



Novelty : สร้างสรรค์
Unity : เป็นหนึ่งเดียว
Respect : ยอมรับกัน
Smart : รอบรู้
Excellence : สู่วิทยาศาสตร์



คู่มือ

การรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

นายณมิตร รอดโสภา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์

คำนา

การจัดทำคู่มือการรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้คณาจารย์และบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ วิธีการสมัครรับทุน กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน และขั้นตอน การดำเนินการวิจัย อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปใน ทิศทางหรือกรอบที่คณะฯ กำหนดไว้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ฝ่ายวิจัย ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ขึ้น โดยระบุนรายละเอียด ขั้นตอนการ ดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง และ ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. นุจรี ไชยมงคล คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือฯ ในครั้งนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทาง ในการพัฒนางานต่อไป

ฝ่ายวิจัย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

มีนาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ และพันธกิจ.....	1
ค่านิยมองค์กร	2
โครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์.....	2
โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์.....	4
โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิจัย.....	6
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	9
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ.....	9
คำจำกัดความ.....	9
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	11
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	19
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
เงื่อนไขในการพิจารณาจัดสรรทุน.....	19
วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	29
แผนปฏิบัติงาน/กิจกรรมการรับทุนอุดหนุนการวิจัย	29
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	47
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	47
จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	48

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข	51
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	51
ข้อเสนอแนะ	53
เอกสารอ้างอิง	54
ภาคผนวก.....	56
ภาคผนวก ก.....	57
ภาคผนวก ข.....	58
ภาคผนวก ค.....	90
ภาคผนวก ง	106
ภาคผนวก จ.....	110
ภาคผนวก ฉ.....	114
ประวัติย่อของผู้จัดทำ.....	126

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายการเฉพาะเพิ่มเติมฯ.....	22
2 กิจกรรมการประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	29
3 กิจกรรมการดำเนินงานของรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	30
4 ผังกระบวนการการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	32
5 ผังกระบวนการพิจารณาโครงการวิจัย.....	34
6 ผังกระบวนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย.....	36
7 ผังกระบวนการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์.....	39
8 ผังกระบวนการส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย.....	42
9 ผังกระบวนการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย.....	44
10 ผังกระบวนการขอปิดโครงการวิจัย.....	46
11 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	50
12 สัญลักษณ์ของแผนผัง.....	58

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	3
2	โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....	4
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	5
4	โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิจัย	6

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา¹ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งจากทบวงมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2525 ซึ่งขณะนั้นเป็นคณะวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ดำเนินการเปิดรับนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2526 และได้โอนมาสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพา ในปี พ.ศ. 2533 เมื่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน ได้รับการสถาปนาให้เป็นมหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา 2533 ซึ่งคณะ ฯ แบ่งการบริหารส่วนงานเป็น 2 สำนักงาน คือ

1. สำนักงานจัดการศึกษา ประกอบด้วย สาขาวิชาการพยาบาลชุมชน สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ สาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช และสาขาวิชาการพยาบาลเด็ก โดยกำหนดให้มีประธานสาขาวิชาตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 005/ 2554 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งประธานสาขาวิชา พ.ศ. 2554 ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาใดสาขาหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบในการบริหารกลุ่มวิชาในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรเภสัชศาสตรบัณฑิต ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

2. สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย กลุ่มงานบริหารและจัดการทั่วไป กลุ่มงานบริการการศึกษา และวิเทศสัมพันธ์ และกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดให้มีหัวหน้ากลุ่มงานตามคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 229/ 2557 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน หน้าที่ของกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงาน บริหารกิจการของกลุ่มงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ คณบดี

วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

วิสัยทัศน์

ขุมปัญญาด้านการพยาบาลเพื่อสุขภาวะของมนุษยชาติ

The Wisdom of Nursing for the Well-being of Mankind

พันธกิจ

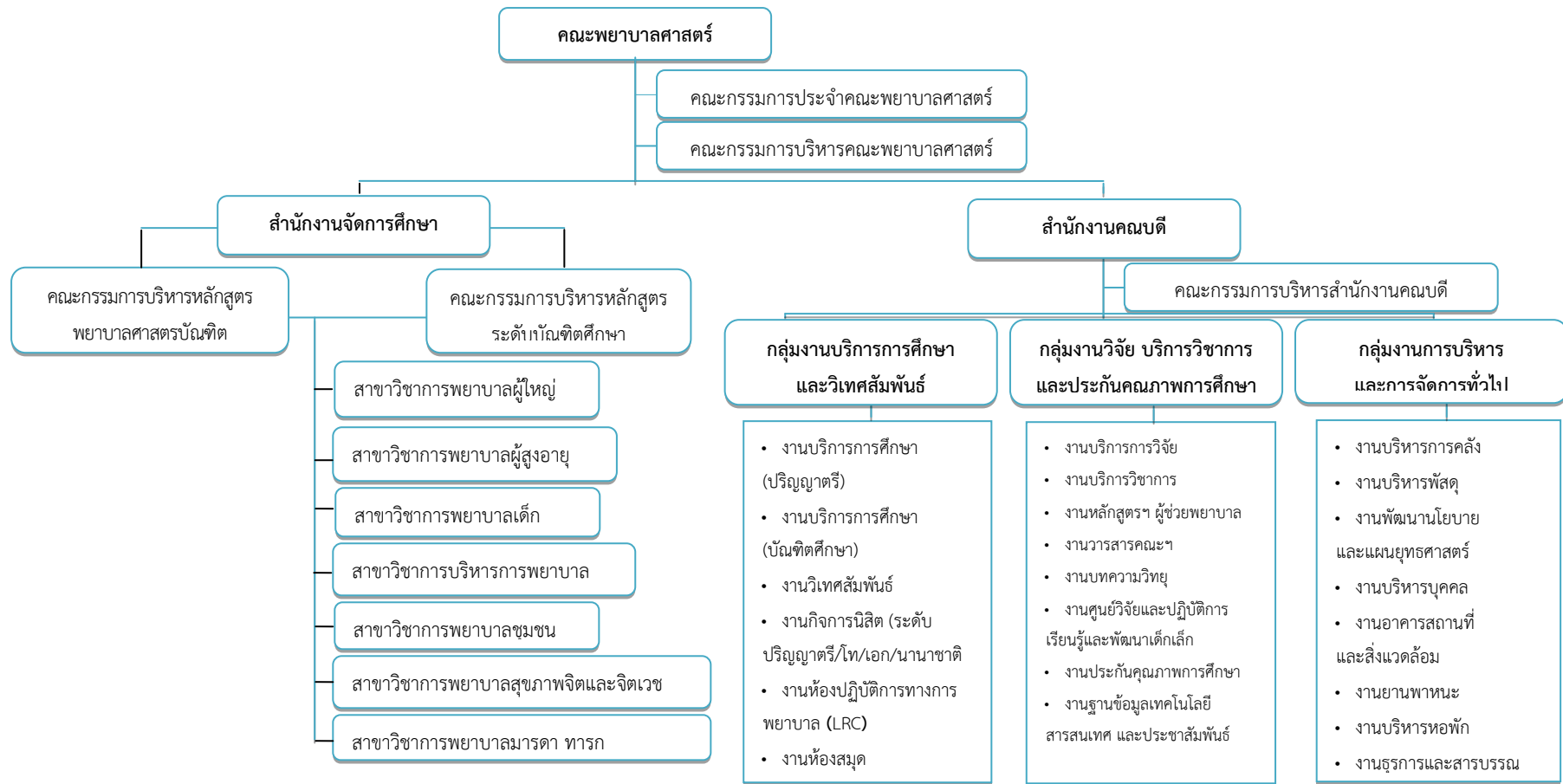
1. ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะเชิงวิชาชีพและการทำงานเป็นทีม สามารถคิดได้อย่างมีวิจาร์ณญาณ มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเป็นสากล และคงเอกลักษณ์ความเป็นไทย
2. สร้างองค์ความรู้ด้วยการวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับสากล เพื่อสุขภาวะของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และสังคม
3. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้ของชุมชนและสังคม ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความเป็นมืออาชีพระดับสากล และพัฒนาระบบบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยมองค์กร

สร้างสรรค์ (Novelty) เป็นหนึ่งเดียว (Unity) ยอมรับกัน (Respect) รอบรู้ (Smart) สู่ความเป็นเลิศ (Excellence)

โครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

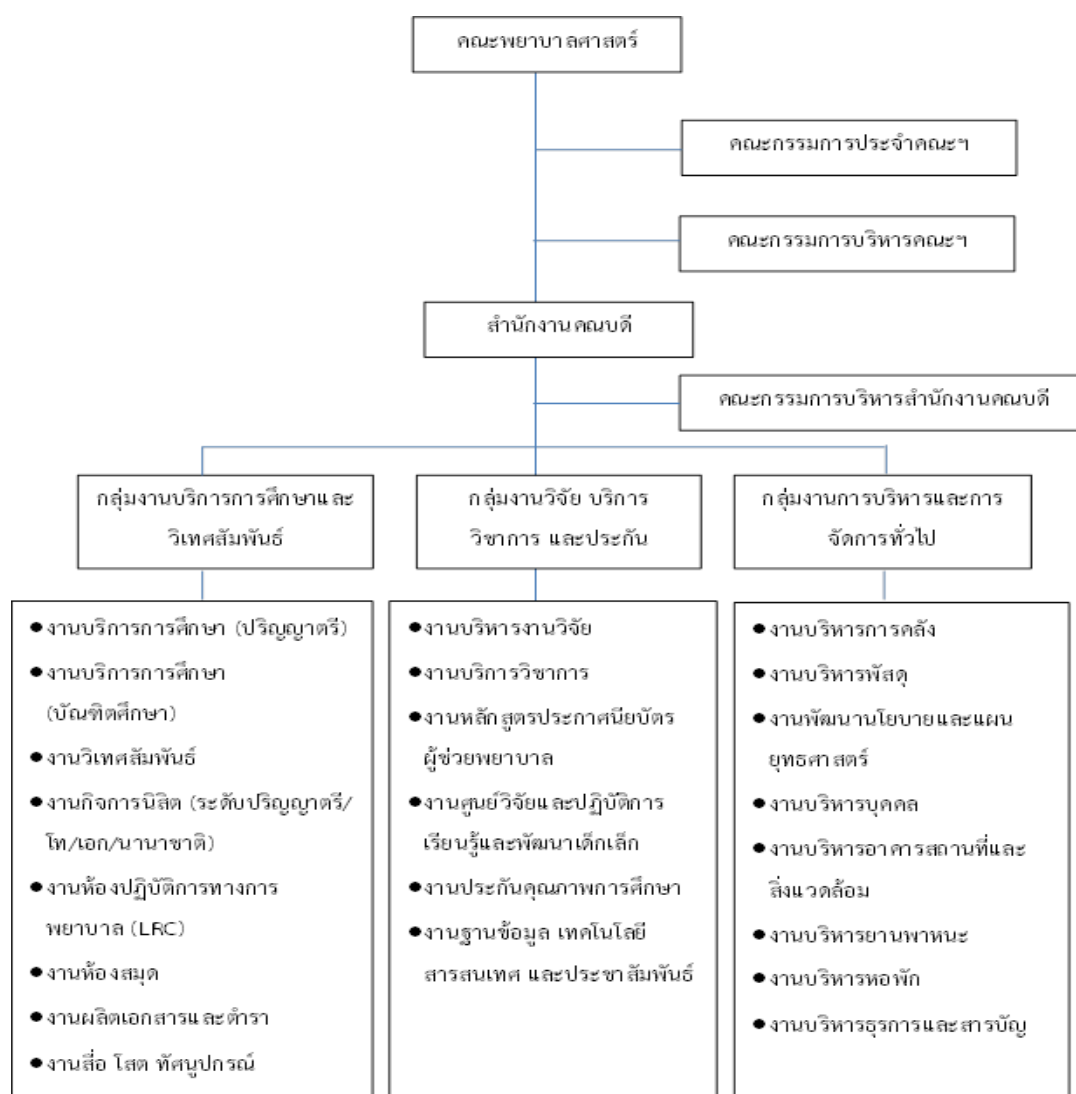
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา แบ่งโครงสร้างองค์กร¹ ออกเป็น 2 สำนักงาน คือ สำนักงานจัดการศึกษา และสำนักงานคณบดี รายละเอียดดังแผนภูมิโครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์¹

คณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานในกำกับของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องการจัดตั้งส่วนงาน และภาระงานหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2551 โดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหน้าที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา วิจัย และบริการวิชาการด้านพยาบาลศาสตร์ มีคณะผู้บริหารประกอบด้วย คณบดี รองคณบดี ประธานสาขาวิชา หัวหน้ากลุ่มงาน และคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะฯ คณะกรรมการบริหารคณะฯ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการบริหารสำนักงานคณบดี ดังรายละเอียดในภาพที่ 2



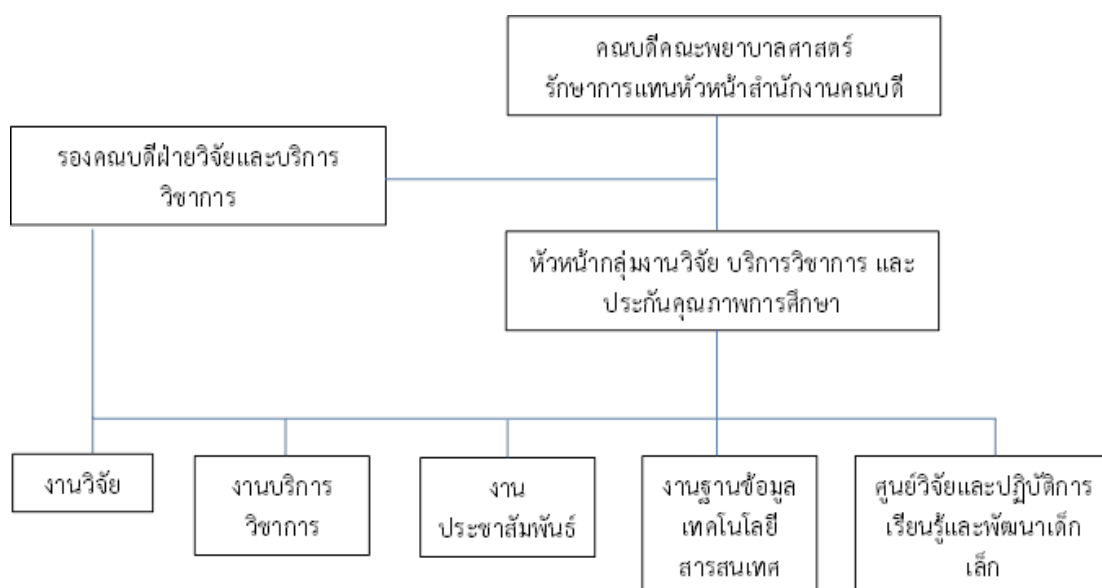
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. สำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1.1 กลุ่มงานบริการการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการศึกษาระดับปริญญาตรี/ บัณฑิตศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานกิจการนิสิต งานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องสมุด งานผลิตเอกสาร และตำรา งานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มทุน

1.2 กลุ่มงานการบริหารและการจัดการทั่วไป มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบริหารการคลัง งานบริหารพัสดุ งานพัฒนานโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ งานบริหารบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานบริหารงานยานพาหนะ งานบริหารหอพัก งานบริหารธุรการและสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มทุน

1.3 กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานบริหารการวิจัย งานบริการวิชาการงานหลักสูตรฯ ผู้ช่วยพยาบาล งานวารสารคณะ งานบทความวิทยุ งานศูนย์วิจัยและปฏิบัติการ เพื่อการเรียนรู้และพัฒนาเด็กเล็ก งานประกันคุณภาพการศึกษา งานฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า คุ่มทุน

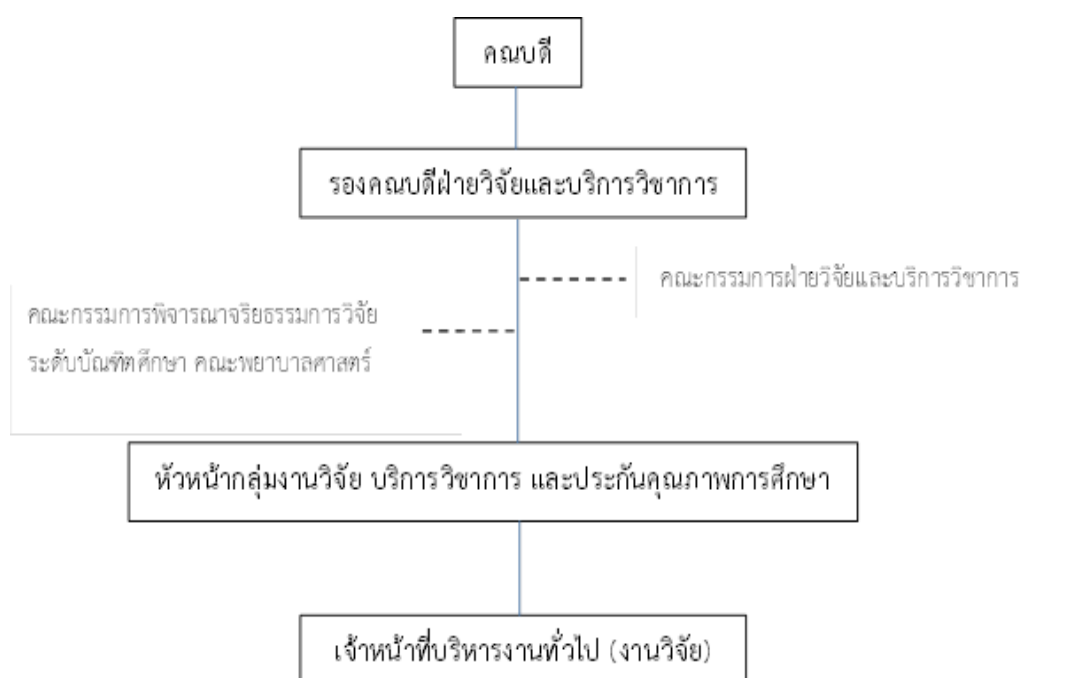


ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

งานวิจัย ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานคณบดี โดยมีรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานคณบดี กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งงานวิจัยอยู่ ภายใต้กลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน และมีสายการบังคับบัญชา ดังภาพที่ 3 รายงานตรงต่อหัวหน้ากลุ่มงาน และคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการบริหารฝ่ายวิจัย²

คณะพยาบาลศาสตร์ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานวิจัย คณะกรรมการวิจัย และ ผู้รับผิดชอบงานวิจัย ดังรายละเอียดในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานวิจัย

บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารงานวิจัย คณะกรรมการวิจัย และผู้รับผิดชอบงานวิจัย ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะฯ
2. หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ วิจัย และวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 รับผิดชอบควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงาน
 - 2.2 บริหารกิจการของกลุ่มงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี/ คณบดี

3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ด้านการวิจัย) ทำหน้าที่ วางแผน และดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ดังนี้

- 3.1 งานฐานข้อมูลการวิจัย
- 3.2 งานส่งเสริม และบริการด้านวิจัย
- 3.3 งานสนับสนุนและเผยแพร่การวิจัย
- 3.4 งานจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- 3.5 งานติดตามและประเมินผลการวิจัย
- 3.6 งานพิจารณาจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา

4. คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา³

คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับที่ 098/2560 ลงวันที่ 24 เมษายน พ.ศ.2560 ดังนี้

คณะกรรมการ

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.นุจรี ไชยมงคล | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุพิน ถนัดวิชย์ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมสมัย รัตนกรีกากุล | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุณี พงศ์จตุรวิทย์ | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงใจ วัฒนสินธุ์ | กรรมการ |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ตติรัตน์ เตชะศักดิ์ศรี | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นายณณมิตร รอดโสภา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. นางสาววาสนา ชิมเทียม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

งานวิจัย

1. วิเคราะห์ และเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การพัฒนางานวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์
2. พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ และติดตามการทำวิจัย และการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ
3. ตรวจสอบและพิจารณาโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ ของคณะพยาบาลศาสตร์ เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. แสวงหาและสนับสนุนทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเครือข่ายการวิจัยทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

6. งานอื่นๆ ที่คณบดีมอบหมาย

งานบริการวิชาการ

1. วางแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการบริการวิชาการแก่สังคมให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ และความต้องการของสังคม โดยบูรณาการกับการวิจัย การเรียนการสอน และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา⁴

คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับที่ 787/2558 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ.2558 ดังนี้

ที่ปรึกษา

1. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
2. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

คณะกรรมการ

- | | |
|--|---------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.จินตนา วัชรสินธุ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.วรรณิ เตียววิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ปทุมรักษ์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณรัตน์ ลาวัณ | กรรมการ |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รอ.หญิง ชนิดดา แนบเกษร | กรรมการ |
| 6. อาจารย์จิรวัด ศิริศักดิ์สมบูรณ์ | กรรมการ |
| 7. ดร. ธรรมวัฒน์ อุปวงษาพัฒน์ | กรรมการ |
| 8. นายณัฐมิตร รอดโสภา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

1. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปตามหลักสากล ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาความชอบธรรมด้านจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
3. พิจารณารับรอง หรือรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรองจริยธรรมการวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ที่เสนอขอรับการพิจารณา
4. ให้คำปรึกษาแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย

5. แนะนำให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ด้านจริยธรรมการวิจัยแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นระยะ
7. ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัยตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ ขั้นตอนในการดำเนินงาน
4. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง/ พัฒนา คุณภาพการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ติดต่อประสานงานมีความเข้าใจในกระบวนการ/ ขั้นตอนการดำเนินงาน
4. สามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาประกอบด้วยระเบียบ วิธีการสมัครขอรับทุน กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน และขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ซึ่งระบุรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง

คำจำกัดความ

คณะ¹ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

การวิจัย⁵ หมายถึง การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

โครงการวิจัย⁵ (research project) หมายถึง รูปการที่กำหนดหรือคิดไว้ใน การดำเนินการวิจัย โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือหลายหน่วยงานจะร่วมกันดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

อาจารย์/ นักวิจัย/ ผู้รับทุน⁶ หมายถึง คณาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

แบบ ว 1 ด² หมายถึง แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ประกอบการเสนอขอ งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

งบประมาณเงินรายได้² หมายความว่า งบประมาณที่คณะฯ จัดสรรทุนการวิจัย ร้อยละ 10 ของงบประมาณการรายรับจากเงินรายได้ ของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อการผลิตงานวิจัยของคณาจารย์ กรรมการฝ่ายวิจัย³ หมายความว่า คณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กองบริหารการวิจัย⁷ หมายความว่า กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา กรรมการจริยธรรมการวิจัย⁸ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย ทำหน้าที่วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและประชาสัมพันธ์ข้อมูลวิจัยในการเสนอของบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยต่าง ๆ ติดตามรายงานความก้าวหน้า จัดทำฐานข้อมูล และการเผยแพร่ผลงานวิจัย รวมทั้งให้คำปรึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน การจัดฝึกอบรม/สัมมนา เกี่ยวกับงานวิจัย ตามนโยบายและทิศทางการวิจัยของคณะฯ เพื่อสนับสนุนคณาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้เป็นคณะชั้นนำของประเทศ และมีคุณภาพระดับสากลที่มุ่งสร้างองค์ความรู้ด้วยการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) งานส่งเสริม และบริการด้านการวิจัย

1. งานวางแผน การดำเนินงาน และประเมินผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1.1 ร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย โดยวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ นโยบาย และทิศทางการวิจัยของคณะฯ
- 1.2 นำแผนการปฏิบัติงาน ฯ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยฯ หรือผู้รับผิดชอบงานวิจัย เพื่อพิจารณา
- 1.3 ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาร่างแผนการปฏิบัติงานฯ
- 1.4 ดำเนินการจัดทำและร่วมการประชุมจัดทำแผนการปฏิบัติงานฯ
- 1.5 แก้ไขแผนปฏิบัติงานฯ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายเห็นชอบ
- 1.6 แจกแผนปฏิบัติงานฯ ให้คณะกรรมการฝ่ายรับทราบ
- 1.7 แจกแผนปฏิบัติงานฯ ให้คณะกรรมการบริหารคณะฯ รับทราบ
- 1.8 ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฯ
- 1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ ที่วางไว้ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

2. งานสารบรรณ / รุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 2.1 รับหนังสือ
- 2.2 พิมพ์จดหมายต่าง ๆ (ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ)
- 2.3 พิมพ์จดหมายส่งไปยังหน่วยงานภายใน/ ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น
 - ทำสัญญาขอรับทุน
 - ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือการวิจัย
 - ขอจริยธรรมการวิจัย
 - ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล
 - รายงานความก้าวหน้าการวิจัย พร้อมขอเบิกเงินงวดต่างๆ
 - ขอส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
 - อื่นๆ
- 2.4 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

3. การประกาศทุนวิจัย (จากหน่วยงานภายใน และภายนอก)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการประกาศทุนวิจัยของคณะฯ เมื่อมีการแจ้งแหล่งทุนวิจัยมายังคณะฯ คณบดีจะแจ้งประธานสาขาวิชา/อาจารย์ และฝ่ายวิจัยฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย ดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของฝ่ายฯ ทั้งในรูปแบบของไฟล์ (File) และหนังสือเข้า
- 3.2 จัดทำจดหมายข่าวส่งเสริมการวิจัย โดยมีรายละเอียดของแหล่งทุน ระยะเวลา เบอร์โทร/สถานที่ติดต่อ โดยส่งไปทาง E-Mail ของคณาจารย์ทุกคน
- 3.3 ติดตาม กระตุ้นเตือนคณาจารย์ให้ทราบข่าวทุนวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งทุนวิจัย ที่คณาจารย์มีคุณสมบัติสามารถขอทุนได้

4. การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 4.1 ประเภททุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)
 - 4.1.1 ประกาศให้ทุนให้คณาจารย์ทราบโดยทั่วกัน
 - 4.1.2 คณาจารย์จัดทำโครงการ 3 ชุด ตามแบบ ว ๑ ด ส่งฝ่ายวิจัยคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อรวบรวมส่งกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา
 - 4.1.3 บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย (Online) ในระบบ NRMS
 - 4.1.4 มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการพิจารณาถ่วงดุลและจัดลำดับ

โครงการวิจัย

4.1.5 สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.) แจ้งผลการพิจารณา
โครงการวิจัยมายังมหาวิทยาลัย

4.1.6 กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา แจ้งรายชื่อ
โครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยมายังคณะฯ

4.1.7 ประสานงานให้หัวหน้าโครงการทราบ

4.1.8 หัวหน้าโครงการทำสัญญาการรับทุนกับมหาวิทยาลัย และดำเนินการวิจัย
ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา

4.2 ประเภททุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์

คณะฯ จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งหมด เพื่อ
สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของคณาจารย์ในคณะฯ ประจำปี โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

4.2.1 คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย
คณบดีเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และตัวแทนจากสาขาวิชาต่างๆ เป็นกรรมการ โดยมี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่เป็นเลขานุการฯ

4.2.2 วิเคราะห์การจัดสรรทุน ปัญหา และอุปสรรค ของโครงการวิจัยที่ได้รับการ
สนับสนุนในปีที่ผ่านมา พร้อมนำเสนอทิศทาง และปรับรูปแบบ เสนอต่อกรรมการฝ่ายวิจัยฯ เพื่อให้
นโยบาย และหลักเกณฑ์เพื่อทำเป็นประกาศต่อไป

4.2.3 คณะฯ กำหนดลักษณะทุนในแต่ละปีรวมทั้งสัดส่วนงบประมาณของทุน
โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะฯ พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุน

4.2.4 จัดทำประกาศทุนฯ

4.2.5 คณาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบ ว 1 ด เสนอฝ่ายวิจัยฯ
จำนวน 3 ชุด

4.2.6 จัดส่งโครงการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายในคณะ (1 โครงการ ให้
ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน) เป็นผู้พิจารณาและประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อม
ข้อเสนอแนะ ต่อจากนั้นแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการทราบ เพื่อปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

4.2.7 หัวหน้าโครงการพิจารณาปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

4.2.8 จัดทำประกาศโครงการวิจัยได้รับรับทุน

4.2.9 หัวหน้าโครงการทำสัญญาการรับทุนกับคณะฯ และดำเนินการวิจัยตาม
ระเบียบของคณะฯ และของมหาวิทยาลัยบูรพา

5. การให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ งบประมาณเงิน
รายได้ คณะพยาบาลศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

5.1 ทบทวนคุณลักษณะจากผลการได้รับทุนปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการบริหาร คณะฯ เพื่อพิจารณากำหนดลักษณะ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ในแต่ละปี รวมทั้งสัดส่วนงบประมาณของทุน พร้อมทั้งกำหนดคุณสมบัติของผู้รับทุน

5.2 จัดทำประกาศให้ทุนฯ

5.3 อาจารย์ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด นำเสนอโครงการพร้อมแนบเอกสารตาม เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ เสนอคณบดีเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงการ และนำเสนอคณบดีก่อนนำเข้า พิจารณาในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ

5.5 จัดทำประกาศผู้ได้รับทุน

5.6 ผู้ได้รับทุนทำสัญญารับทุนกับคณะฯ และดำเนินการตามระเบียบของคณะฯ และ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

6. การให้เงินรางวัลนักวิจัยสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความ วิชาการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

6.1 จัดทำ (ร่าง) หลักเกณฑ์ประกาศการให้เงินรางวัล ให้เป็นตามประกาศการให้เงิน รางวัล ของมหาวิทยาลัยบูรพา เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาก่อนนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคณะฯ

6.2 จัดทำประกาศการให้เงินรางวัล

6.3 ผู้ขอรับเงินรางวัลส่งสำเนาบทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ ส่ง ฝ่ายวิจัยฯ จำนวน 1 ชุด

6.4 ตรวจสอบบทความที่เสนอขอรับเงินรางวัล ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัล ก่อน นำเสนอในที่ประชุมกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา

6.5 การตัดสินใจให้เงินรางวัลนักวิจัยสำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยและบทความ วิชาการอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารคณะฯ

6.6 จัดทำประกาศผู้ได้รับเงินรางวัล

7. การทำสัญญาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

7.1 หัวหน้าโครงการวิจัย เตรียมโครงร่างวิจัยที่ได้รับอนุมัติ และสัญญาขอรับ ทุน 2 ฉบับ พร้อมลงนามในช่องหัวหน้าโครงการ และพยานฝ่ายรับทุน รวมทั้งลงนามกำกับเอกสาร ทุกแผ่น ส่งมายังฝ่ายวิจัยฯ

7.2 ตรวจสอบเอกสาร และทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามใน สัญญารับทุน และในเอกสารทุกแผ่น

7.3 สำเนาสัญญาขอรับทุนฯ ส่งงานบริหารการคลัง 1 ชุด หัวหน้าโครงการ 1 ชุด และเก็บไว้ที่ฝ่ายวิจัยฯ 1 ชุด

7.4 บันทึกข้อมูลการทำสัญญาลงในฐานข้อมูลวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา

8. การขอจริยธรรมการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

8.1 หัวหน้าโครงการวิจัยเตรียมเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งมายังฝ่ายวิจัยฯ จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูล

8.2 ตรวจสอบเอกสาร และทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อโปรดลงนาม

8.3 ส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

8.4 ประสานงานกับหัวหน้าโครงการฯ กรณีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยให้แก้ไข

8.5 ส่งรายงานและเอกสารที่แก้ไขแล้ว ไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

8.6 กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ส่งไปรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมมายังคณะฯ และหัวหน้าโครงการ

8.7 ฝ่ายวิจัยฯ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของฝ่ายฯ

9. การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย พร้อมเบิกเงินงวดต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยของคณะฯ มี 2 ลักษณะ ดังนี้

9.1 คณาจารย์ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) จะต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย (ตามแบบฟอร์ม) ไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย เป็นผู้ประสานงานในการดำเนินการรายงานความก้าวหน้า

9.2 คณาจารย์ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะฯ ต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อคณบดี (ตามแบบฟอร์ม) ทุก 6 เดือน จนกว่างานวิจัยจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ฝ่ายวิจัยฯ

9.3 สรุปผลการติดตามความก้าวหน้าแจ้งต่อกรรมการฝ่ายวิจัยฯ และคณะกรรมการบริหารคณะฯ ทราบเป็นระยะ ๆ

10. บริการห้องส่งเสริมการวิจัย และสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

10.1 คณาจารย์ที่ประสงค์ขอใช้บริการห้องส่งเสริมการวิจัย ทำบันทึกข้อความขออนุญาตจากคณบดีโดยผ่านประธานสาขาวิชา โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลา ที่ต้องการใช้บริการ พร้อมแนบโครงการและแผนการวิจัย

10.2 ตรวจสอบ และเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

10.3 กำกับและดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

11. การให้บริการด้านวิจัยแก่หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

11.1 ให้คำแนะนำการลงข้อมูลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

11.2 ให้บริการตอบแบบสอบถาม หรือให้ข้อมูลวิจัย ที่หน่วยงานภายใน และ

ภายนอกต้องการข้อมูล

12. การเตรียมการประชุมของฝ่ายฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

12.1 ประสานงานเชิญคณะกรรมการประชุม

11.2 ขอห้องประชุม

11.3 ขออาหารว่างตามจำนวนผู้เข้าประชุม

11.4 เข้าร่วมประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

13. การจัดโครงการที่ส่งเสริมและพัฒนาให้คณาจารย์มีความรู้ ความสามารถ

ด้านการวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

13.1 เสนอโครงการต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

13.2 ส่งงานบริหารการคลังของคณะฯ ตรวจสอบงบประมาณโครงการ

13.3 เสนอผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ

13.4 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการต่อคณบดี

13.5 เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ

13.6 จัดโครงการตามกำหนดการ

13.7 ประเมินผล จัดทำรูปเล่มโครงการ เสนอคณบดี

13.8 จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของฝ่ายฯ ทั้งในรูปแบบของ File และรายงาน

2) งานฐานข้อมูลการวิจัย

2.1 การจัดเก็บข้อมูล และพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

จัดพิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์ม (Excel) ในทำเนียบโครงการวิจัยที่ได้รับทุนฯ

ทำเนียบผลงานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ และทำเนียบผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการ ดังนี้

- ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

- หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ (ระบุสัดส่วน % ที่ได้รับ)

- แหล่งงบประมาณ
- จำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)
- วันทำสัญญา วันรายงานความก้าวหน้าการวิจัย พร้อมเบิกเงินแต่ละงวด
- การขอขยายเวลาการทำวิจัย
- วันที่ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์/ บทความลงตีพิมพ์
- ชื่อวารสาร/ นำเสนอผลงาน/ ปี/ แหล่งที่เผยแพร่

2.2 ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research)⁹

- เข้าไปที่ <http://e-research.buu.ac.th/code/index.php>
- เปลี่ยนสถานะเป็น “เจ้าหน้าที่คณะฯ”
- เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้ว ทางด้านซ้ายมือจะแสดงเมนูตามสิทธิ์การใช้

งานดังกล่าวข้างต้น แต่คู่มือนี้จะแสดงเมนูทุกเมนูที่อยู่ภายใต้สิทธิ์ของผู้ดูแลระบบทั้งหมด เรียงลำดับเมนูตามขั้นตอนการทำงาน เริ่มจากบันทึกแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย บันทึกผลการอนุมัติโครงการวิจัย บันทึกผลการพิจารณาจริยธรรม บันทึกการทำสัญญา บันทึกรายงานความก้าวหน้า บันทึกการเบิกเงินงวด ถ้าโครงการใดไม่สำเร็จทันเวลา จะต้องบันทึกการขอขยายระยะเวลาล่วงหน้า และสุดท้ายเมื่อโครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้บันทึกขอปิดโครงการ

3) งานประกันคุณภาพการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 3.1 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการวิจัยของคณะฯ เพื่อรับการตรวจจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- 3.2 จัดเตรียมเอกสารพร้อมรอให้ข้อมูลกับผู้ตรวจ
- 3.3 อำนวยความสะดวกในด้านข้อมูลการวิจัยของคณะฯ ให้กับผู้ตรวจประกันคุณภาพ

4) งานด้านบริการอื่นๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 4.1 หารายละเอียดและข่าวสารข้อมูลการวิจัยต่างๆ กับผู้ที่สนใจ
- 4.2 ให้บริการกับผู้ที่มาติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการวิจัยต่างๆ ของคณะฯ
- 4.3 อำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ในคณะฯ เกี่ยวกับขั้นตอน และกระบวนการต่างๆ ในการทำวิจัย

5) งานเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการของคณะฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 5.1 พิมพ์จดหมายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 5.2 ตอบข้อซักถาม/ข้อสงสัย ทั้งทางโทรศัพท์และอีเมลล์
- 5.3 รับมอบหมายดำเนินงานตามฝ่ายๆ ในโครงการบริการวิชาการต่างๆ เช่น
 - รับลงทะเบียน
 - จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเข้าอบรม
 - สรุปผลการประเมินโครงการ
 - พิมพ์รายงานการประชุม
 - ฯลฯ

6) งานจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 6.1 รับเอกสารจากนิสิตที่มายื่นที่ฝ่ายวิจัย ห้อง N101 คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 7

ชุด ดังนี้

- แบบฟอร์มจริยธรรม (บ.พย.18)
- เอกสารคำชี้แจงกลุ่มตัวอย่าง
- ใบยินยอมเข้าร่วมเป็นกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือวิจัย เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ โปรแกรมฯ ฯลฯ

6.2 ตรวจสอบเอกสาร และส่งโครงการให้คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 7 วัน

6.3 ทำหนังสือเชิญประชุม (กำหนดวันอังคารสัปดาห์แรกของทุกเดือน) พร้อมส่งวารสารการประชุมฯ และรายงานการประชุมฯ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองทางอีเมลล์

6.4 บันทึกรายงานการประชุม/ ผลการพิจารณา

6.5 ส่งผลการพิจารณาฯ ให้นิสิตทางอีเมลล์ภายใน 3 วันหลังจากพิจารณา

6.6 รับเอกสารที่แก้ไขแล้วจากนิสิต จำนวน 1 ชุด (กรณีมีแก้ไข)

6.7 เสนอประธานกรรมการจริยธรรมฯ พิจารณาเพื่อออกใบรับรองผลฯ

6.8 โทรศัพท์แจ้งให้นิสิตมารับใบรับรองผลฯ

6.9 จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของฝ่ายวิจัยฯ (ทั้งไฟล์ และกระดาษ)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติงาน¹⁰

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายสนับสนุนให้คณาจารย์ทำการวิจัย เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถของคณาจารย์ อีกทั้งยังเป็นการก่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้สำหรับการปฏิบัติการพยาบาล การบริหารและการศึกษาทางการพยาบาล ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรเพื่อมุ่งไปสู่ความเป็นเลิศด้านการวิจัยต่อไป ดังนั้น คณะฯ จัดสรรทุนการวิจัย ร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับจากเงินรายได้ ในทุกปีงบประมาณ เพื่อการผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ของคณาจารย์ เพื่อนำผลการวิจัยไปสู่การเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่สังคม และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

เงื่อนไขในการพิจารณาจัดสรรทุน

คณะพยาบาลศาสตร์ ได้กำหนดเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย งบประมาณเงินรายได้⁶ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้รับทุน

1.1 ผู้ขอรับทุนต้องเป็นผู้ที่ไม่ติดค้างทุนวิจัยงบประมาณรายได้ ของคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งไม่สามารถเสนอขอรับทุนมากกว่า 1 ทุนได้ (งบประมาณเงินรายได้) ทั้งนี้ ให้นับถึงวันสุดท้ายของการสมัครขอรับทุน

1.2 ต้องไม่เป็นผู้อยู่ในแผนการลาศึกษาต่อในปีงบประมาณนั้น หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

1.3 ต้องไม่เป็นผู้ที่จะครบเกษียณอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา ในอีก 2 ปีข้างหน้า นับจากปีงบประมาณที่ได้รับทุน

2. กรอบประเด็นเนื้อหาสาระของการทำวิจัย (การพิจารณาจะเรียงลำดับความสำคัญ) มีดังต่อไปนี้

2.1 การวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาล และหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีกระบวนการดำเนินการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน และหรือการบริการวิชาการแก่สังคม

2.2 การวิจัยเพื่อพัฒนาวิธีการเรียนการสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และหรือการบริการวิชาการแก่สังคม

2.3 การวิจัยเกี่ยวกับการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้จากงานวิจัยหรืองานของคณาจารย์ คัดสรรผลงานที่น่าจะเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลให้เป็นความรู้ที่น่าสนใจซึ่งสาธารณชนสามารถเข้าใจได้ จัดหมวดหมู่ความรู้ที่ได้ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่

2.4 การวิจัยสำหรับงานวิจัยสถาบัน เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาและส่งเสริมสนับสนุนระบบการบริหารงานของคณะฯ รวมทั้งสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

2.5 การวิจัยที่สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการกับแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.6 การวิจัยร่วมกับสถาบันเครือข่ายและหรือความร่วมมือทางวิชาการกับสถานการศึกษาศึกษาพยาบาล

3. กรณีนักวิจัยหน้าใหม่ ที่ไม่เคยมีประสบการณ์การเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยมาก่อน (ไม่นับรวมวิทยานิพนธ์) ต้องมีผู้ร่วมโครงการวิจัย หรือที่ปรึกษาโครงการวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ทำวิจัยนั้น โดยอาจเป็นอาจารย์/นักวิจัยภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ รองศาสตราจารย์ ขึ้นไป หรือ

3.2 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก

3.3 ระยะเวลาในการทำวิจัย ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันทำสัญญาเงินทุน

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นสถาบันการศึกษาด้านพยาบาลศาสตร์ที่มุ่งสร้างองค์ความรู้ด้วยการวิจัย ตามเป้าประสงค์และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา คณาจารย์ทุกคนในคณะพยาบาลศาสตร์ มีพันธกิจหลักที่สำคัญคือ การทำวิจัยเพื่อเป็นการตอบสนองเป้าประสงค์ และนโยบายของคณะฯ และมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนั้น ในทุกปีงบประมาณ คณะฯ จะจัดสรรทุนการวิจัย ร้อยละ 10 ของประมาณการรายรับจากเงินรายได้ โดยจัดทำเป็นประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ เพื่อเปิดโอกาสให้คณาจารย์ได้ขอทุนฯ ดังกล่าว

2. การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย

เนื่องจากเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินอุดหนุนที่ได้จัดสรรจากคณะฯ เป็นรายปี ดังนั้นกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ ประกอบด้วยกระบวนการพิจารณา 2 ขั้นตอน มีดังต่อไปนี้

1. การพิจารณาโครงการวิจัยของฝ่ายวิจัยฯ

ฝ่ายวิจัยฯ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย จะทำหน้าที่รวบรวม/ตรวจสอบโครงการที่เสนอขอรับทุน ว่ามีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนดไว้หรือไม่ ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

2. การพิจารณาโครงการวิจัยของคณะฯ

เมื่อโครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน เสนอคณบดีเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัย ทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าว โดยมีแนวทางการประเมินโครงการวิจัย ดังนี้

2.1) หัวข้อการประเมิน ดังนี้

- (1) หัวข้อเรื่องของการวิจัยน่าสนใจ เป็นประเด็นเร่งด่วน ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องทำวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนเพียงใด
- (2) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัยมีความชัดเจนครบถ้วน และแสดงถึงความจำเป็นที่จะต้องทำวิจัย
- (3) วัตถุประสงค์สอดคล้องกับปัญหาการวิจัย มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรม มากเพียงใด
- (4) ขอบเขตของโครงการวิจัย มีความชัดเจน มากเพียงใด
- (5) ระบุสมมุติฐาน (ถ้ามี) ที่สามารถทำการทดสอบได้ และสอดคล้องกับปัญหาและวัตถุประสงค์การวิจัย มากเพียงใด
- (6) ระบุกรอบแนวคิดในการศึกษา และได้อธิบายให้เห็นความเชื่อมโยงกับตัวแปรหรือสิ่งที่จะศึกษา มากเพียงใด
- (7) วรรณกรรมที่ทบทวนเกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะทำการศึกษา มากเพียงใด
 - การทบทวนวรรณกรรมครอบคลุมเหตุผลของการที่ต้องทำการวิจัย มากเพียงใด
 - มีการวิเคราะห์วรรณกรรม (โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัย) มากเพียงใด
 - ระบุความสัมพันธ์ระหว่างปัญหาการวิจัยกับงานวิจัยที่ทำมาแล้วอย่างชัดเจน มากเพียงใด
 - มีการสรุปการทบทวนวรรณกรรมโดยย่อ และสรุปความเกี่ยวข้องของวรรณกรรมกับปัญหาที่ต้องการศึกษา มากเพียงใด
- (8) เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัยถูกต้อง ทันสมัย และครบถ้วน มากเพียงใด
- (9) ระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เหมาะสม สอดคล้องวัตถุประสงค์ของการศึกษา และมีความเป็นไปได้จริง มากเพียงใด

(10) ระบุแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายชัดเจน และมีความเป็นไปได้จริงมากเพียงใด

(11) แบบการวิจัยมีความเหมาะสมกับปัญหาการวิจัยและวัตถุประสงค์

- ความเหมาะสมของประชากร กลุ่มตัวอย่าง ขนาดและการคัดเลือกกลุ่ม

ตัวอย่าง

- ความเหมาะสมของเครื่องมือวิจัย

- ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของสถานที่ และขั้นตอน/วิธีการเก็บ

รวบรวมข้อมูล

- ความเหมาะสมของการพิทักษ์สิทธิกลุ่มตัวอย่าง

- ความเหมาะสมของสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

- วิธีการดำเนินการวิจัยโดยรวม มีการแสดงความเชื่อมโยงขั้นตอนวิจัยอย่าง

สมบูรณ์

(12) มีการจัดทำแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ และระยะเวลาการวิจัย

เหมาะสม

(13) งบประมาณของโครงการวิจัย มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

(14) มีการระบุผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ ชัดเจนเพียงใด รวมทั้งระบุประโยชน์ที่จะนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ได้ชัดเจน

(15) คำชี้แจงอื่น ๆ (มี/ ไม่มี)

(16) หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย (มี/ ไม่มี)

(17) ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

2.2) เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายการเฉพาะเพิ่มเติม สำหรับโครงการวิจัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะและขีดความสามารถในการแข่งขันของคณาจารย์ งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา รายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายการเฉพาะเพิ่มเติมฯ

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
1. การจัดสรรงบประมาณ	- ให้เหมาะสมกับรูปแบบการวิจัย	เป็นโครงการวิจัยที่มีงบประมาณไม่เกินโครงการละ 100,000 บาท/คน/เรื่อง
2. การกำหนดสัดส่วนของการมีส่วนร่วมในการวิจัย	-	- ผู้ร่วมโครงการวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอกให้มีสัดส่วน

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
		ผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 20
3. งบดำเนินงาน		
3.1 ค่าตอบแทน คณะผู้วิจัย	-	- ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน งบประมาณ
3.2 ค่าตอบแทนที่ ปรึกษาโครงการฯ (สำหรับนักวิจัยหน้าใหม่)	- ไม่เกิน 5,000 บาท/คน	จำนวนไม่เกิน 1 คน โดยต้องแนบ เอกสารลงนามยินยอมการเป็นที่ ปรึกษาโครงการฯ และ <u>ทำหน้าที่</u> อ่านโครงร่างวิจัยให้เรียบร้อยก่อน การเสนอขอรับทุนฯ และให้ คำปรึกษาตลอดการดำเนินการ วิจัย จนกระทั่งแล้วเสร็จตามที่ ระบุในสัญญาฯ
3.3 ค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิในการ ตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ การวิจัย	- ไม่เกิน 1,000 บาท/คน	- ไม่เกินโครงการละ 5 คน
3.4 ค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้จ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม	- วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน (เบิก ตามวันที่ปฏิบัติจริง แต่ไม่เกิน 30 วัน) - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน (เบิก ตามวันที่ปฏิบัติจริง แต่ไม่เกิน 10 วัน) (กำหนดจ่ายตามระเบียบ วช. และกระทรวงการคลัง)
3.5 ค่าตอบแทน ผู้เชี่ยวชาญให้ข้อมูล	-	- ให้จ่ายในวงเงินไม่เกินโครงการ ละ 1,000 บาท (เหมาจ่าย)
3.6 ค่าตอบแทนกลุ่ม ตัวอย่าง		
3.6.1 ผู้ให้ข้อมูลโดย	-	- ไม่เกิน 100 บาท ต่อ/คน

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
การตอบแบบสอบถามหรือ ตอบข้อสัมภาษณ์ 3.6.2 ผู้ให้ข้อมูลโดย การสัมภาษณ์เชิงลึก 3.6.3 ผู้เข้าร่วมโครงการ มากกว่า 1 ครั้ง		- ไม่เกิน 200 บาท /คน - ไม่เกิน 100 บาท / ครั้ง /คน ไม่ เกิน 3 ครั้ง
3.7 ค่าตอบแทนผู้ช่วย นักวิจัย (เก็บรวบรวมข้อมูล)	-	- วันละไม่เกิน 300 บาท จำนวน วันที่เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 60 ของจำนวนวันที่เก็บข้อมูลทั้งหมด และให้ได้ไม่เกิน 2 คน
3.8 ค่าจ้างวิเคราะห์ ข้อมูล	-	- ไม่เกิน 8,000 บาท/โครงการ
3.9 ค่าจ้างเหมาจัดทำ เครื่องมือวิจัย	-	- ไม่เกิน 5,000 บาท/โครงการ
3.10 ค่าจ้างลงและ บันทึกรหัสข้อมูล	ตามลักษณะงานวิจัย	- ไม่เกิน 50 บาท/ชุด - ค่าถอดเทป รายละเอียดไม่เกิน 500 บาท (รายบุคคล) - ค่าถอดเทป การประชุมชั่วโมง ละไม่เกิน 500 บาท
4. ค่าวัสดุ	- ให้จ่ายได้ตามความ เหมาะสม	แยกรายการวัสดุ เป็นประเภท ได้แก่ - ค่าติดต่อสื่อสาร ไม่เกิน 2,000 บาท/โครงการ - ค่าถ่ายเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานในการทำวิจัย ไม่เกิน 10,000 บาท/โครงการ - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ค่าน้ำมัน) และค่าอื่นๆ เช่น ค่าทางด่วน (ถ้า มี) ไม่เกิน 3,500 บาท/วัน
5. ค่าธรรมเนียมการขอ รับรองจริยธรรมการวิจัย	-	- ให้จ่ายได้ตามความเหมาะสม

รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์ (เงื่อนไข)
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น ในกระบวนการวิจัย (ถ้ามี)	- ให้จ่ายได้ตามความ เหมาะสม	- ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ คณะ พยาบาลศาสตร์

หมายเหตุ งบประมาณสนับสนุนการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ ม. บูรพา

ไม่สนับสนุนในหมวดค่าใช้จ่ายต่อไปนี้

1. งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราวผู้ช่วยวิจัย
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ได้แก่ ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าตอบแทนวิทยากร

เป็นต้น

3. ค่าจ้างเหมาบริการ และเงินประกันสังคม
4. ค่าวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง หรือค่าวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ไม่ใช่วัสดุอุปกรณ์

สำนักงาน

5. ค่าครุภัณฑ์ งบลงทุนต่างๆ และค่าสิ่งก่อสร้าง
6. ค่าธรรมเนียมต่างๆ

3. การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างคณะฯ กับหัวหน้าโครงการ โดยมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบข้อตกลง เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ ฝ่ายวิจัยฯ จะส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อเขียนสัญญารับทุนพร้อมลงนามในฐานะผู้รับทุน และให้ประธานสาขาวิชาหรือผู้ร่วมวิจัยลงนามในฐานะพยานผู้รับทุน เสร็จแล้วส่งคืนฝ่ายวิจัยฯ ให้เสนอ คณบดีลงนามในฐานะผู้ให้ทุน และรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย ลงนามในฐานะพยานผู้ให้ทุน

โดยแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการตามสัญญา ดังนี้

1. คณะฯ ในฐานะผู้ให้ทุน แบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เป็น 3 งวด
2. หัวหน้าโครงการลงนาม ในฐานะผู้รับทุน ต้องดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญาให้เสร็จตามกำหนดเวลา (ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา) โดยเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวด ผู้รับทุนจะต้องส่งผลงานและผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ก่อน กรณีดำเนินการไม่เสร็จ ให้ขอขยายเวลาการทำวิจัยได้ 2 ครั้ง ๆ ละ 6 เดือน
3. คณบดี ลงนามในฐานะพยานผู้รับทุน จะได้รับทราบว่าบุคลากรในสังกัดกำลังดำเนินการทำวิจัยอยู่ อีกทั้งสนับสนุนเวลา สถานที่และอุปกรณ์ในการทำวิจัย
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม ในฐานะพยานผู้ให้ทุน เพื่อรับทราบข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้ทุน กับ ผู้รับทุน รวมทั้งต้องเฝ้าอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวด และให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับทุนตามที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย และระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัยบูรพา

เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติและจัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว ผู้ให้ทุน และผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตกลงการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นรายงวดแบ่งออกเป็น 3 งวด¹¹ ดังนี้

- งวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ
- งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ
- งวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ

โดยในการเบิกจ่ายเงินงวดแต่ละงวด คณะฯ จะจ่ายให้ ดังต่อไปนี้

- 1) งวดที่ 1 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ 50 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายในปีงบประมาณ โดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ภายหลังจากการทำสัญญา
- 2) งวดที่ 2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ 40 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายในปีงบประมาณโดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยได้หลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องานงวดที่ 1 ให้ผู้ให้ทุนได้รับทราบและอนุมัติ

3) งวดที่ 3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ 10 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณโดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยได้หลังจากที่ผู้รับทุนได้รับการตอบรับบทความวิจัยให้ลงตีพิมพ์ในวารสารในประเทศหรือต่างประเทศ

4. การขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

การดำเนินการวิจัยจะสามารถดำเนินการได้ ทุกโครงการวิจัยต้องผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ซึ่งเป็นอีกก้าวหนึ่งของการยกระดับการวิจัยขึ้นสู่ความเป็นสากลและยังเป็นการที่ให้ผู้เสนอโครงการวิจัยเตรียมการด้านต่างๆ ให้พร้อม เพื่อเป็นการพิทักษ์สิทธิ และเสรีภาพส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่างและผู้วิจัยด้วย นอกจากนี้ยังเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้ผู้วิจัยคำนึงถึงหลักมนุษยธรรม และลดความเสี่ยงด้านต่างๆ ในกระบวนการวิจัยอีกด้วย การวิจัยที่ต้องอาศัยหลักของจริยธรรม คือ การวิจัยจะต้องไม่เกิดผลเสียหายหรือกระทบต่อสิทธิ เสรีภาพ สภาพทางร่างกาย จิตใจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เช่น การติดเชื้อ โรคระบาด รวมถึงบาดเจ็บ/อันตราย ของผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มตัวอย่าง อาจารย์ที่จะทำวิจัยคนต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองของคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนดำเนินการเก็บข้อมูล ถ้าไม่ได้ดำเนินการดังกล่าว จะถือว่างานวิจัยนั้นไม่เป็นที่ยอมรับ ไม่มีความน่าเชื่อถือ และจะไม่สามารถเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการได้

5. การส่งรายงานความก้าวหน้า

ผู้ได้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับเงินทุนวิจัย ตามแบบฟอร์ม จำนวน 1 ชุด มายังฝ่ายวิจัยฯ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยฝ่ายวิจัยฯ จะมีการทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ได้รับทุน ล่วงหน้า 1 เดือน ประมาณช่วงเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อให้ผู้ได้รับทุนทราบว่า ใกล้กำหนด 6 เดือน (เดือนมีนาคม) ที่ผู้ได้รับทุนต้องส่งรายงานการส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เป็นการรายงานว่าโครงการได้ดำเนินงานไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงแผนหรือไม่ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อน (กรณีรายงานเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ 2 ต้องแนบแบบรายงานผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ด้วย)

เมื่อฝ่ายวิจัยฯ ได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแล้ว จะนำเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาการกลั่นกรอง ก่อนนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ จึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ

6. การขอขยายเวลาการวิจัย

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนดำเนินการวิจัยไม่แล้วภายในเวลาที่กำหนดสามารถทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการทำการวิจัย ได้ 2 ครั้งๆ ละ 6 เดือน โดยระบุเหตุผล ความจำเป็นมายังฝ่ายวิจัยฯ เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ กลับกรองเบื้องต้น ก่อนนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

7. การขอปิดโครงการวิจัย

ผู้ได้รับทุนดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ หรือครบกำหนดระยะเวลาการทำการวิจัย 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับทุนวิจัย ผู้ได้รับทุนต้องส่งต้นฉบับบทความวิจัย (manuscript) มายังฝ่ายวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งตีพิมพ์เผยแพร่ และเมื่อได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว ให้ส่งบทความวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ลงในวารสารในประเทศหรือต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ ทั้งนี้ การนำผลงานไปเผยแพร่ให้ระบุไว้ในกิตติกรรมประกาศ ว่า “ได้รับสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

เมื่อฝ่ายวิจัยฯ ได้รับใบตอบรับบทความวิจัยให้ลงตีพิมพ์ในวารสารในประเทศหรือต่างประเทศผลงานตีพิมพ์แล้วจะนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดีให้ความเห็นชอบ จึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนการวิจัยได้รับ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน/กิจกรรมการรับทุนอุดหนุนการวิจัย¹²

คณะพยาบาลศาสตร์ มีพันธกิจหลัก คือ การผลิตงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อนำผลการวิจัยไปสู่การเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีการกำหนดนโยบาย และแผนงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งจัดระบบสนับสนุนการวิจัยและการผลิตผลงานวิชาการ ในแต่ละปีงบประมาณ ฝ่ายวิจัยฯ จะจัดทำแผนกิจกรรมการดำเนินงานสนับสนุนการส่งเสริมด้านการวิจัยของคณะฯ โดยเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป งานวิจัย เป็นผู้จัดทำและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณากลับกรองในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ และคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดดังตาราง

ตารางที่ 2 กิจกรรมการประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติ
(1) จัดทำ (ร่าง) ประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	มิถุนายน
(2) นำเสนอ (ร่าง) ประกาศฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์	มิถุนายน
(3) นำเสนอ (ร่าง) ประกาศฯ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์	กรกฎาคม
(4) จัดทำประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	กรกฎาคม
(5) คณาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ชุด ส่งฝ่ายวิจัยฯ	กรกฎาคม - กันยายน
(6) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	กันยายน
(7) ประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้	ตุลาคม
(8) หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และดำเนินการวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัย	ตุลาคม - พฤศจิกายน
(9) จัดทำ (ร่าง) ประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย รอบต่อไป (กรณีมีงบประมาณการวิจัยคงเหลือ)	พฤศจิกายน

ตารางที่ 3 กิจกรรมการดำเนินงานวิจัยของผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

กิจกรรม	ระยะเวลาปฏิบัติ
(1) ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมเบิกเงินงวดที่ 1	ตุลาคม
(2) ขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	พฤศจิกายน – มีนาคม
(3) รายงานความก้าวหน้าการวิจัย พร้อมเบิกเงินงวดที่ 2	เมษายน
(4) ส่ง (ร่าง) บทความวิจัยที่พร้อมจะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ	สิงหาคม
(5) ขอปิดโครงการวิจัย พร้อมเบิกเงินงวดที่ 3	สิงหาคม - กันยายน
(6) ขอขยายเวลาการวิจัย ได้ไม่เกิน 6 เดือน (กรณีการวิจัยไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ)	สิงหาคม - กันยายน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)¹²

ฝ่ายวิจัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัย ทำหน้าที่ประสานงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนต่างๆ ทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนกระบวนการการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
2. ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาโครงการวิจัย
3. ขั้นตอนกระบวนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
4. ขั้นตอนกระบวนการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
5. ขั้นตอนกระบวนการส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
6. ขั้นตอนกระบวนการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย
7. ขั้นตอนกระบวนการขอปิดโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1) การประกาศให้ทุนอุดหนุนการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

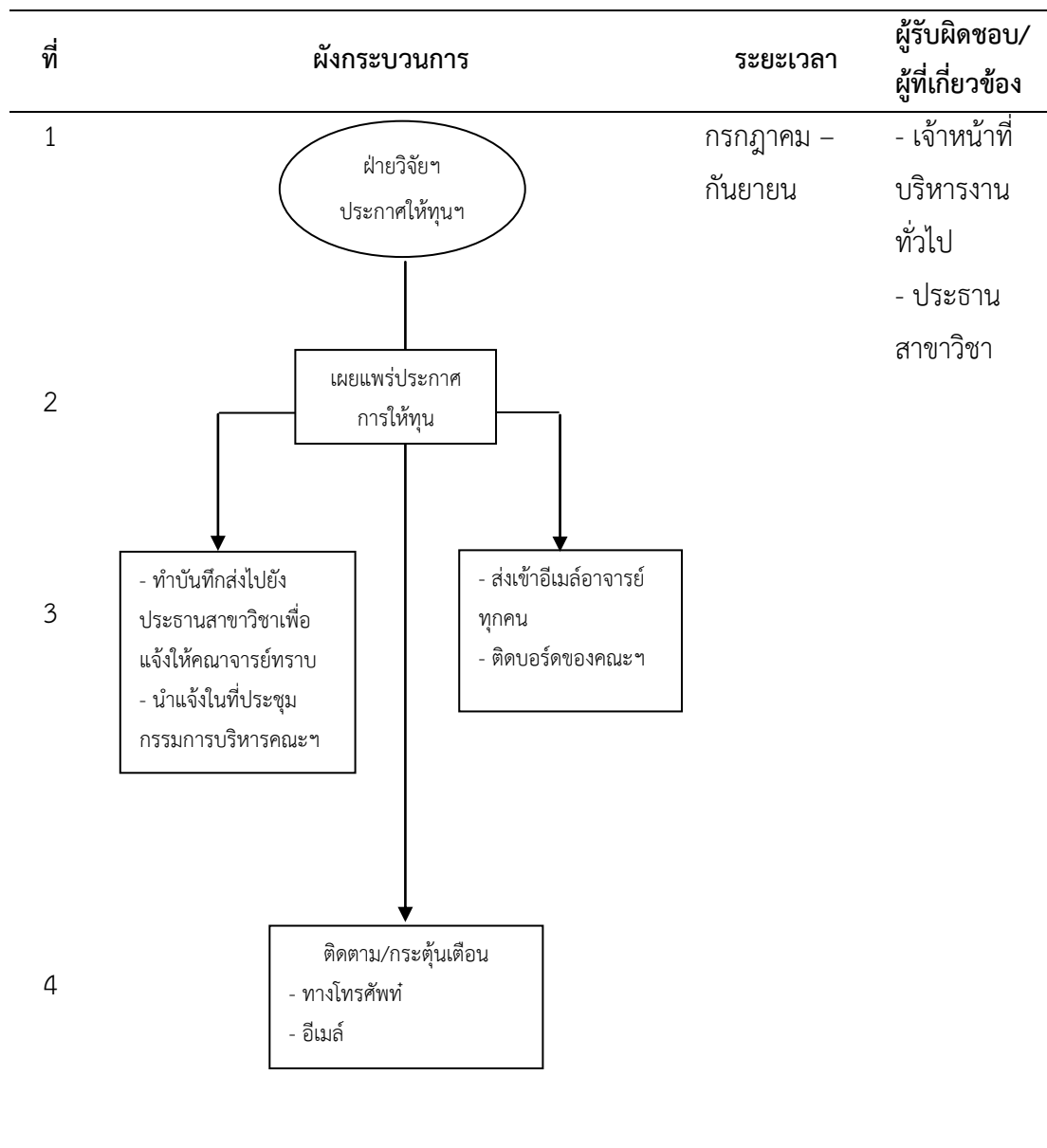
1.1) ฝ่ายวิจัยฯ ทำบันทึกข้อความถึงประธานสาขาวิชาเพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งให้คณาจารย์ในสาขาวิชาทราบถึงประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และเงื่อนไขการให้ทุน

1.2) ประกาศทางเว็บไซต์ของคณะฯ ที่ <http://nurse.buu.ac.th/2017/home.php>

1.3) ส่งประกาศฯ พร้อมแบบฟอร์มขอทุนฯ (แบบ ว 1ด) ให้ทางอีเมลล์ของคณาจารย์ทุกคน

2) คณาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์ม จำนวน 3 ชุด ส่งมายังฝ่ายวิจัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 4 ผังกระบวนการการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาล
ศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการพิจารณาโครงการวิจัย

1) ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น อาทิเช่น คุณสมบัติของนักวิจัย สัดส่วนผู้วิจัย งบประมาณที่เสนอขอมา ฯลฯ

หากพบว่าผู้เสนอขอรับทุนมีคุณสมบัติไม่สอดคล้องกับทุนที่เสนอขอ เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องกลับคืนไปยังอาจารย์ผู้ขอทุน และหากอาจารย์มีคุณสมบัติสอดคล้องกับเงื่อนไขทุนที่เสนอ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2) รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

3) ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับรองข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามข้อ 2)

4) ฝ่ายวิจัยฯ จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบ ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาประเมิน ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายวิจัยฯ กำหนด

5) ฝ่ายวิจัยฯ รวบรวมผลการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบและพิจารณาให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6) ฝ่ายวิจัยฯ ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทุนดำเนินการ ดังนี้

6.1) ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยและวงเงินงบประมาณตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายวิจัยฯ กำหนด (กรณีมีแก้ไขน้อยและสมควรได้รับการสนับสนุน)

6.2) ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยแล้วนำเสนอขอรับทุนในครั้งต่อไป (กรณีมีแก้ไขมากหรือไม่สมควรได้รับการสนับสนุน)

7) ฝ่ายวิจัยฯ เสนอโครงการวิจัยที่ผู้ขอทุนปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณา

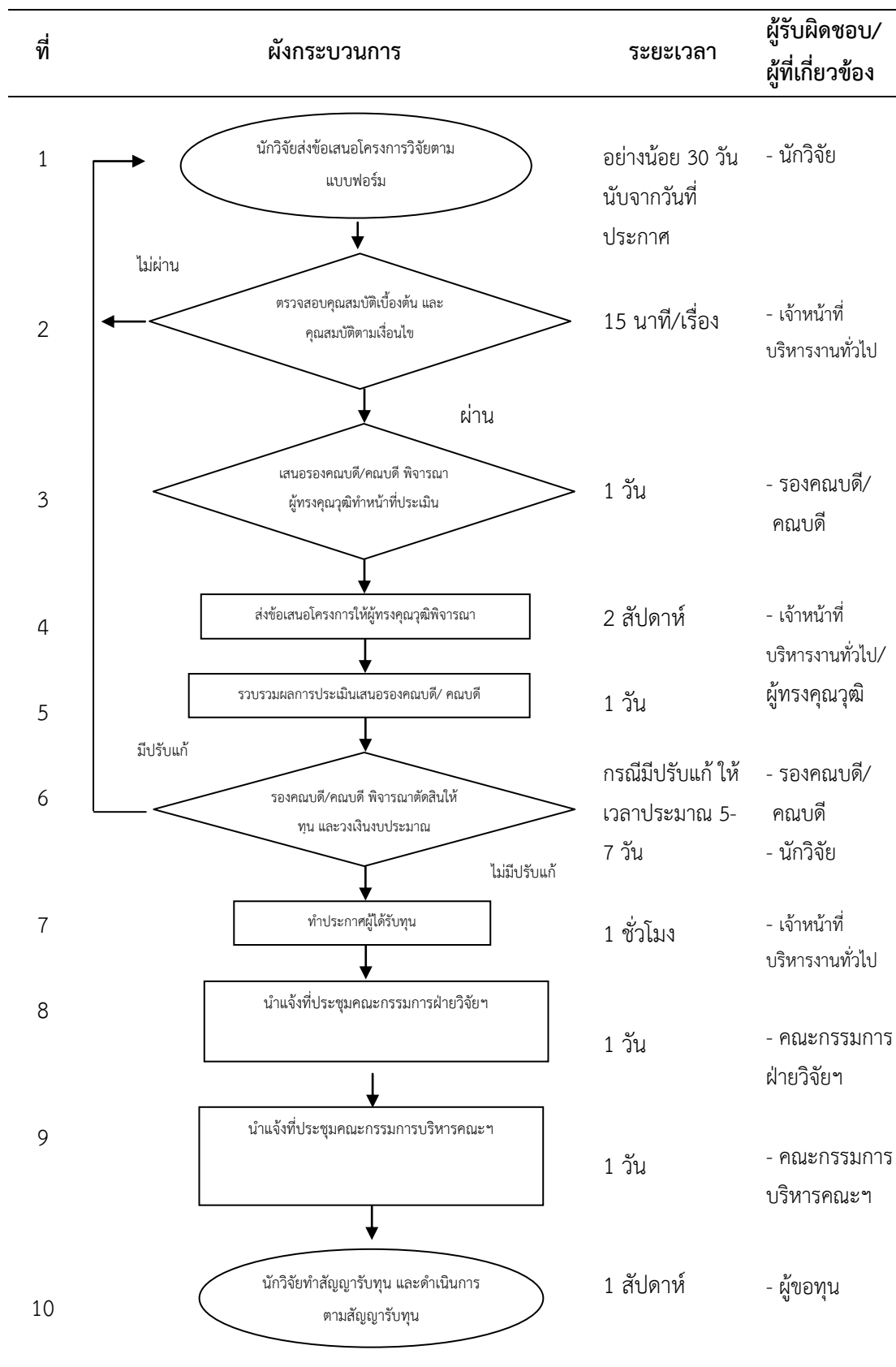
ในขั้นตอนนี้รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ จะใช้ดุลยพินิจว่าจะทำหน้าที่พิจารณาตัดสินเองว่าผู้ขอทุนปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิเรียบร้อยแล้ว หรือจะพิจารณาส่งข้อเสนอโครงการวิจัยกลับไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หากพบว่าผู้เสนอขอรับทุนยังปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยไม่ครบถ้วน ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องกลับคืนไปยังอาจารย์ผู้ขอทุนให้ดำเนินการปรับแก้เพิ่มเติมอีกครั้ง และหากว่าผู้ขอทุนปรับแก้ครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

8) ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำประกาศผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

9) ฝ่ายวิจัยฯ นำแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และผู้ได้รับทุนตามประกาศข้อ 7 ในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อทราบก่อนนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ต่อไป

ตารางที่ 5 ผังกระบวนการการพิจารณาโครงการวิจัย



ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

คณะฯ ได้มีการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในแต่ละปี การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างคณะฯ กับหัวหน้าโครงการโดยมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบข้อตกลง โดยมีขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุน ดังนี้

1. ฝ่ายวิจัยฯ จะดำเนินการส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนวิจัย โดยจะส่งให้กับผู้รับทุนโดยตรง ซึ่งผู้รับทุนจะต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ลงนามในส่วนของผู้รับทุน และให้ประธานสาขาวิชาหรือผู้ร่วมวิจัยลงนามในส่วนของพยานฝ่ายรับทุน
2. ผู้ได้รับทุน ส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนวิจัยที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติพร้อมลงนามกำกับในเอกสารทุกแผ่น ส่งมายังฝ่ายวิจัยฯ จำนวน 2 ชุด
3. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามในส่วนของพยานฝ่ายให้ทุน หลังจากนั้นเสนอคณบดีเพื่อลงนามในส่วนของผู้ให้ทุน
4. ฝ่ายวิจัยฯ ทำบันทึกส่งคู่สัญญารับทุนไปให้นักวิจัยพร้อมแนบกรอบระยะเวลาการดำเนินการวิจัยของคณะฯ
5. ส่งสำเนาสัญญารับทุนไปให้งานบริหารการคลังเพื่อเก็บไว้ข้อมูล/หลักฐาน
6. ผู้ได้รับทุนฯ ส่งไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเดียวกับที่ทำสัญญารับทุนมายังฝ่ายวิจัยฯ เพื่อบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research)¹⁰
7. ฝ่ายวิจัยฯ ลงบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการวิจัย โดยแนบไฟล์เอกสาร ตามข้อ 6
8. เมื่อดำเนินการตามข้อ 7 แล้ว ฝ่ายวิจัยฯ จะปรี้นบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 และใบสำคัญรับเงิน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม
9. นักวิจัยรอการติดต่อจากงานบริหารการคลังของคณะฯ เพื่อรับเงินอุดหนุนวิจัยงวดแรก

ตารางที่ 6 ผังกระบวนการการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1	ส่งเอกสารสัญญาขอรับทุนวิจัยให้ ผู้รับทุน	5 นาที	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2	ผู้รับทุนเขียนสัญญารับทุน พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ จำนวน 2 ชุด พร้อมส่งไฟล์ข้อมูล	1 สัปดาห์	-นักวิจัย
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สัญญารับทุน	20 นาที/เรื่อง	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามในสัญญาให้ทุน	1 วัน	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป/ รองคณบดีฝ่าย วิจัย
5	นำเสนอคณบดีลงนามในสัญญาให้ทุน	1 วัน	-คณบดี
6	ทำบันทึกนำส่งสัญญารับทุนให้หัวหน้าโครงการ และสำเนาให้งานบริหารการคลัง 1 ชุด	1 วัน	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
7	บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการวิจัย (e-research)	20 นาที / เรื่อง	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
8	Print บันทึกข้อความ และใบสำคัญรับเงิน จากระบบฐานข้อมูลวิจัย	5 นาที/ เรื่อง	-เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
9	หัวหน้าโครงการลงนามในบันทึกข้อความและใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสัญญารับทุน และประกาศผู้ได้ทุน อย่างละ 1 ชุด	1 วัน	-นักวิจัย
10	งานบริหารการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	-นักวิชาการเงิน และบัญชี
11	นักวิจัยรอการติดต่อจากงานบริหารการคลัง ของคณะฯ เพื่อไปรับเงินอุดหนุนวิจัยงวดแรก	1-2 สัปดาห์	-นักวิจัย

ขั้นตอนที่ 4 การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์⁹

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยที่ต้องมีการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยซึ่งเป็นอีกก้าวหนึ่งของการยกระดับการวิจัยขึ้นสู่ความเป็นสากลและยังเป็นการที่ให้ผู้เสนอโครงการวิจัยเตรียมการด้านต่างๆ ให้พร้อม เพื่อเป็นการพิทักษ์สิทธิ และเสรีภาพส่วนบุคคลของกลุ่มตัวอย่างและผู้วิจัยด้วย นอกจากนั้นยังเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้ผู้วิจัยคำนึงถึงหลักมนุษยธรรมและลดความเสี่ยงด้านต่างๆ ในกระบวนการวิจัยอีกด้วย การวิจัยที่ต้องอาศัยหลักของจริยธรรม คือ การวิจัยจะต้องไม่เกิดผลเสียหายหรือกระทบต่อสิทธิ เสรีภาพ สภาพทางร่างกาย จิตใจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เช่น การติดเชื้อ โรคระบาด รวมถึงบาดเจ็บ/อันตราย ของผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มตัวอย่าง

อาจารย์ที่จะทำวิจัยคนต้องผ่านกระบวนการกลั่นกรองของ คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนดำเนินการเก็บข้อมูล ถ้าไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวจะถือว่างานวิจัยนั้นไม่เป็นที่ยอมรับ ไม่มีที่น่าเชื่อถือ และจะไม่สามารถเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. นักวิจัยจัดทำเอกสารคำร้องขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้
 - เอกสารคำร้องเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ จำนวน 3 ชุด (Download ได้ที่ http://research.buu.ac.th/web2015/?page_id=503)
 - โครงการวิจัยฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ชุด
 - เครื่องมือการวิจัย จำนวน 3 ชุด (ผ่านผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว)
 - เอกสารคำชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย จำนวน 3 ชุด
 - แบบแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย จำนวน 3 ชุด
 - แผ่น CD ที่มีเอกสารรายการตามข้อ 1 ที่เป็นไฟล์ จำนวน 1 แผ่น
2. นักวิจัยจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายวิจัยฯ
3. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาเบื้องต้น
4. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม
5. งานสารบรรณ จัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา
6. กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ทำบันทึกถึงคณบดี เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ โดยมี 3 กรณี ดังนี้

6.1 **อนุมัติ** กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งเอกสาร “การรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในผู้เสนอโครงการวิจัย”

6.2 **อนุมัติโดยมีเงื่อนไข** ดังนี้

6.2.1 กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งให้ผู้เสนอโครงการวิจัยรับทราบเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

6.2.2 ผู้เสนอโครงการวิจัยดำเนินการตามเงื่อนไขและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

6.2.3 ผู้เสนอโครงการวิจัยนำเสนอผลการดำเนินการตามเงื่อนไข และข้อเสนอแนะต่อกองบริหารงานวิจัยฯ

6.2.4 กองบริหารงานวิจัยฯ เสนอประธานกรรมการพิจารณาลงนามเอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย

6.2.5 กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งเอกสารการรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้ผู้เสนอโครงการวิจัย

6.3 **ไม่อนุมัติ** ดังนี้

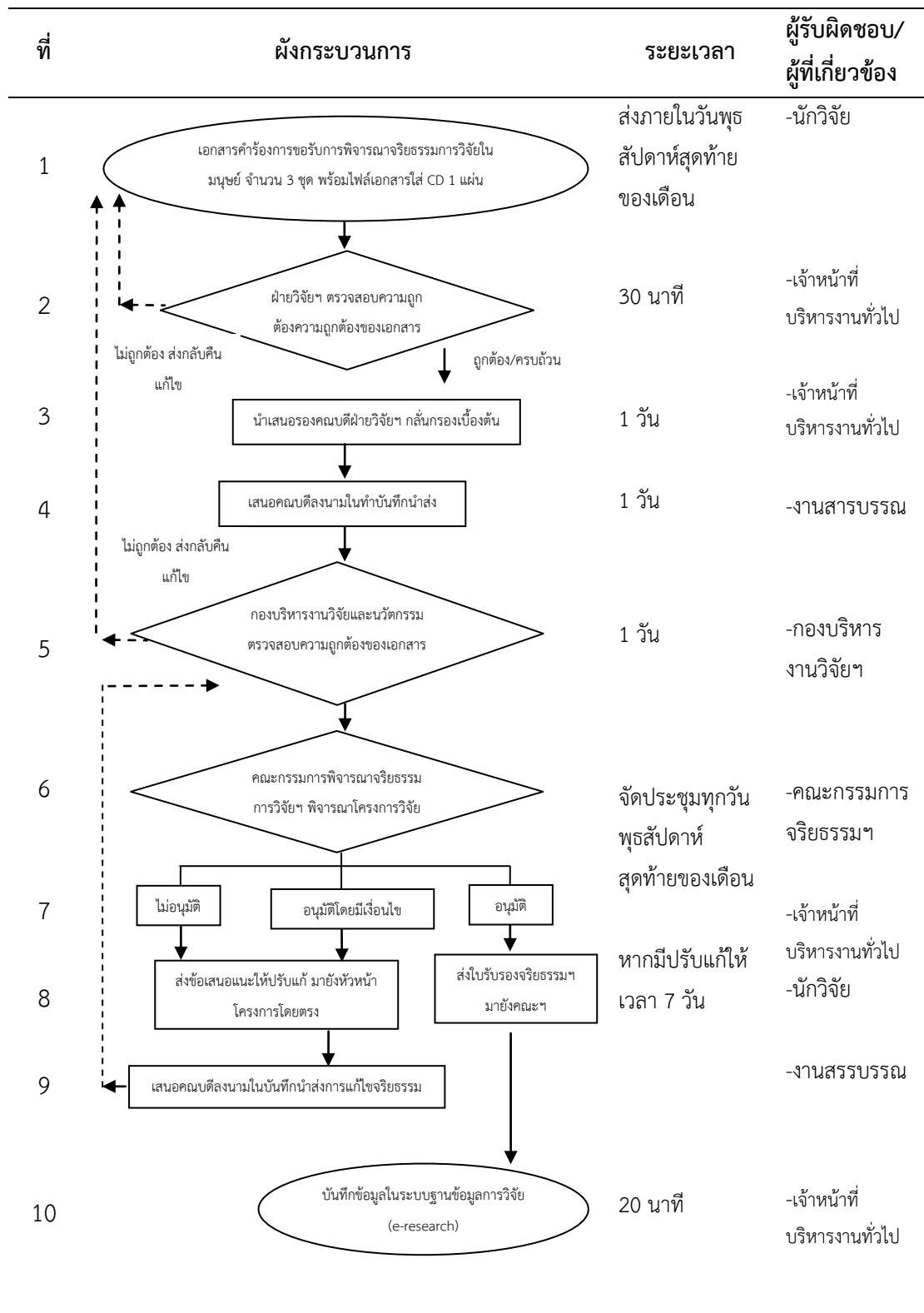
6.3.1 กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งให้ผู้เสนอโครงการวิจัยรับทราบผลการพิจารณา

6.3.2 กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งผลการพิจารณาอย่างเป็นทางการต่อผู้เสนอโครงการวิจัย และคณบดีทราบ

7. ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย (e-research)

8. สำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ที่ ฝ่ายวิจัยฯ 1 ชุด

ตารางที่ 7 ผังกระบวนการการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



ขั้นตอนที่ 5 การส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

การรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ถือเป็นขั้นตอนหนึ่งของการทำวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยว่าได้ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินกิจกรรมหรือไม่ หากมีปัญหาและอุปสรรคจะได้หาแนวทางแก้ไขได้ทัน อีกทั้งยังเป็นกลไกที่จะช่วยกระตุ้นให้นักวิจัยได้ดำเนินการวิจัยเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการรายงานความก้าวหน้าดังกล่าว นักวิจัยต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ได้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ได้รับเงินทุนวิจัย ตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด จำนวน 1 ชุด มายังคณะฯ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยฝ่ายวิจัยฯ จะแจ้งเตือนไปยังผู้ได้รับทุน ล่วงหน้า 1 เดือน ประมาณช่วงเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อให้ผู้ได้รับทุนทราบว่า ใกล้กำหนด 6 เดือน (เดือนมีนาคม) เมื่อฝ่ายวิจัยฯ ได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแล้วจะนำเสนอรองคณบดีเพื่อพิจารณาเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ จึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนการส่งรายงานความก้าวหน้า ดังนี้

1. ฝ่ายวิจัยฯ แจ้งเตือนให้หัวหน้าโครงการทราบถึงระยะเวลาที่ต้องรายงานความก้าวหน้า (อย่างน้อย 30 วันก่อนถึงวันครบกำหนด 6 เดือน) พร้อมแนบไฟล์ (ร่าง) บันทึกข้อความและแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยให้หัวหน้าโครงการทางอีเมล
2. ผู้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความ และแบบรายงานความก้าวหน้าวิจัย พร้อมแนบใบรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จำนวน 1 ชุด ส่งมายังฝ่ายวิจัยฯ
3. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น ก่อนนำเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป

หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ฝ่ายวิจัยฯ จะส่งกลับไปให้หัวหน้าโครงการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งกลับมาอีกครั้ง แต่หากว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4. ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณของคณะฯ เพื่อลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณของคณะฯ และนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว งานสารบรรณจะสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายวิจัยฯ งานบริหารการคลัง และหัวหน้าโครงการ

5. ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลการรายงานความก้าวหน้าวิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร ตามข้อ 4

6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว ฝ่ายวิจัยฯ จะปรีนบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 และใบสำคัญรับเงิน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม โดยเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงิน ดังนี้

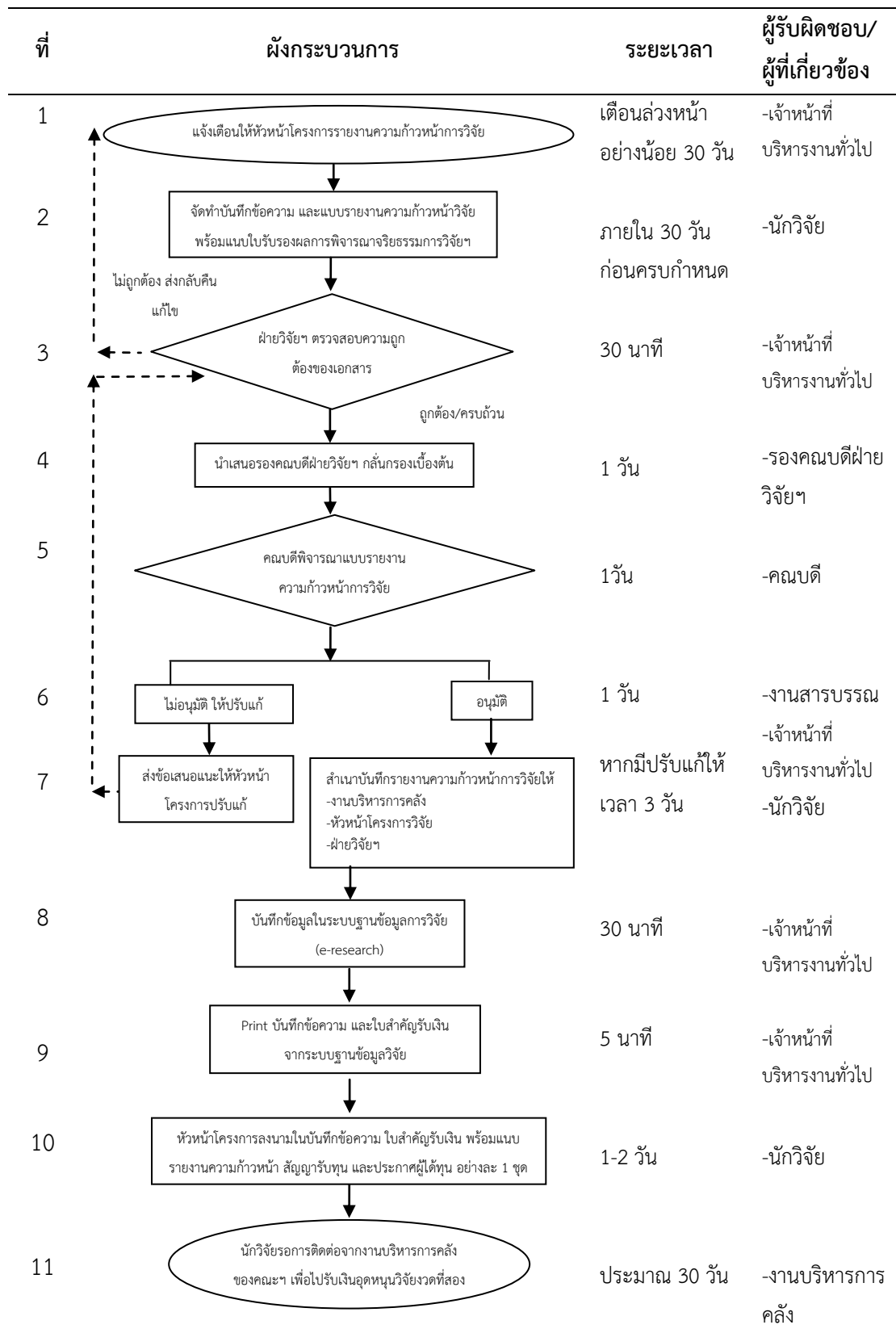
- สำเนา สัญญาขอรับทุน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

- สำเนา ประกาศผู้ได้รับทุนฯ (ปีงบประมาณนั้นๆ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

7. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารตามข้อ 6 ให้งานบริหารการคลังตรวจสอบ ก่อนเสนอ
คณบดีพิจารณาอนุมัติ

8. นักวิจัยรอการติดต่อจากงานบริหารการคลังของคณะฯ เพื่อรับเงินอุดหนุนวิจัย
งวดที่ 2

ตารางที่ 8 ผังกระบวนการการส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย



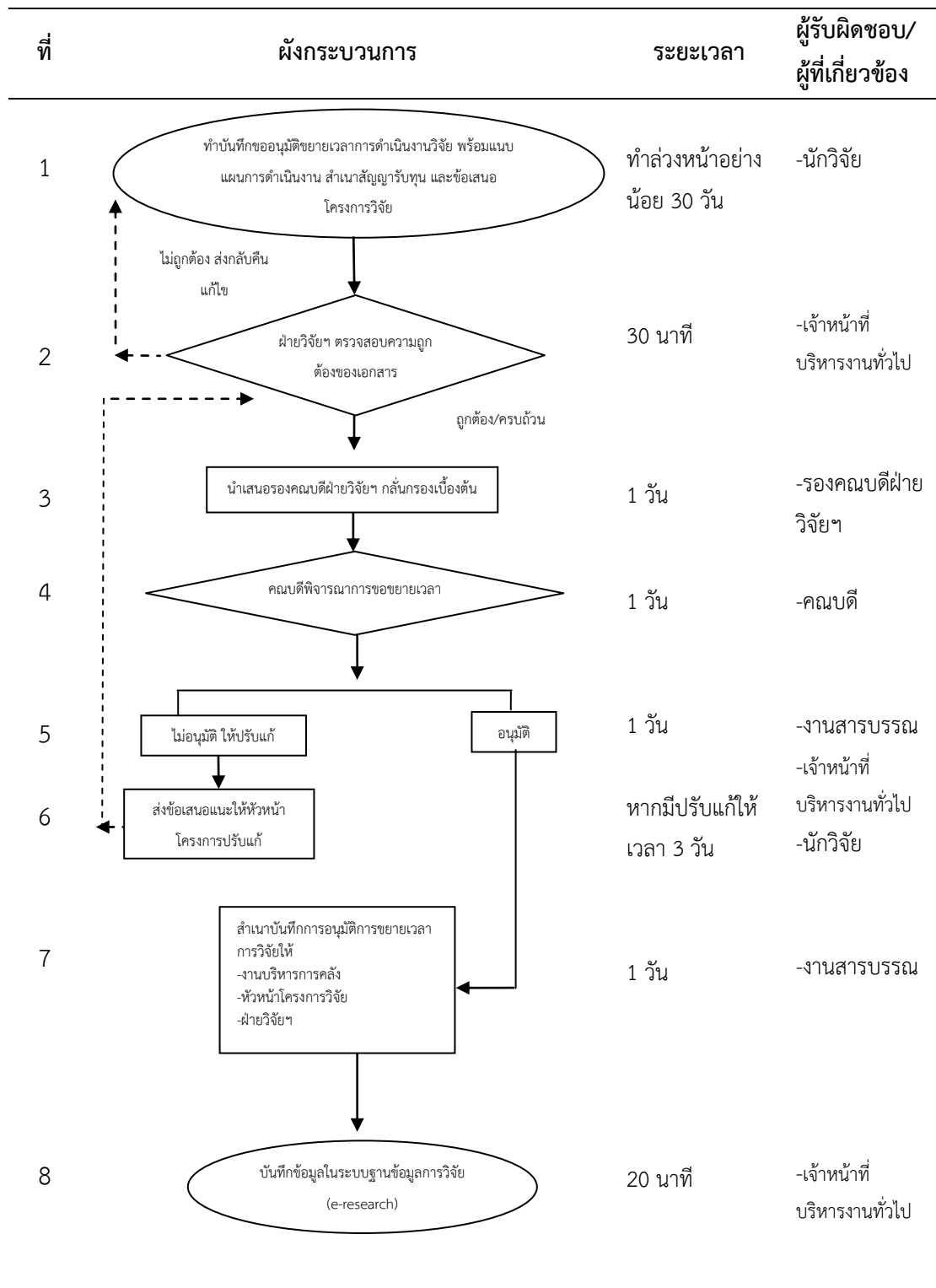
ขั้นตอนที่ 6 การขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย

เมื่อผู้วิจัยดำเนินการวิจัยไประยะหนึ่งแล้ว พบว่า การวิจัยมีอุปสรรคนอกเหนือการควบคุม และประเมินแล้วว่า มีแนวโน้มที่การดำเนินงานวิจัยจะไม่สามารถแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ รับทุนได้ ผู้วิจัยสามารถขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน (ควรทำขอขยายเวลาอย่างน้อย 30 วัน) ให้ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินงานวิจัยโดยระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่คาดว่าจะการวิจัยจะแล้วเสร็จ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้
 - แผนการดำเนินงานวิจัย
 - สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน 1 ชุด
 - ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเดียวกับที่แนบทำสัญญาฯ รับทุน จำนวน 1 ชุด
2. ผู้ได้รับทุนจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายวิจัยฯ
3. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น
4. ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณของคณะฯ เพื่อลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณของคณะฯ และนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว งานสารบรรณจะสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายวิจัยฯ งานบริหารการคลัง และหัวหน้าโครงการ
5. ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลการขอขยายเวลาการวิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร ตามข้อ 4

ตารางที่ 9 ผังกระบวนการการขอขยายเวลาการดำเนินการวิจัย



ขั้นตอนที่ 7 การขอปิดโครงการวิจัย

เมื่อดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ ผู้ได้รับทุนต้องส่งต้นฉบับบทความวิจัย (manuscript) มายังฝ่ายวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบและนำเสนอรองคณบดี และคณบดีพิจารณาตามลำดับ ก่อนดำเนินการส่งตีพิมพ์เผยแพร่ และเมื่อได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่แล้วให้ส่งบทความวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ลงในวารสารในประเทศหรือต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ ทั้งนี้ ผู้รับทุนต้องประกาศกิตติคุณแก่ผู้ให้ทุนในทุกกรณี จึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินสุดท้าย (งวดที่ 3) ร้อยละ 10 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ (กรณีแล้วเสร็จในปีงบประมาณที่ 2 ผู้วิจัยจะต้องส่งเอกสารดังกล่าวภายในไม่เกินวันที่ 15 กันยายนของปีงบประมาณนั้นๆ) โดยมีขั้นตอนการขอปิดโครงการ ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความขอส่งต้นฉบับบทความวิจัย (manuscript) พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 1 ชุด ดังนี้

- สำเนาสัญญาขอรับทุนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับเดียวกับที่แนบทำสัญญารับทุน

2. ผู้ได้รับทุนจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายวิจัยฯ

3. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

4. ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเรื่องผ่านงานสารบรรณของคณะฯ เพื่อลงรับเรื่องในระบบงานสารบรรณของคณะฯ และนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

เมื่อคณบดีอนุมัติแล้ว งานสารบรรณจะสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด ให้ฝ่ายวิจัยฯ งานบริหารการคลัง และหัวหน้าโครงการ

5. ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลการขอปิดโครงการวิจัย ลงในระบบฐานข้อมูลการวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา (e-research) โดยแนบไฟล์เอกสาร ตามข้อ 4

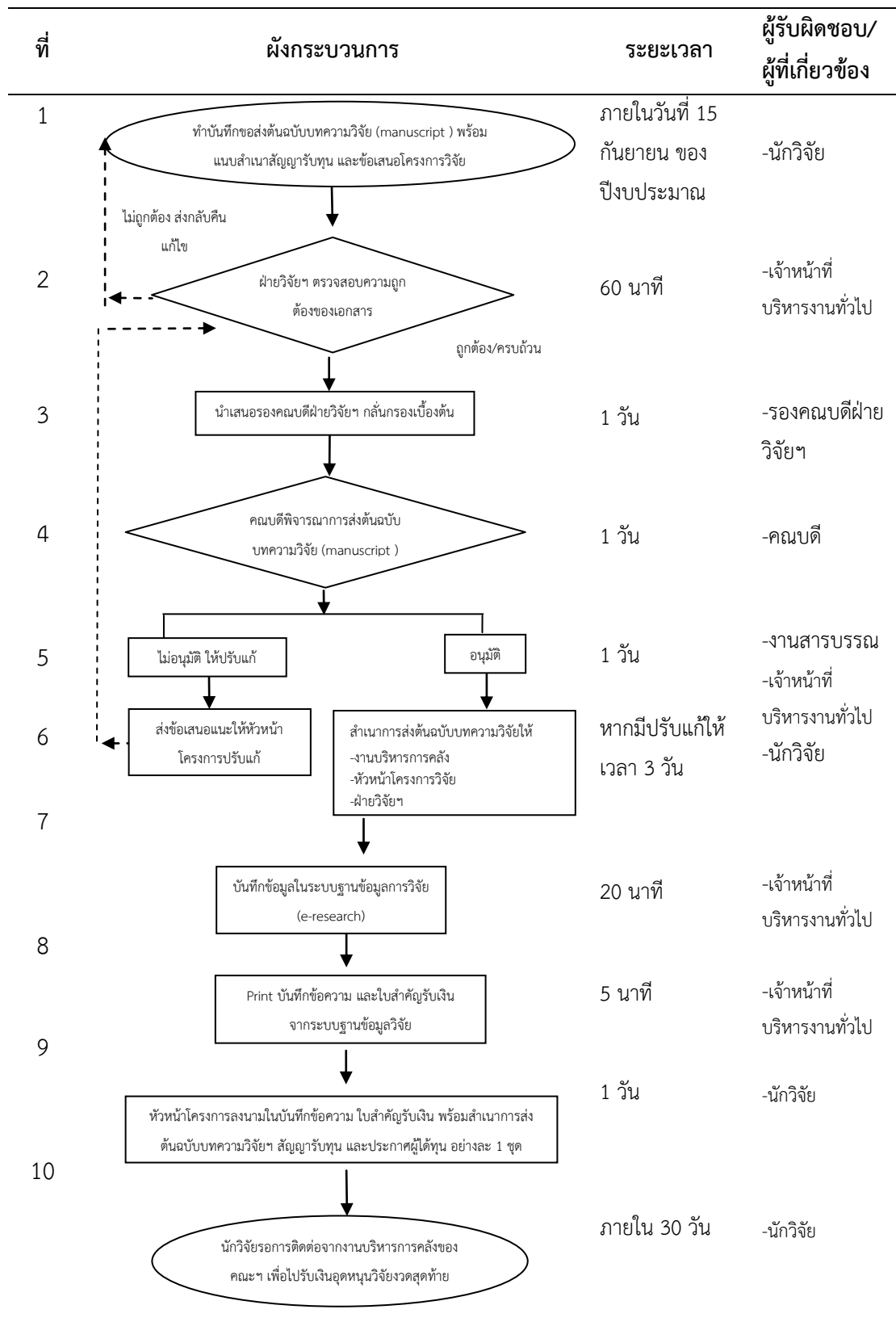
6. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้ว ฝ่ายวิจัยฯ จะปรีบบันทึกการขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย (งวดที่ 3) และใบสำคัญรับเงิน ให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม โดยเอกสารที่ต้องแนบประกอบการเบิกเงิน เพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนา สัญญาขอรับทุน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- สำเนา ประกาศผู้ได้รับทุนฯ (ปีงบประมาณนั้นๆ) พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

7. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารตามข้อ 6 ให้งานบริหารการตรวจสอบ ก่อนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ

8. นักวิจัยรอการติดต่อจากงานบริหารการคลังของคณะฯ เพื่อไปรับเงินอุดหนุนวิจัยงวด

ตารางที่ 10 ผังกระบวนการการขอปิดโครงการวิจัย



วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาเพื่อให้ผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ¹³ ดังนี้

1) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ อย่างเชิงรุก รวดเร็ว และเข้าถึงได้ง่าย อาทิเช่น

1.1) ส่งประกาศการรับสมัครทุนวิจัย พร้อมระเบียบแบบฟอร์มการขอทุนให้ทางอีเมล หรือ ไลน์ เฟซบุ๊ก ของคณาจารย์ทุกคน

1.2) เผยแพร่ประกาศฯ ระเบียบ แบบฟอร์ม แนวปฏิบัติขั้นตอนต่างๆ บนเว็บไซต์ของคณะฯ ทำให้สะดวกในการศึกษาข้อมูลได้ง่าย

1.3) มีการกำหนดปฏิทินการเปิดรับสมัครทุนอย่างชัดเจน ทำให้คณาจารย์สามารถวางแผนการดำเนินงานได้

2) ขั้นตอนกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนควรดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบการติดตาม¹³ ดังนี้

1) ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนทุนการวิจัยของคณะฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการวิจัยและทุนการวิจัย รวมถึงการทำสัญญารับทุนการวิจัย เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการขอทุน สามารถวางแผนการขอรับทุนจากคณะฯ ได้ โดยกำหนดแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานตามระบบอย่างชัดเจน

2) ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุน เป็นระบบที่กำกับกลไกการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการรับทุนการวิจัย และเงื่อนไขการเบิกทุนการวิจัย รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาผลงานวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการหลังจากการได้รับทุน สามารถวางแผนการจัดทำรายงานการวิจัย โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกทุนการวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลงานวิจัยตามระบบอย่างชัดเจน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) มีการสำรวจความพึงพอใจ สอบถามปัญหาและความต้องการด้านการวิจัยของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการส่งเสริม สนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์ในปีงบประมาณถัดไป

2) จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ซึ่งเป็นผู้แทนจากสาขาวิชาต่างๆ เพื่อระดมสมองการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้ได้แผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ นำไปใช้ในปัดไป

3) ฝ่ายวิจัยฯ จะนำข้อมูลจากข้อ 1-2 ที่กล่าวมาข้างต้น มาพิจารณา ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ ในแต่ละปีงบประมาณ

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน¹⁴

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม และจริยธรรม เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยบูรพา ดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
3. เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีจิตสำนึกที่ดีซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
5. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติ หน้าที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์โดยรวมของมหาวิทยาลัย เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดยมิชอบ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
8. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้
9. ยึดมั่นต่อแนวทางการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ความเป็นธรรมในสังคม ความสุจริต ความเสมอภาค ปราศจากอคติและการร่วมนำสังคมไปในแนวทางที่ถูกต้อง ดึงตาม
10. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้อหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน และต้องยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ โดยไม่ใช้เวลา บุคลากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
11. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อีกทั้งมีความขยันหมั่นเพียรโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

12. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เที่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
13. รักษาชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
14. ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากชื่อหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ส่วนตัวผู้อื่น หรือหมู่คณะโดยมิชอบ
15. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานรวมทั้งช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ถูกต้อง ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจระหว่างผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม ละเว้นการใช้กริยาวาจาที่ไม่สุภาพ สร้างความขัดแย้งและไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อื่นโดยมิชอบ
16. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะเป็นที่เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือเป็นการไม่รักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
17. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในส่วนของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
18. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกาย และทางวาจาท่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
19. ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
20. ให้บริการแก่นิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรวดเร็ว มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กริยาวาจาที่สุภาพ และไม่เลือกปฏิบัติ หากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะปฏิบัติต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ไปติดต่อส่วนงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป
21. ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาและโดยธรรมจรรยาจากนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือ ประโยชน์ดังกล่าวมีมูลค่าเกินปกติวิสัย ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

22. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนิสิต หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่
ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิตหรือผู้รับบริการนั้น

23. ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
ทั้งนี้ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

24. ปฏิบัติตนต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนอง
คลองธรรม ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต หรือผู้รับบริการซึ่งมิใช่
คู่สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงการแสดงท่าทีที่สื่อ ถึงการล่วงละเมิด
ทางเพศต่อนิสิตหรือผู้รับบริการ ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข

ในการดำเนินการสมัครรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีขั้นตอนค่อนข้างมากและต้องใช้เวลา ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการจัดทำประกาศให้ทุน ขั้นตอนการสมัครรับทุน กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน และขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ซึ่งทำให้การดำเนินการพบปัญหาและอุปสรรค สรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 11 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขพัฒนา¹⁰

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. การเปิดรับสมัคร ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้ คณะ พยาบาลศาสตร์	การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุน ส่วนใหญ่ หัวหน้าโครงการจะเร่ง ดำเนินการจัดทำโครงร่างวิจัย ในวันที่ใกล้ครบกำหนด ระยะเวลาการปิดรับสมัครทุน ทำให้ข้อเสนอการวิจัย ดังกล่าวมีรายละเอียด เนื้อหา ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	1. เพิ่มรอบการเปิดรับสมัครทุน กรณีที่ผู้ขอทุนไม่พร้อมที่จะส่ง ขอทุนในรอบแรก ก็ยังสามารถ ที่จะจัดข้อเสนอการวิจัยให้มี เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และขอ ทุนในรอบถัดไปได้ 2. ส่งอีเมลล์ โลก เฟซบุ๊ก กระตุ้นเตือนอาจารย์รายบุคคล โดยนับถอยหลังวันที่ใกล้ครบ กำหนดเวลาการขอทุนในแต่ละ รอบ
2. กระบวนการพิจารณา โครงการวิจัย และจัดสรรทุน	ระยะเวลาการพิจารณาการ ตัดสินใจให้ทุน และแจ้งผลให้ นักวิจัยเพื่อดำเนินการภายใน 4 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดวัน รับสมัครแต่ละรอบตาม ประกาศฯ ไม่เป็นตามที่ระบุไว้ เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำ หน้าที่พิจารณา หรืออาจารย์ ที่ขอทุน มีภาระงานสอน/	1. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิที่ สามารถจัดสรรเวลาพิจารณา ข้อเสนอการวิจัยตามที่ฝ่ายวิจัย ฯ กำหนดได้ 2. จัดทำประกาศให้ทุนรอบ แรกเร็วขึ้น จากเดิมประกาศให้ ส่งในเดือนกันยายน เปลี่ยนเป็น เดือนกรกฎาคม – สิงหาคม เพื่อที่จะได้มีเวลาให้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	นิเทศมาก ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้	ผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้าโครงการทำได้อย่างเต็มที่
3. การติดตามโครงการวิจัย หลังได้รับอนุมัติทุน	<p>1. หลังจากนักวิจัยทำสัญญา รับทุนแล้ว จะไม่ดำเนินการ ต่อเนื่อง จะเว้นระยะสักพัก (1-2 เดือน) จึงจะเริ่มดำเนินการ เช่น ไม่ยื่นเรื่องขอ อนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย/สร้าง เครื่องมือ หรือกรณีเครื่องมือ ได้มาตรฐานอยู่แล้วแต่ไม่ยื่น เรื่องขอพิจารณาจริยธรรม การวิจัย ฯลฯ เป็นต้น</p> <p>2. เมื่อไม่ดำเนินการตามข้อ 1 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยจะ ไม่เป็นไปตามแผนกิจกรรม โครงการ ดังนั้นเมื่อถึงเวลา ต้องรายงานความก้าวหน้า วิจัย (6 เดือนนับแต่ทำ สัญญา) ก็จะไม่สามารถ รายงานความก้าวหน้าได้</p> <p>3. จากข้อ 1-2 ส่งผลให้การ ดำเนินงานวิจัยไม่แล้วเสร็จ ภายในปีงบประมาณ ทำให้ ต้องขอขยายเวลาการวิจัย ซึ่ง จะมีผลต่องบประมาณงวด สุดท้าย (10%) เนื่องจากต้อง ได้รับการตอบรับบทความให้ ลงตีพิมพ์ในวารสาร จึงจะ สามารถเบิกเงินงวดสุดท้ายได้</p>	<p>ฝ่ายวิจัยฯ ปรับการทำงานเป็น แบบเชิงรุก คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกแจ้งกรอบระยะเวลา ติดตามการดำเนินการวิจัย โดย แนบไปพร้อมคู่สัญญาฯ รับทุน ฉบับของผู้รับทุนให้นักวิจัย ทราบ 2. ส่งไฟล์แบบฟอร์มการขอ อนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย/ ดัดแปลง/สร้างเอง หรือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือ วิจัย ให้นักวิจัยตอบกลับทาง อีเมล โลก หรือเฟซบุ๊ก เพื่อฝ่าย วิจัยฯ จะได้ทำหนังสือดังกล่าว ให้ โดยเมื่อนักวิจัยนำเอกสาร มาแนบ ก็พร้อมส่งออกได้เลย 3. ฝ่ายวิจัยฯ จะส่งอีเมล โลก เฟซบุ๊ก กระตุ้นเตือนอาจารย์ รายบุคคล โดยนับถอยหลังวันที่ ใกล้ครบกำหนดการยื่นเรื่องขอ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา เนื่องจากใน ขั้นตอนนี้ต้องใช้เวลาอย่างน้อย 2-3 เดือน ส่งผลให้นักวิจัย ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลได้ ล่าช้า 4. การเบิกเงินงบประมาณแต่ ละงวด ฝ่ายวิจัยฯ จะอำนวยความสะดวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		ความสะดวกโดยการจัดเตรียมเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง โดยให้นักวิจัยทำหน้าที่ลงนามในเอกสารดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรค ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานและหน่วยงาน¹⁰ ดังนี้

1. ควรมีการนำระบบการสมัครรับทุนแบบออนไลน์มาใช้ในการรับสมัครทุนทุกครั้ง โดยให้ upload file ข้อเสนอโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยไม่ต้องแนบหนังสือแนส่ง และไม่ต้องส่งข้อเสนอโครงการฉบับ Hard Copy มายังฝ่ายวิจัยฯ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและประหยัดงบประมาณ
2. พัฒนาระบบการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัย (เบื้องต้น) เพื่อความสะดวก รวดเร็วของผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินข้อเสนอการวิจัย
3. พัฒนาระบบการติดตาม แจ้งเตือนขั้นตอนการดำเนินการวิจัยต่างๆ ผ่านระบบโมบาย แอปพลิเคชัน
4. ควรมีการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการทุนวิจัยของแต่ละหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย
5. ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (flow chart) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เอกสารอ้างอิง

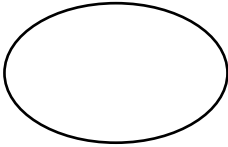
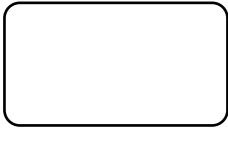
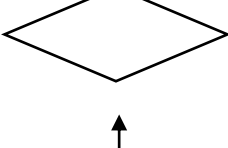
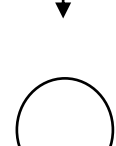

- ¹ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2559). *แผนยุทธศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2559-2563 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 คณะพยาบาลศาสตร์)*. ชลบุรี: คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ² คู่มือบริหารงานวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2557). ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. หน้า 30-32
- ³ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560, 24 เมษายน). *เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา*. คำสั่งที่ 098/2560
- ⁴ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2558, 23 กรกฎาคม). *เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา*. คำสั่งที่ 787/2558
- ⁵ สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (2559). คู่มือการตรวจสอบและประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามมติคณะรัฐมนตรี. หน้า 70-71
- ⁶ ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 062/ 2560 เรื่อง การให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะและขีดความสามารถในการแข่งขันของคณาจารย์ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ลงวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2560
- ⁷ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2560 (2560, 9 พฤศจิกายน)
- ⁸ คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2560). *Standard Operating Procedure (SOP)*. ฉบับที่ 1. ชลบุรี.
- ⁹ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา เฟสสอง (BUU-Research Phase 2) .(2560). คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (E-Research)
- ¹⁰ เสถียร คามิศักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.]. (เอกสารอัดสำเนา).
- ¹¹ ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0026/2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการวิจัย พ.ศ.2557. ลงวันที่ 10 มกราคม พ.ศ.2557
- ¹² เรื่องช่วย จรุงศิริวัฒน์. (2554). เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน: เอกสารประกอบการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา. ขอนแก่น: [ม.ป.พ.]. (เอกสารอัดสำเนา).

- ¹³สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2552). การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ก.พลพิมพ์(1996).
- ¹⁴มหาวิทยาลัยบูรพา. (2554, 18 พฤษภาคม). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ.2554.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
สัญลักษณ์ของแผนผัง

ตารางที่ 12 สัญลักษณ์ของแผนผัง¹³

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อม Flow จากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

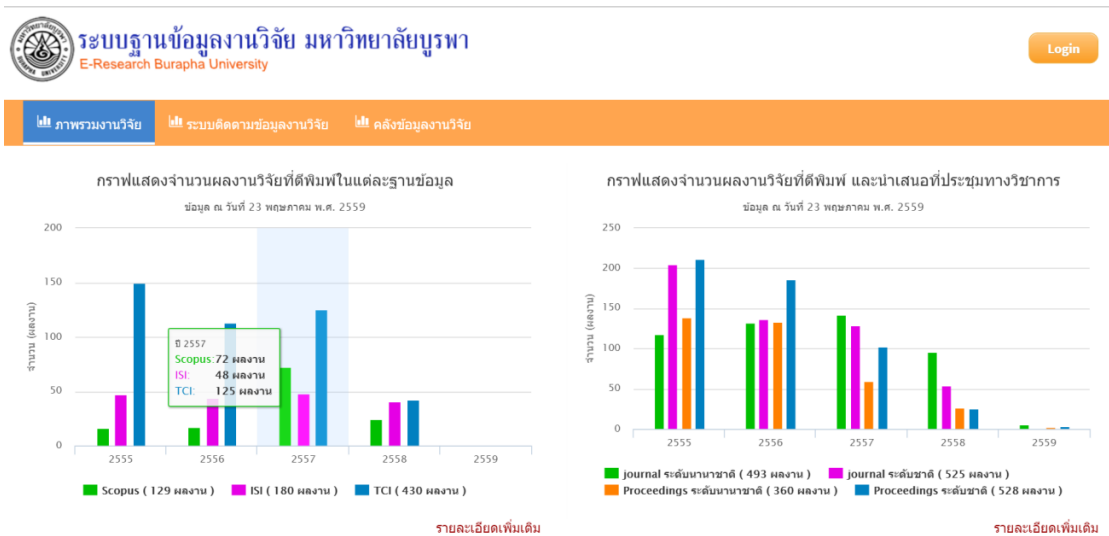
ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (E-Research)

บทนำ

โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา เฟสสอง (BUU-Research Phase 2) จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเชื่อมโยงกับระบบ NRPM และระบบสารสนเทศงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ตลอดจนพัฒนาระบบ ฯ เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลสู่ระบบโมบายแอปพลิเคชัน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ เรียกดูข้อมูลผ่านระบบโมบายแอปพลิเคชันได้

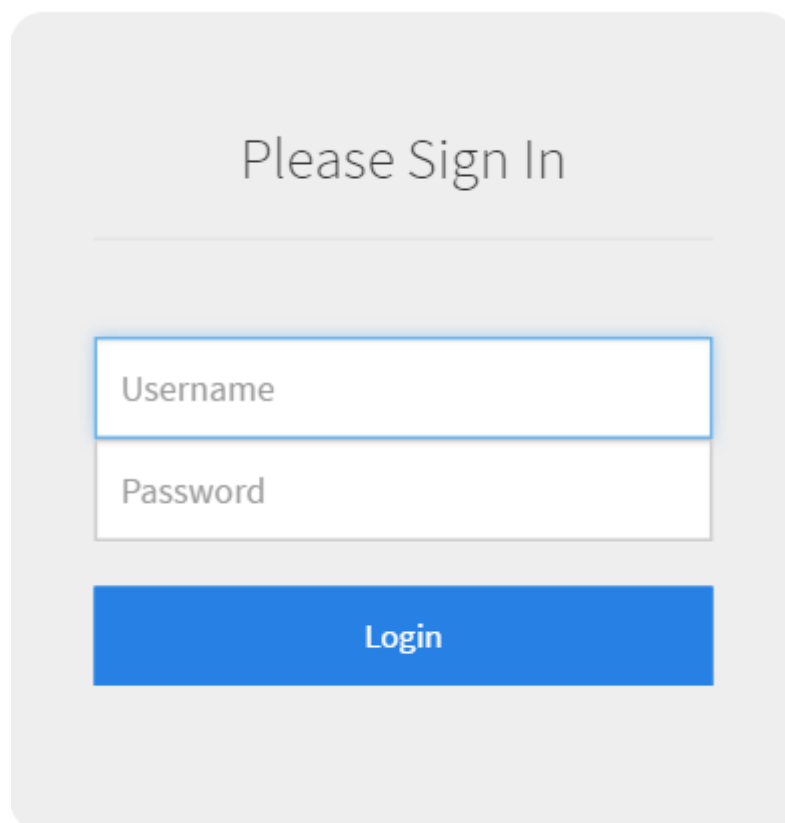
ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา เป็นระบบที่ใช้จัดเก็บข้อมูลโครงการวิจัย ข้อมูล Journal ข้อมูล Proceedings เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการ บันทึกผลพิจารณาจริยธรรม การทำสัญญา การเบิกเงินงวด การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การขอขยายระยะเวลา รายงานติดตาม ความก้าวหน้าโครงการ รายงานสรุปจำนวนโครงการวิจัย รายงานสรุปจำนวนผลงานวิจัย Journal และ Proceedings ระดับชาติ/นานาชาติเพิ่มขึ้น/ลดลง เปรียบเทียบระหว่างปี



ภาพที่ 1 แสดงภาพรวมงานวิจัย

การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานระบบ โดยพิมพ์ ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เกี่ยวกับการเข้าใช้งาน ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยบูรพา



The image shows a login form with a light gray background. At the top, it says "Please Sign In" in a dark gray font. Below this, there are two input fields: one for "Username" and one for "Password". Both fields have a light blue border. Below the input fields is a blue button with the text "Login" in white.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (password)
2. คลิกปุ่ม Login

Journal

ระบบ Journal เป็นระบบที่ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลบทความงานวิจัย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อบทความภาษาไทย ชื่อบทความภาษาอังกฤษ ชื่อวารสารภาษาไทย ชื่อวารสารภาษาอังกฤษ เป็นต้น ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

บันทึก Journal

ปีตีพิมพ์

ชื่อส่วนงาน

ชื่อเรื่อง

แสดงข้อมูล 85 รายการแรก + เพิ่มข้อมูล Journal

ลำดับ	ปีตีพิมพ์	ชื่อเรื่อง	ฐานข้อมูลที่ปรากฏ	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	แก้ไข	ลบ
1	2560	ชื่อเรื่อง : An umbrella review of meta-analyses of interventions to improve maternal outcomes for teen mothers ผู้เขียนชื่อแรก : ผู้เขียนชื่อหลัก : ชื่อส่วนงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	Scopus	นายณฤดีพร รอดโสภา วันที่ 14/09/2560		
2	2560	ชื่อเรื่อง : ปัจจัยครอบครัวที่มีความสัมพันธ์กับความฉลาดทางอารมณ์ของเด็กอายุ 6-11 ปี ผู้เขียนชื่อแรก : จันทนา รัชสินธุ์ ผู้เขียนชื่อหลัก : ชื่อส่วนงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	TCI	นายณฤดีพร รอดโสภา วันที่ 11/07/2560		

ขั้นตอนการบันทึก Journal

1. คลิก เพิ่มข้อมูล Journal ดังภาพด้านล่าง
- 2.

ปีตีพิมพ์

ชื่อส่วนงาน

ชื่อเรื่อง

แสดงข้อมูล 85 รายการแรก + เพิ่มข้อมูล Journal

ลำดับ	ปีตีพิมพ์	ชื่อเรื่อง	ฐานข้อมูลที่ปรากฏ	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	แก้ไข	ลบ
1	2560	ชื่อเรื่อง : An umbrella review of meta-analyses of interventions to improve maternal outcomes for teen mothers ผู้เขียนชื่อแรก : ผู้เขียนชื่อหลัก : ชื่อส่วนงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	Scopus	นายณฤดีพร รอดโสภา วันที่ 14/09/2560		

2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ประเภทการตีพิมพ์เผยแพร่ *

ชื่อผู้เขียน *

พิมพ์ชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมเขียนบทความตามรูปแบบบรรณานุกรม
ตัวอย่างชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมเขียนบทความ (ภาษาไทย) เช่น ศิริลักษณ์ วงษ์วิจิตรสุข, และจักรปรีธ จรัสรวาวัฒน์
ตัวอย่างชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมเขียนบทความ (ภาษาอังกฤษ) เช่น Meller, B.A.

ปีที่ตีพิมพ์

ชื่อเรื่อง (ไทย) *

ชื่อเรื่อง (อังกฤษ) *

ชื่อวารสาร (ไทย) *

ชื่อวารสาร (อังกฤษ) *

ปีที่ (Vol.) *

หน้าที่พิมพ์ *

เลือกบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม *

ชื่อผู้เขียน / ปีที่ตีพิมพ์ / ชื่อเรื่อง / ชื่อวารสาร / ปีที่ (Vol.) / หน้าที่พิมพ์

ชื่อโครงการ

พิมพ์ชื่อโครงการในช่องแล้วเลือกโครงการ

ชื่อส่วนงาน *

ภาควิชา/ฝ่าย *

DOI

เดือน *

ฉบับที่ (No.) *

ISBN



ระดับผลงาน *

ประเภทเรื่อง *

ฐานข้อมูลที่ปรากฏ * ISI
 Pubmed
 SJR ลำดับควอไทล์ที่ 1
 SJR ลำดับควอไทล์ที่ 2
 SJR ลำดับควอไทล์ที่ 3
 SJR ลำดับควอไทล์ที่ 4
 Scopus
 TCI
 สกอ.
 สมศ.
 ไม่ปรากฏ

คำค้น (Keyword) *

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงแถบข้อมูลเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมอีก 2 แถบ ได้แก่ ข้อมูลนักวิจัยและเอกสารแนบ
5. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
6. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกข้อมูลนักวิจัย

ข้อมูลนักวิจัย		เอกสารแนบ			
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผู้เขียน	สัดส่วน	แก้ไข	ลบ
1	อารยา วิวัฒน์วาณิช	ผู้เขียนชื่อหลัก (Corresponding Author)	30		
2	ลีทีนาฎ ศรีมงคล	ผู้ร่วมเขียนบทความ	40		

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลนักวิจัย

1. คลิก เพิ่มข้อมูลนักวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - นามสกุล(ท.) *

ชื่อ - นามสกุล(อ.) *

ผู้เขียน *

สัดส่วน *

ผู้รับผิดชอบโครงการ

พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่อง ชื่อ - นามสกุล รองจนกว่าจะมีรายชื่อขึ้นมาแล้วเลือก ในกรณีที่มีชื่อซ้ำให้ท่านเลือกนักวิจัยตามหน่วยงานให้ออกค่อง

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกเอกสารแนบ

ข้อมูลนักวิจัย		เอกสารแนบ	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร	ลบ
1	Full paper		

[+ เพิ่มเอกสาร](#)

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารแนบ

1. คลิก เพิ่มเอกสาร
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ชื่อเอกสาร *

ไฟล์เอกสาร * ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 5 MB

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

Proceedings

ระบบ Proceedings เป็นระบบที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลชุดเอกสารที่ตีพิมพ์ที่ใช้ประกอบในการประชุมหรือการสัมมนา ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อผลงานภาษาไทย ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ ชื่อ Conference ภาษาไทย ชื่อ Conference ภาษาอังกฤษ เป็นต้น ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

บันทึก Proceedings

ลำดับ	ปีที่ตีพิมพ์	ชื่อผลงาน	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	แก้ไข	ลบ
1	2559	ชื่อผลงาน : ผลของการใช้รูปแบบการพยาบาลสนับสนุนและให้ความรู้ต่อการบริหารจัดการตนเองของผู้ป่วยโรคไต ผู้แต่งหลัก : พภรณ์ เนาวิวัฒนานกุล ผู้แต่งร่วม : วรณี เขียววิเศษ, อาภา หรือสุขไพศาล ชื่อผลงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	นายณัฏฐ์ รอดโสภา วันที่ 27/04/2560		
2	2559	ชื่อผลงาน : ผลการใช้รูปแบบการพยาบาลเจ้าของใช้ต่อการบริหารจัดการตนเองในผู้ป่วยที่ได้รับการผ่าตัดเปลี่ยนเนื้อเยื่อเทียม ผู้แต่งหลัก : กิตติมา มณีกรัต ผู้แต่งร่วม : วรณี เขียววิเศษ, อาภา หรือสุขไพศาล ชื่อผลงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	นายณัฏฐ์ รอดโสภา วันที่ 27/04/2560		
3	2559	ชื่อผลงาน : ผลของการจัดการพยาบาลแบบทีมต่อการรับรู้สมรรถนะแห่งตนด้านสุขภาพของมารดาที่มารับการผ่าตัดคลอด. ผู้แต่งหลัก : พันพิชญ์ เจริญศิริ ผู้แต่งร่วม : บุฉวี ไชยมงคล, อาภา หรือสุขไพศาล ชื่อผลงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	นายณัฏฐ์ รอดโสภา วันที่ 27/04/2560		
4	2559	ชื่อผลงาน : ปัจจัยทำนายสัมพันธภาพระหว่างมารดาเด็กวัยหัดเดินเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล ผู้แต่งหลัก : นภาพร รังอาษา ผู้แต่งร่วม : ญี่ ทองคำสุวิทย์, บุฉวี ไชยมงคล ชื่อผลงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	นายณัฏฐ์ รอดโสภา วันที่ 05/07/2560		

ขั้นตอนการบันทึก Proceedings

1. คลิก เพิ่มข้อมูล Proceedings
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ชื่อผู้เขียน *	<input type="text"/>
	พิมพ์ชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมเขียนผลงานตามรูปแบบบรรณานุกรม ตัวอย่างชื่อผู้เขียนและผู้ร่วมเขียนผลงาน เช่น Ruttanasuwan, Y, Sirichai, S
ปีที่ตีพิมพ์ *	2559
ชื่อผลงาน (ไทย) *	<input type="text"/>
ชื่อผลงาน (อังกฤษ) *	<input type="text"/>
ชื่อการประชุมวิชาการ(ไทย) *	<input type="text"/>
ชื่อการประชุมวิชาการ(อังกฤษ) *	<input type="text"/>
หน้าที่พิมพ์ *	<input type="text"/>

เลือกบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ

บรรณานุกรม *
 นามสกุลผู้เขียน, อักษรใหญ่ตัวแรกของชื่อ, นามสกุลผู้แต่งร่วม, อักษรตัวใหญ่แรกของชื่อ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อผลงาน. In ชื่อการประชุมวิชาการ (หน้าที่พิมพ์)

ชื่อผู้เขียน / ปีที่ตีพิมพ์ / ชื่อผลงาน / ชื่อการประชุมวิชาการ / ปีที่ตีพิมพ์ / หน้าที่พิมพ์
 ตัวอย่างบรรณานุกรม เช่น Ruttanasuwan, Y, Sirichai, S. (2015). Analysis of quinolone residue in chicken muscles by monolithic high-performance liquid chromatography. In The 7th national Science Research Conference / Naresuan University (pp.1-6)

ชื่อโครงการ

พิมพ์ชื่อโครงการในช่องแล้วเลือกโครงการ

ชื่อส่วนงาน *

ภาควิชา/ฝ่าย *

ครั้งที่

DOI

ISBN

สถานที่จัด

เมือง

ประเทศ

ระดับผลงาน *

ประเภทเรื่อง *


ประเภทการนำเสนอ *


คำค้น (Keyword) *

ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด

3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4. หลังการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงแถบข้อมูลเพื่อให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมอีก 3 แถบ ได้แก่ ข้อมูลนักวิจัย เอกสารแนบ และผลงาน/รางวัล

5. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

6. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกข้อมูลนักวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผู้แต่ง	สัดส่วน	แก้ไข	ลบ
1	กฤษณะ วิชาตอนันต์	ผู้แต่งหลัก	50		
2	สุรสิงห์ ไชยคุณ	ผู้แต่งร่วม	50		

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลนักวิจัย

1. คลิก เพิ่มข้อมูลข้อมูลนักวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ตำแหน่งทางวิชาการ

ชื่อ - นามสกุล(ท.) *

พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่อง ชื่อ - นามสกุล รองจนกว่าจะมีรายชื่อขึ้นมาแล้วเลือก ในกรณีที่พบชื่อซ้ำให้ท่านเลือกนักวิจัยตามหน่วยงานให้ถูกต้อง

ชื่อ - นามสกุล(อ.)

ผู้แต่ง *

สัดส่วน *

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกเอกสารแนบ

ข้อมูลนักวิจัย			เอกสารแนบ		ผลงาน/รางวัล	
					+ เพิ่มข้อมูลเอกสาร	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร	ลบ			
1	Convergence Journalism					

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารแนบ

1. คลิก เพิ่มข้อมูลเอกสาร
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ชื่อเอกสาร *

ไฟล์เอกสาร * ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 5 MB

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)



บันทึกผลงาน/รางวัล

ข้อมูลนักวิจัย				เอกสารแนบ		ผลงาน/รางวัล	
ลำดับ	ชื่อผลงาน/รางวัล	ผู้มอบรางวัล	ไม่มีข้อมูล		+ เพิ่มข้อมูลผลงาน/รางวัล		
					แก้ไข	ลบ	

ขั้นตอนการบันทึกผลงาน/รางวัล

1. คลิก เพิ่มข้อมูลผลงาน/รางวัล
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน ดังภาพข้างล่าง

ชื่อผลงาน/รางวัล *	<input type="text"/>
ผู้มอบรางวัล *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="บันทึก"/>

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

โครงการวิจัย

การจัดการโครงการวิจัยของระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา เฟสสอง (BUU-Research Phase 2) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจัดการบันทึกข้อมูลโครงการงานวิจัย ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทโครงการ ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย แหล่งทุน ชื่อทุน บทคัดย่อ เป็นต้น ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

จัดการโครงการวิจัย

1. บันทึกโครงการวิจัย
2. บันทึกอนุมัติโครงการ/ทาสัญญา
3. บันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า
4. บันทึกขยายระยะเวลา

การติดตามความก้าวหน้าโครงการ

ติดตามความก้าวหน้าโครงการ

จัดการโครงการวิจัย

บันทึกโครงการวิจัย

ผู้ใช้สามารถเพิ่มโครงการงานวิจัยและบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของงานวิจัย เช่น ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทโครงการ ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย แหล่งทุน ชื่อทุน บทคัดย่อ เป็นต้น หรือแก้ไข หรือลบข้อมูลโครงการที่ต้องการ สำหรับการค้นหาโครงการงานวิจัยที่ยังไม่ได้บันทึกรายละเอียดไม่เรียบร้อย หรือยังไม่ได้ทำการยืนยันการส่งโครงการสามารถทำได้โดยป้อนเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น ปีงบประมาณ หรือชื่อคำค้น จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพข้างล่าง เมื่อทำการยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการแล้วจะไม่สามารถเข้าไปจัดการแก้ไขอีกต่อไป

ปีตีพิมพ์

ชื่อส่วนงาน

ชื่อเรื่อง

แสดงข้อมูล 85 รายการแรก

ลำดับ	ปีตีพิมพ์	ชื่อเรื่อง	ฐานข้อมูลที่ปรากฏ	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	แก้ไข	ลบ
1	2560	ชื่อเรื่อง : An umbrella review of meta-analyses of interventions to improve maternal outcomes for teen mothers ผู้เขียนชื่อแรก : ผู้เขียนชื่อหลัก : ชื่อส่วนงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	Scopus	นายณัฐมิตร รอดโสภา วันที่ 14/09/2560		

ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดโครงการงานวิจัย

1. คลิก เพิ่มโครงการวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

โครงการวิจัย | [อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา](#) | [เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า](#) | [ขยายระยะเวลา](#)

ส่วนงาน *

ภาควิชา/ฝ่าย *

ประเภทโครงการ โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่องจากโครงการ

เป็นปีที่



ปีงบประมาณ *

รหัสโครงการ *





ชื่อโครงการ (ไทย) *

ชื่อโครงการ (อังกฤษ) *

หลีกเลี่ยงการใช้ single quote (') และ double quote (") เพราะจะทำให้ไม่สามารถเลือกข้อมูลในระบบค้นหาผลลัพธ์ได้

3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดของโครงการ
5. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกนักวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	แก้ไข	ลบ
1	กิตติกร สายธนู	5100200069055	หัวหน้าโครงการ	50		
2	จตุภัทร เมฆพายุ์	3102002426060	ผู้ร่วมวิจัย	50		

ขั้นตอนการบันทึกนักวิจัย

1. คลิก เพิ่มนักวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ชื่อ - นามสกุล(ไทย) *

พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่อง ชื่อ - นามสกุล รอนจนกว่าจะมีรายชื่อขึ้นมาแล้วเลือก ในกรณีที่มีชื่อซ้ำให้ท่านเลือกนักวิจัยตามหน่วยงานให้ถูกต้อง

ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)

ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งงาน

ส่วนงาน

ภาควิชา/ฝ่าย

ตำแหน่งในโครงการ *



บัตรประชาชน

โทรศัพท์

อีเมล *

ประเทศของนักวิจัย *

สัดส่วน *

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะย้อนกลับไปที่หน้าบันทึกโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการเพิ่มนักวิจัยในลำดับต่อไป
5. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
6. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสี่เหลี่ยมจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกเอกสารแนบ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลด	ลบ
1	เอกสารเสนอโครงการ	CRD_1449724535.pdf		

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารแนบ

1. คลิก เพิ่มเอกสารแนบ
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ประเภทเอกสาร *

ชื่อไฟล์

ไฟล์แนบ * ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. หลังจากคลิกปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะย้อนกลับไปที่หน้าบันทึกโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการเพิ่มเอกสารในลำดับต่อไป
5. คลิกที่ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
6. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย



นักวิจัย	เอกสารแนบ	ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย	ลัดส่วน	แก้ไข	ลบ
		ส่วนงาน			
		ไม่มีข้อมูล			

ขั้นตอนการบันทึกส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย

1. คลิก เพิ่มข้อมูลเจ้าของผลงานวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ


ส่วนงาน *

ลัดส่วน *

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา

การบันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา ใช้สำหรับบันทึกผลการอนุมัติของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
<p>วันที่อนุมัติโครงการ * 19/10/2558</p> <p>เลขที่สัญญา * 2559/80</p> <p>วันที่ทำสัญญา * 19/10/2558</p> <p>วันที่เริ่มสัญญา * 01/10/2558</p> <p>วันที่สิ้นสุดสัญญา * 30/09/2559</p>			
<p>งบประมาณที่ได้รับจริง ทั้งภายในและภายนอก * 220,000 บาท (เงินที่เบิกผ่านกองคลัง)</p>		<p>งบประมาณที่เสนอขอ 220,000 บาท</p>	
<p>งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน จากส่วนงานภายนอก * 0 บาท (เงินที่ไม่ได้เบิกผ่านกองคลัง)</p>		<p>งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากส่วนงานภายนอก (เงินที่ไม่ได้เบิกผ่านกองคลัง) 0 บาท</p>	
<p>รวมงบประมาณทั้งหมด * 220,000 บาท</p>		<p>รวมงบประมาณทั้งหมด 220,000 บาท</p>	
<p>งวดที่ 1 110,000 บาท 50% = 110,000</p>			
<p>งวดที่ 2 88,000 บาท 40% = 88,000</p>			
<p>งวดที่ 3 22,000 บาท 10% = 22,000</p>			
<p>ชื่อไฟล์ AGM_1449724664.pdf</p>			
<p>แนบเอกสารสัญญา * <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</p> <p> ไฟล์แนบ</p> <p>แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB</p>			
<p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด sutiratt วันที่ 10/12/2558</p>			
<p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			

ขั้นตอนการบันทึกการอนุมัติโครงการวิจัย/ทำสัญญา

1. คลิกแท็บ อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า

การบันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า ใช้สำหรับบันทึกเงินงวดแต่ละงวดของโครงการวิจัยพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า แสดงดังภาพข้างล่าง

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
<p>เบิกเงินงวดที่ 1</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text" value="27/11/2558"/></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด subiratt วันที่ 10/12/2558</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			
<p>เบิกเงินงวดที่ 2 (รายงานความก้าวหน้า)</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text"/></p> <p>วันที่รายงาน * <input type="text"/></p> <p>ชื่อเอกสาร <input type="text"/></p> <p>เอกสารแนบ * <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small></p> <p><small>แนบไฟล์ตามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB</small></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			
<p>เบิกเงินงวดที่ 3 (รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์)</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text"/></p> <p>วันที่รายงาน * <input type="text"/></p> <p>บทคัดย่อฉบับสมบูรณ์ * <input type="text"/></p> <p>(เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)</p> <p>ชื่อเอกสาร <input type="text"/></p> <p>เอกสารแนบฉบับสมบูรณ์ * <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small></p> <p><small>แนบไฟล์ตามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 8 MB</small></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			

ขั้นตอนการบันทึกการเบิกเงินงวด

1. คลิกแท็บ บันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกขยายระยะเวลา

การบันทึกขยายระยะเวลา ใช้สำหรับการขอขยายระยะเวลาของโครงการวิจัยที่มีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามแผน แสดงดังภาพด้านล่าง

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
<p>ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 1</p> <p>ระยะเวลาที่ขอ <input type="text" value="--- เลือก ---"/></p> <p>ผลการอนุมัติ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>วันที่สิ้นสุดการขอ <input type="text"/></p> <p>วันที่อนุมัติ <input type="text"/></p>			
<p>ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 2</p> <p>ระยะเวลาที่ขอ <input type="text" value="--- เลือก ---"/></p> <p>ผลการอนุมัติ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>วันที่สิ้นสุดการขอ <input type="text"/></p> <p>วันที่อนุมัติ <input type="text"/></p>			

ขั้นตอนการบันทึกขยายระยะเวลา

1. คลิกแท็บ ขยายระยะเวลา
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ติดตามความก้าวหน้าโครงการ

การติดตามความก้าวหน้าโครงการ ใช้สำหรับติดตามความก้าวหน้าโครงการของโครงการวิจัย แสดงดังภาพข้างล่าง

ปีงบประมาณ:

ส่วนงาน:

สถานะ:

คำค้น (Keyword):

แสดงข้อมูล 98 รายการแรก

ลำดับ	ปี	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณที่ได้รับ(บาท)	สถานะ	รายละเอียด	ความก้าวหน้า
1	2559	2259/7	ชื่อโครงการ : การสำรวจ เก็บรวบรวมและอนุรักษ์ข้าวพื้นเมืองในอำเภอพิบูลย์ จังหวัดชลบุรี Survation collection and conservation of native rice in Phanat Nikhom district, Chonburi Province เจ้าหน้าที่โครงการ : วาสิณี พงษ์ประยูร ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาชีววิทยา	449,955.00	เบิกเงินงวดครั้งที่ 1 แล้ว		
2	2559	2559/1-1	ชื่อโครงการ : การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการทดสอบเชิงสถิติสำหรับการทดสอบค่ากลางของประชากรเมื่อข้อมูลอยู่ในมาตราอันดับและใช้การทดลองแบบวัดซ้ำ A COMPARISON ON PERFORMANCE OF THE STATISTICAL TESTS FOR TESTING POPULATION MEANS OF ORDINAL DATA WITH REPEATED MEASURES DESIGN เจ้าหน้าที่โครงการ : วิลา พงษ์ศักดิ์ชาติ ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาคณิตศาสตร์	50,000.00	เบิกเงินงวดครั้งที่ 1 แล้ว		
3	2559	2559/1-2	ชื่อโครงการ : การศึกษาประสิทธิภาพของช่วงความเชื่อมั่นปริมาตรส่วนเบี่ยงเบนควงไฮล์ A study on efficiency of confidence interval for a coefficient of quartile เจ้าหน้าที่โครงการ : นพรัตน์ เนินงาม ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาคณิตศาสตร์	50,000.00	เบิกเงินงวดครั้งที่ 1 แล้ว		
4	2559	2559/1-3	ชื่อโครงการ : การหาเซตของจำนวนเต็มบวกหรือจำนวนเต็มลบทุกทีที่योगี่คกึ่งที่ใดลบบวกของสมาชิกในเซตมีค่าเท่ากับจำนวนที่กำหนดให้ Finding Sets of Even or Odd Positive Consecutive Integers for Any Given Total เจ้าหน้าที่โครงการ : รัชฎิกร ฉะวิริยะ ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาคณิตศาสตร์	50,000.00	เบิกเงินงวดครั้งที่ 1 แล้ว		

ขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าโครงการ

1. ป้อนเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา
2. คลิกที่ เพื่อดูรายละเอียดของโครงการ
3. คลิกที่ เพื่อดูความก้าวหน้าของโครงการ

รายละเอียดของโครงการ

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา															
<p>โครงการวิจัย</p> <p>ปีงบประมาณ 2559 ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ ประเภทโครงการ โครงการใหม่ รหัสโครงการ 2259/7 ชื่อโครงการ (ไทย) การสำรวจ เก็บรวบรวมและอนุรักษ์ข้าวพื้นเมืองในอำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดขอนแก่น ชื่อโครงการ (อังกฤษ) Survation collection and conservation of native rice in Phanat Nikhom district, Chonburi Province ลักษณะโครงการ สาขาสถิติ/ใช้วิทยานิพนธ์ภาคตะวันออก ระยะเวลาโครงการ 12 เดือน วันที่ 1 ต.ค. 2558 ถึง 30 ก.ย. 2559 ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินอุดหนุนรัฐบาล ชื่อทุน งบประมาณที่ได้รับจัดตั้ง 449,955.00 บาท (เงินที่เบิกจากกองคลัง) งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน จากส่วนงาน 0 บาท (เงินที่โอนจากกองคลัง) ประเภทงานวิจัย การวิจัยประยุกต์ ลักษณะโครงการวิจัย การวิจัยประยุกต์ ศึกษารองโครงการวิจัยที่พิจารณาเป็น พิเศษ คำค้น (Keyword) ข้าว พืชล้มลุก โครงการที่อุทิศภายใต้โครงการ งบประมาณโครงการชุด 0 บาท เอกสารแนบผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์</p> <p>พิจารณาวิจัยโครงการวิจัย ผลการพิจารณาวิจัยโครงการวิจัย เอกสารแนบผลการพิจารณาวิจัย การวิจัย</p> <p>ภาควิชา/ฝ่าย ภาควิชาชีววิทยา แหล่งทุน เงินรายได้จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล สาขาวิชาวิจัย สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา วันที่ประกาศผล</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>นักวิจัย</th> <th>เอกสารแนบ</th> <th>ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลำดับ</td> <td>ชื่อ - นามสกุล</td> <td>บัตรประชาชน</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>วาสิทธิ์ พงษ์ประเสริฐ</td> <td>3720900346751</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>ส่วนงาน</td> <td>โทรศัพท์</td> </tr> <tr> <td>ตำแหน่ง</td> <td>ส่วนงาน</td> <td>อีเมล</td> </tr> </tbody> </table>				นักวิจัย	เอกสารแนบ	ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน	1	วาสิทธิ์ พงษ์ประเสริฐ	3720900346751	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	อีเมล
นักวิจัย	เอกสารแนบ	ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย																
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน																
1	วาสิทธิ์ พงษ์ประเสริฐ	3720900346751																
ตำแหน่ง	ส่วนงาน	โทรศัพท์																
ตำแหน่ง	ส่วนงาน	อีเมล																

ความก้าวหน้าของโครงการ

ลำดับ	ความก้าวหน้าโครงการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ยังไม่ส่งโครงการ	24 พ.ค. 2559	-
2	รอโครงการอนุมัติ	24 พ.ค. 2559	-
3	อนุมัติโครงการแล้ว	24 พ.ค. 2559	-
4	ทำสัญญาแล้ว	24 พ.ค. 2559	-
5	เบิกเงินงวดครั้งที่ 1 แล้ว	24 พ.ค. 2559	-

จัดการโครงการวิจัยย้อนหลัง

การจัดการโครงการวิจัยย้อนหลังของระบบฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU-Research) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับการจัดการบันทึกข้อมูลโครงการงานวิจัยย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ย้อนหลังได้ เช่น ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทโครงการ ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย แหล่งทุน ชื่อทุน บทคัดย่อ เป็นต้น มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

บันทึกโครงการวิจัยย้อนหลัง

ผู้ใช้สามารถเพิ่มโครงการงานวิจัยและบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของงานวิจัยย้อนหลังได้ เช่น ชื่อโครงการภาษาไทย ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ ประเภทโครงการ ประเภทของเงินอุดหนุนงานวิจัย แหล่งทุน ชื่อทุน บทคัดย่อ เป็นต้น หรือแก้ไข หรือลบข้อมูลโครงการที่ต้องการ สำหรับการค้นหาโครงการงานวิจัยที่ยังไม่ได้บันทึกรายละเอียดไม่เรียบร้อย หรือยังไม่ได้ทำการยืนยันการส่งโครงการ สามารถทำได้โดยป้อนเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น ปีงบประมาณ หรือชื่อคำค้น จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลดังภาพข้างล่าง เมื่อทำการยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการแล้วจะไม่สามารถเข้าไปจัดการแก้ไขอีกต่อไป

ปีงบประมาณ



คำค้น (Keyword)

แสดงข้อมูล 89 รายการแรก + เพิ่มโครงการวิจัยย้อนหลัง

ลำดับ	ปี	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	สถานะโครงการ	รายละเอียด	แก้ไข
1	2557	ชื่อโครงการ : การศึกษาฤทธิ์ต้านจุลินทรีย์ของพืชสมุนไพรในโครงการพัฒนาป่าชุมชนบ้านแม่เอ็ด (มูลนิธิชัยพัฒนา) จังหวัดจันทบุรี Study on anti microbial activity of medical plants from Ban-Ang-Ed official community forest (The Chaisattana foundation) Chantaburi Province หัวหน้าโครงการ : กฤษณา ศรีเพ็ญ ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาจุลชีววิทยา	560,000.00	รอสรณานาควาแก้วหน้า ⚠	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="🔗"/>
2	2557	ชื่อโครงการ : การตรวจสอบการต้านฤทธิ์ของสารสกัดสมุนไพรในจังหวัดจันทบุรีในการยับยั้งเอนไซม์ของแบคทีเรีย Herbdrug interaction of some medicinal plants in Chantaburi Province mediated by inhibition of Cytochrome P4503A4 enzyme หัวหน้าโครงการ : พรรณลดา สารอุทัย ส่วนงาน : คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชา/ฝ่าย : ภาควิชาชีวะเคมี	250,000.00	รอเบิกเงินงวดครั้งที่ 1 ⚠	<input type="button" value="i"/>	<input type="button" value="🔗"/>

ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดโครงการงานวิจัยย้อนหลัง

1. คลิก เพิ่มโครงการวิจัยย้อนหลัง
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดของโครงการ
5. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกนักวิจัย

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	บัตรประชาชน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	แก้ไข	ลบ
1	กิตติกร สายธนู	5100200069055	หัวหน้าโครงการ	50		
2	จตุภัทร เมฆพาณิชย์	3102002426060	ผู้ร่วมวิจัย	50		

ขั้นตอนการบันทึกนักวิจัย

1. คลิก เพิ่มนักวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ชื่อ - นามสกุล(ไทย) *

พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลที่ช่อง ชื่อ - นามสกุล รอนจนกว่าจะมีรายชื่อขึ้นมาแล้วเลือก ในกรณีที่มีชื่อซ้ำให้ท่านเลือกนักวิจัยตามหน่วยงานให้อีกต้อง

ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)

ตำแหน่งทางวิชาการ

ตำแหน่งงาน

ส่วนงาน

ภาควิชา/ฝ่าย

ตำแหน่งในโครงการ *

บัตรประชาชน

โทรศัพท์

อีเมล *

ประเทศของนักวิจัย *

สัดส่วน *

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกเอกสารแนบ

บันทึก		เอกสารแนบ		ส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย	
ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลด	ลบ	
1	เอกสารเสนอโครงการ	CRD_1449724535.pdf			

ขั้นตอนการบันทึกเอกสารแนบ

1. คลิก เพิ่มเอกสารแนบ
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ประเภทเอกสาร *

ชื่อไฟล์

ไฟล์แนบ *

แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่ เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
5. คลิกที่ เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)



บันทึกส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย

ขั้นตอนการบันทึกส่วนงานเจ้าของผลงานวิจัย

1. คลิก เพิ่มข้อมูลเจ้าของผลงานวิจัย
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ

ส่วนงาน *

สัดส่วน *

3. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
4. คลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล (รูปสีเทาจะแก้ไขข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)
5. คลิกที่  เพื่อลบข้อมูล (รูปสีเทาจะลบข้อมูลไม่ได้ เพราะมีการใช้ข้อมูลนี้แล้ว)

บันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา

การบันทึกอนุมัติโครงการ/ทำสัญญา ใช้สำหรับบันทึกผลการอนุมัติของโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
วันที่อนุมัติโครงการ * 19/10/2558			
เลขที่สัญญา * 2559/80			
วันที่ทำสัญญา * 19/10/2558			
วันที่เริ่มสัญญา * 01/10/2558			
วันที่สิ้นสุดสัญญา * 30/09/2559			
งบประมาณที่ได้รับจริง ทั้งภายในและภายนอก * (เงินที่เบิกผ่านกองคลัง)	220,000 บาท	งบประมาณที่เสนอขอ	220,000 บาท
งบประมาณที่ได้รับสนับสนุน จากส่วนงานภายนอก * (เงินที่ไม่ได้เบิกผ่านกองคลัง)	0 บาท	งบประมาณที่ได้รับสนับสนุนจากส่วนงานภายนอก (เงินที่ไม่ได้เบิกผ่านกองคลัง)	0 บาท
รวมงบประมาณทั้งหมด *	220,000 บาท	รวมงบประมาณทั้งหมด	220,000 บาท
งวดที่ 1	110,000 บาท	50% = 110,000	
งวดที่ 2	88,000 บาท	40% = 88,000	
งวดที่ 3	22,000 บาท	10% = 22,000	
ชื่อไฟล์	AGM_1449724664.pdf		
แนบเอกสารสัญญา *	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด		
	↓ ไฟล์แนบ		
	แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls,xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB		
ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	sutiratt วันที่ 10/12/2558		
บันทึก			

ขั้นตอนการบันทึกการอนุมัติโครงการวิจัย/ทำสัญญา

1. คลิกแท็บ อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า

การบันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า ใช้สำหรับบันทึกเงินงวดแต่ละงวดของโครงการวิจัยพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า แสดงดังภาพข้างล่าง

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/หลักสูตร	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
<p>เบิกเงินงวดที่ 1</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text" value="27/11/2558"/></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด subiratt วันที่ 10/12/2558</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			
<p>เบิกเงินงวดที่ 2 (รายงานความก้าวหน้า)</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text"/></p> <p>วันที่รายงาน * <input type="text"/></p> <p>ชื่อเอกสาร <input type="text"/></p> <p>เอกสารแนบ * <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small></p> <p><small>แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 2 MB</small></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			
<p>เบิกเงินงวดที่ 3 (รายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์)</p> <p>วันที่เบิก * <input type="text"/></p> <p>วันที่รายงาน * <input type="text"/></p> <p>บทคัดย่อฉบับสมบูรณ์ * <input type="text"/></p> <p>(เฉพาะรายงานฉบับสมบูรณ์)</p> <p>ชื่อเอกสาร <input type="text"/></p> <p>เอกสารแนบฉบับสมบูรณ์ * <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <small>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</small></p> <p><small>แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 8 MB</small></p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p>			

ขั้นตอนการบันทึกการเบิกเงินงวด

1. คลิกแท็บ บันทึกเบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกขยายระยะเวลา

การบันทึกขยายระยะเวลา ใช้สำหรับการขอขยายระยะเวลาของโครงการวิจัยที่มีแนวโน้มว่าจะไม่เป็นไปตามแผน แสดงดังภาพด้านล่าง

โครงการวิจัย	อนุมัติโครงการ/ทำสัญญา	เบิกเงินงวด/รายงานความก้าวหน้า	ขยายระยะเวลา
<p>ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 1</p> <p>ระยะเวลาที่ขอ <input type="text" value="--- เลือก ---"/></p> <p>ผลการอนุมัติ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>วันที่สิ้นสุดการขอ <input type="text"/></p> <p>วันที่อนุมัติ <input type="text"/></p>			
<p>ขอขยายระยะเวลาครั้งที่ 2</p> <p>ระยะเวลาที่ขอ <input type="text" value="--- เลือก ---"/></p> <p>ผลการอนุมัติ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด</p> <p><input type="button" value="บันทึก"/></p> <p>วันที่สิ้นสุดการขอ <input type="text"/></p> <p>วันที่อนุมัติ <input type="text"/></p>			

ขั้นตอนการบันทึกขยายระยะเวลา

1. คลิกแท็บ ขยายระยะเวลา
2. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับ
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาคผนวก ค

ระเบียบ/ ประกาศ/ ข้อบังคับ / สัญญารับทุน

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๒๖ /๒๕๕๗
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย การบริหารจัดการวิจัย การบริหารงบประมาณการวิจัย และบทกำหนดโทษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๒๖ /๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย หรือผู้ให้เงินสนับสนุนการวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ส่วนงาน หรือแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖

“ผู้รับทุน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ว่าจ้างจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

“ผู้รับงานวิจัย” หมายความว่า ผู้ได้รับเงินค่าจ้างวิจัยหรือค่าที่ปรึกษางานวิจัยจากผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากสัญญาจ้างหรือข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ให้เงินสนับสนุนการวิจัย

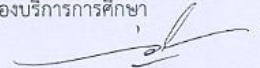
“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า เงินที่ตั้งจากเงินงบประมาณในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ค่าธรรมเนียมการวิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานนอกเหนือจากค่าสาธารณูปโภคในการดำเนินงานวิจัยในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

หมวดที่ ๑ การให้ทุนวิจัย

ข้อ ๔ การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล หรือเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ผ่านส่วนงานต้นสังกัดไปยังงานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา



๒

(๒) การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน
 (๓) การขอรับเงินสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
 ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุนและ/หรือข้อเสนอการจ้าง (Term of Reference : TOR)

ข้อ ๕ การทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยระหว่างผู้ให้ทุนกับผู้รับทุน หรือผู้ว่าจ้างกับผู้รับงานวิจัย หรือผู้ที่ถือการบดึมอบหมายลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยตามแบบสัญญาแนบท้ายที่กำหนด

(ก) เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้ถือการบดึมอบหมายลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

(ข) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้ถือการบดึมอบหมายลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

(ค) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
 (ง) เงินสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ถือการบดึมอบหมายลงนามในฐานะผู้รับงานวิจัย ตามแบบสัญญาเงินทุน หรือสัญญาจ้างที่แหล่งทุนกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

ข้อ ๖ การรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามหมวดที่ ๒ หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณการวิจัย ทั้งนี้ ให้ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยส่งข้อมูลการรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัยพร้อมคู่สัญญาหรือสำเนาสัญญาจ้างงานส่งเสริมการวิจัย กองบริการการศึกษา

ข้อ ๗ การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุน

ข้อ ๘ การเผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ หรือนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมกลั่นกรอง และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุน

ข้อ ๙ ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยยินยอมทำความตกลงในการจัดทำข้อตกลงจัดสรรผลประโยชน์ จากลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตรกับผู้ให้ทุนอย่างสมประโยชน์กันทั้ง ๒ ฝ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยต้องส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัยในการจัดหาและจัดซื้อไว้ในกาวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยให้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ

หมวดที่ ๒ หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณการวิจัย

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจัดสรรเงินงบประมาณการวิจัยเป็นค่าสาธารณูปโภค หรือเงินอุดหนุนการวิจัย
 (ก) ผู้รับทุนต้องกำหนดงบประมาณการวิจัยเป็นค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งหมดของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ตามข้อ ๖ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา

๓

(ข) ผู้รับงานวิจัยต้องจัดสรรเงินสนับสนุนการวิจัยเป็นเงินอุดหนุนการวิจัย ให้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมด ตามข้อ ๖ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ยกเว้น ในกรณีที่มีข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ ต้องจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยให้แก่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินสนับสนุนการวิจัยทั้งหมด ในกรณีที่โครงการวิจัยใดได้รับเงินค่าสาธารณูปโภคหรือเงินสนับสนุนการวิจัย เกินกว่าร้อยละ ๑๐ ให้จัดสรรเงินค่าสาธารณูปโภคหรือเงินสนับสนุนการวิจัยนั้น ให้แก่มหาวิทยาลัยทั้งจำนวน และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงานกึ่งหนึ่ง

(๒) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ให้เหมาะจ่ายให้แก่ ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัย ดังนี้

(ก) แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้รับทุนเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามสัญญา รับทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๕๐

งวดที่ ๒ เมื่อรายงานความก้าวหน้าของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๔๐

งวดที่ ๓ เมื่อส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เบิกจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๐

(ข) แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนตามข้อ ๖ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ผู้รับงานวิจัยเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย ตามสัญญาจ้างหรือข้อกำหนดของแหล่งทุน

หมวดที่ ๓ การกำหนดโทษ


ข้อ ๑๒ ผู้รับทุนตามข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ผิดสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน บอกละเมิดสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องผู้ให้ทุนตามกฎหมายใดๆ มิได้ และผู้รับทุน ยินยอมชดใช้เงินอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกละเมิด สัญญา

ข้อ ๑๓ ผู้รับทุนตามข้อ ๖ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ผิดสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุนนั้นๆ

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยผู้ใด ผิดสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือทำงานวิจัย ไม่แล้วเสร็จ นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ แล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีด้วย

หมวดที่ ๔ อื่น ๆ

ข้อ ๑๕ ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยต้องยึดมั่นตามจรรยาบรรณของนักวิจัยตามแนวทางปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนักวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และจรรยาบรรณเกี่ยวกับการวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๔

ข้อ ๑๖ กรณีผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นที่อยู่ นอกเหนืออำนาจของมหาวิทยาลัย หรือขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยดำเนินการ ดังนี้
(๑) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยและ/หรือผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ ให้โอนย้ายหรือลาออก แล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องจัดทำหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยแทน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตาม แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีผู้รับงานวิจัยรับเงินสนับสนุนการวิจัยตามข้อ ๖ (๔) ของข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัย หรือโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการที่ไม่สามารถ ดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการ และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อประสานงานกับแหล่งทุน ในการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๘ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่มีการทดลองในมนุษย์หรือสัตว์ทดลอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรม การวิจัยในสัตว์ทดลองของมหาวิทยาลัยก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) สมพล พงศ์ไทย
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นายวิชัย ใจตา)

นิติกร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การวิจัย และกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัย และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริง อย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือ เอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิด การสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึง สิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษา

วิชาชีพ

- ๒ -

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือ กรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือ คิดทำขึ้นใหม่ รวมถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาต่อยอดมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยวิจัย” หมายความว่า หน่วยวิจัยสังกัดส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มคณาจารย์ นักวิจัย ที่มีความชำนาญในการทำวิจัยและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ร่วมกัน ดำเนินการวิจัยแบบมุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ สามารถหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจาก ภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ สร้างผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรมที่เป็น สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ มีผลงานที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์วิจัยสังกัด ส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่ม คณาจารย์ นักวิจัยที่มีความชำนาญในการทำวิจัยและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรือสหสาขา จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการวิจัยแบบมุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ สามารถ หาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ สร้าง ผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรมที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการใน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ มีการพัฒนาบุคลากรวิจัย ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้จากงานวิจัย มีผลงานที่ ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์วิจัยที่มีความเป็นเลิศและเป็นผู้นำ ทางวิชาการเฉพาะด้าน มุ่งผลิตผลงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มคณาจารย์ นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรือสหสาขา จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป โดยมหาวิทยาลัยหรือโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก มีงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก มีการ บริหารจัดการที่มีความคล่องตัว และดำเนินการร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมที่มีความโดดเด่นเฉพาะทาง มุ่งเป้าความเป็นเลิศและผู้นำ ทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ และมีผลงานวิจัย ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ มีการพัฒนาบุคลากรวิจัย ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้จาก ความเชี่ยวชาญของศูนย์ มีผลงานที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนวิจัยและพัฒนา

- ๓ -

“ทรัพย์สินทางปัญญา” หมายความว่า สิทธิทางกฎหมายเหนือสิ่งที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ทางปัญญาที่เป็นผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม” ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธาน |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง
กับการวิจัย เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) เจ้าหน้าที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๖ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

- ๔ -

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๔๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการประชุมและมีมติได้

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายการวิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และความต้องการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรมของพื้นที่ ภูมิภาค และประเทศ

(๒) พิจารณาเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัย กองทุนวิจัยและพัฒนา หน่วยวิจัย ศูนย์วิจัย เฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน จะต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๔) บริหารเงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๕) ติดตามกำกับ ตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนภายนอก ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๖) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินกองทุนวิจัยและพัฒนาต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๗) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือทำการใด ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

- ๕ -

หมวด ๒

เงินอุดหนุนและการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๑๐ เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม มี ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม การจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ตามข้อ ๑๐ (๕) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนวิจัย ทุนสร้างสรรค์ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยและนวัตกรรม การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม หรือการอื่นใดที่เป็นการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๓

กองทุนวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๑๔ ให้มีกองทุนวิจัยและพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

(๑) เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยสอดคล้องกับนโยบายการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนาคณาจารย์และนักวิจัยทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย การบริหารจัดการโครงการ และแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก

(๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หรือศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ และมีการวิจัยแบบบูรณาการ

(๔) เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์

(๕) เพื่อสนับสนุนคณาจารย์และนักวิจัยทุกระดับ ให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและนวัตกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

- ๖ -

ข้อ ๑๕ รายได้และทรัพย์สินของกองทุน ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย
- (๒) เงินอุดหนุนจากส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย
- (๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กองทุน
- (๔) เงินทุนวิจัยหรือเงินอื่นที่ได้รับคืนและดอกผล
- (๕) เงินหรือผลประโยชน์อื่นใด อันเกิดจากการลงทุนหรือจากการดำเนินการของกองทุน
- (๖) เงินหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๖ รายจ่ายของกองทุน ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (๒) เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

เฉพาะทาง

- (๓) เงินสนับสนุนการเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- (๔) เงินสนับสนุนเพื่อสร้างและยกระดับคุณภาพการตีพิมพ์ผลงานวิจัย
- (๕) เงินสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ และเพิ่มศักยภาพ

ด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

- (๖) รายจ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงิน

และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

หน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

ข้อ ๑๗ เพื่อประโยชน์ในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง และความเข้มแข็งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง มิได้มีสถานะเทียบเท่าศูนย์ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ การจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หรือศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อจัดตั้งรวมหรือยุบเลิก โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้ง การรวมหรือการยุบเลิกหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง และให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย



- ๗ -

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ให้ทุนในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยกองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาเป็นรายได้และทรัพย์สินของกองทุนวิจัยและพัฒนาตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวและทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ในระหว่างที่ยังไม่มีกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามข้อ ๖ (๙) และ (๑๐)

ข้อ ๒๕ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการกำหนดประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖^๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อานนท์ เทียงตรง)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา



สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณเงินรายได้
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เขียนที่ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาโดย *คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ให้ทุน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....อาชีพ.....ตำแหน่ง.....หน่วยงานที่สังกัด.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรสาร..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้ทุนได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท *งบประมาณเงินรายได้* คณะพยาบาลศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงิน.....บาท (.....) แก่ผู้รับทุนเพื่อทำการวิจัย เรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑ ปี - เดือน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

-๒-

ข้อ ๒ ผู้ให้ทุน และผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยตกลงการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นรายงวดแบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายในปีงบประมาณ โดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายตามประกาศของคณะกรรมการ ศาสตร์ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายการเฉพาะเพิ่มเติมสำหรับโครงการวิจัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะและขีดความสามารถในการแข่งขันของคณาจารย์ (งบประมาณรายได้) พ.ศ.๒๕๖๑ ได้ภายหลังจากการทำสัญญา

งวดที่ ๒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรภายในปีงบประมาณโดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยได้หลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้อหาางวดที่ ๑ ให้ผู้ให้ทุนได้รับทราบและอนุมัติ

งวดที่ ๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณโดยสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยได้หลังจากที่ผู้รับทุนได้รับการตอบรับบทความวิจัยให้ลงตีพิมพ์ในวารสารในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ ๓ ผู้รับทุนและผู้ร่วมรับทุนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณการวิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ ผู้รับทุนจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยในการจัดหาและจัดซื้อให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนเพื่อการใช้ประโยชน์ทางการศึกษาของหน่วยงานต่อไป

ข้อ ๕ เมื่อได้รับมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามข้อ ๔ แล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุนดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ อย่างถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์

ข้อ ๖ ผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นที่อยู่นอกเหนืออำนาจของผู้ให้ทุน หรือลาออกจากส่วนงานในสังกัดของผู้ให้ทุน ให้ผู้รับทุนดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุน ก่อนพ้นจากหน้าที่จากส่วนงานในสังกัดของผู้ให้ทุน หรือ

(๒) ผู้รับทุนจัดหาผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยแทนเพื่อการดำเนินการตามแผนงานของโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และสามารถส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้

ข้อ ๗ ผู้รับทุนสามารถนำผลการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้ทุนที่แล้วเสร็จในบางส่วน หรือที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ไปเผยแพร่ หรือตีพิมพ์เผยแพร่ในช่องทางใดๆ ก็ตามได้ โดยให้ผู้รับทุนประกาศกิตติคุณแก่ผู้ให้ทุนในทุกกรณี

-๓-

ข้อ ๘ ผู้รับทุนสามารถนำผลงานการวิจัยไปจดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรได้โดยที่ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร นั้นเป็นสิทธิ์ร่วมระหว่างผู้รับทุนและผู้ให้ทุน

ข้อ ๙ ผู้รับทุนยินยอมทำความเข้าใจในการจัดทำข้อตกลงจัดสรรผลประโยชน์จากลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรและ อนุสิทธิบัตรกับผู้ให้ทุนภายหลังจากเกิดผลประโยชน์จากลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตรแล้ว อย่างสมประโยชน์ กันทั้ง ๒ ฝ่าย

ข้อ ๑๐ ผู้รับทุนได้รับอนุมัติจากผู้ให้ทุนในการขยายเวลาการทำวิจัยให้ถือว่าหนังสือการอนุมัติ และ แผนงานของโครงการวิจัยที่ปรับเปลี่ยนเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๑๑ หากผู้รับทุนผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งดังที่กล่าวมาในข้างต้น คู่สัญญายินยอมที่จะดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขในทุกกรณี และจะดำเนินการ ฟ้องร้องตามกฎหมายใดๆ มิได้

(๒) ผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยคืนให้แก่ผู้ให้ทุนตามจำนวนเงินที่ได้ดำเนินการ เบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังจากผู้ให้ทุนมีเอกสารแจ้งบอกเลิกสัญญา

(๓) ผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (ถ้ามี) ที่ใช้ในการวิจัยและใช้เงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรในการจัดหา และจัดซื้อให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วันหลังจากผู้ให้ทุนมีเอกสารแจ้งบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๒.๑เอกสารหมายเลข.....จำนวน.....หน้า

๑๒.๒เอกสารหมายเลข.....จำนวน.....หน้า

๑๒.๓เอกสารหมายเลข.....จำนวน.....หน้า

ข้อความใด ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่ายและต่างเก็บไว้คนละฉบับ

-๕-

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุน
 (รองศาสตราจารย์ ดร.นุจรีย์ ไชยมงคล)
 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

(ลงชื่อ) พยานฝ่ายผู้ให้ทุน
 (.....)

(ลงชื่อ) พยานฝ่ายผู้รับทุน
 (.....)
 ประธานสาขาวิชา ผู้รับทุนสังกัด/หรือ ผู้ร่วมวิจัย

ภาคผนวก ง

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา (แบบ ว 1 ด)

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

ประกอบการเสนอของบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ส่วน ก : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าโครงการ (ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงาน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail)

1.2 ผู้ร่วมงานวิจัย (ระบุชื่อผู้ร่วมวิจัย หน่วยงาน พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail และอธิบายถึงลักษณะและสัดส่วนของงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ)

1.3 ที่ปรึกษาโครงการวิจัย (ถ้ามี) (ระบุชื่อที่ปรึกษาโครงการ หน่วยงาน สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail)

1.4 หน่วยงานหลัก (ระบุชื่อหน่วยงานหลักในระดับกลุ่ม/กอง/สำนัก/กรม/กระทรวง หรือภาควิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย/กระทรวง พร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร)

1.5 หน่วยงานสนับสนุน (ระบุชื่อหน่วยงานสนับสนุน พร้อมรายละเอียดเช่นเดียวกับข้อ 1.4)

2. ประเภทการวิจัย (ระบุประเภทการวิจัย เพียง 1 ประเภท)

การวิจัยพื้นฐาน (Basic research)

การวิจัยประยุกต์ (Applied research)

การพัฒนาทดลอง (Experimental development)

3. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย

4. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

5. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

6. ขอบเขตของโครงการวิจัย
7. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
8. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
9. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
11. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
12. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล
13. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)

กิจกรรม	เดือน												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

14. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย, โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
15. งบประมาณของโครงการวิจัย
16. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
17. ผลการวิจัยนี้ จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง
18. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)
19. หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาของโครงการวิจัย (กรณีมีที่ปรึกษาโครงการวิจัยให้จัดทำหนังสือรับรอง ตามตัวอย่างข้างท้าย)
20. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ส่วน ข : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นาง นางสาว ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Mrs, Miss, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย

ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย

งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)

งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

หมายเหตุ : ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล

ตัวอย่าง

หนังสือรับรองการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย

ข้าพเจ้า..... ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า
ได้รับเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....

ซึ่งมี..... สังกัด.....

เป็นหัวหน้าโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ภาคผนวก จ

แบบรายงานความก้าวหน้า

โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์

แบบรายงานความก้าวหน้า
โครงการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ คณะพยาบาลศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

.....
.....

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ)

.....
.....

ชื่อผู้วิจัย

หัวหน้าโครงการ

หน่วยงานที่สังกัด

.....
.....

ผู้ร่วมวิจัยคนที่ 1

หน่วยงานที่สังกัด

.....
.....

ผู้ร่วมวิจัยคนที่ 2

หน่วยงานที่สังกัด

.....
.....

ผู้ร่วมวิจัยคนที่ 3

หน่วยงานที่สังกัด

.....
.....

งบประมาณที่ได้รับ..... บาท

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (ระบุวันที่ทำสัญญา) วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึง

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

2. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

2.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

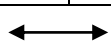
.....

.....

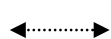
2.2 เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง

การดำเนินงานวิจัย	ปี พ.ศ.			ปี พ.ศ.								
	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.

หมายเหตุ



แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้



แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง

2.3 จากตารางในข้อ 2.2 ให้สรุปผลการดำเนินงาน และระบุร้อยละของการดำเนินงานงานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

.....

.....

2.4 ระบุแผนงานที่จะทำในช่วงเวลาต่อไป

.....

.....

2.5 จำนวนงบประมาณที่ได้รับ (บาท) และ จำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไปแล้ว โดยระบุรายละเอียดในตาราง

หมวดเงิน	เงินที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)
1. ค่าตอบแทน		
2. ค่าใช้สอย		
3. วัสดุ		
4. อื่น ๆ ระบุ		
รวม		

หมายเหตุ : หากไม่สามารถแยกหมวดเงินได้ โปรดให้ข้อมูลในภาพรวม

2.6 ระบุปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

2.7 พร้อมนี้ได้แนบสำเนาเอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

สรุปความเห็นของการประเมิน
 เห็นควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ ดร.นุจรี ไชยมงคล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ฉ

แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยบูรพา



แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. รหัสโครงการวิจัย :

(สำนักงานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้ออกรหัสโครงการวิจัย)

1.1 ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย).....

.....

1.2 ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ).....

.....

2. คณะผู้วิจัย

2.1 หัวหน้าโครงการวิจัย

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

2.2 ผู้ร่วมวิจัย

(1) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

(2) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

(3) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

(4) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

3. วัตถุประสงค์ของการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ครั้งนี้เพื่อ

- ประกอบการยื่นขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย โปรดระบุหน่วยงานที่ขอทุน.....
(เมื่อได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยแล้ว ต้องขอรับการพิจารณาจริยธรรมฯ เพื่อดำเนินการวิจัย
อีกครั้ง)
- ดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยได้รับงบประมาณ
สนับสนุนโครงการวิจัย จาก
- งบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)
ปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวนเงิน.....บาท
- งบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน..... มหาวิทยาลัยบูรพา
ปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวนเงิน.....บาท
- องค์กรเอกชน (NGO : Non Government Organization)
ชื่อองค์กรเอกชน.....
ระยะเวลาที่รับทุนวันที่ถึงวันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท
- หน่วยงานอื่น ๆ ระบุ.....
ระยะเวลาที่รับทุนวันที่ถึง วันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 2 ลักษณะสำคัญของโครงการวิจัย

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
<p>ก. โครงการวิจัยที่สามารถให้การรับรองโดยกเว้นการลงมติตัดสินจากที่ประชุม (Exemption Determination) ต้องมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้</p> <p>1. เป็นวิจัยทางด้านการศึกษาที่ดำเนินการในโรงเรียนหรือในสถาบันที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอนตามแนวปฏิบัติหรือวิธีการที่เป็นมาตรฐาน</p>	[]	[]
<p>2. เป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพของเทคนิคการสอน / การ บริหารจัดการชั้นเรียน / การบริหารหลักสูตร / การประกันคุณภาพ การศึกษา</p>	[]	[]
<p>3. เป็นการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบเทคนิคการสอน / การบริหารจัดการชั้นเรียน ซึ่งเป็นวิธีการมาตรฐานที่ได้ดำเนินการในโรงเรียนหรือในสถาบันการศึกษา</p>	[]	[]

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
<p>4. เป็นการวิจัยที่ใช้ผลการทดสอบทางการศึกษา (Cognitive, Diagnostic, Attitude, Achievement) / ใช้ข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลของหน่วยงานการศึกษา โดยได้รับความยินยอมจากผู้รับผิดชอบข้อมูลแล้ว ซึ่งข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของข้อมูลได้</p>	[]	[]
<p>หากเป็นการวิจัยตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 4 นั้น ต้องไม่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>ก. ใช้วิธีการหรือเทคนิคการสอนแบบใหม่ ซึ่งยังไม่เคยมีการใช้มาก่อน</p> <p>ข. ปฏิบัติต่อนักเรียน/ผู้เรียนในชั้นเรียนเดียวกันหรือกลุ่มเดียวกันที่แตกต่างกัน</p> <p>ค. มีกิจกรรมที่อาจมีผลให้นักเรียน หรือผู้เรียนต้องใช้แรงมากกว่าปกติ หรือใช้วิธีการที่ไม่ปกติจนอาจเกิดอันตรายต่อร่างกายและหรือจิตใจของนักเรียน หรือ ผู้เรียนได้</p>	[]	[]
<p>5. การวิจัยที่เก็บข้อมูลด้วยวิธีการสำรวจ (Survey) สัมภาษณ์ (Interview) หรือ สังเกต (Observe) พฤติกรรมสาธารณะของประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ ข้อมูลนั้นต้องไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของข้อมูลเป็นรายบุคคลและไม่มีผลกระทบต่อบุคคลทางสังคม ทำให้เกิดการเสื่อมเสียภาพลักษณ์ การดำเนินชีวิต การทำงาน สวัสดิการ เศรษฐกิจ รวมทั้งความเสี่ยงทางกฎหมาย</p>	[]	[]
<p>6. การวิจัยที่เก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชน เช่น website ประกาศของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น</p>	[]	[]
<p>7. การวิจัยที่เก็บข้อมูลจากสิ่งส่งตรวจทางพยาธิวิทยา หรือห้องปฏิบัติการ หรือจากเวชระเบียนของหน่วยบริการสุขภาพ โดยวิธีการเก็บข้อมูลไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของข้อมูลเป็นรายบุคคลไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับผิดชอบข้อมูล ตลอดจนไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในโครงการวิจัยที่ขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เท่านั้น</p>	[]	[]

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
8. การวิจัยเพื่อการประเมินคุณภาพ / ความพึงพอใจของผู้มารับบริการของหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น โดยวิธีการเก็บข้อมูลไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของข้อมูลเป็นรายบุคคล	[]	[]
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบคุณภาพและรสชาติอาหาร โดยอาหารที่ทดสอบนั้นต้องไม่มีสิ่งเจือปนอื่นนอกเหนือจากสารที่ใช้เป็นอาหารตามธรรมชาติเท่านั้น หากมีการปรุงแต่งอาหาร หรือมีสารเคมีจากการเกษตรกรรม หรือสารเคมีจากสิ่งแวดล้อมต้องมีระดับที่ไม่เป็นอันตราย หรือต้องมีปริมาณที่น้อยกว่าปริมาณที่บ่งถึงอันตรายตามเกณฑ์ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กำหนด ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องระบุข้อมูลดังกล่าวที่มาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้บันทึกในเอกสารโครงการวิจัยด้วย	[]	[]
สรุป มีลักษณะเป็น Exemption Determination	[]	[]

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
<p>ข. โครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบเร็ว (Expedited Reviews) มีลักษณะครบทุกข้อต่อไปนี้</p> <p>1. การวิจัยที่ไม่ใช่การศึกษาผลทางคลินิก หรือการวิจัยด้วยการทดลองทางคลินิก (Clinical Trial / Clinical Intervention)</p>	[]	[]
<p>2. การวิจัยที่มีความเสี่ยงระดับน้อย ตามลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้</p> <p>2.1 ทำการเก็บตัวอย่างเลือดจากผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย โดยการเจาะจากปลายนิ้ว หรือส้นเท้า / ติงหูในกรณีที่เป็นเด็กทารก [] ใช่ [] ไม่ใช่</p>	[]	[]
<p>2.2 ทำการเก็บตัวอย่างเลือดจากผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยที่เป็นผู้ใหญ่ที่มีสุขภาพแข็งแรงและไม่ใช้หญิงตั้งครรภ์ น้ำหนักตัวไม่ต่ำกว่า 50 กิโลกรัม ด้วยการเจาะจากหลอดเลือดดำส่วนปลาย โดยผู้เป็นบุคลากรวิชาชีพและมีประสบการณ์ ทั้งนี้ในปริมาณเลือดไม่เกิน 3 มิลลิลิตร (mL) ต่อน้ำหนักตัว 1 กิโลกรัม และจำนวนครั้งที่เจาะไม่บ่อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง [] ใช่ [] ไม่ใช่</p>		
<p>2.3 เป็นการเก็บข้อมูลจากรายงานต่างๆ หรือผลการตรวจตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ (Specimens) จากหน่วยงานที่ได้รับการเก็บไว้เพื่อการตรวจรักษาตามปกติ มิใช่เพื่อการวิจัย โดยได้รับความยินยอมจากผู้รับผิดชอบข้อมูลแล้ว ซึ่งข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของข้อมูลได้ [] ใช่ [] ไม่ใช่</p>		
<p>2.4 เป็นการใช้อตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ (Specimens) ทางห้องปฏิบัติการที่เหลือ ซึ่งไม่ใช่การตรวจทางพันธุศาสตร์และไม่สามารถเชื่อมโยงถึงผู้ที่เป็นเจ้าของสิ่งส่งตรวจได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม [] ใช่ [] ไม่ใช่</p>		

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
<p>2.5 เป็นการเก็บข้อมูลจากเสียงหรือภาพที่บันทึกไว้แล้ว ด้วยการสำเนาจากกล้องหรือวิดีโอ มีได้กระทำกับผู้ใช้ข้อมูลโดยตรง และเสียงหรือภาพนั้นต้องไม่สามารถเชื่อมโยงถึงเจ้าของเป็นรายบุคคล ตลอดจนไม่มีผลกระทบต่อบุคคลทางสังคม ทำให้เกิดการเสื่อมเสียภาพลักษณ์ การดำเนินชีวิต การทำงาน สวัสดิการ เศรษฐกิจ รวมทั้งความเสี่ยงทางกฎหมาย</p> <p style="text-align: center;">[] ใช่ [] ไม่ใช่</p>		
<p>3. การวิจัยที่ไม่มีผลกระทบต่อบุคคล สิ่งแวดล้อม และสังคม ไม่ทำให้เกิดการเสื่อมเสียภาพลักษณ์ การดำเนินชีวิต การทำงาน สวัสดิการ เศรษฐกิจ รวมทั้งความเสี่ยงทางกฎหมายหรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย</p>	[]	[]
<p>สรุป มีลักษณะเป็น Expedited Reviews</p>	[]	[]

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
<p>ค. โครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาเต็มชุด (Full Board) มีลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้</p> <p>1. เป็นการวิจัยทดลอง หรือการเก็บข้อมูลในกลุ่มเปราะบาง (Vulnerable Groups) ซึ่งได้แก่กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ต่อไปนี้</p> <p>1.1 ทารกในครรภ์/ตัวอ่อน <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.2 ทารก เด็ก ผู้เยาว์ (อายุต่ำกว่า 18 ปี) <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.3 สตรีมีครรภ์ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.4 ผู้ต้องหา หรือผู้ต้องขัง <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.5 แรงงานต่างด้าว <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.6 ผู้ป่วยโรคติดเชื้อร้ายแรง หรือผู้ป่วยเรื้อรัง <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.7 ผู้ที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เช่น ผู้ที่มีภาวะสมองเสื่อม หมดสติ ผู้ป่วยไม่รู้สึกรู้ตัว ฯลฯ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.8 นักเรียน/ นักศึกษา/ ทหารเกณฑ์/ ผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p> <p>1.9 ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม เช่น ขอทาน คนพิการ ผู้เร่ร่อน หรือผู้มีอาชีพขายบริการ ฯลฯ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>	[]	[]
<p>2. เป็นการวิจัยทดลองที่ใช้วิธีการใหม่ / วิธีการที่ไม่ปกติ / เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์แบบใหม่/ หรือเวชภัณฑ์ใหม่ ฯลฯ</p>	[]	[]
<p>3. เป็นการวิจัยอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การวิจัยในกลุ่มโครงการวิจัยที่สามารถให้การรับรองโดยยกเว้นการลงมติตัดสินจากที่ประชุม (Exemption Determination) และโครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบเร็ว (Expedited Reviews)</p>	[]	[]

ลักษณะสำคัญ	ใช่	ไม่ใช่
4. อื่นๆ ระบุ	[]	[]
สรุป มีลักษณะเป็น Full Board	[]	[]

ส่วนที่ 3 หลักฐานแนบประกอบการพิจารณา

- 3.1 แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (AF 06-01)
- 3.2 โครงร่างการวิจัย หรือโครงการวิจัย (ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ) พร้อมประวัติความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการวิจัย (Curriculum Vitae)
- 3.3 เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Participant Information Sheet) (AF 06-02)

และ

เอกสารแสดงความยินยอมของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Consent Form) (AF 06-03)

- 3.4 แบบเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบบันทึกข้อมูล (Case Record Form, CRF) แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 แบบแสดงการขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) (AF 06-04) กรณีที่โครงการวิจัยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานที่สร้างผลประโยชน์เชิงธุรกิจ เช่น บริษัทฯ
- 3.6 เอกสารเพิ่มเติม ตามข้อกำหนดต่อไปนี้ (ถ้ามี)
- 3.6.1 เอกสารประกัน (Insurance) ถ้าเป็นโครงการวิจัยของบริษัทเอกชน
 - 3.6.2 เอกสารที่มีการรับรองการวิจัยในประเทศ หรือหน่วยงานอื่นอยู่แล้ว
 - 3.6.3 เอกสารรายละเอียดของเครื่องมือการวิจัย
- 3.7 เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ส่วนที่ 4 รายละเอียดของโครงการวิจัย

1. วัตถุประสงค์การวิจัย :.....
.....
.....
2. ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Participants) หรือกลุ่มตัวอย่าง (Samples / Subjects) : ให้ผู้วิจัยระบุ
รายละเอียดของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย จำนวน และสถานที่ที่เก็บข้อมูลให้ชัดเจน

.....
.....
.....
3. ระเบียบวิธีที่ได้มาซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง รวมทั้งเกณฑ์การคัดเลือก – คัดออกโดย
ละเอียด

.....
.....
.....
.....
4. ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย และกระบวนการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง
โดยละเอียด (หากเป็นการทดลองให้ระบุกิจกรรมการทดลองอย่างละเอียดของทุกกลุ่ม)

.....
.....
.....
.....
5. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อสภาพร่างกายและสรีระของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง
(ถ้าไม่มีความเสี่ยงให้ระบุว่า “ไม่มี”) กรณีที่มีความเสี่ยง ผู้วิจัยมีวิธีการป้องกันอย่างไร และหากมีผล
เกิดขึ้นจะแก้ไขอย่างไร (โปรดอธิบายให้ชัดเจน)

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

6. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อสภาพจิตใจของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง (ถ้าไม่มีความเสี่ยงให้ ระบุว่า “ไม่มี”) กรณีที่มีความเสี่ยง ผู้วิจัยมีวิธีการป้องกันอย่างไร และหากมีผลเกิดขึ้นจะแก้ไขอย่างไร (โปรดอธิบายให้ชัดเจน)
-
-
-
7. ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นต่อสภาพทางสังคมหรือการดำเนินชีวิตของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง (ถ้าไม่มีความเสี่ยงให้ระบุว่า “ไม่มี”) กรณีที่มีความเสี่ยง ผู้วิจัยมีวิธีการป้องกันอย่างไร และหากมีผลเกิดขึ้นจะแก้ไขอย่างไร (โปรดอธิบายให้ชัดเจน)
-
-
-
8. ระบุประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง จะได้รับทางตรง และประโยชน์ทางอ้อม
-
-
-
9. กรณีที่ผู้วิจัยจ่ายค่าชดเชยการเสียเวลา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทาง หรือของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง โปรดระบุรายละเอียด และมูลค่าให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุไว้ในเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยด้วย
-
-
-
10. ระยะเวลาของการดำเนินโครงการวิจัย
- 10.1 ระยะเวลาทั้งหมดตลอดโครงการ จำนวนปี..... เดือน
- 10.2 วันที่เริ่มโครงการวิจัย วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- 10.3 วันที่คาดว่าจะเริ่มเก็บข้อมูล หรือทำการทดลองกับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่าง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- 10.4 วันที่คาดว่าจะโครงการวิจัยจะแล้วเสร็จหรือปิดโครงการวิจัย วันที่.... เดือน..... พ.ศ.
11. ประเด็นที่ต้องการให้คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา
พิจารณาเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ
-
-

ข้าพเจ้ารับทราบว่าคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะไม่พิจารณาให้การรับรองการดำเนินการเก็บข้อมูลหรือการทดลองกับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย/กลุ่มตัวอย่างไปแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดที่นำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความถูกต้องทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....