

แนวปฏิบัติในการดำเนินการงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

กรอบการดำเนินงานด้านการดำเนินงานวิจัย

สำนักศึกษาทั่วไปมีการสนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ตามปีงบประมาณ โดยงานวิจัยที่จะได้รับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยนั้น จะต้องเป็นหัวข้อวิจัยที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งจะมีการพิจารณาความสอดคล้องของหัวข้อวิจัยและการพิจารณาเห็นชอบการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยโดยคณะกรรมการบริหารงานวิจัย สำนักศึกษาทั่วไปเบื้องต้น แล้วนำเสนอรายงานผลการพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัยและร่างประกาศผลการพิจารณาทุนอุดหนุนวิจัยต่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนามในประกาศผลการพิจารณาทุนต่อไป

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินการงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ มีรายละเอียดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดำเนินการงานวิจัยที่ควรทราบและปฏิบัติตาม ดังนี้

1. โครงการวิจัยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย
2. การเบิกจ่ายทุนวิจัย จะประกอบไปด้วย 3 งวด ดังนี้

2.1 งวดที่หนึ่ง จำนวนเงินไม่เกินร้อยละ 60 ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ สามารถเบิกจ่ายได้เมื่อผู้วิจัยส่งสัญญารับประกันที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการวิจัย

2.2 งวดที่สอง จำนวนเงินไม่เกินร้อยละ 30 ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของโครงการ และร่างบทความการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย (Manuscript) หรือสำเนาใบรับหมายเลขคำขออนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ทั้งนี้สามารถขอขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 90 วัน หากเกิน 90 วันแล้วจะไม่สามารถเบิกทุนอุดหนุนวิจัยได้

2.3 งวดที่สาม จำนวนเงินไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ เมื่อผลงานเป็นไปตามการขอรับทุนอุดหนุนวิจัยหรือเงื่อนไขของสัญญาการรับเงินอุดหนุนวิจัย ทั้งนี้สามารถเบิกเงินงวดที่ 3 ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 2 ปีจากวันที่ได้รับทุน

3. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างการติดค้างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือถูกระงับการให้ทุน

วิธีการปฏิบัติงาน

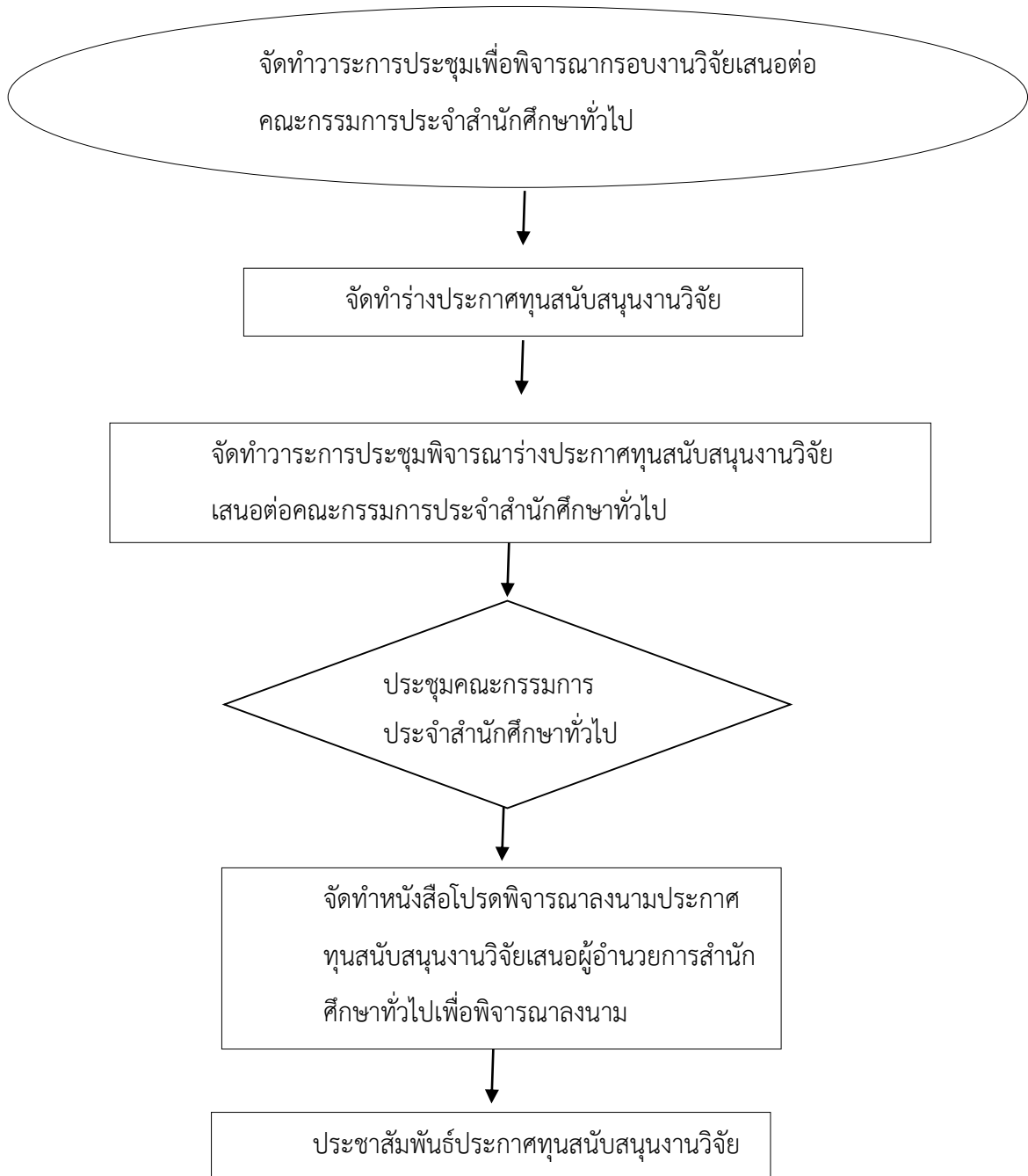
การดำเนินการวิจัยของสำนักศึกษาทั่วไปเป็นส่วนหนึ่งของพันธกิจสำนักศึกษาทั่วไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการวิจัยมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป โดยสำนักศึกษาทั่วไป จะดำเนินการกำหนดกรอบการวิจัย พิจารณาข้อเสนอทุนวิจัยก่อนรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ทำสัญญาทุนวิจัย ตลอดจนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อพิจารณาทุนวิจัยสำนักศึกษาทั่วไป และคณะกรรมการดำเนินการขับเคลื่อนงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อจัดทำแผนการดำเนินการวิจัยสำนักศึกษาทั่วไป
2. ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อกำหนดกรอบงานวิจัย
3. ประกาศข้อเสนอโครงการวิจัยและประชาสัมพันธ์ข้อเสนอโครงการทุนวิจัย
4. กำหนดวันประชุม และจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยสำนักศึกษาทั่วไปเพื่อพิจารณาทุนวิจัยสำนักศึกษาทั่วไป พร้อมทั้งสรุปรายงานการประชุม
5. ส่งรายงานการประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและร่างประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยต่อกองวิจัยฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย
6. เสนอประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามประกาศ
7. ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาทุนวิจัยและเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักศึกษาทั่วไปพิจารณา
8. ประสานผู้ขอรับทุนวิจัยที่ได้รับการอนุมัติมาลงนามในสัญญาทุนวิจัย
9. ประสานผู้รับทุนเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้งบประมาณ
10. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไปลงนามให้ความเห็นชอบ
11. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 1 ต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
12. ดำเนินการรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายงวดที่ 1 จากผู้ขอรับทุนวิจัย
13. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้การเงินสำนักศึกษาทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกเงินวิจัย
14. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 2 ต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
15. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้การเงินสำนักศึกษาทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 2 เมื่อผู้วิจัยส่งเล่มสมบูรณ์และส่งร่างบทคัดย่อ ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
16. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณงวดที่ 3 ต่อผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป
17. ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้การเงินสำนักศึกษาทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ 3 เมื่อผู้วิจัยส่งเอกสารการตีพิมพ์งานวิจัย

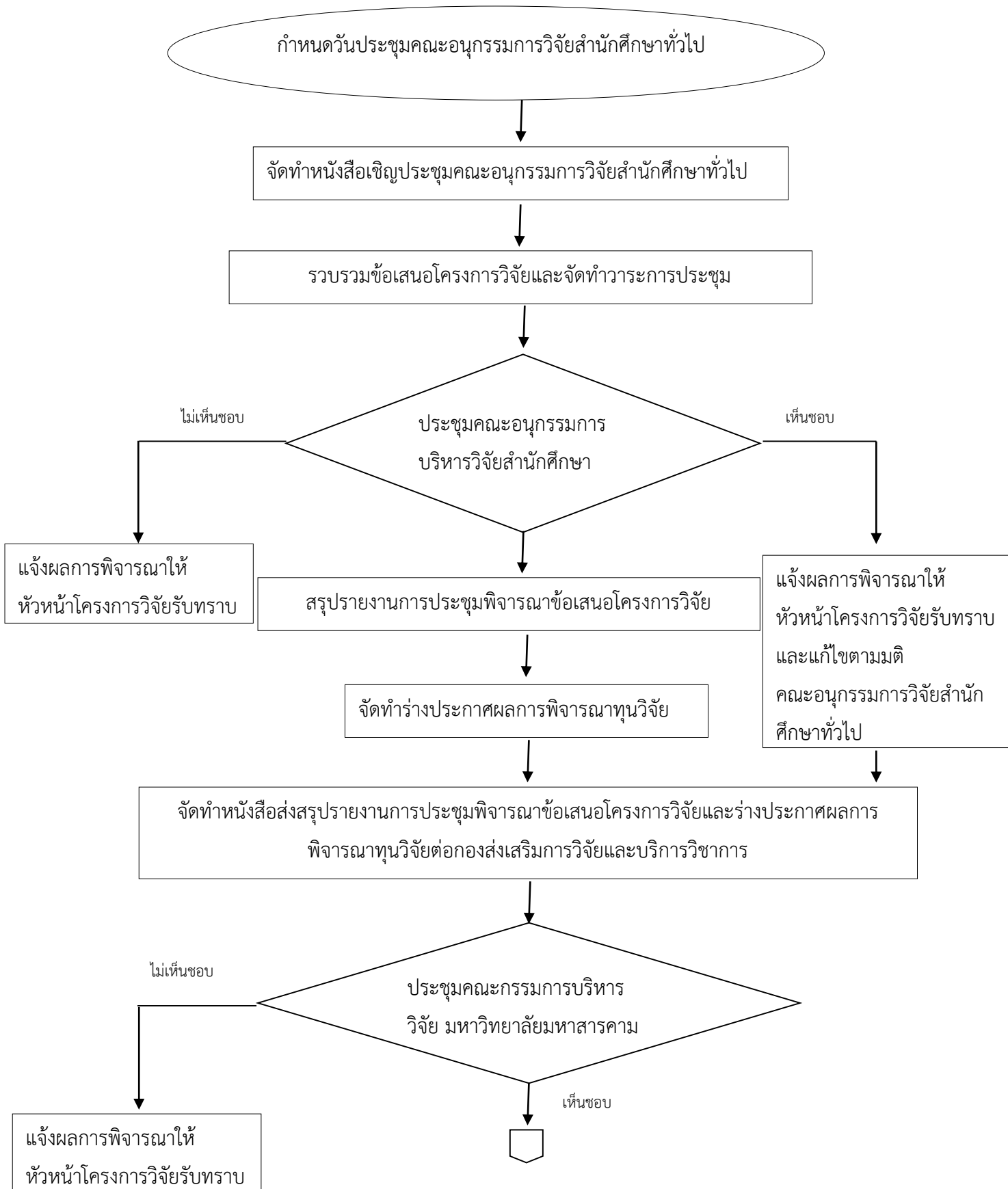
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

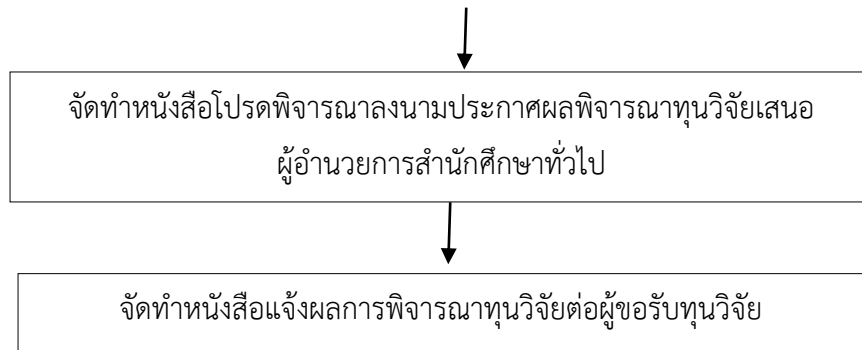
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยมีหลายขั้นตอนดังได้กล่าวมาแล้ว และในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดในการปฏิบัติมากมาย ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะขั้นตอนที่สำคัญ สรุปเป็นแผนภูมิสายงาน (flow chart) ได้ดังนี้

1. การจัดทำประกาศทุนสนับสนุนงานวิจัย

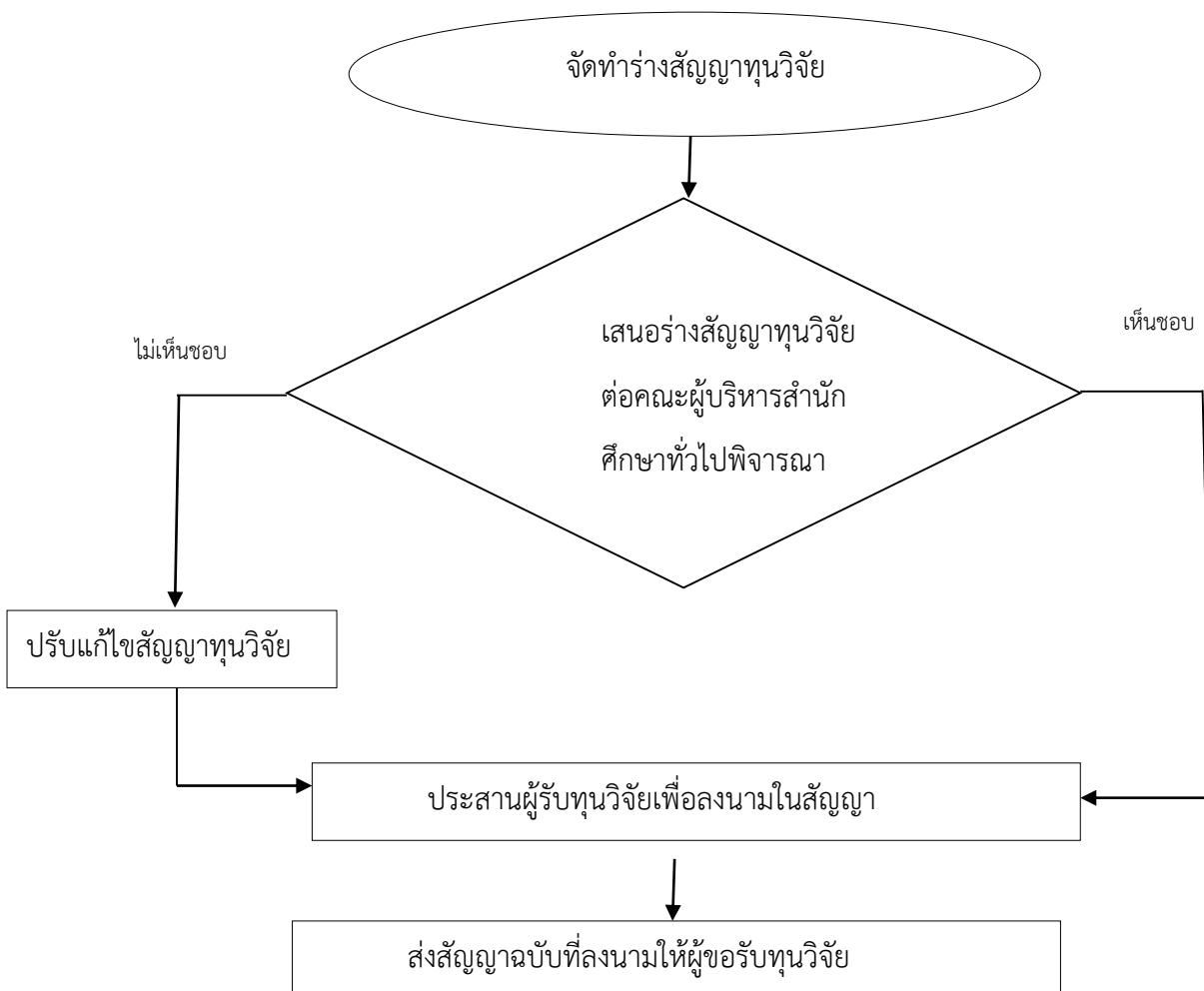


2. การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

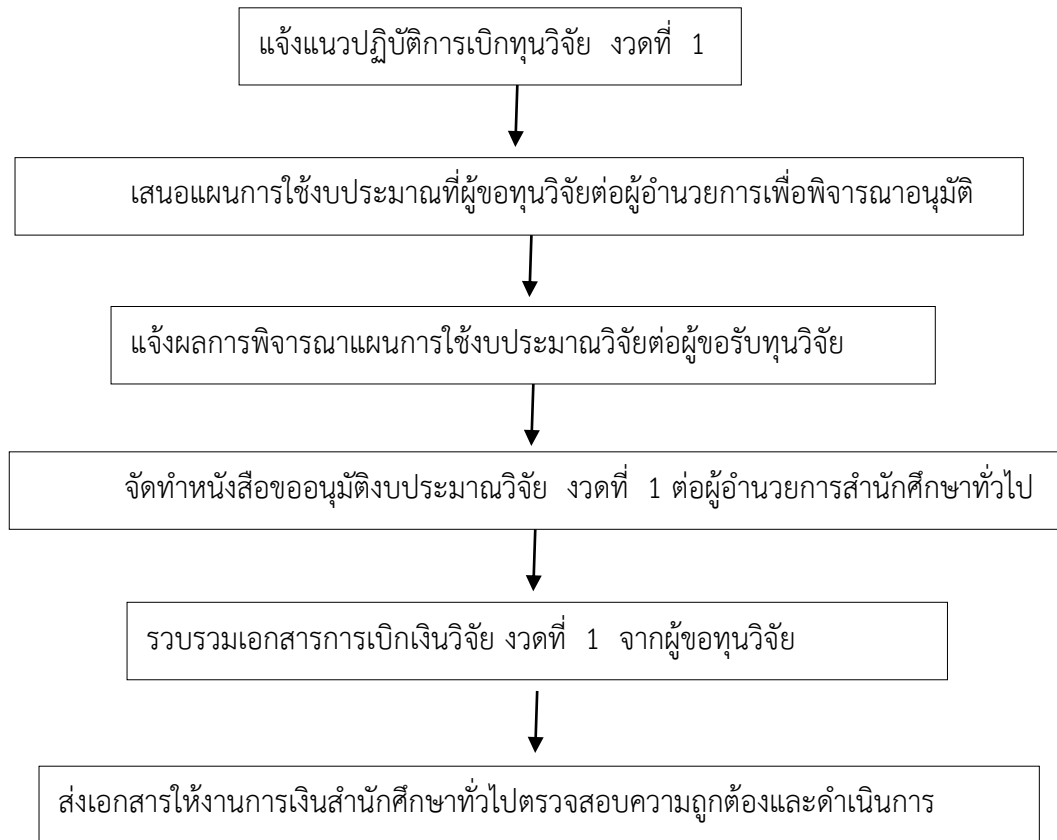




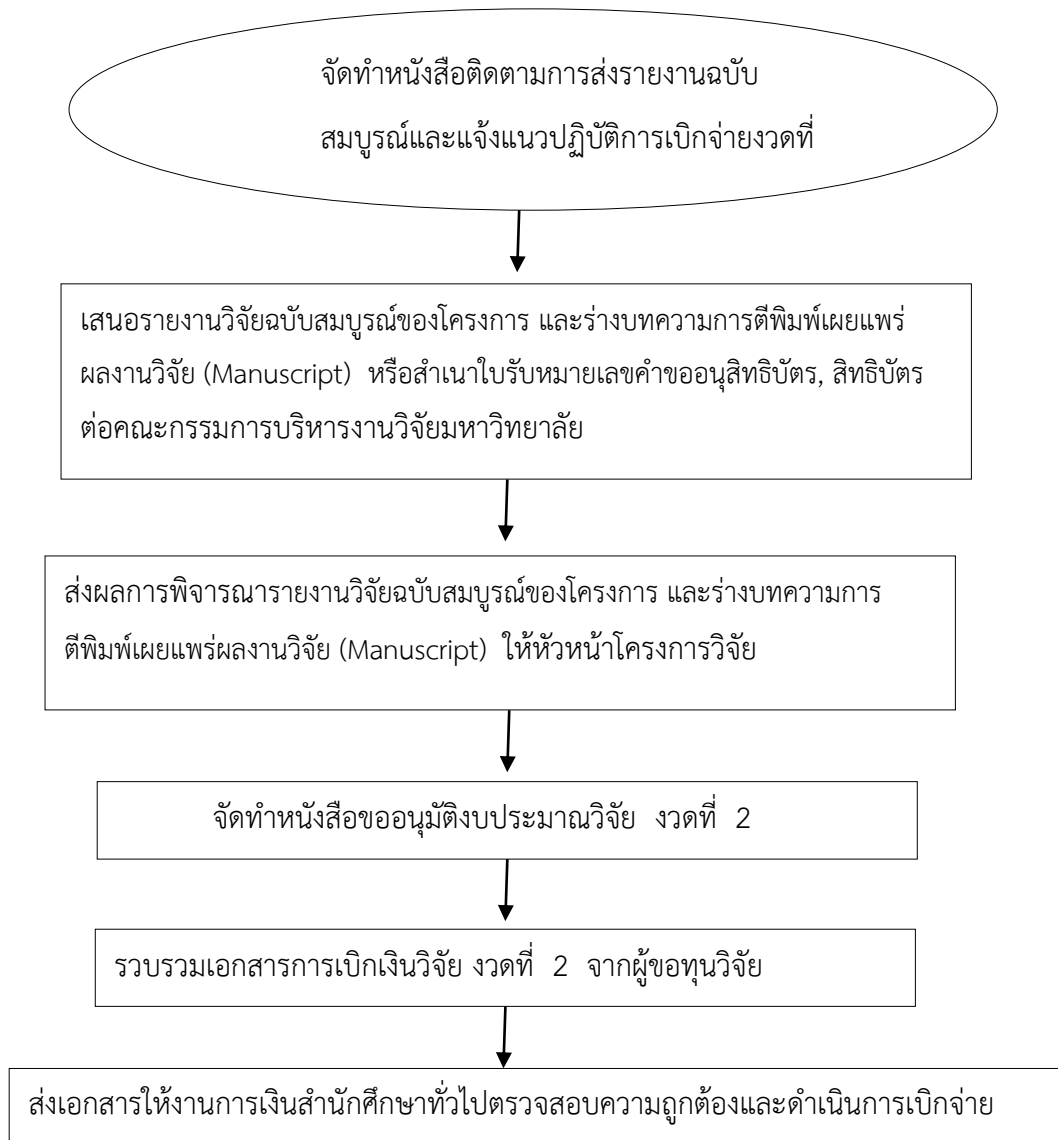
3. การลงนามสัญญาทุนวิจัย



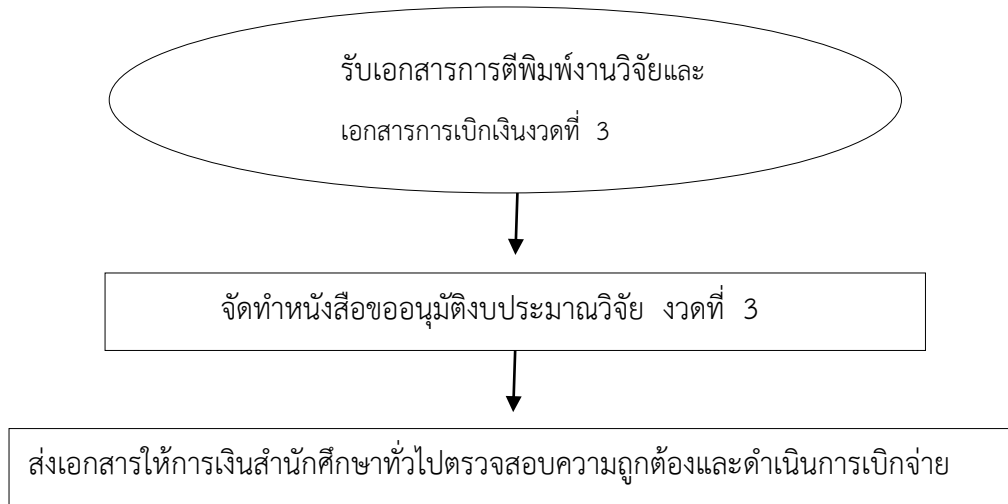
4. การเบิกทุนวิจัย งวดที่ 1



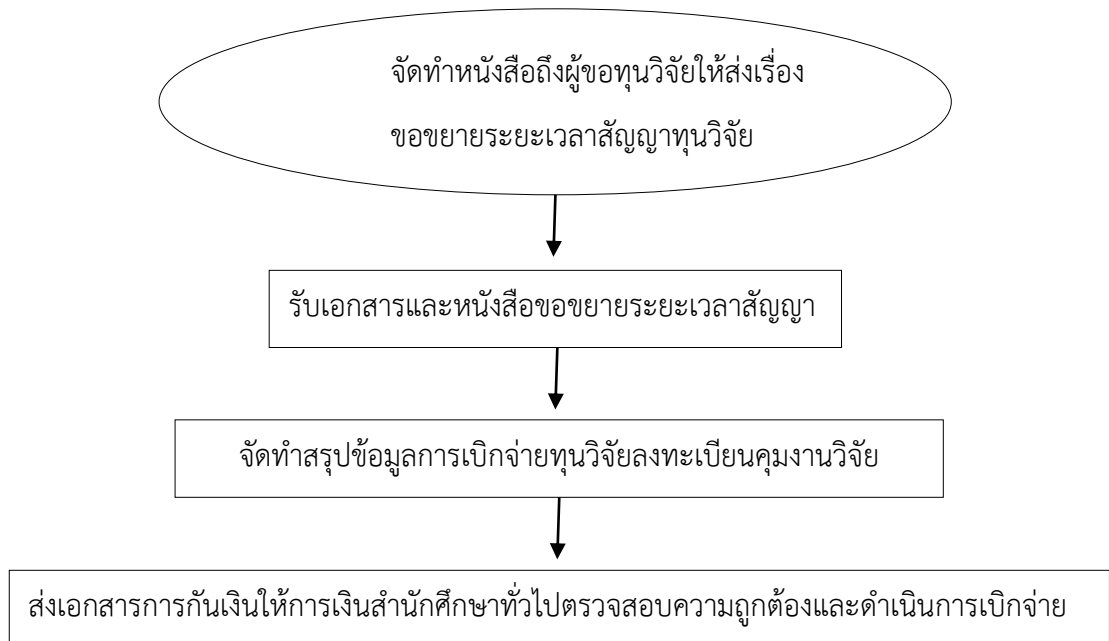
5. การเบิกทุนวิจัย งวดที่ 2



6. การเบิกทุนวิจัย งวดที่ 3



7. การกัเงินงบประมาณงานวิจัย (ถ้ามี)



ทั้งนี้ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละงวดนั้น จะต้องมียเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินวิจัย รายละเอียดดังนี้

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (พร้อมออกเลขหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน) | จำนวน 3 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 3 ฉบับ |
| 3. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร | จำนวน 3 ฉบับ |
| 4. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยลงนามจริง (พร้อมพยานผู้รับทุน) | จำนวน 3 ชุด |
| 5. ข้อเสนอโครงการ | จำนวน 3 ชุด |
| 6. แบบฟอร์มเปิดเผยราคากลาง | จำนวน 3 ชุด |

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (พร้อมออกเลขหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน) | จำนวน 3 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 3 ฉบับ |
| 3. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร | จำนวน 3 ฉบับ |
| 4. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 | จำนวน 3 ชุด |
| 5. เล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 1 เล่ม |
| 6. แผ่น CD ไฟล์ Word และ PDF | จำนวน 1 แผ่น |
| 7. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 3 ชุด |
| 8. Manuscript | จำนวน 3 ชุด |
| 9. เอกสารการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | จำนวน 3 ชุด |
| 10. สำเนาหน้าปกเล่มรายงานสมบูรณ์และสำเนาบทคัดย่อ | จำนวน 3 ชุด |

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (พร้อมออกเลขหนังสือจากคณะ/หน่วยงาน) | จำนวน 3 ฉบับ |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวน 3 ฉบับ |
| 3. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร | จำนวน 3 ฉบับ |
| 4. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2 | จำนวน 3 ชุด |
| 5. เอกสารการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย (ตามระบุในสัญญา) | จำนวน 3 ชุด |
| 6. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (พร้อมรับรองสำเนา) | จำนวน 3 ชุด |

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการงานวิจัยที่ผ่านมาและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงมีสิ่งที่พึงระวังในการปฏิบัติงานวิจัย ดังนี้

1. การทำสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ระบุระยะเวลาให้ผู้วิจัยดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานวิจัย พ.ศ.2560 ข้อ 11 ให้ผู้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานการเงินให้กับกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินงานและผู้วิจัยต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายสำหรับการตรวจสอบต่อไป

1.1 หมวดที่ 2 ให้ระบุระยะเวลาที่แล้วเสร็จจัดส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมร่างบทความตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือสำเนารับหมายคำขออนุสิทธิบัตร สิทธิบัตรภายในวันที่ที่หน่วยงานกำหนดภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัย และสามารถขอขยายเวลาการดำเนินโครงการวิจัยซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนก่อนวันครบกำหนด โดยสามารถขอขยายได้ไม่เกิน 90 วัน หากเกิน 90 วันแล้วจะไม่สามารถเบิกทุนอุดหนุนวิจัยได้

1.2 หมวดที่ 3 ให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการรับเอกสารหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในการนำเสนอที่ประชุมวิชาการระดับชาติ หรือสามารถตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 2 ปีจากวันที่ได้รับทุน

ดังนั้นระยะเวลาตามสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัยจะเริ่มตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา และสิ้นสุดวันสุดท้ายในการรับเอกสารหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย