



# คู่มือปฏิบัติการงาน

เรื่อง “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย  
งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร”

จัดทำโดย  
นางสาวสิริภัสร์ ศิระนุภาพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



## คำนำ

หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์สร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรม และสามารถพัฒนาต่อยอดผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ โดยคณะสหเวชศาสตร์ มีการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยด้วยงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ให้กับบุคลากรสายวิชาการเป็นประจำทุกปี ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการจัดสรรทุนและ การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ตลอดจนปิดโครงการวิจัย ได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์ต่อไป

ผู้เขียน  
สิริภัสร์ ศิระนุภาพ  
ตุลาคม 2568

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้อย่างสมบูรณ์ ผู้เขียนขอขอบคุณคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิงกานต์ อภิวัฒน์สุขเมธ รองคณบดีฝ่ายส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ที่ให้การสนับสนุน ขอขอบคุณ คุณกิตตินันท์ รัตนพิทักษ์กุล คุณทัศนียา คำขุรี คุณวราภรณ์ พยัตตพงษ์ คุณกาญดา คันสร คุณทิวาโย ฐูปเทียน และเพื่อนร่วมงาน ที่ให้คำปรึกษาสนับสนุน ช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้

สุดท้ายนี้ กราบขอบคุณ คุณพ่อสุระ - คุณแม่ณที พี่สาวครอบครัวศิระนุภาพทุกท่าน ลูกชาย และสามี ที่คอยสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นกำลังใจให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามที่ปรารถนา

สิริภัสณ์ ศิระนุภาพ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ  
คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
29 ตุลาคม 2568

# สารบัญ

|                                                                                 | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                            | ก    |
| กิตติกรรมประกาศ                                                                 | ข    |
| สารบัญ                                                                          | ค    |
| สารบัญตาราง                                                                     | ง    |
| สารบัญภาพ                                                                       | จ    |
| บทที่                                                                           |      |
| 1    บทนำ                                                                       |      |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา                                              | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย                                                     | 1    |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                   | 2    |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน                                                   | 2    |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ                                                 | 2    |
| 2    บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                  | 4    |
| 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                         | 4    |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                         | 6    |
| 2.3 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร (Organization Chart)                      | 9    |
| 2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร | 11   |
| 2.5 โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร        | 16   |
| 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)                                     | 17   |
| 3    หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข                                      | 18   |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                      | 18   |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน                                                           | 22   |
| 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน               | 26   |
| 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง                                                | 32   |
| 4    เทคนิคในการปฏิบัติงาน                                                      | 34   |
| 4.1 แผนการปฏิบัติงาน                                                            | 34   |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | 42   |



|                                                                                                                      | หน้า      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                           | 63        |
| 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน                                                                        | 65        |
| <b>5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>                                                                  | <b>67</b> |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน                                                                       | 67        |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ                                                                                                       | 70        |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                                                                                    | <b>71</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                                                                       | <b>73</b> |
| ก ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากร<br>สายวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์                      | 74        |
| ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่<br>และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ         | 76        |
| ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของ<br>มหาวิทยาลัย                                 | 80        |
| ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของ<br>มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2      | 82        |
| ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553                                                     | 83        |
| คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้า<br>โครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย | 92        |
| <b>ประวัติผู้วิจัย</b>                                                                                               | <b>94</b> |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่ |                                                               | หน้า |
|----------|---------------------------------------------------------------|------|
| 1        | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 26   |
| 2        | แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย       | 33   |
| 3        | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                        | 63   |
| 4        | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน                    | 66   |



# สารบัญภาพ

จ

| ภาพที่ |                                                                                                        | หน้า |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1      | โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร (Organization Chart)                                                 | 11   |
| 2      | โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร                                  | 13   |
| 3      | การเปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร                                    | 14   |
| 4      | โครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (Administration Chart)                          | 15   |
| 5      | โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร                                      | 16   |
| 6      | โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม                                                   | 17   |
| 7      | แผนผังขั้นตอนการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร | 44   |
| 8      | แผนผังขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย                                                | 47   |
| 9      | แผนผังการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย                                                             | 49   |
| 10     | แผนผังขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย                                                             | 51   |
| 11     | แผนผังขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย                                                                  | 53   |
| 12     | แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย                                                                          | 56   |
| 13     | แผนผังขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย                                                                        | 59   |
| 14     | แผนผังการติดตามโครงการวิจัย                                                                            | 62   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์ ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาคณะสหเวชศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด โดยส่งเสริมให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคมสูงวัย การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ และการบูรณาการงานวิจัยเชิงนวัตกรรม สนับสนุนให้คณาจารย์ นิสิตบัณฑิตศึกษา และนิสิตระดับปริญญาตรี ได้สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาต่อยอดในการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนางานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ สังคม และชุมชน รวมถึงการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการทั้งระดับชาติและระดับนานาชาติ และการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

นอกจากนี้ พันธกิจด้านวิจัยที่ถือว่ามีความสำคัญอีกประการหนึ่งในการพัฒนาคณะให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด คือ การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับคณาจารย์เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์สามารถสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม และสามารถพัฒนาต่อยอดผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คณะสหเวชศาสตร์ จึงได้จัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับคณาจารย์เป็นประจำทุกปี ที่ผ่านมา หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ยังมิได้มีการรวบรวมขั้นตอนรายละเอียดในการปฏิบัติงานด้านทุนวิจัย ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ อีกทั้งในการปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยมีขั้นตอน กระบวนการทำงานที่มีความหลากหลาย และค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน บางครั้งจำเป็นต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านทุนวิจัย เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมถึงการตอบคำถาม จากผู้มารับบริการ จากปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ผู้เขียนมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในดำเนินงานและพัฒนาางานของหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ตลอดจนปิดโครงการวิจัย ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- 2) เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดสรรทุน และการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินงาน การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถตอบคำถาม ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ด้านทุนวิจัยแก่ผู้มารับบริการได้
- 2) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานแทนได้อย่างถูกต้อง โดยศึกษา ค้นคว้า และ นำความรู้จากคู่มือปฏิบัติงานนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็น มาตรฐานเดียวกัน

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณ รายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” เป็นคู่มือปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะสหเวชศาสตร์ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำ หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุน การวิจัยของบุคลากรสายวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์ โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมเนื้อหา ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ โดยแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 7 ข้อ ดังนี้

- 1) การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2) การยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 3) การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 4) การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย
- 5) การเบิกเงินวิจัย
- 6) การปิดโครงการวิจัย
- 7) การติดตามโครงการวิจัย

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คำจำกัดความของคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” มีดังนี้

|               |         |                                                             |
|---------------|---------|-------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายถึง | มหาวิทยาลัยนเรศวร                                           |
| “คณะ”         | หมายถึง | คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร                            |
| “ทุน”         | หมายถึง | เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับอาจารย์ประจำสังกัด คณะสหเวชศาสตร์ |



|                       |         |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “งบประมาณรายได้”      | หมายถึง | เงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์                                                                                                                                                                                          |
| “บุคลากรสายวิชาการ”   | หมายถึง | อาจารย์ประจำสังกัดคณะสหเวชศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยนเรศวร                                                                                                                                                                     |
| “ทุนนักวิจัยทั่วไป”   | หมายถึง | บุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีอายุการทำงานที่ต่อเนื่อง 5 ปี หรือ มีประวัติการได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในระยะเวลา 5 ปีงบประมาณที่ผ่านมา                                       |
| “ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่” | หมายถึง | บุคลากรสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี หรือ ในกรณีที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ต้องมีอายุการทำงานที่ต่อเนื่องไม่เกิน 5 ปี และไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย |
| “ผู้ปฏิบัติงาน”       | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม                                                                                                                                                            |

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ “ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย” (มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553)

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สมรรถนะหลัก (Core competencies) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional competencies) กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย (ระดับปฏิบัติการ) คณะสหเวชศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดไว้ดังนี้

##### ด้านความรู้ (Knowledge)

K1: มีความรู้ความเข้าใจในโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง (NU\_CC1 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน)

K2: มีความรู้พอที่จะทำงานถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รักษากฎ ระเบียบ และมีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาด (NU\_FC3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน)

K3: มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยอย่างต่อเนื่องโดยสามารถนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (NU\_FC1 การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ)

K4: มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการร่างหนังสือภายในและภายนอก การจัดทำประกาศ/แนวปฏิบัติ/คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญ (NU\_FC1 การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ)

K5: มีความรู้เกี่ยวกับรูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือราชการ (NU\_FC3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน)

K6: มีความรู้และทักษะด้านการเขียนโครงการในแผนปฏิบัติการ การดำเนินโครงการ และการรายงานผล (NU\_CC6 การมุ่งผลสัมฤทธิ์)

K7: มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดทำ/ออกแบบแบบประเมิน/การวิเคราะห์แบบประเมิน (NU\_CC2 ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ)

K8: มีความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ อาทิเช่น EdPEX (NU\_CC1 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน)

K9: มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัยภายในและภายนอก ทุนวิทยานิพนธ์ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (NU\_FC3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน)

K10: มีความรู้เกี่ยวกับฐานข้อมูลวิจัย ในฐานข้อมูลวารสารระดับชาติ (TCI) และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ISI, Scopus, SJR) และสามารถค้นหาค่า Impact factor , Citation , H-index ได้อย่างถูกต้อง (NU\_CC3 การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่)

### **ด้านทักษะ (Skill)**

S1: สามารถพัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (NU\_CC2 ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ)

S2: สามารถรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงาน (NU\_CC3 การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณญาณโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่)

S3: สามารถมีส่วนร่วมในการบรรลุความสำเร็จของทีม โดยมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ (NU\_CC8 การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น)

S4: สามารถจัดการปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็ว และลงมือทันที รู้จักพลิกแพลงมีความยืดหยุ่น ประนีประนอม ยอมรับความคิดใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา (NU\_FC4 การดำเนินการเชิงรุก)

S5: มีทักษะการบริหารจัดการเวลา/จัดลำดับความสำคัญของงาน (NU\_CC1 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน)

S6: มีทักษะในการจัดเก็บ/จัดทำฐานข้อมูลวิจัย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ฯลฯ ในระดับคณะ (NU\_CC2 ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ)

S7: มีทักษะในการใช้โปรแกรมพื้นฐาน อาทิเช่น Microsoft word Microsoft Excel (NU\_FC1 การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ)

### ด้านทัศนคติ (Attitude)

A1: อาสาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย (NU\_CC4 ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ)

A2: ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน (NU\_CC5 ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม)

A3: แสดงออกถึงความพยายามที่จะทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาและให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด (NU\_CC6 การมุ่งผลสัมฤทธิ์)

A4: ตระหนักถึงการปฏิบัติตามระเบียบและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ ไม่มีข้อร้องเรียน (NU\_CC7 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่)

A5: มีความใส่ใจในการช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่บ่นบ่น ไม่แก้ตัวหรือปิดภาระ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น (NU\_FC5 จิตบริการ)

A6: มีความใส่ใจที่จะสาธิตหรือให้คำแนะนำเพื่อให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น (NU\_FC2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น)

A7: รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และมีความเห็นใจและใส่ใจต่อผู้อื่น (NU\_CC8 การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น)

### สมรรถนะตามค่านิยมร่วมองค์กร

C: Creativity (มีความคิดสร้างสรรค์)

A: Adaptability (ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง)

R: Responsibility (มุ่งแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่)

E: Empathy (มีไมตรีใส่ใจผู้อื่น)

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา คณะสหเวชศาสตร์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ปฏิบัติงานทุนวิจัย ประกอบด้วย

- ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์

- ทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์

- ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยนเรศวร

-ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน (Fundamental Fund: FF)

-ทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอก

2) ปฏิบัติงานการบริหารโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านวิจัย และเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

2.1) โครงการส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

-กิจกรรมให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

-กิจกรรมให้ทุนอุดหนุนวิทยานิพนธ์สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

2.2) โครงการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย

-กิจกรรมทุนสนับสนุนการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม

-กิจกรรมทุนสนับสนุนค่าพิสูจน์อักษรบทความวิชาการภาษาอังกฤษ

-กิจกรรมจัดสรรทุนสนับสนุนการไปนำเสนอและ/หรือไปร่วมประกวด

ผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมของบุคลากร

-กิจกรรมทุนสนับสนุนรางวัลการเขียนต้นฉบับบทความวิชาการในวารสาร

วิชาการระดับนานาชาติ จากวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี

2.3) โครงการสนับสนุนพันธกิจเพื่อยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย ประกอบด้วย

-กิจกรรมการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

2.4) โครงการขับเคลื่อนกลยุทธ์ด้านการวิจัย

-กิจกรรม Research and Innovation Day

-กิจกรรม I and E boots camp การบรรยาย เรื่อง การใช้ AI สำหรับการช่วยทำโครงร่างวิทยานิพนธ์

-กิจกรรมการนำเสนอผลงานวิจัยจากวิทยานิพนธ์ของนิสิตปริญญาตรี

หลักสูตรทัศนมาตรศาสตรบัณฑิต

3) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม (คณะกรรมการบริหารงานวิจัยประจำเดือน และคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรี)

4) ปฏิบัติงานสารบรรณ ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะสหเวชศาสตร์

5) ปฏิบัติงานจัดเก็บฐานข้อมูลวิจัยคณะสหเวชศาสตร์ ประกอบด้วย ข้อมูลทุนวิจัย ผลงานตีพิมพ์ รางวัลด้านวิจัย ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การนำเสนอผลงานทางวิชาการ การอ้างอิงผลงานวิจัยของคณาจารย์ โดยจัดเก็บลงในฐานข้อมูลวิจัย ประจำเดือนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ, จัดเก็บข้อมูลงานประกันคุณภาพ การศึกษา, จัดเก็บข้อมูลแผนกลยุทธ์ด้านการวิจัย, จัดเก็บข้อมูลวิจัยของคณะ โดยดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ AHS-MIS ของคณะ



6) ปฏิบัติงานการจดทรัพย์สินทางปัญญา (ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร) ประสานงาน และตรวจสอบเอกสารการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญาให้กับคณาจารย์และนิสิต คณะสหเวชศาสตร์

7) ปฏิบัติงานการขอรับเงินรางวัลระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ ขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์ บทความลงในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ทรัพย์สินทางปัญญา ประสานงานและตรวจสอบเอกสาร การยื่นขอจดทรัพย์สินทางปัญญาให้กับคณาจารย์และนิสิต อำนวยความสะดวก และตอบข้อซักถาม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติงานเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ ให้กับคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ประสานงานการจัดส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย ตลอดจน จัดเก็บข้อมูลการไปนำเสนองานวิจัยของคณาจารย์

9) ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิจัย (MOU/MOA) ประสานงานและ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิจัย (MOU/MOA) ระดับคณะ

10). ปฏิบัติงานยื่นพิจารณาขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะสหเวชศาสตร์

## 2.2.1 ด้านการปฏิบัติ

1) ประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับทุนวิจัยทั้งภายใน และภายนอก

2) ดำเนินงานการจัดโครงการ/กิจกรรมให้กับบุคลากรและนิสิต คณะสหเวชศาสตร์ พร้อม จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เสนอคณะต่อไป

3) ปฏิบัติงานเลขานุการการประชุม ดำเนินการประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียม เอกสารประกอบการประชุม และจัดทำสรุปรายงานการประชุม

4) งานสารบรรณ ดำเนินการจัดทำหนังสือโต้ตอบ ทั้งภายในและภายนอก ประกาศ และ คำสั่ง ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์

5) จัดเก็บฐานข้อมูลวิจัยของคณะอย่างเป็นระบบ

6) ประสานงานการยื่นเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย ได้แก่ การยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา การยื่นขอรับรางวัลตีพิมพ์ระดับนานาชาติ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ และการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

## 2.2.2 ด้านการวางแผน

1) จัดทำปฏิทินการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณได้คณะ ปฏิทินการจัด โครงการ/กิจกรรมของหน่วยบริหารงานวิจัย ข้อเสนอแนะและผลประเมินความพึงพอใจจากการจัด โครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพิจารณาวางแผนการจัดสรรงบประมาณ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในปีงบประมาณถัดไป

2) วางแผนการจัดเก็บฐานข้อมูลวิจัยของคณะอย่างเป็นระบบ โดยทุก 1 เดือน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานตัวชี้วัดผลงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม ประจำเดือน เสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และทุกๆ 3 เดือน ดำเนินการกรอกข้อมูลวิจัย ในระบบ AHS-MIS ของคณะ เพื่อรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานงานระหว่างคณาจารย์ นิสิต และหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับข้อซักถาม ปัญหาหรือ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนวิจัยทั้งหมด ตลอดจนการจัดทำบันทึกนำเสนอเอกสารงานวิจัยให้กับนักวิจัยที่มาติดต่อ และอำนวยความสะดวกในการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ประสานงานการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านวิจัย เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม/โครงการ สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณานุมัติตามลำดับ

3) ประสานกับคณาจารย์ ธุรการภาควิชา ในการขอข้อมูลวิจัยและตรวจสอบข้อมูลวิจัย ภาควิชาให้ถูกต้อง และจัดเก็บข้อมูลลงในฐานวิจัยต่อไป

### 2.2.4 ด้านบริการ

1) อำนวยความสะดวกให้บริการกับคณาจารย์ นิสิต ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อซักถามด้านทุนวิจัย และถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิจัย ให้กับคณาจารย์ และนิสิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิจัย รวมทั้งแนะนำการกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรม

2) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิเช่น การจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้อง ประสานงานจองตัวเครื่องบิน จองที่พักให้วิทยากร จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้การจัดกิจกรรมบรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในโครงการในแผนปฏิบัติการ

## 2.3 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร (Organization Chart)

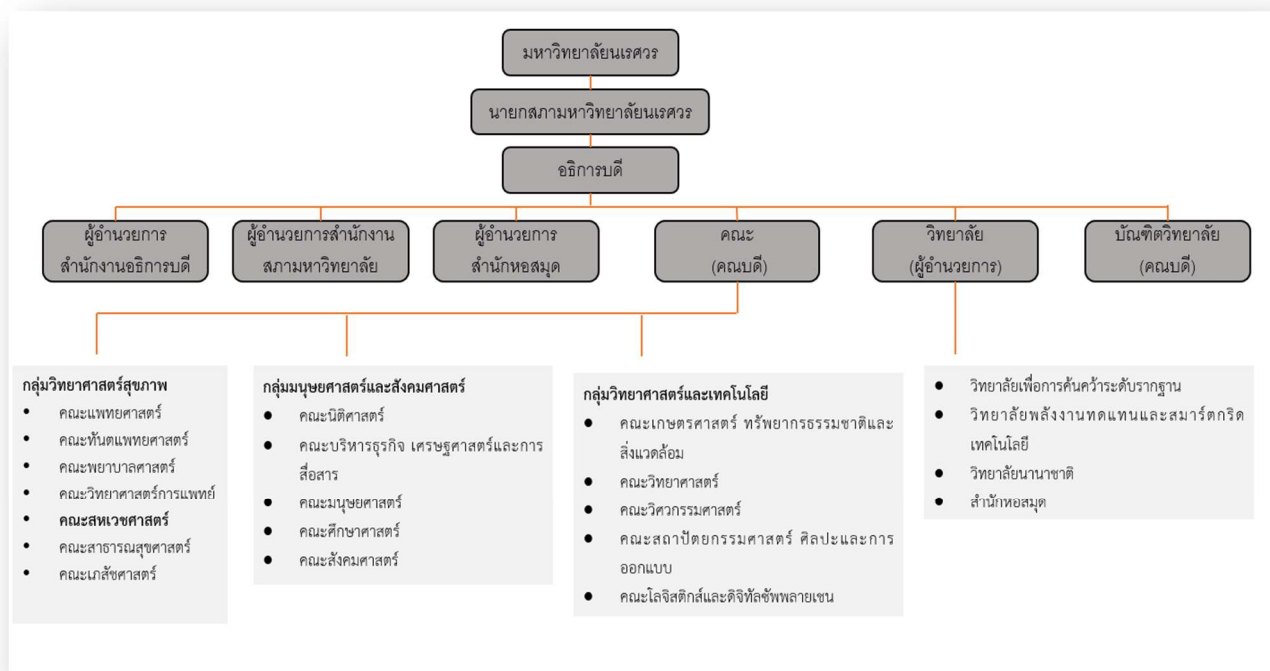
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบด้วยทั้งหมด 6 ส่วน คือ

- 1) สำนักงานอธิการบดี
- 2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 3) สำนักหอสมุด
- 4) คณะ
- 5) วิทยาลัย
- 6) บัณฑิตวิทยาลัย

โดยแบ่งกลุ่มคณะและวิทยาลัย ออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

- 1) คณะกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ ประกอบด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์  
คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คณะสาธารณสุขศาสตร์  
คณะเภสัชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และ**คณะสหเวชศาสตร์**
- 2) คณะกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย คณะเกษตรศาสตร์  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะโลจิสติกส์และดิจิทัล ซัพพลายเชน วิทยาลัย  
เพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน และวิทยาลัยพลังงานทดแทนและสมาร์ตกริด  
เทคโนโลยี
- 2) คณะกลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย คณะนิติศาสตร์  
คณะบริหารธุรกิจเศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์  
คณะศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ และวิทยาลัยนานาชาติ
- 3) กลุ่มโรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และ  
โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 5) หน่วยงานอื่น ๆ ประกอบด้วย บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักหอสมุด

คณะสหเวชศาสตร์ อยู่ในกลุ่มคณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ ดังโครงสร้างองค์กร โครงสร้าง  
การบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร (Organization Chart)

อ้างอิงจาก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2567

## 2.4 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์

### มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะสหเวชศาสตร์ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตด้านสหเวชศาสตร์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สาขารังสีเทคนิค สาขากายภาพบำบัด และสาขาทัศนมาตรศาสตร์ ให้เป็นผู้ที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มีความรับผิดชอบ มีความคิดสร้างสรรค์ ร่วมทำงานเป็นกลุ่มได้เป็นอย่างดี มีจิตสำนึกในการให้บริการ เพื่อส่งเสริมสุขภาพประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อีกทั้ง มุ่งสร้างองค์ความรู้ด้วยการศึกษาวิจัยที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ นำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการระดับนานาชาติ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ตลอดจนทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมให้เป็นมรดกล้ำค่าของชาติสืบไป

### ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วมองค์กร

**ปรัชญา :** สหเวชศาสตร์ ผลิตบัณฑิต ด้วยคุณภาพ คู่คุณธรรม ก้าวล้ำวิชาการ สรรค์สร้างงานวิจัย รับผิดชอบต่อสังคม ชำรงศิลปวัฒนธรรมไทย

**วิสัยทัศน์ :** เป็นคณะแห่งนวัตกรรม และสุขภาพสังคมสูงวัยระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี 2568

## พันธกิจ

- 1) พัฒนาหลักสูตรและผลการเรียนรู้ของนิสิตตามแนวทางประกันคุณภาพหลักสูตรของ AUN-QA
- 2) พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิตที่สำคัญจำเป็นต่อการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่คาดเดาได้ยากในโลกอนาคต
- 3) ผลิตรายงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรองรับสังคมสูงวัยและพัฒนาต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
- 4) ให้บริการวิชาการและบริการสุขภาพแก่ประชาชนทุกช่วงวัยโดยเน้นผู้สูงวัยและแสวงหารายได้เพื่อการพึ่งพาตนเองของคณะ
- 5) สอดแทรกวัฒนธรรม ค่านิยมองค์กรและอัตลักษณ์ ร่วมไปกับการกิจหลักทุกด้าน
- 6) บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมและธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ และให้มีสำนึกรักองค์กร เพื่อร่วมกันผลักดันผลงานของคณะให้บรรลุตามเป้าประสงค์และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

## ค่านิยมร่วมองค์กร

### CARE ค่านิยมร่วม CORE VALUES

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| C Creativity     | มีความคิดสร้างสรรค์             |
| A Adaptability   | ปรับตัวเท่าทันการเปลี่ยนแปลง    |
| R Responsibility | มุ่งแสดงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ |
| E Empathy        | มีไมตรีใส่ใจผู้อื่น             |

### 2.4.1 โครงสร้างองค์กร คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 เพื่อมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านสหเวชศาสตร์ โดยในปัจจุบันคณะสหเวชศาสตร์ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 6 หน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 2

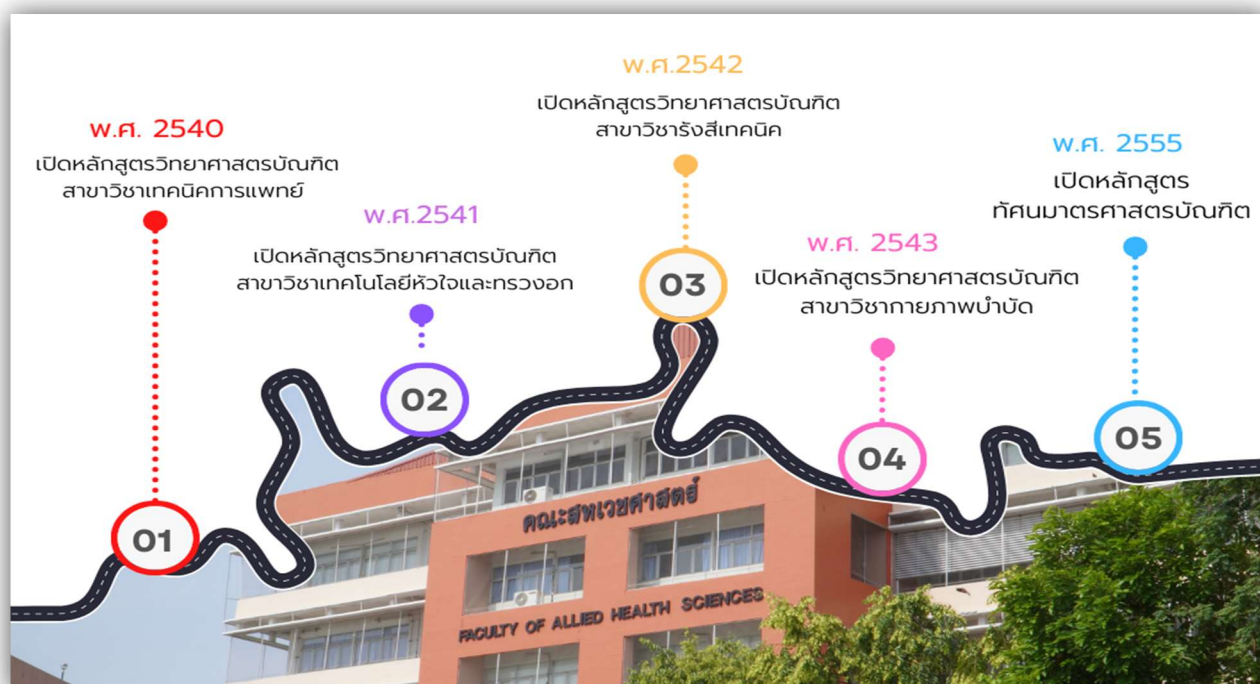
|        |                          |                                   |
|--------|--------------------------|-----------------------------------|
| ได้แก่ | 1) ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ | 2) ภาควิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก |
|        | 3) ภาควิชารังสีเทคนิค    | 4) ภาควิชากายภาพบำบัด             |
|        | 5) ภาควิชาทัศนมาตรศาสตร์ | 6) สำนักงานเลขานุการ              |



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

โดยคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีการเปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรเทคนิคการแพทย์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สาขาวิชารังสีเทคนิค สาขาวิชากายภาพบำบัด และหลักสูตรทัศนมาตรศาสตร์บัณฑิต ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 การเปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างอิงจาก : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2567

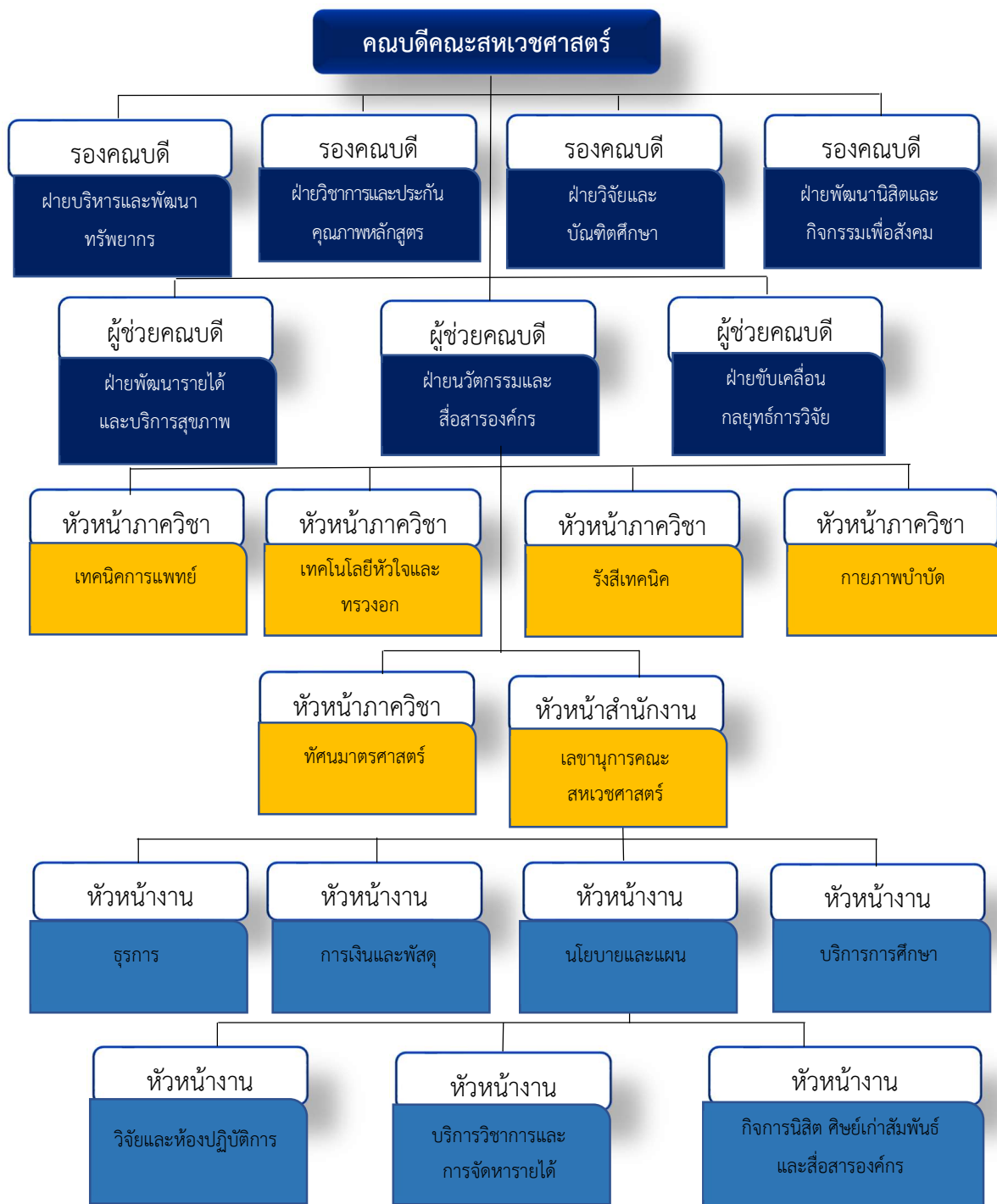
นอกจากนี้ ยังเปิดสอนหลักสูตรระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอกเพื่อมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตทางสหวิชาชีพทางการแพทย์ที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองปัญหาสุขภาพของคนไทยทุกช่วงวัย โดยในปี พ.ศ. 2540 คณะสหเวชศาสตร์เริ่มเปิดรับนิสิตเข้าศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ รุ่นแรก จำนวน 40 คน เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความรู้และทักษะวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ มีทักษะรอบด้านเพื่อบูรณาการสู่การปฏิบัติงานในวิชาชีพหรือที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ก้าวหน้าทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีความสามารถในการทำวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีคุณธรรมจริยธรรม และยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### 2.4.2 โครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

##### (Administration Chart)

คณะสหเวชศาสตร์ มีคณบดีคณะสหเวชศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา มีรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา ฯ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ และหัวหน้างาน ในการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังแสดงในภาพที่ 4





ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (Administration Chart)

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

## 2.5 โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

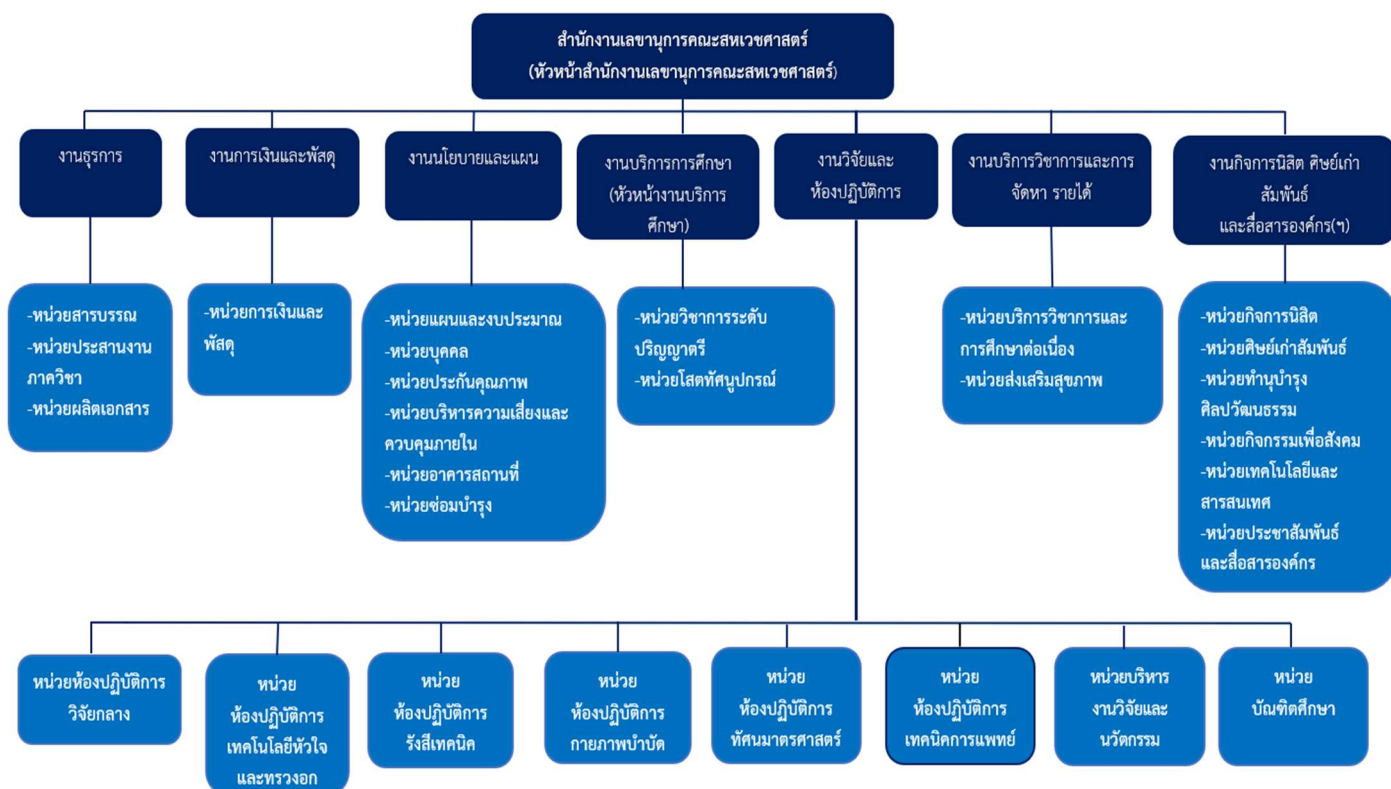
โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคณบดี คณะสหเวชศาสตร์เป็นผู้บริหารสูงสุด และมีหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นผู้กำกับดูแลฝ่ายสนับสนุน โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 7 งาน ซึ่งประกอบไปด้วย

- 1) งานธุรการ
- 2) งานการเงินและพัสดุ
- 3) งานนโยบายและแผน
- 4) งานบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ
- 5) งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ
- 6) งานบริการวิชาการและการจัดหารายได้
- 7) งานกิจการนิสิต ศิษย์เก่าสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 8 หน่วยงาน ดังนี้

- 1) หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
- 2) หน่วยห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์
- 3) หน่วยห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีหัวใจ
- 4) หน่วยห้องปฏิบัติการรังสีเทคนิค
- 5) หน่วยห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด
- 6) หน่วยห้องปฏิบัติการทัศนมาตรศาสตร์
- 7) หน่วยห้องปฏิบัติการวิจัยกลาง
- 8) หน่วยบัณฑิตศึกษา

ดังแสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

## 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะสหเวชศาสตร์ อยู่ภายใต้โครงสร้างงานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สังกัดอยู่ในส่วนสำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ยังเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้คณาจารย์ นิสิตบัณฑิตศึกษา และนิสิตระดับปริญญาตรี สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานประจำหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ดังแสดงในภาพที่ 6



ภาพที่ 6 โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ที่มา : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2568

## บทที่ 3

# หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ของหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมงานวิจัยและห้องปฏิบัติการ คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในดำเนินงานด้านทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดสรรงบประมาณรายได้เป็นเงินอุดหนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม และต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักเกณฑ์ตามแนวปฏิบัติงานตาม ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร (ภาคผนวก ก) ดังนี้

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565

3.1.2 ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2558

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2556

3.1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย

3.1.6 คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2564

ผู้ปฏิบัติงานขอสรุปสาระสำคัญจากประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติในการดำเนินงานทุนวิจัย ดังนี้

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 และ 3.1.2 ประกาศ คณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 สรุปสาระสำคัญไว้พอสังเขป ดังนี้

คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดสรรงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นเงินอุดหนุนการวิจัยสำหรับบุคลากรสายวิชาการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และต่อยอดผลงานวิจัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

#### **ผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- 1) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในขณะที่ขอรับทุน
- 2) ไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย เนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย หรือผิดสัญญารับทุนวิจัยหรือติดค้างการปิดโครงการวิจัยหรือปิดโครงการวิจัยไม่สมบูรณ์ภายในระยะเวลา 2 ปี
- 3) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ลาทำวิจัยหลังปริญญาเอก และลาไปปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

#### **ผู้ขอรับทุนประเภททุนนักวิจัยรุ่นใหม่ต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

เป็นบุคลากรสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก ไม่เกิน 5 ปี หรือในกรณีที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ต้องมีอายุการทำงานที่คณะไม่เกิน 5 ปี

#### **ผู้ขอรับทุนประเภททุนนักวิจัยทั่วไปต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีอายุการทำงานที่คณะเกิน 5 ปี หรือมีประวัติการได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในระยะเวลา 5 ปี ที่ผ่านมา

#### **หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย**

การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ขอรับทุนกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

#### **การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย**

- 1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา และส่งผลการพิจารณาข้อเสนอแนะแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบ
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมและสรุปผลประเมินการให้คะแนนเข้าพิจารณากลั่นกรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และเสนอคณบดีอนุมัติและดำเนินการจัดทำสัญญาให้ผู้รับทุน

### การจัดทำสัญญา

- 1) เมื่อได้รับการอนุมัติทุนวิจัยจากคณะ ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมสัญญา จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ให้ผู้รับทุนลงนาม
- 2) โครงการวิจัยมีระยะเวลาดำเนินโครงการ ไม่เกิน 1 ปี โดยเริ่มการอนุมัติทำสัญญารับทุนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณ การดำเนินโครงการวิจัยสามารถขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัยได้ จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน
- 3) งบประมาณสนับสนุนทุนวิจัย โครงการละไม่เกิน 100,000 บาท สามารถตั้งงบประมาณในการเบิกจ่ายได้ในหมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ การเบิกจ่ายเงินวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้
  - งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว
  - งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายงวดที่ 1
  - งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 (จำนวน 20,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนรายงานปิดโครงการวิจัยพร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- 4) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการวิจัยและส่งผลงานตามตัวชี้วัดพร้อมรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม การปิดโครงการวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องปิดโครงการวิจัยด้วยตัวชี้วัด (หลัก) ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ได้แก่ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐาน Web of Science (ISI) หรือ Scopus หรือ SJR หรือสหิบัติร์ หรือ อนุสหิบัติร์

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2558 และ

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2556 สรุปสาระสำคัญไว้พอสังเขป ดังนี้

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวรขึ้น โดยนักวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ได้ดังนี้

- 1) หมวดค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย ได้แก่
  - เบิกค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการวิจัย

- ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย
  - ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
  - ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล
  - ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานภาคสนาม
  - ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองวิทยาศาสตร์
  - ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ
  - ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ
- 2) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย ได้แก่
- ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัย
  - ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย
  - ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือ สิ่งประดิษฐ์
- 3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัย
- 4) ค่าวัสดุ
- 5) ค่าสาธารณูปโภค
- 6) ค่าครุภัณฑ์

3.1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย สรุปลงสาระสำคัญไว้พอสังเขป ดังนี้

มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเกิดความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้มอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยในการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย ในเรื่องต่าง ๆ ของโครงการวิจัย ดังนี้

- 1) อนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ
- 2) อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา รวมถึงการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย
- 3) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ
- 4) เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติและลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาจ้างเหมาบริการภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ



- 5) อนุมัติในการจัดโครงการหรือกิจกรรมภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ
- 6) อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะผู้วิจัย คณะดำเนินงานวิจัย ภายใต้ขอบเขตรายการและงบประมาณตามสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยที่รับผิดชอบ
- 7) อนุมัติ/อนุญาต/บริหาร/กำกับติดตามลูกจ้างโครงการวิจัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการ

3.1.6 คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2564 สรุปสาระสำคัญไว้พอสังเขป ดังนี้

1) มหาวิทยาลัยเรศวร ประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกาศใช้ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2564 ซึ่งคู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่น ๆ ฉบับนี้ กองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำขึ้นเพื่อให้นักวิจัยใช้เป็นแนวทางในการบริหารการเงินและพัสดุโครงการวิจัยได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสาร โดยอ้างอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

2) การดำเนินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐานทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย พร้อมส่งไฟล์เอกสารหลักฐานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับมหาวิทยาลัย โดยจัดเก็บหลักฐานเป็นเวลา 10 ปี

3) การเบิกจ่ายเงินตามหมวดต่าง ๆ นักวิจัยจะต้องเบิกงบประมาณไม่เกินวงเงินที่ขออนุมัติในสัญญา โดยอำนาจการอนุมัติเบิกจ่ายนั้น มหาวิทยาลัยให้อำนาจกับหัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้ มีอำนาจในการอนุมัติ และเป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(ดั่งภาคผนวก ก)

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.2.1 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3.2.2 ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย
- 3.2.3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- 3.2.4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเงินทุนวิจัย
- 3.2.5 ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย
- 3.2.6 ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย
- 3.2.7 ขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัย

### 3.2.1 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย นักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอคณบดีลงนาม และดำเนินการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุนฯ ไปยังบุคลากรสายวิชาการทราบ ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) และประชาสัมพันธ์ Banner การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย ผ่านทางเพจ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Societyกลุ่ม Line คณะกรรมการบริหารงานวิจัย

### 3.2.2 ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

3.2.2.1 ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรมได้ที่ <https://dri.research.nu.ac.th/researchfund2016/index.aspx>

3.2.2.2 การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการวิจัย (ตัวชี้วัดหลัก) ตามข้อกำหนดในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องกำหนดจากตัวชี้วัดหลักความสำเร็จโครงการวิจัยในการปิดโครงการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

- 1) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐาน Web of Science (ISI) หรือ Scopus หรือ SJR
- 2) สิทธิบัตร
- 3) อนุสิทธิบัตร

3.2.2.3 ผู้ขอรับทุนดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และนำเอกสารการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มาส่งที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 คณะสหเวชศาสตร์ (ตึกภาคผนวก ข)

3.2.2.4 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนทั้งหมดให้ครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครทุนกำหนดไว้ และหากไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนแก้ไขและนำเอกสารกลับมาส่งใหม่อีกครั้ง

3.2.2.5 หลังจากตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา และคณบดี ตามลำดับ เพื่อพิจารณาขอบหมายผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป

### 3.2.3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

เมื่อผู้ขอรับทุนยื่นเอกสารการสมัครเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินการดังนี้

3.2.3.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ท่าน ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ ซึ่งผู้ขอรับทุนมีสิทธิ์เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้จำนวน 3 ท่าน ตามรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของคณะ (ดังภาคผนวก ข)

3.2.3.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งผลประเมินการให้คะแนนกลับมายังหน่วยบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

3.2.3.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

3.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินการให้คะแนนและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำรายงานสรุปส่งผลประเมินการให้คะแนน โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปยังคะแนนน้อยที่สุด และนำเข้าพิจารณากลับกรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อขอมติรับรองผลการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยดังกล่าว และจัดส่งข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิคืนให้กับผู้ขอรับทุน เพื่อพิจารณาปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิฯ โครงการวิจัยละ 500 บาท ให้กับผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป

3.2.3.5 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม และดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบ

### 3.2.4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

3.2.4.1 ก่อนการจัดทำสัญญา ให้ผู้รับทุนจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิกลับมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้น และส่งต่อให้งานการเงินและงานพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณโครงการวิจัยอีกครั้ง เพื่อให้การตั้งงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

3.2.4.2 การอนุมัติทำสัญญารับทุน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ผู้ขอรับทุนสามารถขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง หลังจากครบกำหนดระยะเวลาผู้ขอรับทุนจะไม่สามารถเบิกเงินงวดสุดท้ายได้

3.2.4.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ ให้ผู้รับทุนทราบ โดยเชิญเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ด้านการเงินและพัสดุกับผู้รับทุน พร้อมตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัย รวมถึงการจัดเก็บเอกสารทุนวิจัยไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้น ในการทำสัญญารับทุน ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงการทำสัญญารับทุน และจัดเตรียมเอกสารสัญญารับทุน แบบยืนยันการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัยลงนามในเอกสารสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 เพื่อส่งเบิกกองคลังต่อไป

### 3.2.5 ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย

สำหรับการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ตามสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

1) งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว

2) งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายงวดแรก

3) งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 (จำนวน 20,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุน จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอบปิดโครงการวิจัย พร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญามายังคณะ

### 3.2.6 ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย

3.2.6.1 เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และมีผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการตามที่ระบุในสัญญารับทุน ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านคณะไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ และทำบันทึกขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมส่งตัวชี้วัดผลงานวิจัยและขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ตามลำดับ

3.2.6.2 เมื่อคณบดีอนุมัติปิดโครงการแล้วนั้น ให้หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการจัดทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารให้กับผู้รับทุน เพื่อนำไปยื่นขอปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคาร และหากมีดอกเบี้ยคงเหลือเกิดขึ้นในบัญชีธนาคารโครงการวิจัยดังกล่าว ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึก เรื่อง ขอนำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้ผู้รับทุนโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่บัญชี 857-0-24168-2 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ และจัดส่งมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ และจัดส่งงานการเงินคณะดำเนินการนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้สะสมคณะสหเวชศาสตร์ต่อไป

3.2.6.3 หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการกรอกข้อมูลการปิดโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฐานข้อมูลวิจัยคณะสหเวชศาสตร์ และแบบเก็บข้อมูลสถานะทุนวิจัยรายได้คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและติดตามรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อไป

### 3.2.7 ขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัย

การติดตามโครงการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบสถานะทุนวิจัยของผู้รับทุน และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2, 3 การปิดโครงการวิจัย และการขยายระยะเวลาโครงการวิจัย ไปยังผู้รับทุน ทุกๆ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม และช่วงเดือนกันยายน โดยให้นักวิจัยดำเนินการตามช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป และหากผู้รับทุนไม่สามารถปิดโครงการวิจัย และส่งตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญาได้ ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงวดสุดท้ายได้ จนกว่าจะสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จ หลังจากจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับทุนวิจัย

### 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ให้กับผู้รับทุนเป็นประจำทุกปีนั้น ได้พบว่า มีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานด้านทุนวิจัยอยู่หลายประเด็น ซึ่งสรุปรายละเอียดต่าง ๆ ได้ดังนี้

#### ตารางที่ 1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน                                           | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.1 ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย        | การเปิดรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำข้อมูลการจัดสรรทุนในปีที่ผ่านมา เสนอร่องคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา เป็นข้อมูลประกอบในการนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อกำหนดสัดส่วนการจัดสรรทุนในแต่ละประเภทให้สอดคล้องกับจำนวนของนักวิจัยทั้งหมด |
| 3.2.2 ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย | 1. การตรวจสอบเอกสารการสมัครทุน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบอย่างรอบครอบ ได้แก่<br>-การเลือก “คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน” และ“ประเภทการสมัคร” จากการตรวจสอบผู้ขอรับทุนใส่ข้อมูลผิดช่อง ซึ่งจะทำให้มีผลกับจำนวนทุนที่เปิดรับในแต่ละประเภทที่คณะพิจารณาจัดสรรให้กับผู้รับทุน                |

| ขั้นตอน                                    | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>-การเลือก “ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ” ผู้ขอรับทุนใส่ข้อมูลผิดช่องไม่ได้เลือกตัวชี้วัดหลักในการปิดโครงการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครทุนฯ</p> <p>หากผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารและพบข้อผิดพลาดดังกล่าว ให้แจ้งผู้ขอรับทุนดำเนินการแก้ไข</p> <p>2. การกรอกเอกสารผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรม ผู้ขอรับทุนบางท่าน แจ้งว่า ไม่สามารถเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยได้ เบื้องต้นให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าระบบบริหารโครงการวิจัยเพื่อตรวจสอบ หากพบว่าระบบขัดข้องให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งกองการวิจัยและนวัตกรรมดำเนินการแก้ไข</p> <p>3. ข้อสังเกตในบางปีงบประมาณที่ผ่านมา พบว่ามีบุคลากรสายวิชาการยื่นสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัยไม่เต็มตามจำนวนที่คณะเปิดรับสมัครทุน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.2.3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย | <p>1. การทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย แบบฟอร์มการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ขอรับทุนส่งเอกสารมา พบว่า ผู้ขอรับทุนไม่ได้ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ ซึ่งมีเพียงเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิเท่านั้น ทำให้การประสานงานติดต่อก่อนข้างลำบาก เนื่องจากไม่มีผู้รับสายจึงต้องใช้เวลาการประสานงานหลายวัน ดังนั้น ควรวางแผนในการประสานงานไว้เป็นอันดับแรก เพื่อจะได้ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>2. การจัดส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ นั้น ในปีงบประมาณ 2568 นี้ พบว่าเกิดปัญหาในการจัดส่งข้อเสนอโครงการ คือ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่ได้รับข้อมูลที่จัดส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดส่งเอกสารไปให้ใหม่อีกครั้ง และทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานจึงควรมีการติดต่อบอกถามผู้ทรงคุณวุฒิถึงเรื่อง การจัดข้อเสนอโครงการดังกล่าวว่าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วหรือไม่ เพื่อเป็นการตรวจสอบการทำงานของตนเองด้วยอีกครั้งหนึ่ง</p> |

| ขั้นตอน | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>3. การรวบรวมผลประเมินการให้คะแนนข้อเสนอโครงการจากผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อพิจารณากลับกรอง ผู้สมควรได้รับทุน นั้น ผู้ปฏิบัติงานควรพึงระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | <p>3.1 ตารางสรุปผลประเมินการให้คะแนนจะต้องเรียงลำดับจากคะแนนประเมินมากที่สุดไปน้อยที่สุดตามลำดับ และควรปิดชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ภาควิชา และชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อป้องกันมิให้กระบวนการพิจารณาและตัดสินผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยขาดความเป็นกลาง</p> <p>3.2 การจัดส่งข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ขอรับทุน ผู้ปฏิบัติงานควรปิดชื่อของผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้พิจารณาและให้คะแนนในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยทุกครั้ง</p> <p>4. การกำหนดระยะเวลาการส่งผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ในบางครั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลประเมินกลับมายังผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงควรเผื่อระยะเวลาในการติดตามผลประเมินข้อเสนอโครงการไว้อย่างน้อย 5 – 7 วัน หรือ มีการติดตามก่อนวันครบกำหนดส่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้เสนอสรุปผลคะแนนประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>5. ข้อสังเกต เรื่อง การเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ของสาขาวิชาที่ศนมาตรศาสตร์นั้น เนื่องจากทางคณะมีหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกำหนดไว้ว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะ หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือ มีผลงานตีพิมพ์ระดับนานาชาติในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science (ISI) อย่างน้อย จำนวน 5 เรื่อง</li> </ul> <p>จากหลักเกณฑ์และคุณสมบัติฯ ดังกล่าว ทำให้มีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลอยู่เพียงจำนวนไม่กี่ท่าน</p> |

| ขั้นตอน                               | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | ซึ่งทำให้เกิดข้อจำกัดในการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัยดังกล่าว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.2.4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย | <p>1. การจัดทำสัญญาเงินทุน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน ได้แก่ ชื่อโครงการวิจัย ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ, งบประมาณที่เสนอขอรับทุน, ตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ (ตัวชี้หลัก,รอง) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศทุนกำหนดไว้, อัตราการเบิกจ่ายเงินวิจัยในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>2. การจัดทำสัญญาเงินทุนวิจัย ในบางปีงบประมาณ มีการลงนามสัญญาล่าช้าเกินวันที่ 1 ตุลาคม ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนการดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่ประกาศรับสมัครทุน เพื่อนำไปวางแผนการจัดทำสัญญาเงินทุนวิจัยในปีถัดไป</p> <p>3. การจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำรวจวันในการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับทุนเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้พร้อมกันทุกท่าน เพื่อให้ผู้รับทุนทั้งหมดจะได้รับทราบรายละเอียดระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัย และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ถูกต้อง สิ่งควรรู้ในการจัดทำเอกสารการเงินของโครงการวิจัย</p> |
|                                       | <p>4. การลงนามแบบยืนยันการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยของผู้รับทุนนั้น ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องแจ้งผู้รับทุนให้อ่านรายละเอียดในแบบยืนยันการขอรับทุนฯ ทุกครั้ง ก่อนการลงนามเพื่อที่ผู้ขอรับทุนจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง</p> <p>5. การเปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคาร ผู้รับทุนถือหนังสือ ขอเปิดบัญชีธนาคารไปยื่นที่ธนาคารอย่างเดียวไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องแจ้งผู้รับทุนจัดเตรียมประกาศคณะสหเวชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| ขั้นตอน                         | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>รุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการประจำปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ หรือ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และ บัตรประชาชนตัวจริงไปยื่นที่ธนาคารเพื่อเปิดบัญชีธนาคารด้วยทุกครั้ง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.2.5 ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเบิกเงินวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ก่อนเป็นอันดับแรกเสมอ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติรับทราบรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพราะในการเบิกเงินวิจัย ผู้รับทุนจะต้องใช้สำเนาเอกสารรายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ แนบประกอบเอกสารการเบิกเงินวิจัยในงวดที่ 2, 3 ไม่เช่นนั้นจะทำให้การเบิกเงินวิจัยเกิดความล่าช้าได้</li> <li>2. ผู้ขอรับทุนไม่ได้ทำเรื่องขอเบิกเงินวิจัยในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตาม แจ้งเตือน ผู้ขอรับทุนเป็นระยะเพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยให้ทันตามกรอบระยะเวลา</li> <li>3. หากผู้รับทุนมีการใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน ผู้ขอรับทุนสามารถขออนุมัติปรับงบประมาณโครงการวิจัยได้ โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติปรับงบประมาณโดยผ่านงานการเงินคณะตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกเงินของมหาวิทยาลัย ก่อนเสนอคณะอนุมัติ</li> </ol> |
| 3.2.6 ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเบิกเงินวิจัย และปิดโครงการวิจัยทุกครั้ง ผู้ขอรับทุนจะต้องจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ก่อนเป็นอันดับแรกเสมอ เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติรับทราบรายการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณนั้น ๆ เพราะในการปิดโครงการวิจัย ผู้รับทุนจะต้องใช้สำเนาเอกสารรายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ แนบประกอบเอกสารการเบิกเงินวิจัยในงวดที่ 2, 3 และปิดโครงการวิจัยทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นจะทำให้การเบิกเงินวิจัยเกิดความล่าช้าได้</li> <li>2. การปิดโครงการวิจัย ส่วนใหญ่ผู้รับทุนไม่ได้ดำเนินการกรอกกรอกเอกสารหมายเลข 5 (เอกสารตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำได้) ในระบบบริหารโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้นักวิจัยดำเนินการกรอกเอกสารและนำกลับมาส่งเพิ่มเติมอีกครั้ง</li> </ol>                                                                                                                                                                 |

| ขั้นตอน                            | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>3. หลังจากที่ผู้รับทุนได้รับการอนุมัติให้ปิดโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารให้กับผู้รับทุนเพื่อนำไปยื่นขอปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคาร และแจ้งผู้รับทุนให้จัดเตรียมสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน และนักวิจัยที่มีชื่อระบุในเงื่อนไขของการปิดบัญชีเพื่อดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคารร่วมกัน</p> <p>4. การปิดโครงการวิจัยที่ผ่านมา พบว่า ในช่วงปีงบประมาณ 2563-2567 มีหลายโครงการที่ยังไม่สามารถขอปิดโครงการวิจัยได้ตามสัญญาเงินทุนวิจัย และยังคงขอขยายระยะเวลาเป็นกรณีพิเศษอยู่หลายโครงการ</p> |
| 3.2.7 ขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัย | <p>ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือติดตามการปิดโครงการวิจัยและส่งผลงานตามตัวชี้วัด หรือ ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย ไปยังผู้รับทุน ทุกๆ 6 เดือน (เดือนมีนาคม และเดือนกันยายน) ซึ่งหากไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 ได้</p>                                                                                                                                                                                                                                    |

### 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตามที่ ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ นั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ศึกษาแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนวิจัย และบริหารงานวิจัย ได้ดังนี้

#### 3.4.1 แนวคิดและทฤษฎีด้านการจัดสรรทุนวิจัย

กุลยา ตันติผลาชีวะ (2558) ได้กล่าวถึงแนวคิด “ธรรมาภิบาลในการจัดสรรทุน” ไว้ว่าเป็นกลไกสำคัญในการบริหารจัดการงบประมาณรายได้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความลำเอียงในการพิจารณาทุน ทั้งนี้ ควรมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการให้ทุน การติดตามผล และการรายงานผลการใช้ทุน เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของระบบบริหารจัดการทุนขององค์กร ในขณะเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2560) ได้เสนอแนวคิด “การจัดสรรทุนเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Allocation)” ซึ่งมุ่งเน้นการจัดสรรงบประมาณโดยอิงตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับผลลัพธ์ที่ต้องการ และ จิราพร นาคะพงศ์ (2561) ได้เสนอแนวคิด “การมีส่วนร่วม (Participatory Management)” ว่า การจัดสรรทุนรายได้ที่มีประสิทธิภาพควรเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น คณะ หน่วยงาน และคณะกรรมการวิจัยภายใน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเสนอความคิดเห็น การกำหนดเกณฑ์ และการติดตามผล ซึ่งจะช่วยให้การจัดสรรทุนเป็นไปอย่างตรงตามความต้องการและได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย

ดังนั้น “การจัดสรรทุนวิจัย” หมายถึง การจัดสรรทุนวิจัยงบประมาณรายได้ ควรมีการบริหารจัดการงบประมาณในการทำงานวิจัยอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ ต้องมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยที่มีความยุติธรรม มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนงานวิจัยของคณะให้มีการพัฒนาต่อไป

#### 3.4.2 แนวคิดและทฤษฎีด้านการบริหารงานวิจัย

รัตนา อินทนนท์ (2563) ได้กล่าวว่า “การบริหารงานวิจัยเชิงกลยุทธ์” คือ การจัดการงานวิจัยที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ระยะยาว และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของประเทศหรือสถาบัน ซึ่งแนวคิดนี้ประกอบด้วย เรื่อง การวิเคราะห์สถานการณ์และศักยภาพการวิจัยของสถาบัน การกำหนดเป้าหมายวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ การบริหารงบประมาณและทรัพยากรวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ และการติดตามผลและประเมินผลกระทบของงานวิจัยต่อสังคม นอกจากนี้ ดวงเดือน ภูตยานันท์ และคณะ (2554) ได้ให้ความหมายของ “การบริหารงานวิจัย” ว่า หมายถึง กระบวนการวางแผน จัดองค์การ อำนาจการ ประสานงาน และควบคุมการดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม และ พิชัย พงษ์พิทักษ์ (2559) ได้ให้ความหมายของ “แนวคิดการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์” (Result-Based Management: RBM) ไว้ว่า

เป็นแนวคิดที่มุ่งให้ทุกกิจกรรมการบริหารงานวิจัยเน้นผลลัพธ์เป็นสำคัญ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ คือ การกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัย การวัดผลและตัวชี้วัด (KPI) การบริหารตามข้อมูลหลักฐาน (Evidence-based Management) การประเมินผลและนำผลประเมินไปปรับปรุงงาน

ดังนั้น “การบริหารงานวิจัย” หมายถึง กระบวนการบริหารงานวิจัยที่มีการวางแผน กำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยไว้อย่างชัดเจน โดยมุ่งเน้นการบริหารงานวิจัย บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวัดผล ประเมินผล โครงการวิจัยอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม คณะสหเวชศาสตร์ โดยได้รวบรวมรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติการ ข้อสังเกตต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ ได้รวบรวมกฎระเบียบ ประกาศ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องไว้ในคู่มือฉบับนี้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านทุนวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์

#### 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                     | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินงาน  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ขั้นตอนที่ 1<br>3.2.1 การเปิดรับ<br>ข้อเสนอโครงการวิจัย | 3.2.1.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา พิจารณาผ่านความเห็นชอบ และเสนอคณบดีลงนามในระบบเสนอลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์<br>3.2.1.2 ผู้ปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่อสารองค์กรคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อขอรับบริการและเผยแพร่สื่อการรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย<br>3.2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป ให้กับบุคลากรสายวิชาการรับทราบโดยทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ดังนี้<br>1) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของคณะสหเวชศาสตร์<br>2) Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society<br>3) Line กลุ่มคณะกรรมการบริหารงานวิจัย | พฤษภาคม – มิถุนายน |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                       | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลาดำเนินงาน                 |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|                                                                           | <p>3.2.1.4 การเปิดรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานจะประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - 31 กรกฎาคม ของทุกปีงบประมาณ และจะทำการประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีงบประมาณ การสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัย จะสนับสนุนโครงการวิจัยละไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ขอรับทุนสามารถตั้งงบประมาณได้ในหมวดค่าจ้าง/ค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                   |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b><br/>3.2.2 การยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> | <p>3.2.2.1 สำหรับขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรมได้ที่ <a href="https://dri.research.nu.ac.th/researchfund2016/index.aspx">https://dri.research.nu.ac.th/researchfund2016/index.aspx</a> โดยแบ่งการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยออกเป็น 2 ประเภท คือ</p> <p>ประเภทนักวิจัยทั่วไป มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>1) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา และมีอายุการทำงานที่คณะไม่เกิน 5 ปี หรือมีประวัติการได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา</p> <p>ประเภทนักวิจัยรุ่นใหม่ มีคุณสมบัติดังนี้</p> <p>1) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี หรือในกรณีที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ต้องมีอายุการทำงานที่คณะไม่เกิน 5 ปี และไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย</p> <p>3.2.2.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการวิจัย (ตัวชี้วัดหลัก) ตามข้อกำหนดในสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ขอรับทุนจะต้องกำหนดจากตัวชี้วัดหลักของความสำเร็จในการดำเนินโครงการวิจัยอย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> | <p>เดือนมิถุนายน-เดือนกรกฎาคม</p> |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                     | <p>1) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐาน Web of Science (ISI) หรือ Scopus หรือ SJR โดยต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ เป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของคณะและมหาวิทยาลัยไว้ที่ตำแหน่งที่อยู่ของผู้ประพันธ์ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน โดยชื่อเรื่องบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ต้องสอดคล้องกับโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย</p> <p>2) สิทธิบัตร</p> <p>3) อนุสิทธิบัตร</p> <p>ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินโครงการวิจัยให้ได้ตัวชี้วัดความสำเร็จภายในระยะเวลา 2 ปี (นับรวมการขยายระยะเวลาแล้ว) นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย</p> <p>3.2.2.3 ผู้ขอรับทุนดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารขอรับทุนวิจัยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ฉบับ</li> <li>-สำเนาใบรับรองจริยธรรมการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ</li> </ul> <p>หลังจากที่ผู้ขอรับทุนจัดทำเตรียมเอกสารครบถ้วนให้นำเอกสารการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มาส่งที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 คณะสหเวชศาสตร์</p> <p>3.2.2.4 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนทั้งหมดให้ครบถ้วน อาทิเช่น ประเภทของการสมัครทุน, งบประมาณที่เสนอขอทุน, ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการวิจัย (ตัวชี้วัดหลัก, ตัวชี้วัดรอง) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ประกาศรับสมัครทุนกำหนดไว้ และหากไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนนำกลับไปแก้ไข และนำเอกสารกลับมาใหม่อีกครั้ง</p> |                   |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                          | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลาดำเนินงาน                |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                                                                              | <p>3.2.2.5 หลังจากตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา และคณบดีคณะสหเวชศาสตร์ ตามลำดับ เพื่อพิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 3</b></p> <p>3.2.3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p> | <p>3.2.3.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยจากภายนอกเพื่อประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 2 ท่าน ด้วยวาจาทางโทรศัพท์ ซึ่งผู้ขอรับทุนมีสิทธิ์เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิได้จำนวน 3 ท่าน ตามรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลของคณะ และมีคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคณะ หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย เท่านั้น</li> <li>2) มีตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือ มีผลงานตีพิมพ์ระดับนานาชาติในฐานข้อมูล Scopus หรือ Web of Science (ISI) อย่างน้อยจำนวน 5 เรื่อง</li> </ol> <p>ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ที่เหมาะสมผู้ขอรับทุนสามารถเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ได้ โดยต้องเป็นไปตามคุณสมบัติ ดังข้อ 1 และข้อ 2 และให้กรอกรายละเอียด ชื่อ-สกุล หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อให้ชัดเจนในแบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>3.2.3.2 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งผลประเมินการให้คะแนนกลับมายังหน่วยบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย</p> <p>3.2.3.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>เดือนสิงหาคม-เดือนกันยายน</p> |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                     | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินงาน            |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                                         | <p>3.2.3.4 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินการให้คะแนนและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมจัดทำรายงานสรุปส่งผลประเมินการให้คะแนน โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปยั้งคะแนนน้อยที่สุด และนำเข้าพิจารณากลับกรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อขอมติรับรองผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยอุดหนุนการวิจัยดังกล่าว และจัดส่งข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิให้กับผู้ขอรับทุนได้รับทราบ เพื่อพิจารณาปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิโครงการวิจัยละ 500 บาท ต่อไป</p> <p>3.2.2.5 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอคนบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม และดำเนินการประชาสัมพันธ์ แจ้งเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) รวมทั้งประชาสัมพันธ์ไปสเตอร์แสดงความยินดีให้กับผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ผ่านทางเพจ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society</p> |                              |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 4</b></p> <p>3.2.4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย</p> | <p>3.2.4.1 ก่อนการจัดทำสัญญา ผู้รับทุนดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าวมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการในประเด็นสำคัญ เช่น ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทยและภาษาอังกฤษ, งบประมาณที่เสนอขอรับทุน, ตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ (ตัวชี้หลัก) งบประมาณโครงการวิจัยและอื่นๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศทุนกำหนดไว้ หลังจากนั้น ประสานไปยังงานการเงินและงานพัสดุ ช่วยดำเนินการตรวจสอบงบประมาณโครงการวิจัยอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยให้ผู้รับทุนลงนาม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>เดือนกันยายน – ตุลาคม</p> |



| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                        | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาดำเนินงาน           |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p><b>ขั้นตอนที่ 5</b></p> <p>3.2.5.1 การเบิกเงินวิจัย</p> | <p>3.2.5.1 ตามประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ คณะสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยละไม่เกิน 100,000 บาท ตามสัญญาเงินทุน โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้</p> <p>1) งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2) งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายงวดแรก</p> <p>3) งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 (จำนวน 20,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุน จัดทำรายงานปิดโครงการวิจัย พร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญามายังคณะ</p> <p>ก่อนการเบิกจ่ายเงินวิจัย และการปิดโครงการวิจัยทุกครั้ง หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านต้นสังกัดไปยังกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติรับทราบทุกครั้ง</p> | <p>ตามสัญญา<br/>เงินทุน</p> |
| <p><b>ขั้นตอนที่ 6</b></p> <p>3.4.3 การปิดโครงการวิจัย</p> | <p>3.4.3.1 เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และมีผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านคณะไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติรับทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>ตามสัญญา<br/>เงินทุน</p> |

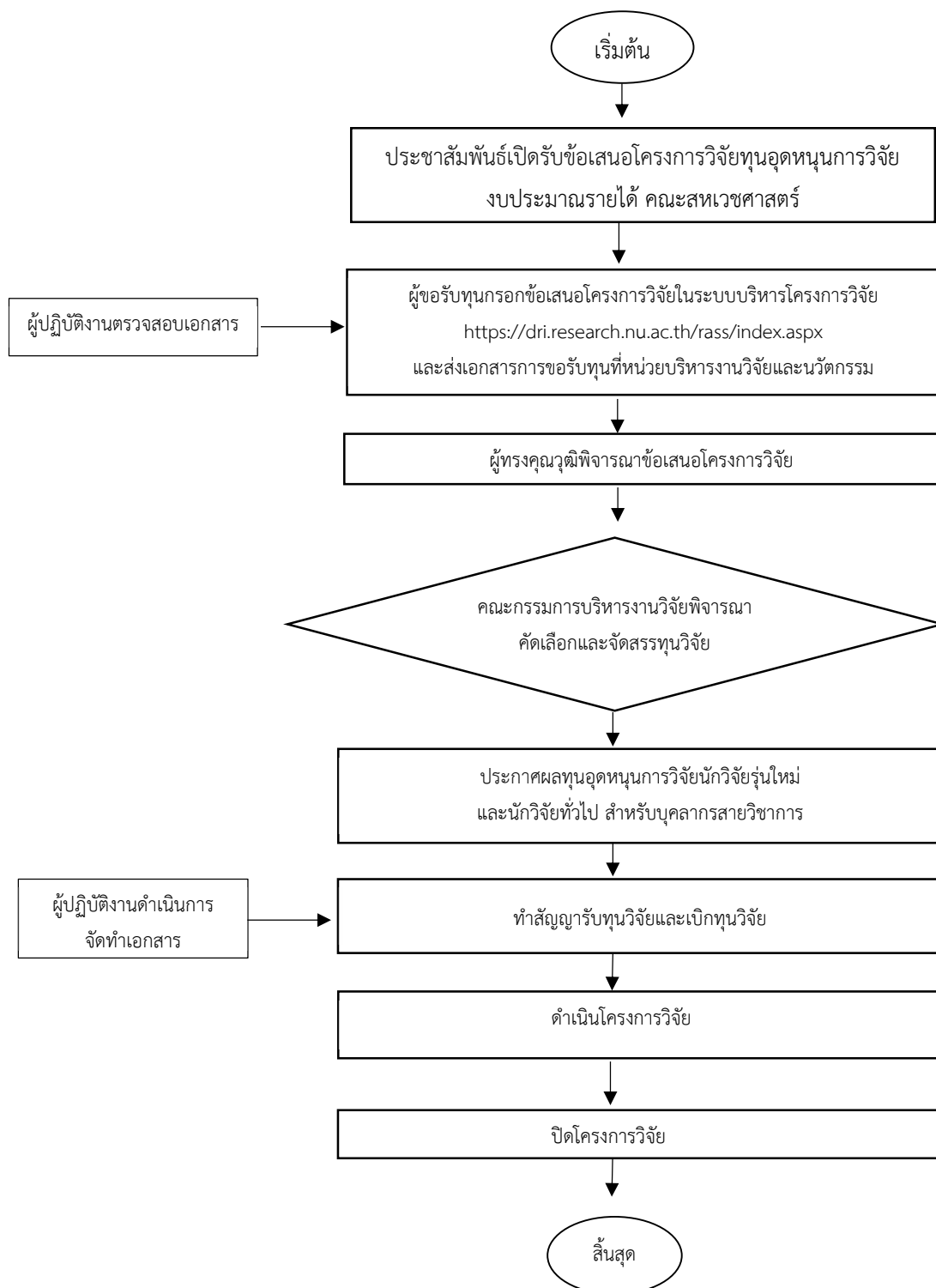
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                     | <p>2. จัดทำเอกสารขอปิดโครงการวิจัย แบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p><u>2.1 กรณีปิดโครงการได้ตามกำหนดระยะเวลาภายใน 2 ปี</u> จัดเตรียมเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการและเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบสำนักรายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>-แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการ (เอกสารแนบหมายเลข 5) ดำเนินการจากระบบบริหารโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-หลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>-รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมส่ง file รายงานฉบับสมบูรณ์ทางอีเมล <a href="mailto:siripats@nu.ac.th">siripats@nu.ac.th</a></li> <li>-รายงานสรุปการเงิน จำนวน 1 ชุด</li> <li>-ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>-บันทึกขอขยายเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ หากไม่มีการขอขยายระยะเวลาครอบคลุมการดำเนินงานที่เกินกว่าระบุในสัญญาจะไม่สามารถเบิกเงินได้</li> <li>-สำเนาหน้าสมุดบัญชี ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ul> <p><u>2.2 กรณีปิดโครงการเกินกำหนดเวลา</u> จัดเตรียมเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการและส่งตัวชี้วัดความสำเร็จ พร้อมแนบสำนักรายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> <li>-แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการ (เอกสารแนบหมายเลข 5) ดำเนินการจากระบบบริหารโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>-หลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง)</li> </ul> |                   |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                     | <p>-รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมส่ง file รายงานฉบับสมบูรณ์ทางอีเมล <a href="mailto:siripats@nu.ac.th">siripats@nu.ac.th</a></p> <p>-รายงานสรุปการเงิน จำนวน 1 ชุด</p> <p>-สำเนาสัญญาเงินทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>-บันทึกขอขยายเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ</p> <p>-สำเนาหน้าสมุดบัญชี ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (รับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอปิดโครงการวิจัยของผู้รับทุนและดำเนินการเสนอเอกสารการปิดโครงการวิจัยให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา และคณบดีอนุมัติการปิดโครงการวิจัย</p> <p>3.2.6.2 เมื่อคณบดีอนุมัติปิดโครงการวิจัยแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารให้กับผู้รับทุน เพื่อนำไปยื่นขอปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคาร และแจ้งผู้รับทุนให้จัดเตรียมสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน และนักวิจัยที่มีชื่อระบุในเงื่อนไขของการปิดบัญชีเพื่อดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคารร่วมกัน</p> <p>หากมี ดอกเบี้ยคงเหลือเกิดขึ้นในบัญชีธนาคารโครงการวิจัยดังกล่าว ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกเรื่อง ขอนำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้ผู้รับทุนโอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่บัญชี 857-0-24168-2 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ และจัดส่งมายังผู้ปฏิบัติงานเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ และส่งงานการเงินคณะเพื่อดำเนินการนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้คณะสหเวชศาสตร์ต่อไป</p> <p>3.2.6.3 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดการปิดโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยฐานข้อมูลวิจัยคณะสหเวชศาสตร์ และแบบเก็บข้อมูลสถานะทุนวิจัยรายได้คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อไป</p> |                   |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                           | แผนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินงาน                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p><b>ขั้นตอนที่ 7</b></p> <p>3.2.7 การติดตามโครงการวิจัย</p> | <p>3.2.7.1 การติดตามโครงการวิจัยทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้</p> <p>1) ตรวจสอบสถานะทุนวิจัยจากตารางรายงานสถานะทุนวิจัยคณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2563 - 2568 ว่ามีนักวิจัยท่านใดยังไม่ได้ปิดโครงการวิจัย หรือ ต้องขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>2) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดิตตามการปิดโครงการวิจัย/การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย/การเบิกเงินวิจัยจัดส่งไปยังนักวิจัยเพื่อดำเนินการ ทุก ๆ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม และช่วงเดือนกันยายน โดยให้นักวิจัยดำเนินการจัดส่งเอกสารกลับมายังหน่วยบริหารงานวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป และหากผู้รับทุนไม่สามารถปิดโครงการวิจัย และส่งตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญาได้ ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงวดสุดท้ายได้ จนกว่าจะสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จ หลังจากจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับทุนวิจัย</p> | <p>เดือนมีนาคม และเดือนกันยายน</p> |

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมเนื้อหาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้รวมทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน โดยจัดทำขั้นตอนปฏิบัติงานในรูปแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ปฏิบัติงานแทน เข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยขอเริ่มจากภาพรวมขั้นตอนการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ ดังตารางภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แผนผังขั้นตอนการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย  
งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

จากภาพที่ 7 แผนผังขั้นตอนการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นแผนผังการดำเนินงานในภาพรวมของการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
2. ผู้ปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่อสารองค์การ คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อขอรับบริการและเผยแพร่สื่อการรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย
3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับคณาจารย์รับทราบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของคณะสหเวชศาสตร์ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society และ Line กลุ่มคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

### ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอรับทุนกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัย <https://dri.research.nu.ac.th/rass/index.aspx>
2. ผู้ขอรับทุนดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด และจัดส่งเอกสารการสมัครทุน ที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัครทุน

### ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยจากภายนอกเพื่อประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย
4. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินการให้คะแนนและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒินำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อขอมติรับรองผลพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยอุดหนุนการวิจัย



5. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบ

#### ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารสัญญารับทุน เอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และขออนุมัติเบิกเงินวิจัย งวดที่ 1 และเอกสารการเปิดบัญชีธนาคารให้กับผู้รับทุน
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้กับผู้รับทุน

#### ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย

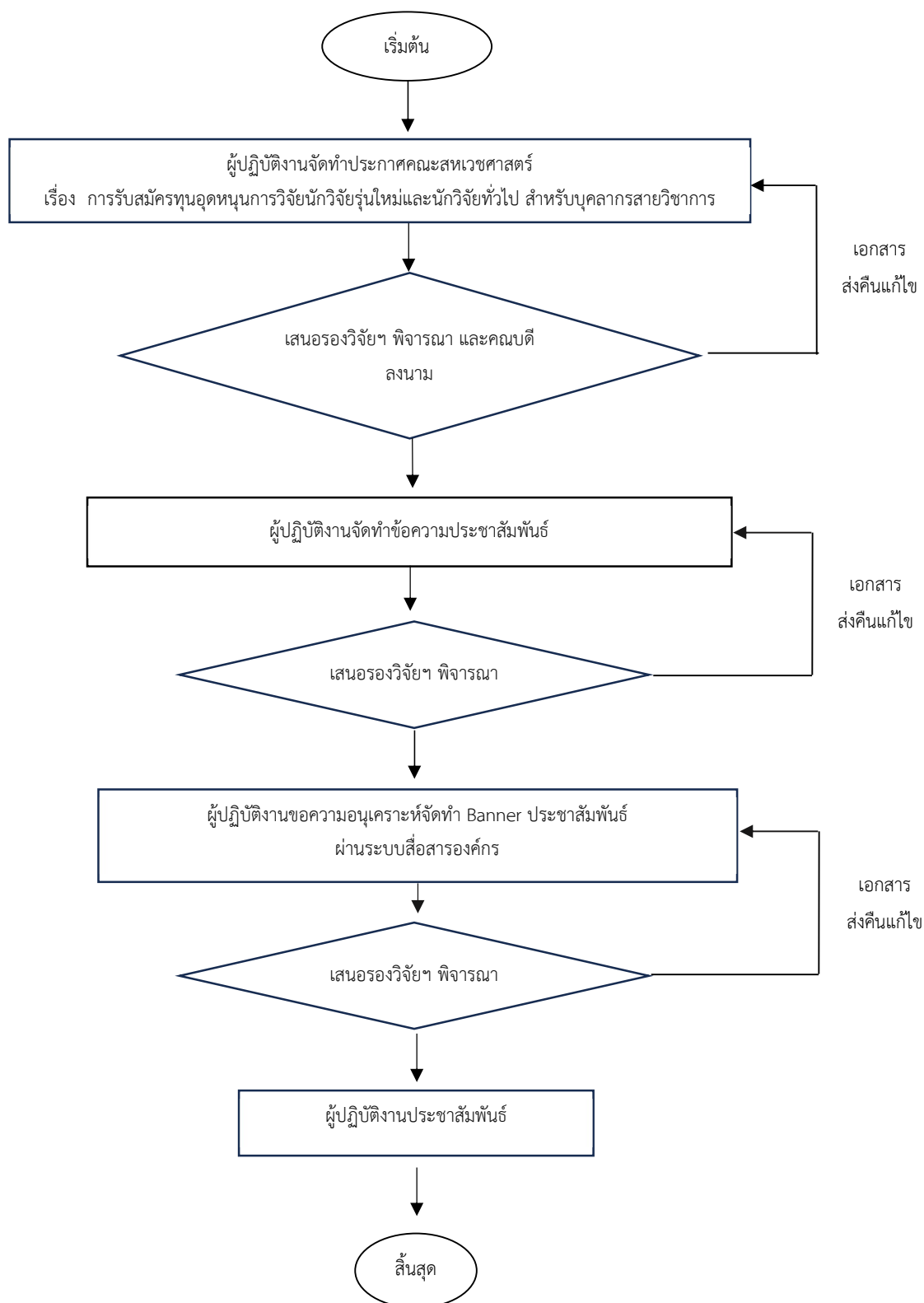
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับทุนจะได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ โครงการวิจัยละ ไม่เกิน 100,000 บาท ตามสัญญารับทุน โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้
  - 1) งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท)
  - 2) งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท)
  - 3) งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 (จำนวน 20,000 บาท)

#### ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และได้รับผลงานตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการแล้ว ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัยและส่งผลงานตัวชี้วัดความสำเร็จมายังหน่วยบริหารวิจัยและนวัตกรรม
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการปิดโครงการวิจัย และเสนอคณบดีอนุมัติการปิดโครงการวิจัย



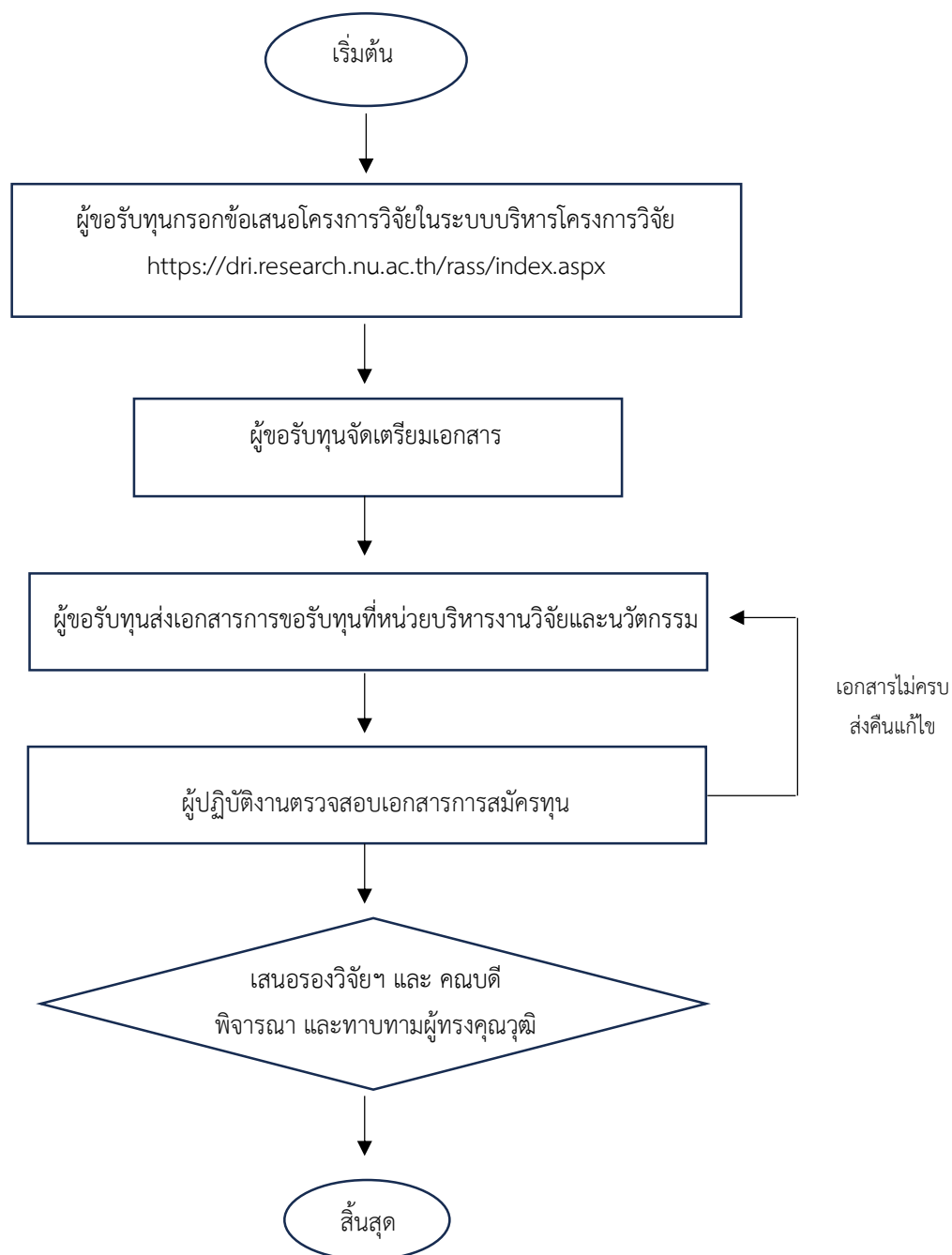
ภาพที่ 8 แผนผังขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

จากภาพที่ 8 แผนผังขั้นตอนการประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานจึงขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษาพิจารณาตรวจสอบ และเสนอคณบดีลงนามตามลำดับ
2. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อความประชาสัมพันธ์เสนอคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษาพิจารณาตรวจสอบข้อความ
3. ผู้ปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่อสารองค์กร คณะสหเวชศาสตร์ เพื่อขอรับบริการและเผยแพร่สื่อการรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัย
4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับคณาจารย์รับทราบ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของคณะสหเวชศาสตร์ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society และ Line กลุ่มคณะกรรมการบริหารงานวิจัย



ภาพที่ 9 แผนผังการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

จากภาพที่ 9 แผนผังการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

## ขั้นตอนที่ 2 การยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอรับทุนดำเนินการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรมได้ที่ <https://dri.research.nu.ac.th/researchfund2016/index.aspx>

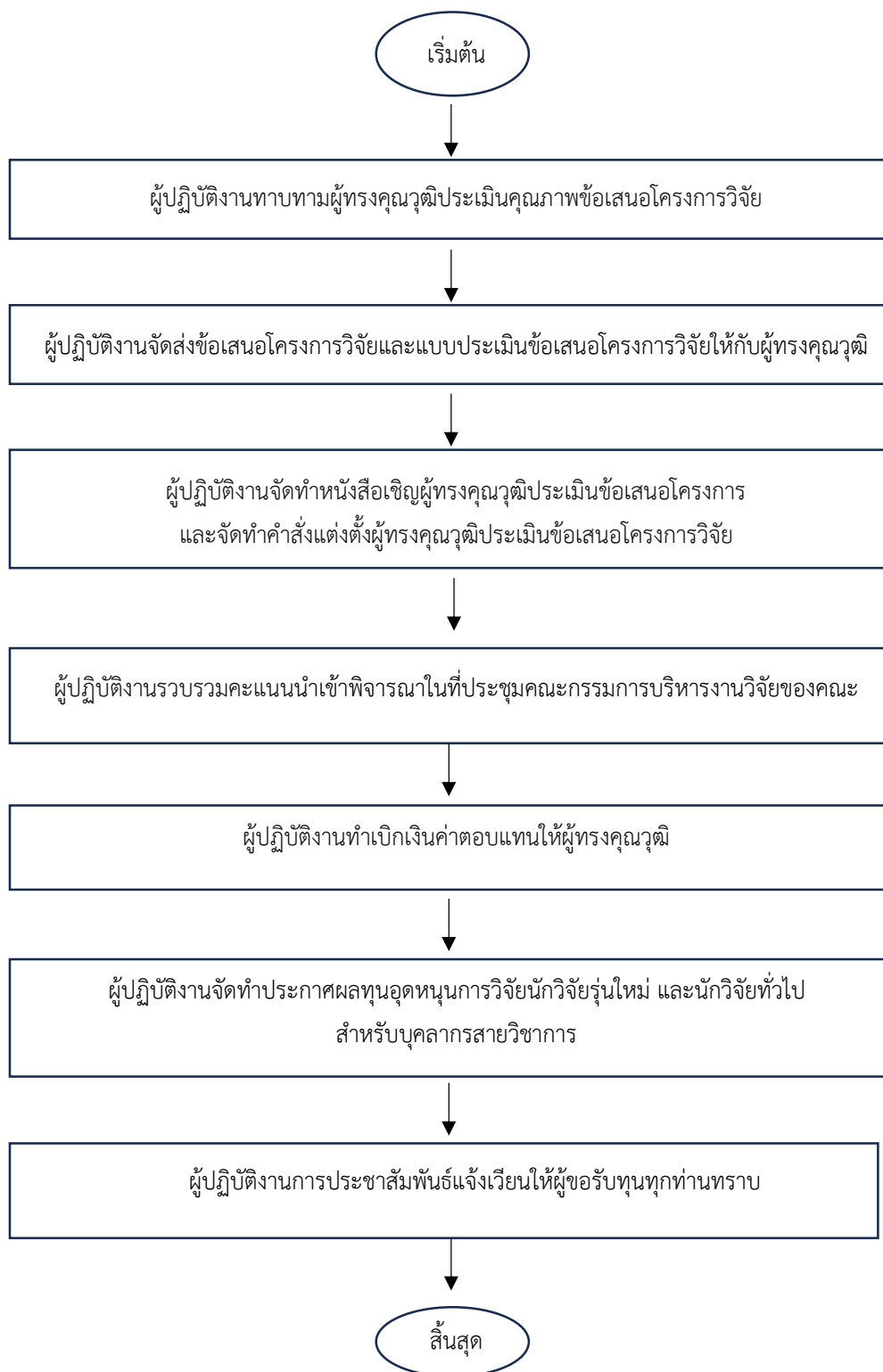
2. ผู้ขอรับทุนดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด พร้อมจัดเตรียมเอกสารขอรับทุนวิจัย ดังนี้

|                                        |              |
|----------------------------------------|--------------|
| -บันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย | จำนวน 1 ฉบับ |
| -แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร        | จำนวน 1 ฉบับ |
| -แบบเสนอโครงการวิจัย                   | จำนวน 2 ฉบับ |
| -สำเนาใบรับรองจริยธรรมการวิจัย         | จำนวน 1 ฉบับ |
| -แบบเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ           | จำนวน 1 ฉบับ |

หลังจากที่ผู้ขอรับทุนจัดทำเตรียมเอกสารครบถ้วนให้นำเอกสารการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มาส่งที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ สำนักงานเลขานุการ ชั้น 2 คณะสหเวชศาสตร์

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนทั้งหมดให้ครบถ้วน ตามที่ประกาศรับสมัครทุนกำหนดไว้ และหากไม่ถูกต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผู้ขอรับทุนนำกลับไปแก้ไข และนำเอกสารกลับมาใหม่อีกครั้ง

4. หลังจากตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำเอกสารใส่แฟ้มเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา และคณบดีคณะสหเวชศาสตร์ ตามลำดับ เพื่อพิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติงานดำเนินการหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยต่อไป



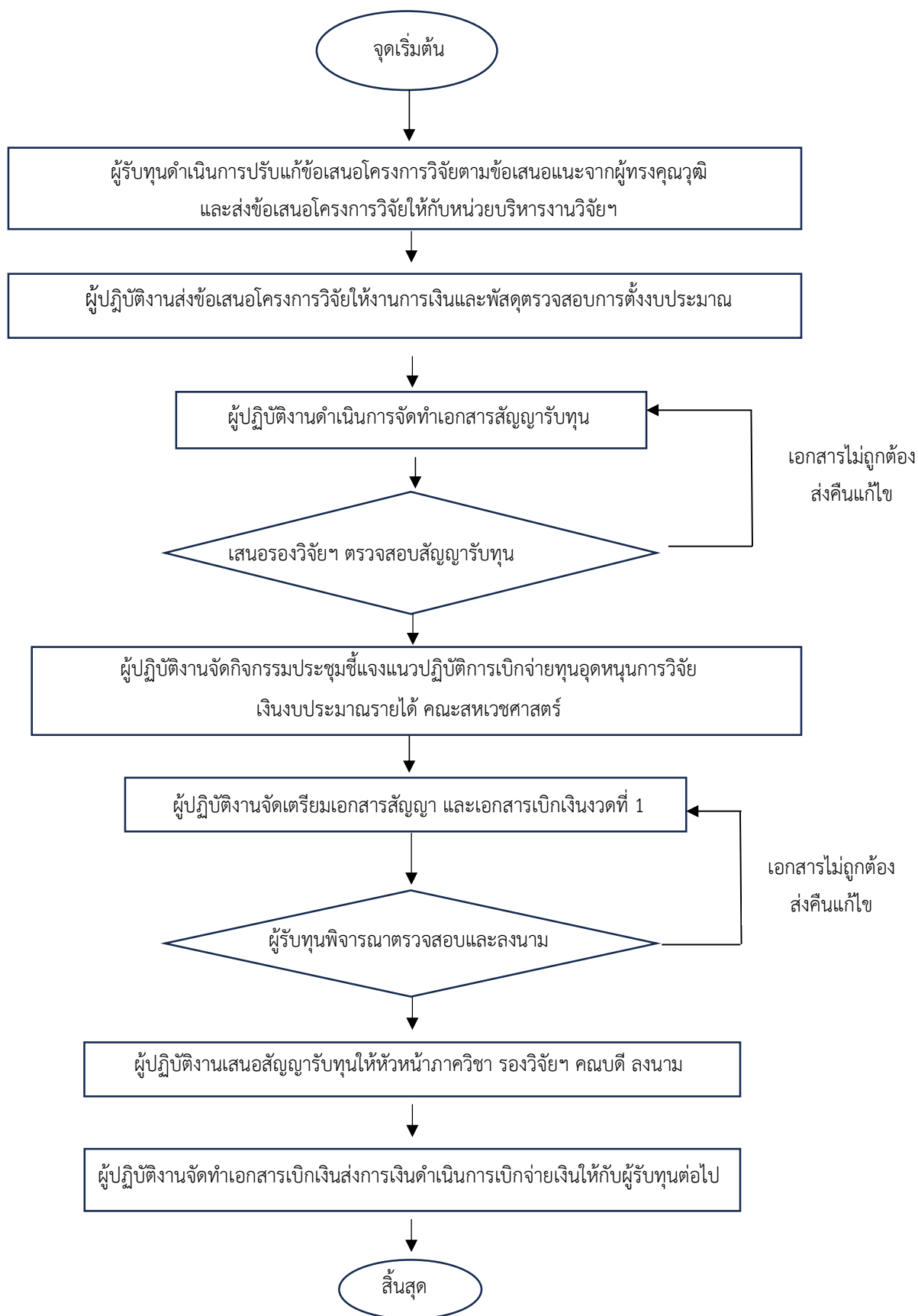
ภาพที่ 10 แผนผังขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

จากภาพที่ 10 แผนผังขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยจากภายนอก จำนวน 2 ท่าน ด้วยวาจาทางโทรศัพท์
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแจ้งกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งผลประเมินการให้คะแนนกลับมายังหน่วยบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการเสนอเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย
3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อจัดส่งให้กับผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
4. ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินการให้คะแนนและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมจัดทำรายงานสรุปส่งผลประเมินการให้คะแนน โดยเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปยังคะแนนน้อยที่สุด และนำเข้าพิจารณากลับกรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อขอติรับรองผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยอุดหนุนการวิจัยดังกล่าว และจัดส่งข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้ทรงคุณวุฒิให้กับผู้ขอรับทุนได้รับทราบ เพื่อพิจารณาปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย และดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิต่อไป
5. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไปสำหรับบุคลากรสายวิชาการ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติลงนาม และดำเนินการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนให้คณาจารย์ทุกท่านทราบผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) รวมทั้งประชาสัมพันธ์โพสต์เตอร์แสดงความยินดีกับผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ผ่านทางเพจ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society



ภาพที่ 11 แผนผังขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย



ภาพที่ 11 แผนผังขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ก่อนการจัดทำสัญญา ผู้รับทุนดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าว มายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศทุนกำหนดไว้

2. ประสานไปยังงานการเงินและงานพัสดุ ช่วยดำเนินการตรวจสอบงบประมาณโครงการวิจัยอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยให้ผู้รับทุนลงนาม

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญารับทุน เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยและบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบสัญญารับทุน ก่อนส่งให้ผู้รับทุนลงนาม การทำสัญญารับทุนจัดทำขึ้น จำนวน 2 ฉบับ และจะถูกจัดเก็บไว้ที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้รับทุนจำนวน 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการอนุมัติทำสัญญารับทุน จะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม และจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป ผู้รับทุนสามารถขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน และขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง หลังจากครบกำหนดระยะเวลา ผู้ขอรับทุนจะไม่สามารถเบิกเงินงวดสุดท้ายได้

4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้กับผู้รับทุน โดยเชิญเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ คณะสหเวชศาสตร์ เข้าร่วมกิจกรรมและให้ความรู้ทางด้านการเงินและพัสดุกับผู้รับทุน เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจถึงระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ถูกต้องให้ผู้รับทุน พร้อมตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายทุนวิจัย รวมถึงการจัดเก็บเอกสารทุนวิจัย

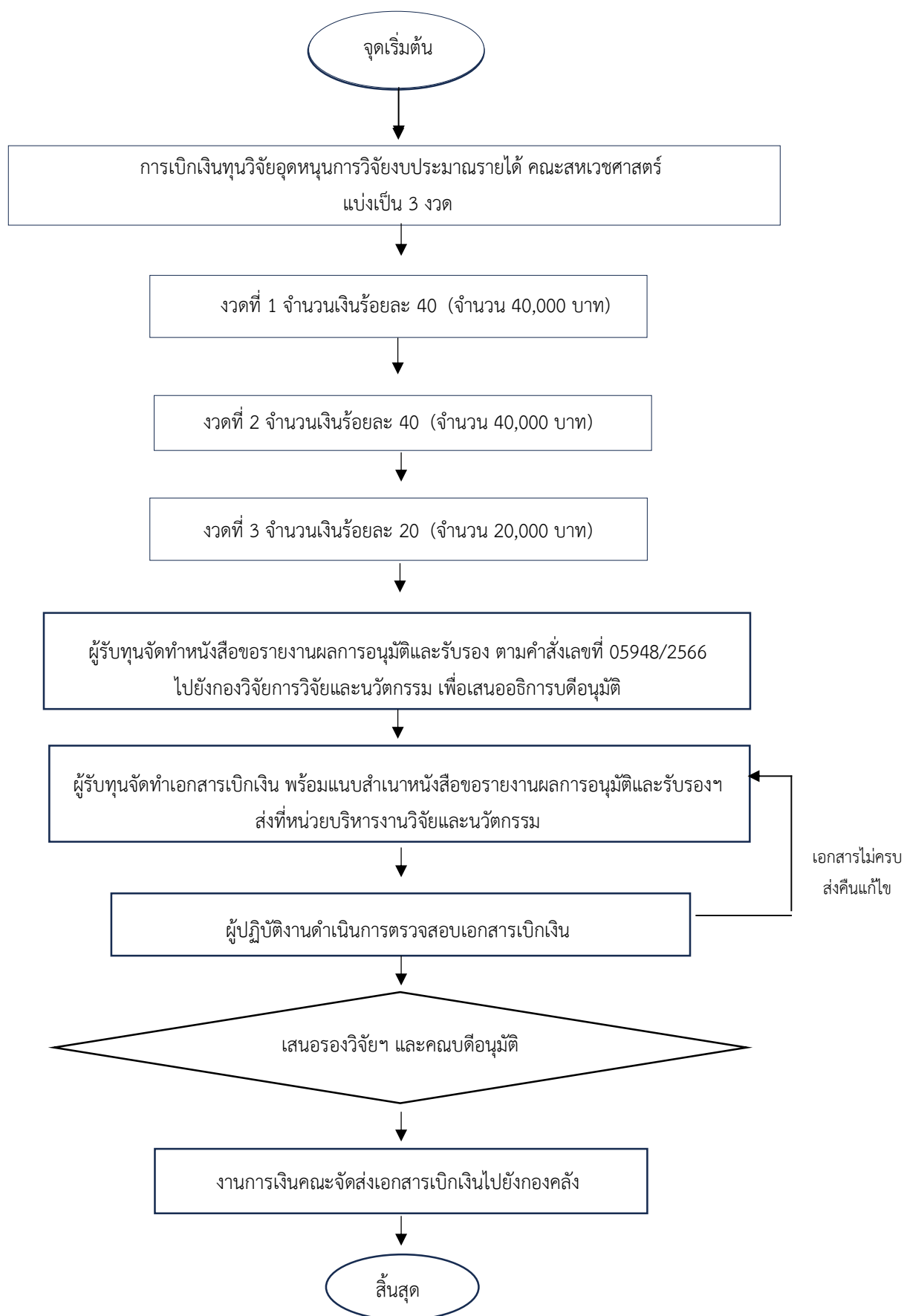
5. ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารสัญญาทุน และเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 ให้ผู้รับทุนตรวจสอบก่อนลงนาม ดังนี้

- |                               |              |
|-------------------------------|--------------|
| 1) สัญญารับทุน                | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2) แบบยืนยันการขอรับทุน       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการ | จำนวน 1 ชุด  |
| และเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1     |              |

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 4) ใบสำคัญรับเงิน           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ประกาศผลทุนวิจัย         | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) เอกสารเพิ่มข้อมูลบุคลากร | จำนวน 1 ฉบับ |

เพื่อผู้รับทุนลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อดำเนินการเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 ต่อไป

6. ผู้ปฏิบัติงานเสนอเอกสารสัญญาฯ รับทุนให้หัวหน้าภาควิชา รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดีลงนามตามลำดับ เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการอนุมัติดำเนินโครงการวิจัยและขอเบิกเงินวิจัยงวดที่ 1 โดยจัดส่งให้งานการเงินคณะสหเวชศาสตร์ เพื่อดำเนินการส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังต่อไป



ภาพที่ 12 แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย

ภาพที่ 12 แผนผังขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ตามประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ คณะสนับสนุนงบประมาณโครงการวิจัยละ ไม่เกิน 100,000 บาท ตามสัญญารับทุน โดยแบ่งการเบิกจ่ายเงินออกเป็น 3 งวด ดังนี้

-งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1 ดังนี้

- |                                                            |              |
|------------------------------------------------------------|--------------|
| 1) สัญญารับทุน                                             | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) แบบยืนยันการขอรับทุน                                    | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) บันทึกอนุมัติดำเนินโครงการ<br>และเอกสารเบิกเงินงวดที่ 1 | จำนวน 1 ชุด  |
| 4) ใบสำคัญรับเงิน                                          | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร                                | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6) ประกาศผลทุนวิจัย                                        | จำนวน 1 ฉบับ |
| 7) เอกสารเพิ่มข้อมูลหลักบุคลากร                            | จำนวน 1 ฉบับ |

-งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40 (จำนวน 40,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายงวดแรก และจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

\*\*ก่อนการเบิกเงินวิจัยทุกครั้ง ผู้รับทุนจัดทำหนังสือรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านต้นสังกัดไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเสนออธิการบดี ก่อนเบิกเงินงวดทุกครั้ง ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินงวดที่ 2 ดังนี้

- |                                                                                        |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2<br>พร้อมแนบสำเนารายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ | จำนวน 1 ชุด  |
| 2) ใบสำคัญรับเงิน                                                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาบัตรประชาชน(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)                                           | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) รายงานสรุปการเงิน (รอบ 6 เดือน)                                                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5) รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย                                                   | จำนวน 1 ชุด  |

6) สำเนาสัญญาวิทยุวิจัย (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด

-งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 (จำนวน 20,000 บาท) ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนจัดทำรายงานปิดโครงการวิจัยพร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญามายังคณะ และจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกเงินงวดที่ 3 ดังนี้

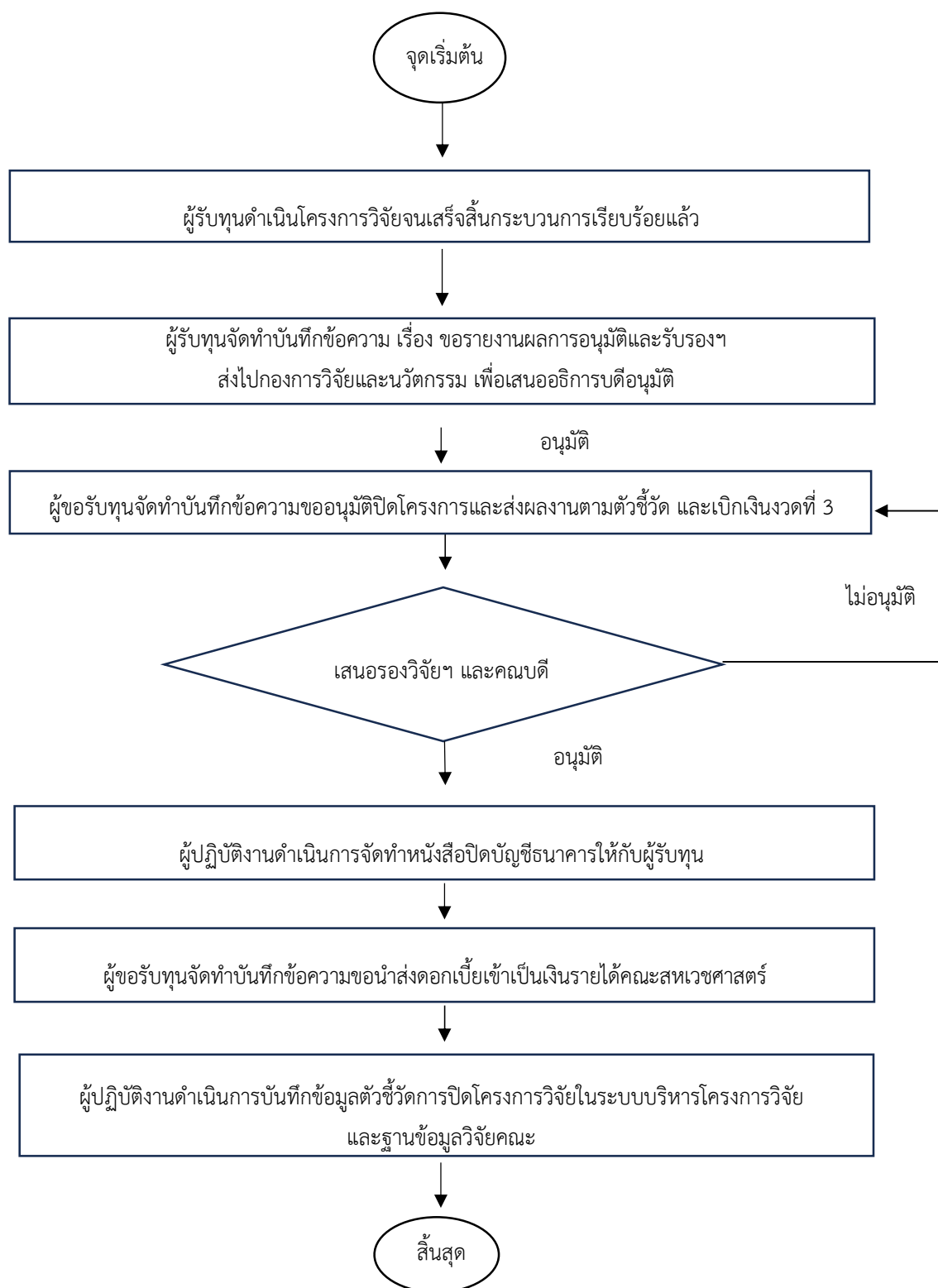
\*\*ก่อนการเบิกเงินวิจัยทุกครั้ง ผู้รับทุนจัดทำหนังสือรายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านต้นสังกัดไปยังกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี ก่อนเบิกเงินงวดทุกครั้ง ใช้เอกสารประกอบการขอเบิกเงินงวดที่ 3 ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ชุด  
และเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบสำเนารายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 2) แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการ จำนวน 1 ฉบับ  
(เอกสารแนบหมายเลข 5) ดำเนินการจากระบบบริหารโครงการวิจัย  
<https://dri.research.nu.ac.th/rass/index.aspx>
- 3) หลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
- 4) รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมส่ง file.pdf จำนวน 1 เล่ม  
ส่งทาง e-mail: [siripats@nu.ac.th](mailto:siripats@nu.ac.th)
- 5) รายงานสรุปการเงิน (รอบ 12 เดือน) จำนวน 1 ชุด
- 6) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาสัญญาวิทยุวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
- 9) บันทึกขอขยายเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 1 ชุด
- 10) สำเนาหน้าสมุดบัญชี ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย จำนวน 1 ชุด
- 11) อื่นๆ

2. ผู้รับทุนจัดทำเอกสารเบิกเงินพร้อมแนบสำเนาหนังสือขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ และส่งที่หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกเงินให้ครบถ้วน และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย และบัณฑิตศึกษาเพื่อพิจารณา และเสนอคณบดีอนุมัติการเบิกเงินวิจัยให้กับผู้รับทุนต่อไป

4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งเอกสารเบิกเงินให้กับงานการเงินคณะเพื่อดำเนินการส่งเอกสาร เบิกเงินไปยังกองคลังต่อไป



ภาพที่ 13 แผนผังขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย

ภาพที่ 13 แผนผังขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 6 การปิดโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. เมื่อผู้รับทุนดำเนินโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นกระบวนการเรียบร้อยแล้ว และมีผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการตามที่ระบุในสัญญาฯ รับทุน ให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรอง ตามคำสั่งเลขที่ 05948/2566 ผ่านคณะปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติรับทราบก่อนการปิดโครงการวิจัย

2. การจัดทำเอกสารขอปิดโครงการวิจัย แบ่งเป็น 2 กรณี

2.1 กรณีปิดโครงการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (รวมขยายระยะเวลา 1 ปี) ให้ผู้รับทุนจัดเตรียมเอกสารดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการและส่งผลงานตามตัวชี้วัด และเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมแนบสำเนารายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 2) แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการ เอกสารแนบหมายเลข 5 ดำเนินการจากระบบบริหารโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4) รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมส่ง file รายงานฉบับสมบูรณ์ทาง E- mail : [siripats@nu.ac.th](mailto:siripats@nu.ac.th)
- 5) รายงานสรุปการเงิน จำนวน 1 ชุด
- 6) ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาสัญญาฯ รับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
- 9) บันทึกขอขยายเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- 10) สำเนาน้ำสมุดบัญชี ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 11) แบบฟอร์ม checklist การขอเบิกเงินงวดที่ 3/ปิดโครงการ
- 12) อื่น ๆ

2.2 กรณีปิดโครงการเกินกำหนดเวลา จัดเตรียมเอกสารดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการและส่งผลงานตามตัวชี้วัด พร้อมแนบสำเนารายงานผลการอนุมัติและรับรองฯ จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

- 2) แบบฟอร์มตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จโครงการ เอกสารแนบ  
หมายเลข 5 ดำเนินการจากระบบบริหารโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
- 3) หลักฐานตัวชี้วัด (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 4) รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม พร้อมส่ง file รายงานฉบับสมบูรณ์  
ทาง e-mail : [siripats@nu.ac.th](mailto:siripats@nu.ac.th)
- 5) รายงานสรุปการเงิน จำนวน 1 ชุด
- 6) สำเนาสัญญาเงินทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ชุด
- 7) บันทึกขอขยายเวลาดำเนินโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
- 8) สำเนาหน้าสมุดบัญชี ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- 9) แบบฟอร์ม checklist การขอเบิกเงินงวดที่ 3/ปิดโครงการ
- 10) อื่น ๆ

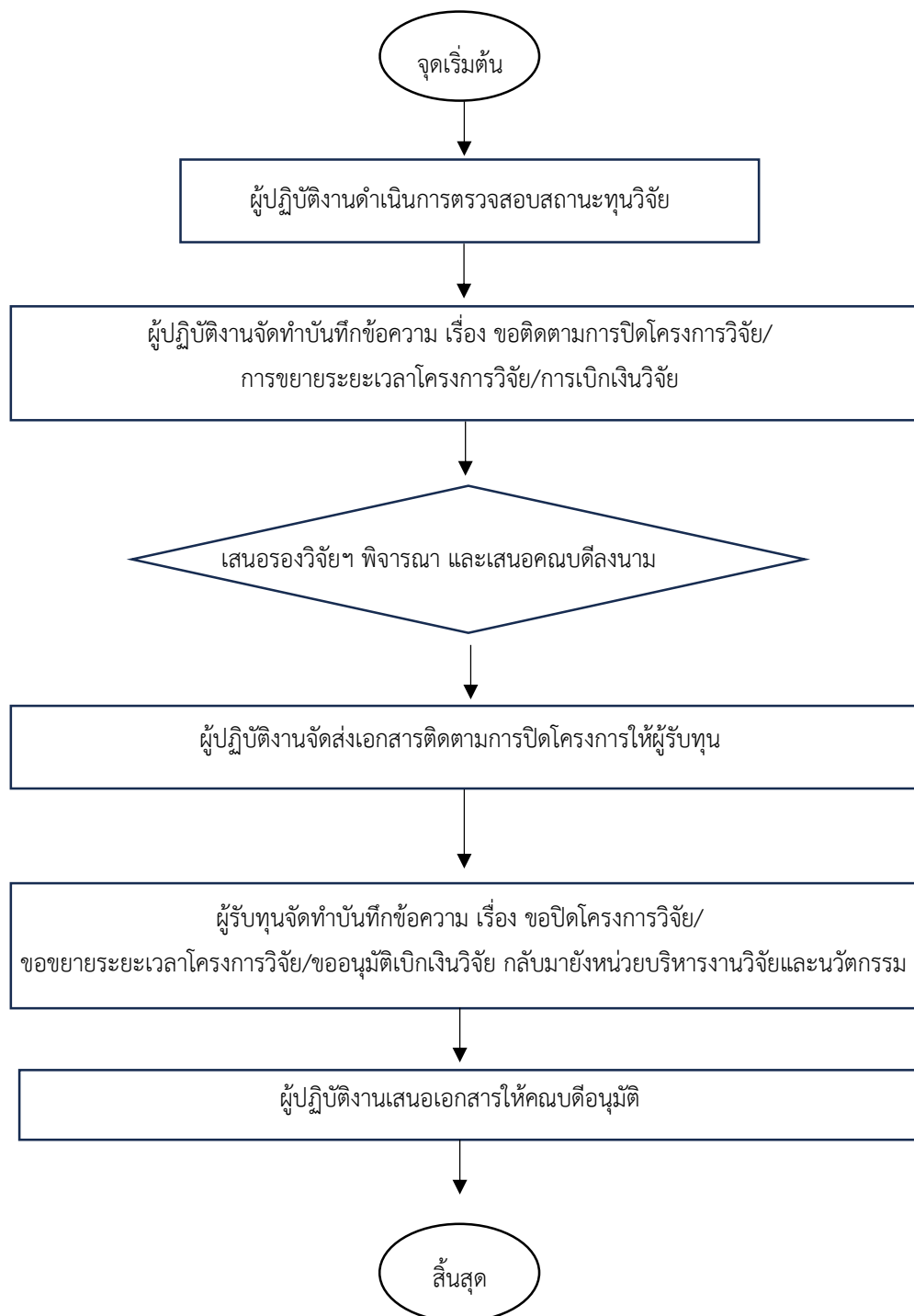
3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารการขอปิดโครงการวิจัย และดำเนินการเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย และบัณฑิตศึกษา และคณบดีอนุมัติการปิดโครงการวิจัย ตามลำดับ

4. เมื่อคณบดีอนุมัติการปิดโครงการวิจัยแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือปิดบัญชีธนาคารให้กับผู้รับทุน เพื่อนำไปยื่นขอปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคาร พร้อมแจ้งผู้รับทุนให้จัดเตรียมสมุดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน และแจ้งนักวิจัยที่มีชื่อระบุในเงื่อนไขของการปิดบัญชีธนาคาร เพื่อดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคารร่วมกัน

5. หากมีดอกเบี้ยคงเหลือเกิดขึ้นในบัญชีธนาคารโครงการวิจัยดังกล่าว ให้ผู้รับทุนจัดทำบันทึกเรื่อง ขอนำส่งดอกเบี้ยเข้าเป็นเงินรายได้คณะสหเวชศาสตร์ โดยโอนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยนเรศวร เลขที่บัญชี 857-0-24168-2 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ และจัดส่งมายังผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ และส่งงานการเงินคณะเพื่อดำเนินการนำส่งเงินเข้าเป็นเงินรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ต่อไป

6. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดการปิดโครงการวิจัยในระบบบริหารโครงการวิจัย ของมหาวิทยาลัย และฐานข้อมูลวิจัยคณะสหเวชศาสตร์





ภาพที่ 14 แผนผังการติดตามโครงการวิจัย

ภาพที่ 14 แผนผังขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

### ขั้นตอนที่ 7 การติดตามโครงการวิจัย

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบสถานะทุนวิจัยจากตารางรายงานสถานะทุนวิจัยคณะสหเวชศาสตร์ ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ว่ามีนักวิจัยท่านใดยังไม่ได้ปิดโครงการวิจัย หรือ ต้องขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

2) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอดำเนินการปิดโครงการวิจัย/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย/การเบิกเงินทุนวิจัย เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณา และเสนอคณบดีลงนาม และจัดส่งเอกสารไปยังนักวิจัยเพื่อดำเนินการติดตามโครงการวิจัย ทุก ๆ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง ในช่วงเดือนมีนาคม และช่วงเดือนกันยายน

3) ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง การปิดโครงการวิจัย/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย/การเบิกเงินวิจัย มายังหน่วยบริหารงานวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป และหากผู้รับทุนไม่สามารถปิดโครงการวิจัย และส่งตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในสัญญาได้ ผู้รับทุนจะไม่สามารถเบิกจ่ายในงวดสุดท้ายได้ จนกว่าจะสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินโครงการ ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับทุนวิจัย

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีดังนี้

#### ตารางที่ 3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                         | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ขั้นตอนที่ 1 การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</b><br>1.การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย                                                                                                                                                                                            | -ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และการประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร (eDocument) ของคณะสหเวชศาสตร์ และ Facebook : คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และ AHS NU Research Society |
| <b>ขั้นตอนที่ 2 การยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย</b><br>1. การยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ โดยกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรม<br>2. การจัดส่งเอกสารการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยมายังหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม | -ติดตามการกรอกข้อเสนอโครงการ จากระบบบริหารโครงการวิจัย<br>-ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารต่าง ๆ อย่างครบถ้วน                                                                                                                                                             |
| <b>ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</b><br>1. การหาบทามผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย                                                                                                                                                           | -จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย<br>-จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและแบบประเมินการให้คะแนนโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งผลประเมินการให้คะแนนตามเวลาที่กำหนด                                                                                |

| ขั้นตอน                                                                                                                                    | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                            | -จัดทำประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ประชาสัมพันธ์แจ้งคณาจารย์ทราบ                                                                                                                                        |
| <b>ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย</b><br>1. การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย                                                                | -จัดส่งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ให้ผู้รับทุนดำเนินการปรับข้อเสนอโครงการก่อนจัดทำสัญญารับทุน<br>-ลงนามในเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการขอรับทุน<br>-จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย เงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้กับผู้รับทุน |
| <b>ขั้นตอนที่ 5 การเบิกเงินวิจัย</b><br>1. งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 40<br>2. งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 40<br>3. งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 20 | -ผู้รับทุนลงนามในสัญญา<br>-ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน<br>-ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขอปิดโครงการวิจัย พร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัย                                                                       |
| <b>ขั้นตอนที่ 6 การปิดโครงการวิจัย</b><br>1. การปิดโครงการวิจัย                                                                            | -ผู้ขอรับทุนจัดทำบันทึกขออนุมัติปิดโครงการและส่งตัวชี้วัดโครงการวิจัย หรือ ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลา                                                                                                                                                            |
| <b>ขั้นตอนที่ 7 การติดตามโครงการวิจัย</b><br>1. การติดตามโครงการวิจัย                                                                      | -จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอติดตามการปิดโครงการวิจัย/การขยายระยะเวลาโครงการวิจัย/การเบิกเงินวิจัย จัดส่งไปยังผู้รับทุนเพื่อดำเนินการ ทุก ๆ 6 เดือน ปีละ 2 ครั้ง                                                                                                |

#### 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2553 (มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2553) (ภาคผนวก ก) บุคลากรต้อง ปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

1. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. ยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

## บทที่ 5

# ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

## 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานทุนวิจัยด้านการจัดสรรทุนและการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานขอสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

### ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ขั้นตอนการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย</b><br>การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยการทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ในบางปีงบประมาณพบว่ามีความล่าช้าในการสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัยไม่เต็มกรอบตามที่เปิดรับสมัคร | -ผู้ปฏิบัติงานเสนอขออนโยบายจากผู้บริหารในการขยายระยะเวลาการเปิดรับสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป ในที่รอบ 2 ซึ่งจะทำให้การจัดสรรทุนเป็นไปตามกรอบที่ประกาศกำหนดไว้ อีกทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้คณาจารย์ที่พลาดโอกาสในการยื่นเอกสารขอทุนในรอบที่ 1 สามารถสมัครขอทุนอุดหนุนการวิจัยได้อีกในรอบที่ 2                                                          |
| <b>2. ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย</b><br>การกรอกเอกสารผ่านระบบบริหารโครงการวิจัยของกองการวิจัยและนวัตกรรม ปัญหาที่พบคือ ผู้ขอรับทุนแจ้งว่า ไม่สามารถกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยได้ ในช่วงเวลาใกล้ปิดการรับสมัครทุน                  | -ควรวางแผนสำหรับการกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยไว้ล่วงหน้า เพราะทางมหาวิทยาลัยมีการปิดรับสมัครทุนรายได้มหาวิทยาลัย และทุน Fundamental Fund ในช่วงเวลาเดียวกัน หากมีผู้ใช้งานระบบบริหารโครงการวิจัยพร้อมกันจำนวนมากอาจทำให้ระบบเกิดปัญหาการขัดข้อง ได้<br>-หากพบปัญหาการขัดข้องของระบบบริหารโครงการวิจัย ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานติดต่อไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทำการแก้ไข |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3. ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</b></p> <p>3.1 การทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัย ในแบบฟอร์มการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผู้ขอรับทุนไม่ได้ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ มีเพียงเบอร์โทรศัพท์ที่ทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิทำให้เวลาประสานงานติดต่อไม่มีผู้รับสาย จึงต้องใช้เวลาหลายวันในการประสานงาน</p> <p>3.2 การจัดส่งข้อเสนอโครงการเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ นั้น ในปีงบประมาณ 2568 พบว่า มีผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 1 ท่าน ที่ไม่ได้รับข้อมูลที่จัดส่งให้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว</p> <p>3.3 การส่งผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ ในบางครั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลประเมินกลับมายังผู้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> | <p>-การทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ หากไม่พบเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ทรงคุณวุฒิ การประสานงานทบทวนควรวางแผนการประสานงานไว้เป็นอันดับแรก เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วขึ้นและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>-หลังจากผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานมีการแจ้งเตือนทางโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อแก้ปัญหาการไม่ได้รับข้อมูลจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานควรเผื่อระยะเวลาในการติดตามผลประเมินข้อเสนอโครงการไว้อย่างน้อย 5 – 7 วัน หรือ มีการติดตามก่อนวันครบกำหนดส่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้เสนอสรุปผลคะแนนประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิเข้าพิจารณาในประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p> |
| <p><b>4. ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย</b></p> <p>4.1 ผู้รับทุนยังไม่มีความรู้ในเรื่องของการจัดทำเอกสารทุนวิจัยที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>-หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม จัดกิจกรรมประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยเงินงบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ให้กับผู้รับทุน โดยเชิญเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมให้ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกัระเบียบการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุด้านการวิจัย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4.2 การเปิดบัญชีโครงการวิจัยที่ธนาคารนำเอกสารไปไม่ครบถ้วน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>-หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและแจ้งผู้รับทุนให้นำเอกสารการเปิดบัญชีที่ธนาคาร ได้แก่ หนังสือขอเปิดบัญชีธนาคาร, ประกาศคณะสทวทส มหาวชิราวุธ เรือง ประกาศผลทุนอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการประจำปีงบประมาณ จำนวน 1 ฉบับ หรือ สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และบัตรประชาชนตัวจริง</p>                                                         |
| <p><b>5. ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัย</b></p> <p>5.1 การเบิกเงินและการดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>5.2 ผู้ขอรับทุนส่วนใหญ่ไม่สามารถเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด (2 ปี รวมขยายขยายระยะเวลา 2 ครั้ง) เนื่องจากไม่สามารถตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาติได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p> | <p>-หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมจัดทำบันทึกข้อความติดตามการดำเนินโครงการวิจัยการเบิกเงินวิจัย ทุก ๆ 6 เดือน จนผู้รับทุนสามารถปิดโครงการวิจัยได้</p> <p>-นักวิจัยต้องมีการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อจะได้ปิดตัวชีวิตความสำเร็จได้ตามที่สัญญาไว้กับคณะ</p>                                                                                                                                 |
| <p><b>6. ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย</b></p> <p>ผู้รับทุน ในปีงบประมาณ 2563-2567 พบว่า ไม่สามารถปิดโครงการวิจัยได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากไม่สามารถตีพิมพ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ หรือ จดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา</p>                                                                                            | <p>-นักวิจัยต้องมีการวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อจะได้ปิดตัวชีวิตความสำเร็จได้ตามที่สัญญาไว้กับคณะ</p> <p>-คณะควรจัดกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและพัฒนาทักษะในเรื่องของเทคนิคการเขียนผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ระดับนานาชาติให้กับผู้รับทุน ตลอดจน เรื่อง การเขียนผลงานเพื่อขอขึ้นจดทรัพย์สินทางปัญญา หรือ ส่งเสริมให้มีนักวิจัยพี่เลี้ยงช่วยดูแลและแนะนำในเรื่องการทำวิจัยให้กับนักวิจัยรุ่นใหม่</p> |



## 5.2 ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะสหเวชศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานได้มองเห็นถึงปัญหาในการปิดโครงการวิจัยที่ไม่สามารถปิดโครงการได้รอบระยะเวลาที่กำหนด จึงขอเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา ดังนี้

1. หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ควรจัดกิจกรรมที่ให้ความรู้ ส่งเสริม และพัฒนาทักษะการทำงานวิจัยด้านต่าง ๆ ให้กับนักวิจัยของคณะ เช่น กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำวิจัยระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยรุ่นพี่ กิจกรรมแบ่งปันประสบการณ์ หรือ เทคนิค เคล็ดลับต่างๆ ในการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การปิดโครงการวิจัย เพื่อที่นักวิจัยจะได้นำความรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ไปใช้ในการปิดโครงการวิจัยต่อไป

2. การสมทบเงินรางวัลเพิ่มเติม ในส่วนของค่าตีพิมพ์ เนื่องจากปัจจุบันค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัยมีค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ที่ค่อนข้างสูง

## บรรณานุกรม

- กองการวิจัยและนวัตกรรม. (2564). คู่มือแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อ  
การวิจัยและพัฒนา. กองการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- กลุ่มงานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล. (2567). คู่มือการขอทุนอุดหนุนการวิจัย สถาบันทดสอบทาง  
การศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน). กรุงเทพมหานคร.
- กุลยา ตันติผลาชีวะ. (2558). การบริหารงบประมาณและธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ  
มหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553. (8 มิถุนายน 2553).
- คณะสหเวชศาสตร์. (2568). การเปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
นเรศวร. สืบค้นเมื่อเดือนมกราคม 2568, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>
- คณะสหเวชศาสตร์. (2568). โครงสร้างการบริหารงาน คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
(Administration Chart). สืบค้นเมื่อเดือนมกราคม 2568, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>
- คณะสหเวชศาสตร์. (2568). โครงสร้างการปฏิบัติงานหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม. สืบค้น  
เมื่อเดือนมกราคม 2568, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>
- คณะสหเวชศาสตร์. (2568). โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
นเรศวร. สืบค้นเมื่อเดือนมกราคม 2568, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>
- คณะสหเวชศาสตร์. (2568). โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขานุการ คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
นเรศวร. สืบค้นเมื่อเดือนมกราคม 2568, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>
- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย. (31 ตุลาคม 2566).
- จิราพร นาคะพงศ์. (2561). การบริหารจัดการงบประมาณรายได้ในมหาวิทยาลัยของรัฐ: การมีส่วนร่วม  
และประสิทธิภาพ. วารสารบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 11(2), 45–60.
- ดวงเดือน ภูทยานันท์, ธีรวุฒิ บุญยโสภณ, วิเชียร เกตุสิงห์, และไพโรจน์ สิริยากร. (2554). การพัฒนา  
รูปแบบการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย. วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,  
21(1), 77–88.
- ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากร  
สายวิชาการ. (30 พฤศจิกายน 2565).
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย.  
(4 พฤศจิกายน 2556).
- ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไข  
เพิ่มเติม) ฉบับที่ 2. (11 พฤศจิกายน 2558).

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

คณะสหเวชศาสตร์ (17 พฤศจิกายน 2565).

พิชัย พงษ์พิทักษ์. (2559). หลักการบริหารงบประมาณและทุนสนับสนุนการวิจัยของภาครัฐ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2567). โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยนเรศวร (Organization Chart).

สืบค้นเมื่อเดือนธันวาคม 2567, จาก <http://www.ahs.nu.ac.th>

รัตนา อินทนนท์. (2563). แนวคิดการบริหารงานวิจัยเชิงกลยุทธ์ในสถาบันอุดมศึกษา. วารสารวิชาการ การอุดมศึกษา, 24(1), 101–115.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2560). แนวทางการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการวิจัยในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ภาคผนวก ก



## ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

### เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ คณะสหเวชศาสตร์

.....

ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดสรรงบประมาณรายได้เพื่อให้เป็นเงินอุดหนุนการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ของคณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดเงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ของคณะ สหเวชศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับบุคลากรสายวิชาการคณะสหเวชศาสตร์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ คณะสหเวชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย คณะสหเวชศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะ” หมายความว่า คณะสหเวชศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะสหเวชศาสตร์

“บุคลากรสายวิชาการ” หมายความว่า อาจารย์ประจำสังกัดคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

“ทุน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับอาจารย์ประจำสังกัด คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายได้คณะ

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้รับทุน

นักวิทยาศาสตร์

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในขณะที่ยังรับทุน

ศาสตราจารย์

( น.ส. ปวีณาภรณ์ อามะ )  
อธิการบดี

(๒) ไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือผิดสัญญา รั้งทุนวิจัย และ/หรือติดค้างการปิดโครงการวิจัยหรือปิดโครงการวิจัยไม่สมบูรณ์ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณย้อนหลัง นับถึงวันสิ้นสุดการยื่นขอรับทุนในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ ลาทำวิจัยหลังปริญญาเอก รวมถึงการลาไปปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

(๔) มีคุณสมบัติเป็นไปตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในการขอรับทุนแต่ละประเภท

ข้อ ๖ งบประมาณ

(๑) สนับสนุนทุนโครงการวิจัยละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) สามารถตั้งงบประมาณได้ใน หมวดค่าจ้าง หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ โดยให้ เบิกจ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินโครงการวิจัย อย่างน้อยอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐาน Web of Science (ISI) หรือ Scopus หรือ SJR โดยต้องเป็นผู้ ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ เป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของคณะและมหาวิทยาลัยไว้ที่ตำแหน่งที่อยู่ของผู้ประพันธ์ ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน โดยชื่อเรื่องบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ต้องสอดคล้องกับโครงการวิจัย ที่ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๒) สิทธิบัตร

(๓) อนุสิทธิบัตร

ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องดำเนินโครงการวิจัยให้ได้ตัวชี้วัดความสำเร็จภายในระยะเวลา ๒ ปี (นับรวม การขยายระยะเวลาแล้ว) นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติทุน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนการพิจารณาสนับสนุน ทุน เงื่อนไขการรับทุน ข้อกำหนดเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย และการควบคุม ติดตามผลการทำวิจัย ให้จัดทำเป็นประกาศคณะ พร้อมทั้งทำ สัญญารับทุนตามแบบแนบท้ายประกาศคณะ ทั้งนี้คณะสงวนสิทธิ์การพิจารณาอนุมัติทุนตามประกาศนี้ใน กรอบงบประมาณนั้นๆ โดยจัดทำเป็นประกาศคณะ

ข้อ ๙ การบริหารสัญญาตามประกาศนี้ ให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ครินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ศาสตราจารย์ ดร.   
 อ.ร.   
 นิตยสาร



**ประกาศคณะสหเวชศาสตร์**  
**เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไป**  
**สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

.....

เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป ที่เป็นบุคลากรสายวิชาการ ของ คณะสหเวชศาสตร์ ผลิตผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ โดยมีมติของคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/ ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดเงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่และนักวิจัยทั่วไป สำหรับบุคลากรสายวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุน การวิจัย และการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

|                                  |             |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย”                    | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยนเรศวร                                                                                                                                                        |
| “คณะ”                            | หมายความว่า | คณะสหเวชศาสตร์                                                                                                                                                           |
| “คณบดี”                          | หมายความว่า | คณบดีคณะสหเวชศาสตร์                                                                                                                                                      |
| “บุคลากรสายวิชาการ”              | หมายความว่า | อาจารย์ประจำสังกัดคณะ<br>สหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย<br>นเรศวร                                                                                                               |
| “หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม” | หมายความว่า | หน่วยบริหารงานวิจัยและ<br>นวัตกรรม งานวิจัยและ<br>ห้องปฏิบัติการ<br>คณะสหเวชศาสตร์                                                                                       |
| “ทุน”                            | หมายความว่า | เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่น<br>ใหม่และ นักวิจัยทั่วไป สำหรับ<br>อาจารย์ประจำสังกัดคณะ<br>สหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย<br>นเรศวรที่ได้รับการจัดสรรจาก<br>งบประมาณรายได้คณะ |

ข้อ ๕ ประเภทของทุน ดังนี้

(๑) ทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

(๒) ทุนนักวิจัยทั่วไป



ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้รับทุนนักวิจัยรุ่นใหม่

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอกไม่เกิน

๕ ปี หรือ

(๒) ในกรณีที่บรรจุเข้าทำงานใหม่ต้องมีอายุการทำงานที่คณะไม่เกิน ๕ ปี และไม่เคยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย

ข้อ ๗ คุณสมบัติของผู้รับทุนนักวิจัยทั่วไป

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีอายุการทำงานที่คณะเกิน ๕ ปี หรือ

(๒) มีประวัติการได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยในระยะเวลา

๕ ปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การให้ทุนเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) การขอรับทุน

(ก) ผู้ขอรับทุนส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนดต่อหน่วยบริหารงานวิจัยและแผนปฏิบัติการ พร้อมกรอกข้อเสนอโครงการในระบบบริหารโครงการวิจัย

(ข) ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนจะต้องไม่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนอื่น

(ค) โครงการวิจัยที่ต้องขอรับการพิจารณารับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ กรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการขอใบรับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ผู้ขอรับทุนแนบเอกสารที่แสดงว่าอยู่ระหว่างดำเนินการมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ นำใบรับรองมาแนบภายหลังเมื่อผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ทำสัญญารับทุน

(๒) การพิจารณาให้ทุน

(ก) หน่วยบริหารงานวิจัยและแผนปฏิบัติการ ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา และส่งผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับทราบ

(ข) หน่วยบริหารงานวิจัยและแผนปฏิบัติการ รวบรวมและสรุปข้อมูลโครงการวิจัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะเป็นผู้กลั่นกรองและพิจารณาผู้ขอรับทุนตามประกาศนี้ เพื่อเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดทำสัญญา

(๓) การจัดทำสัญญา

(ก) เมื่อได้รับการอนุมัติเงินทุน ผู้รับทุนจะต้องทำสัญญารับทุนกับคณะ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากคณะ และต้องปฏิบัติตามสัญญาการรับเงินทุนอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับทุนควรเริ่มดำเนินงานวิจัยหลังจากผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว

(ข) หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยได้ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา ให้จัดทำบันทึกชี้แจงพร้อมแจ้งวันที่พร้อมดำเนินการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับทุนสละสิทธิ์การรับทุน และให้คืนเงินในส่วนที่ได้รับไปแล้วคืน (ถ้ามี)

(ง) ระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี

(จ) ระยะเวลาในการขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน ไม่เกิน ๒ ครั้ง หลังจากครบกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย



- (ฉ) เมื่อระยะเวลาโครงการวิจัยสิ้นสุดลง ผู้รับทุนต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานตัวชี้วัดตามที่ระบุในสัญญา รับทุน ให้แก่คณะจำนวน ๑ เล่ม ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (ช) ในกรณีที่ผู้ร่วมโครงการวิจัยมากกว่า ๑ คน การกำหนดสัดส่วนในผลงานวิจัยให้เป็นไปตามข้อตกลงของคณะผู้วิจัย และให้แสดงไว้ในคำขอรับทุน
- (ซ) การอนุมัติทำสัญญา รับทุน เริ่ม ๑ ตุลาคม ตามปีงบประมาณ
- (ฌ) สัญญา รับทุนให้เป็นไปตามสัญญาแนบท้ายประกาศนี้
- (๔) การเบิกจ่ายเงินทุน แบ่งเป็น ๓ ครั้งดังนี้
  - ๑) ครั้งที่ ๑ จำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยจะเบิกจ่ายให้เมื่อลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว
  - ๒) ครั้งที่ ๒ จำนวนเงินร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งแบบขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ และรายงานค่าใช้จ่ายเงินงวดแรก
  - ๓) ครั้งที่ ๓ จำนวนเงินร้อยละ ๒๐ ของเงินทุนที่ได้รับอนุมัติ โดยจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานปิดโครงการวิจัย พร้อมส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการวิจัยตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ ๙ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ดังนี้

- (๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีกับธนาคารโดยใช้ชื่อโครงการวิจัยเป็นชื่อบัญชี และปิดบัญชีกับธนาคารเมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย
- (๒) ในการเบิกจ่ายเงินให้รายงานสถานะทางการเงินและเอกสารสรุปรายการ เอกสารการจ่ายเงิน ณ วันที่ยื่นเอกสาร โดยแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีธนาคาร (งวดสุดท้าย) พร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ในส่วนการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับทุนอุดหนุนการวิจัย (ถ้ามี)
- (๔) คณะเป็นผู้ให้การสนับสนุน ติดตามและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายของผู้รับทุนให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการก่อนมอบให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา ๑๐ ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ และสำเนาเอกสารทางการเงินพร้อมรับรองสำเนาทุกหน้าจำนวน ๑ ชุดเก็บไว้ที่คณะ
- (๕) กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินตามความในวรรคก่อนให้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการก่อนส่งมอบให้คณะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นเวลา ๑๐ ปี เพื่อพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

ข้อ ๑๐ การควบคุม ติดตามผลการทำวิจัย

(๑) ระหว่างอายุสัญญา

- (ก) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับจากวันทำสัญญา โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงินตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

๔

(ข) หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับทุนในการทำวิจัยเรื่องต่าง ๆ จนสิ้นสุดระยะปฏิบัติงานของโครงการวิจัย

(๒) เมื่อสิ้นสุดสัญญา

ให้ผู้รับทุนจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ต่อหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๖๐ วัน

(ก) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือเอกสารอื่นใดตามที่ระบุไว้ในสัญญา และ

(ข) รายงานการเงิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขของประกาศคณะสหเวชศาสตร์ เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยนักวิจัยรุ่นใหม่ และนักวิจัยทั่วไปสำหรับบุคลากรสายวิชาการ และสัญญา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการพิจารณาคำขอรับทุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของคณะจนกว่าผู้รับทุนจะดำเนินการปิดโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้คณบดีเป็นผู้รักษากฎการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภวิฑู สุขเพ็ญ)

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการทำวิจัยสำหรับนักวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน  
การวิจัยของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

ผู้ปฏิบัติงานวิจัย “คำตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่

“ค่าใช้สอย”                      หมายความว่า                      รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ  
รายจ่าย ที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ

“คำพิสดาร”  
คำครุภัณฑ์ คำที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“คาสถาธรรูปโภค” หมายความว่า ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

ข้อ ๕ กำหนดอัตราและรายการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๑) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานวิจัย

(ก) ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการวิจัยต่อโครงการ  
กรณีเบิกค่าตอบแทนแล้ว ไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก

(ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

## สำเนาถูกต้อง

M. S.

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/(ค) คำตอบแทน...

-๒-

(ค) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
 (ง) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
 (จ) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัยภาคสนาม ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
 (ฉ) ค่าตอบแทนคณะผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน  
 (ช) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้

(ณ) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน  
 (๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพงานวิจัย  
 (ก) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

(ข) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานความก้าวหน้าของงานวิจัย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อโครงการ

(ค) ค่าตอบแทนการประเมินรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือผลงานคิดค้น หรือสิ่งประดิษฐ์ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่องานวิจัยตามรายละเอียดของแผนดำเนินโครงการที่ตั้งไว้ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ค่าวัสดุให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนดำเนินงานโครงการที่ตั้งไว้ โดยผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสามารถยกเว้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ โดยอนุโลม แต่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแทนได้

ข้อ ๘ ค่าสาธารณูปโภค ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๙ ค่าครุภัณฑ์ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง และลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ (ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนอนุมัติงบประมาณ)

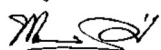
กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนอื่น เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ให้ต่อกันไว้

ข้อ ๑๐ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

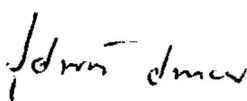
ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๖

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร





ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่ง ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ความในข้อ ๕ (๑) (ข) ของประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ (๑) (ข) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินาน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นายชินวัฒน์ สิงหะ)

นิธิการบริหาร



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๕ ที่มีบัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีแบบอย่างความประพฤติที่ดี ดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี เป็นที่ยอมรับแก่บุคคลทั่วไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในมาตรา ๔๕ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมี ในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๕๒ (๔ / ๒๕๕๓) เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๔๘ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

|                  |             |                               |
|------------------|-------------|-------------------------------|
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | สภามหาวิทยาลัยนเรศวร          |
| “มหาวิทยาลัย”    | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยนเรศวร             |
| “อธิการบดี”      | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร    |
| “คณะกรรมการ”     | หมายความว่า | คณะกรรมการพิจารณาทางจรรยาบรรณ |

สำเนาถูกต้อง

มหาวิทยาลัยนเรศวร

นายกานตีส ทิวีสานต์  
อธิการบดี

"จรรยาบรรณ" หมายความว่า ประมวลความประพฤติที่บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรพึงปฏิบัติ เพื่อยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรี

"วิชาชีพ" หมายความว่า วิชาที่นำไปใช้ในการประกอบอาชีพ และหรือ มีกรรมการวิชาชีพควบคุมการประกอบวิชาชีพ

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

"คณาจารย์ประจำ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และหมายความรวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่สอนและวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) อื่นหัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ตำแหน่งรอง

นายกานติส สิริวัฒนธ์  
อธิการ

๓

## หมวด ๒

## จรรยาบรรณ

## ส่วนที่ ๑

## จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๙ บุคลากรพึงมีความเป็นผู้นำ มุ่งมั่น สร้างสรรค์

ข้อ ๑๐ บุคลากรพึงมีศีลธรรมอันดี มีความรับผิดชอบต่อตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์อื่นใด

## ส่วนที่ ๒

## จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ บุคลากรพึงยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา วัฒนธรรม พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ บุคลากรพึงอุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบแผนของทางราชการ รวมทั้งหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี กล่าวคือ ต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

ข้อ ๑๕ บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากอคติต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๖ บุคลากรพึงดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือสูญหาย และดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

(นายกานติศ ทวีสารต์)  
อธิการ



๔

ข้อ ๑๕ บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน

ข้อ ๑๖ บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งบทบาทหน้าที่การงาน และการดำเนินชีวิตส่วนตัว

ข้อ ๑๗ บุคลากรพึงควรเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่น หรือจ้างผู้อื่น หรือใช้ผู้อื่นทำผลงาน และนำผลงานนั้นไปใช้ในการกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึง การกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต อันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

### ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รับฟังความคิดเห็น และปกครองโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๙ ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตให้ข้ามลำดับชั้นได้

ข้อ ๒๐ บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ให้ความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เห็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๑ บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิด รับผิดชอบต่อการเสนอความคิด และปฏิบัติตนอย่างเป็นกลางตามมติของผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๒ บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติ และไม่ต่อสืดผู้ร่วมงาน

ข้อ ๒๓ บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูล ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่

สำเนาถูกต้อง

(นายทวนดิศ สิริสันธ์)  
อธิการ

๕

ข้อ ๒๔ บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร สุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ ๒๕ บุคลากรไม่บิดเบือนกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือหมิ่นประมาท และพึงงดเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่มีใช้ผู้สมรสของตน

#### ส่วนที่ ๔

#### จรรยาบรรณค่านิยม ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม

ข้อ ๒๖ บุคลากรพึงงดเว้นจากการ เรือก ระบ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๗ บุคลากรพึงให้บริการค่านิยม ประชาชน ผู้รับบริการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาอาการที่สุภาพอ่อนโยน ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือหมิ่นประมาท

ข้อ ๒๘ บุคลากรพึงระมัดระวังให้เป็นที่ยึดถือของบุคคลทั่วไป การเปิดเผยข้อมูล หรือความลับ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหาย จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๙ บุคลากรพึงงดเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ประชาชน และผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้ผู้สมรสของตน

#### ส่วนที่ ๕

#### จรรยาบรรณค่านิยมวิชาชีพ

ข้อ ๓๐ นอกเหนือจากจรรยาบรรณตามหมวด ๒ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ แล้ว คณะจารย์ประจำพึงปฏิบัติดังนี้

(๑) พึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และบุคคลทั่วไป ทั้งหน้าที่การงาน และการดำเนินชีวิตส่วนตัว

(๒) พึงสอนนิสิตอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจ และปฏิบัติกับนิสิตอย่างมีเมตตา และเป็นธรรม

(๓) พึงปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพล

๕. สำนักคณบดี/อธิการบดี

(๔) พึงศึกษา ค้นคว้า และติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

๑๓ นายกานตีส ศิริสาณต์

อธิการ

นายกานตีส ศิริสาณต์

อธิการ

นายกาน

ข้อ ๓๑ บุคลากรพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ วิชาชีพได้มีจรรยาบรรณวิชาชีพ และ/หรือ มาตรฐานวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามวิชาชีพนั้น

ข้อ ๓๒ บุคลากรพึงปฏิบัติตนต่อวิชาชีพอย่างเต็มความสามารถ เหมาะสมกับจรรยาบรรณวิชาชีพ และ/หรือ มาตรฐานวิชาชีพ

### หมวด ๓

#### การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาทางจรรยาบรรณ" ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ซึ่งสถานมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ
  - (๒) กรรมการคนหนึ่ง จากผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานต่างต้นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่ได้รับการเลือกจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - (๓) กรรมการคนหนึ่ง จากผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งฐานะเทียบเท่ากอง ที่ได้รับการเลือกจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
  - (๔) กรรมการคนหนึ่ง ที่เป็นคณาจารย์ประจำ ซึ่งได้รับการเลือกจากคณาจารย์
  - (๕) กรรมการคนหนึ่ง ที่มีชื่อคณาจารย์ประจำ ที่ได้รับการเลือกจากสภามหาวิทยาลัย
  - (๖) กรรมการคนหนึ่ง ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ที่อธิการบดีมอบหมาย
  - (๗) กรรมการและเลขานุการคนหนึ่ง ที่ปฏิบัติงานด้านบุคคล ที่อธิการบดีมอบหมาย
- กรรมการตาม (๔) และ (๕) ต้องไม่ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

ข้อ ๓๔ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ลาออก
- (๒) ลาตลา
- (๓) ถูกพิจารณาทางจรรยาบรรณ
- (๔) จากคุณสมบัติของการเป็นคณะกรรมการพิจารณาทางจรรยาบรรณในประเภทนั้น

สำเนาถูกต้อง

นายภาณุเดช ศิริสาธน์  
อธิการ

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ตำแหน่งประธาน และ/หรือ กรรมการว่างลงก่อนครบกำหนดวาระ ให้ดำเนินการ แต่งตั้งประธาน และ/หรือ เลือกกรรมการแทนภายในกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันที่ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นประธาน และ/หรือ ได้รับเลือกเป็นกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียง เท่ากำหนดระยะเวลาของผู้ซึ่งคนแทน หากวาระที่เหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ตั้งผู้แทนก็ได้ โดยให้ คณะกรรมการที่เหลือเลือกประธานหนึ่งคน และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนครบวาระ

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ประธาน และ/หรือ กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้แต่งตั้งประธาน และ/หรือ กรรมการใหม่ ให้ประธาน และ/หรือ กรรมการปฏิบัติหน้าที่ไปก่อน จนกว่าจะได้แต่งตั้งประธาน และ/หรือ กรรมการใหม่

ข้อ ๓๗ ให้ที่ประชุมสภาอาจารย์ เลือกกรรมการตามข้อ ๓๓ (๔) และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยและ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลือกกรรมการตามข้อ ๓๓ (๕)

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาสอบสวนการกระทำ ความผิดจรรยาบรรณ ซึ่งการริเริ่ม ดำเนินการทางจรรยาบรรณ อาจกระทำได้โดยมีผู้กล่าวหา ผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ หรือคณะกรรมการ เห็นสมควรสอบสวน และเมื่อดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการสอบสวน เสนออธิการบดีเพื่อส่งการต่อไป

การสอบสวนและพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการ แก้ไขข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหา ทั้งทางวาจาและลายลักษณ์อักษรอย่างเพียงพอ มีการเปิดโอกาสให้คัดค้าน กรรมการได้ ตลอดจนมีการคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือพยาน

เพื่อประโยชน์ของการพิจารณาและสอบสวนให้ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการได้

ข้อ ๓๙ ในการประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีองค์ประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการ ที่มีอยู่ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่เป็นการลงมติในเรื่องการกระทำ ความผิดจรรยาบรรณ ให้มีเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการที่มีอยู่

กรรมการหนึ่งคนให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

สันทาอุกค้อง



นายกานตีส ศิริสานต์

อธิการ

๘

## หมวด ๔

## หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๐ การประพฤติผิดจรรยาบรรณดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ
- (๒) การฉ้อฉลและบิดเบือนทางเพศ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (๓) การเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใดในอำนาจหน้าที่
- (๔) การเปิดเผยข้อมูลความลับของนิสิตที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหาย
- (๕) การสอน หรืออบรมนิสิต เพื่อให้กระทำการที่รู้ดีว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง เว้นแต่เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ
- (๖) การละทิ้งทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ติดต่อกันในคราวเดียวกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๗) การกระทำความผิดอย่างอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดขึ้นตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพพิจารณาว่ามีความผิดอย่างไรอย่างหนึ่งตามวรรคก่อน ให้ถือเป็นความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด

ข้อ ๔๑ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย หรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ถ้าไม่มีความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- (๑) ตักเตือน หรือ
- (๒) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ
- (๓) ทำทัณฑ์บน

การลงโทษตักเตือน ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนโดยวาจา โดยแจ้งให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณได้ทราบด้วยว่า การกระทำใดเป็นความผิดจรรยาบรรณ และให้บันทึกการตักเตือน เป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในส่วนงานการสอบสวน

การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาทำเป็นหนังสือ โดยระบุการกระทำที่เป็นความผิดจรรยาบรรณ และสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย และให้เก็บรวบรวมไว้ในส่วนงานการสอบสวน

การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือ แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดจรรยาบรรณในกรณีใด ความข้อใด และให้เก็บรวบรวมไว้ในส่วนงานการสอบสวน





คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๑๕๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ คำสั่งสภามหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้ง  
ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผลตั้งแต่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป  
และเพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ในเรื่องของการดำเนินการตามโครงการวิจัย  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ โดยเป็นไปตามหลักการ  
ของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ (กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา  
หรือการให้บริการทางวิชาการ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุม  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ วรรคสอง  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา  
ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๖๖๖/๒๕๖๕ ลงวันที่  
๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัย  
นเรศวร และคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๓๕๖๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจ  
ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ ๒ และมอบอำนาจให้หัวหน้า  
โครงการวิจัยผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตามนัยของหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ (กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒  
/ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ในข้อ ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ปรากฏตาม  
บัญชีแนบท้าย

การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด

เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้  
ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลัง  
ปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน เว้นแต่โครงการวิจัยจากเงินรายได้คณะ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงาน

สำเนาถูกต้อง

(นางนภัสกรณ์ สุชะวีระธนา)  
นิติกร

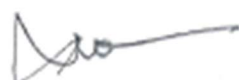
-๒-

ผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจ ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน ๓๐ วัน

อนึ่ง คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางนภัสกรณ์ สุขะวิริยะธนา)  
นิติกร



## ประวัติผู้เขียน

|                    |                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ-สกุล          | นางสาวสิริภัสร์ ศิรินภาพ                                                                                                                                                    |
| ประวัติการศึกษา    | สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา ปี พ.ศ. 2544 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร                                                         |
| ตำแหน่งปัจจุบัน    | พ.ศ. 2545 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ประจำหน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยและห้องปฏิบัติการ<br>สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| สถานที่ทำงาน       | หน่วยบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานเลขาธิการคณะ<br>สหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก                    |
| โทรศัพท์           | 055-966224                                                                                                                                                                  |
| โทรศัพท์เคลื่อนที่ | 095-4959153                                                                                                                                                                 |
| E – mail           | siripats@nu.ac.th                                                                                                                                                           |





☎ 0-5596-6226

🌐 <http://www.ahs.nu.ac.th>

📍 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
นเรศวร  
99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง  
จังหวัดพิษณุโลก 65000