



คู่มือ
กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

ระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ตามข้อกำหนดของการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีการบริหารจัดการงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพ โดยมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีกลไกส่งเสริมสนับสนุนครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งการสนับสนุนด้านการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและการจัดสรรทุนวิจัย การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะของผู้วิจัย

คำจำกัดความที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและการผลิตผลงานวิชาการ

“ผลงานวิชาการ” หมายถึง ผลงานวิชาการ 8 ประเภท ได้แก่ เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน บทความวิชาการ ตำรา หนังสือ งานวิจัย งานแปลและผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

“เอกสารประกอบการสอน” หมายถึง เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของวิทยาลัย ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ

“บทความทางวิชาการ” หมายถึง งานเขียนซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ และมีการสรุปประเด็น อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาสังเคราะห์โดยที่ผู้เขียนสามารถให้ทัศนะทางวิชาการของตนได้อย่างชัดเจน

“ตำรา” หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชา หรือส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ในระดับอุดมศึกษา หรืออาจเสนอตำรามาในรูปแบบของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม หรืออาจใช้ทั้งเอกสารและสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามความเหมาะสม

“หนังสือ” หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการและ/หรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการหรืออาจเสนอหนังสือมาในรูปแบบของสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอมหรืออาจใช้ทั้งเอกสารหรือสื่ออื่นๆ ประกอบกันตามเหมาะสม

“งานวิจัย” หมายถึง งานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหลักการหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีระเบียบวิธีวิจัยที่เหมาะสมกับธรรมชาติของเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า

“งานแปล” หมายถึง งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรมหรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์หรือวิทยาการสาขาอื่นที่มีความสำคัญและทรงคุณค่า ซึ่งเมื่อได้นำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมสร้างความก้าวหน้าทางวิชาการที่เห็นได้ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง “ผลงานทางวิชาการในลักษณะหนึ่ง” หมายถึง การเป็นผู้ทรงคุณวุฒิหรือที่ปรึกษา ผู้บรรยายทางวิชาการในโครงการหรือองค์กรต่างๆ สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ เป็นต้น

จรรยาบรรณนักวิจัย

"นักวิจัย" หมายถึง ผู้ที่ดำเนินการค้นคว้าหาความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อตอบประเด็นที่สงสัย โดยมีระเบียบวิธีอันเป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีดังกล่าวจึงครอบคลุมทั้งแนวคิด มโนทัศน์ และวิธีการที่ใช้ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล"

จรรยาบรรณ" หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลักเพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียง และส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตนจรรยาบรรณในการวิจัย จัดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระเบียบวิธีวิจัย เนื่องด้วยในกระบวนการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต การวิจัยจึงอาจส่งผลกระทบต่อสิ่งที่ศึกษาได้ หากผู้วิจัยขาดความรอบคอบระมัดระวัง การวิจัยเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการวางแผนและกำหนดนโยบายในการพัฒนาประเทศทุกด้าน โดยเฉพาะในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในประเทศ ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของนักวิจัยในเรื่องที่จะศึกษา และขึ้นอยู่กับคุณธรรมจริยธรรมของนักวิจัยในการทำงานวิจัยด้วยผลงานวิจัยที่ด้วยคุณภาพด้วยสาเหตุใดก็ตาม หากเผยแพร่ออกไปอาจเป็นผลเสียต่อวงวิชาการและประเทศชาติได้

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปางจึงกำหนด "จรรยาบรรณนักวิจัย" ไว้เป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของนักวิจัยไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในงานวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย
2. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำงานวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุด และเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ
3. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัย เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย
4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม
5. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึง

ผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเอียดและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับและไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

6. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่า อคติส่วนตัว หรือความลำเอียงทางวิชาการ อาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูล และข้อบ่งชี้ทางวิชาการ อันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

7. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปทางมิชอบ

8. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งจะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟัง ความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

9. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้า ทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ประกอบด้วย 5 ระบบ ดังนี้

1. ระบบและกลไกการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของวิทยาลัย
2. ระบบการบริหารโครงการวิจัยและผลงานวิชาการ
3. ระบบและกลไกการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย และนำผลงานวิจัยไปใช้
4. ระบบและกลไกการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคอุตสาหกรรม
5. ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิของผลงานวิชาการ/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม

1. ระบบและกลไกการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี นครลำปาง มีแนวทางสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ดังต่อไปนี้

1. การสนับสนุนงบประมาณ วิทยาลัยกำหนดพันธกิจ การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้วิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนงบประมาณในการทำวิจัย อย่างน้อย 20,000 บาท/คน/ปี โดยพิจารณาจากลักษณะของโครงการวิจัย ทั้งนี้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาโครงร่างวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เบื้องต้น ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ

2. การสนับสนุนด้านวิชาการ งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ดังนี้

2.1 งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาและสร้างเสริม ความรู้ และทักษะของอาจารย์ในการผลิต/เผยแพร่/และนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

2.2 คณะกรรมการวิจัยวิทยาลัยได้จัดให้มีคลินิกวิจัยให้คำปรึกษาในการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์แก่ อาจารย์และบุคลากร ตลอดจนบริการวิชาการเป็นที่ปรึกษาแก่บุคลากรภายนอกจากหน่วยงานต่างๆ

2.3 สนับสนุนและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และบุคลากรเข้าร่วมอบรม/ ประชุมวิชาการรวมถึงร่วมทำงานในโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงต่างประเทศ

3. การสนับสนุนด้านเวลาในการทำวิจัย

วิทยาลัยมีนโยบายในการสนับสนุนเวลาให้ลาทำวิจัย ไม่เกิน 30 วันต่อเรื่อง โดยผู้ที่จะสามารถลาทำวิจัยได้นั้นโครงร่างวิจัยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และขณะลามีภาระงานสอน งานนิเทศ หรืองานบริหารจัดการด้านอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการลา ทั้งนี้แต่ละช่วงเวลาทีลามาทำวิจัยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ในระหว่างการลาหากวิทยาลัยมีความจำเป็นที่จะให้ผู้ได้รับอนุมัติกลับมาปฏิบัติราชการ ผู้นั้นต้องกลับไปปฏิบัติราชการทันที

4. การสนับสนุนแหล่งค้นคว้าในการทำวิจัย

วิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนให้ผู้วิจัยได้เข้าถึงแหล่งค้นคว้า ในการทำวิจัย ซึ่งได้แก่ ฐานข้อมูลวิจัยฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ไทย และฐานข้อมูลวิจัยต่างประเทศ ซึ่งฝ่ายวิจัยได้ทำ link ไว้ที่หน้า web ของวิทยาลัย นอกจากนี้ งานวิจัยยังได้รวบรวมรายงานการวิจัยของวิทยาลัยเพื่อให้เป็นแหล่งค้นคว้า หรืออ้างอิงแก่ผู้วิจัยและจัดคลังนิวกิจไว้ให้คำปรึกษาแก่ผู้วิจัยตลอดกระบวนการวิจัย

5. การสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลากรด้านการวิจัย

งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากร วางแผนการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัย ในด้านความรู้ความสามารถด้านการวิจัย โดยสนับสนุนงบประมาณในการอบรม ดูงาน เกี่ยวกับการวิจัยและการพัฒนางานสร้างสรรค์ การไปนำเสนอผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ นอกจากนี้งานวิจัยฯ ยังได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้านการวิจัย ในขอบเขต การวิจัยเชิงคุณภาพ การวิจัยในชั้นเรียนและระเบียบวิธีวิจัยอื่นๆ ตามความต้องการของบุคลากรในวิทยาลัย

6. การสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้วิจัย

วิทยาลัยมีการสนับสนุนให้นักวิจัยมีขวัญและกำลังใจในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

6.1 การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ผลงานวิจัย มีรายละเอียดดังนี้

1. ผลิตสื่อโปสเตอร์ เพื่อนำเสนอผลงาน วิทยาลัยให้การสนับสนุนจำนวนเรื่องละ 1,000 บาท หรือตามจ่ายจริง

2. ค่าบรรณาธิกรบทคัดย่อภาษาอังกฤษ แผ่นละ 500 บาท

3. ค่าแปลบทคัดย่อและต้นฉบับเตรียมตีพิมพ์จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ แผ่นละ 500 บาท

4. ให้เงินรางวัลเพื่อแสดงความยกย่องชื่นชมและสร้างขวัญกำลังใจสำหรับผู้ที่ดีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับชาติและนานาชาติ โดย

5,000 บาท สำหรับผู้ที่ดีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับชาติ

7,000 บาท สำหรับผู้ที่ดีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับนานาชาติ

10,000 บาท สำหรับผู้ที่ดีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในระดับชาติและนานาชาติ และได้รับรางวัลในการนำเสนอผลงานวิจัย

6.2 วิทยาลัยมีนโยบายในการสนับสนุนเวลาให้ลาทำวิจัย ไม่เกิน 30 วันต่อเรื่อง ผู้ที่สามารถลาทำวิจัยได้ โครงร่างวิจัยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการวิจัยและจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และขณะลามีภาระงานสอน งานนิเทศหรืองานบริหารจัดการด้านอื่นๆ

6.3 การนำผลงานวิจัยมาคิดเป็นภาระงานในกรณีที่มีการพิจารณาความดีความชอบ

6.4 ในปลายปีงบประมาณของทุกปี มีการจัดประกวดรางวัลนักวิจัยดีเด่น งานวิจัยดีเด่นและรางวัลการจัดทำเอกสารวิชาการดีเด่น ซึ่งจะได้รับรางวัลเป็นโล่รางวัล และเกียรติบัตรจากวิทยาลัย

ข้อปฏิบัติเมื่อได้รับทุนวิจัยจากองค์กรภายนอก

1. ผู้วิจัยสำเนาข้อตกลงความร่วมมือ/สัญญาการรับทุน/หลักฐานการโอนเงินจำนวน 1 ชุด และสำเนาโครงการวิจัยพร้อมบรรยายชื่อคณะผู้วิจัยจำนวน 1 ชุด ส่งให้หัวหน้างานวิจัยและงานสร้างสรรค์
2. บันทึกข้อความจัดสรรเงิน 5 - 10 % ของเงินทุนที่ได้รับให้กับวิทยาลัย (5% ในกรณีที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน 100,000- 999,999 บาท และ 10 % ในกรณีที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป)
3. สรุปโครงการวิจัยเมื่อแล้วเสร็จและส่งรายงานวิจัยให้งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ จำนวน 1 ชุด

2. ระบบการบริหารโครงการวิจัยและผลงานวิชาการ

วิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์นโยบายการผลิตผลงานวิจัยของวิทยาลัย และแนวนโยบายการวิจัยในต้นปีงบประมาณ และประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยแก่อาจารย์ทุกคน ผ่านคู่มือวิจัยและฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ

2. ผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย ในกรณีที่ขอทุนภายในจะมีการพิจารณาโครงการวิจัยไตรมาสละ 1 ครั้ง ส่วนการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกส่งตามกำหนดเวลาของแต่ละทุนที่กำหนด

3. หัวหน้างานวิจัยฯ รวบรวมโครงการวิจัยส่งให้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาโครงการวิจัยและจริยธรรมการวิจัย ด้านความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องทำวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ประโยชน์จากการทำวิจัยและงบประมาณในการทำวิจัย ในกรณีที่ขอทุนจากหน่วยงานภายนอกให้ส่งโครงการที่หัวหน้างานวิจัย 1 ชุด

4. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย พิจารณาโครงการวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนทั้งทุนภายในและภายนอกในประเด็นของจริยธรรมในการวิจัย

5. หัวหน้างานวิจัยฯ สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย และผลการพิจารณาประเด็นจริยธรรมวิจัย บันทึกลงในแบบฟอร์มผลการพิจารณาโครงการวิจัยและส่งคืนผู้วิจัยภายใน 1 สัปดาห์ หลังการพิจารณาโครงการวิจัย

6. ผู้วิจัยรับแบบฟอร์มผลการพิจารณาโครงการวิจัยจากหัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อดำเนินการวิจัยตามแผนกรณีคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะในการปรับแก้โครงการวิจัย ให้ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขภายหลังรับทราบผลการพิจารณาภายใน 7 วัน และส่งกลับคืนหัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อรวบรวมโครงการวิจัยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย/ทบทวนรายงานวิจัยพิจารณาอีกครั้งก่อนเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการและผู้อำนวยการอนุมัติ ส่วนโครงการวิจัยที่เสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก ให้ผู้ขอทุนส่งโครงการแก้แหล่งทุนเอง และส่งที่หัวหน้างานวิจัย 1 ชุด

7. กรณีที่เป็นโครงการวิจัยที่ขอสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณของวิทยาลัย หัวหน้างานวิจัยฯ ติดตามผลการอนุมัติโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายใน 2 อาทิตย์ จากนั้นสำเนาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ที่งานวิจัย 1 ชุด และต้นฉบับส่งให้ผู้วิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด หลังจากโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ หลังจากนั้นหัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญารับทุนวิจัยกับผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในกรณีที่อาจารย์ขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก หัวหน้างานวิจัยฯ ติดตามผลการอนุมัติโครงการวิจัยและแจ้งผลการอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

7.1 หัวหน้างานวิจัยฯกำกับติดตามผลการวิจัยตลอดช่วงเวลาของการวิจัยโดยติดตามเป็นไตรมาส ประเด็นที่ติดตาม ได้แก่ ความก้าวหน้าของระยะการวิจัย งบประมาณที่เบิกใช้ รวมทั้งการช่วยเหลือผู้วิจัยในการ ดำเนินการวิจัยเมื่อมีปัญหาและ/หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการช่วยเหลือผู้วิจัย

7.2 ผู้วิจัยรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการทำ วิจัย ส่งหัวหน้างานวิจัยฯทุก 3 เดือน

7.3 ผู้วิจัยสามารถขออนุมัติลาเพื่อทำวิจัยตามแบบฟอร์มขออนุมัติลาเพื่อทำวิจัยผ่านหัวหน้างาน รอง ผู้อำนวยการ ตามฝ่ายของผู้วิจัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบต่อการเรียนการสอนและนิเทศ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หัวหน้า งานวิจัยฯสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด และเมื่อลาครบกำหนดแล้ว ผู้วิจัยต้องรายงานผลการดำเนินงานวิจัยตาม แบบฟอร์มรายงาน

ผลการดำเนินงานวิจัยภายใน 7 วัน หลังจากครบกำหนดการลา

7.4 ผู้วิจัยบันทึกข้อความขอเบิกเงินใช้ในการทำวิจัย โดยผ่านหัวหน้างานวิจัยฯและรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการตามลำดับ โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัยฯ ใน การขอเบิกเงิน ให้ผู้ทำวิจัยเบิก 3 งวดคือ

งวดที่ 1 เบิกเงิน 30 % เมื่อโครงร่างวิจัยได้รับอนุมัติ

งวดที่ 2 เบิกเงิน 30 % เมื่อผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลแล้วเสร็จ

งวดที่ 3 เบิกเงิน 40 % เมื่อผู้วิจัยส่งรูปเล่มวิจัย

8. เมื่อวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง 1 ชุด แก่หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาโครงร่าง/ทบทวนรายงานวิจัยพิจารณา ในประเด็นความสอดคล้องกับโครงร่างวิจัยที่กำหนดและ คุณภาพของงานวิจัย โดยทั้งนี้มิวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการทำวิจัยให้มีคุณภาพ ยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อสังคมในการนำผลการวิจัยไปใช้ต่อไป

9. หัวหน้างานวิจัยฯ สรุปและบันทึกผลการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับร่างส่งคืนแก่ผู้วิจัยภายใน 1 สัปดาห์ภายหลังพิจารณา

10. ผู้วิจัยรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ แก้ไขปรับปรุงก่อนจัดทำรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ และส่งรูปเล่มงานวิจัยที่สมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมทั้งสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ (8-12 หน้า) ส่ง หัวหน้างานวิจัยฯ โดยส่งเป็นไฟล์ข้อมูลบันทึกลง CD

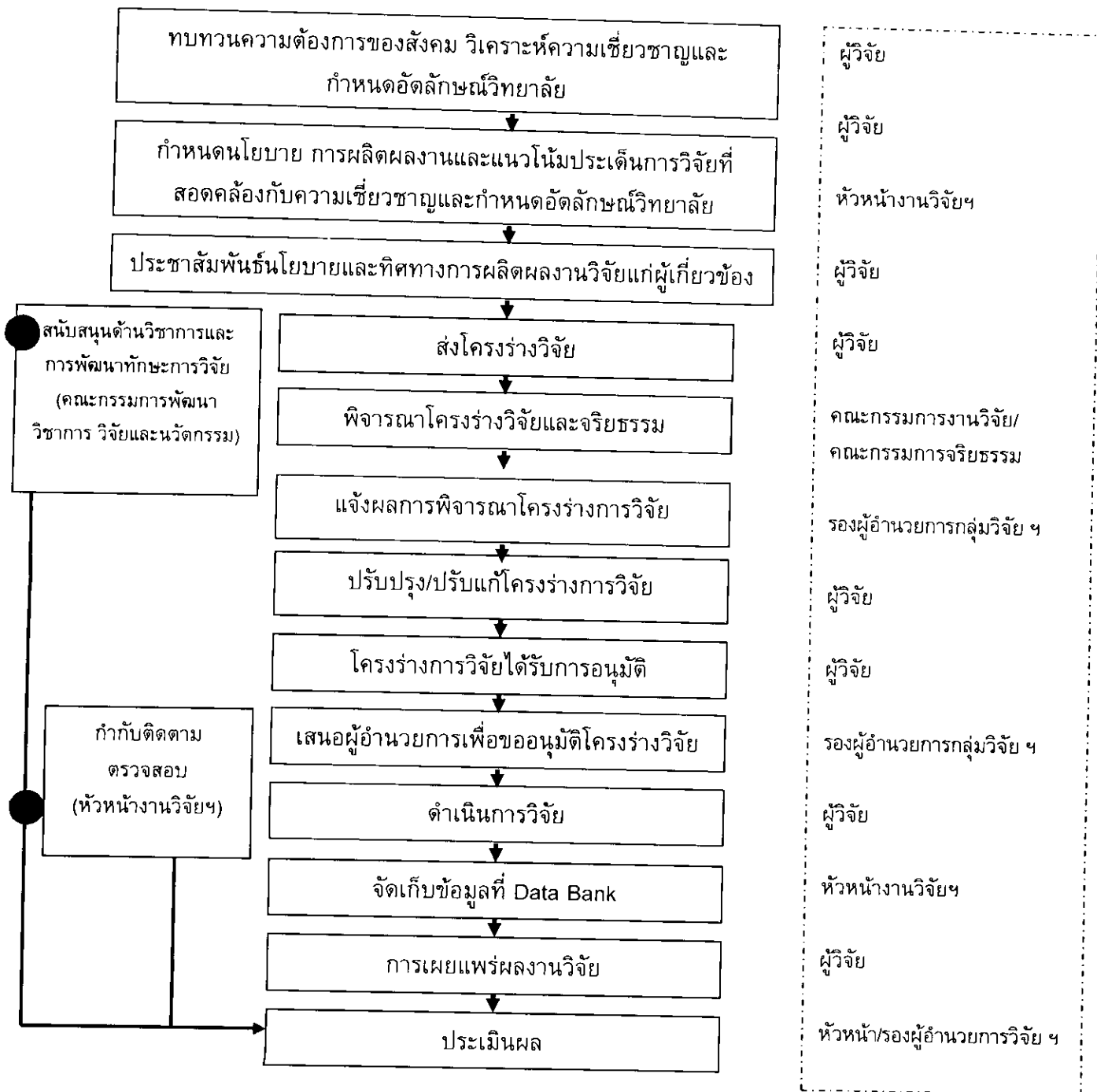
11. หัวหน้างานวิจัยฯดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัย โดยถ้าเป็นงานวิจัยที่ได้รับสนับสนุนจาก งบประมาณวิทยาลัย จัดส่งรูปเล่มสมบูรณ์ให้กับสถาบันพระบรมราชชนก 1 เล่ม สภาการวิจัยแห่งชาติ 1 เล่ม ห้องสมุดวิทยาลัยเครือข่ายภาคเหนือ 6 เล่ม ห้องสมุดวิทยาลัย 1 เล่ม และเก็บไว้ที่งานวิจัย 1 เล่ม ส่วนวิจัยที่ ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอกวิทยาลัย จัดเผยแพร่เพิ่มขึ้นตามที่แหล่งทุนกำหนด นอกจากนี้หัวหน้า งานวิจัยฯ ประสานกับผู้วิจัยในการส่งรายงานวิจัยฉบับย่อเผยแพร่ในวารสารที่มี peer review

12. หัวหน้างานวิจัยฯติดตาม และแสวงหาแหล่งเผยแพร่งานวิจัยนอกเหนือจากการเผยแพร่ทางเอกสาร เช่น เวทีวิชาการทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ วารสารในระดับชาติและนานาชาติ และแจ้งแหล่ง เผยแพร่แก่ผู้วิจัย เพื่อให้ได้นำผลการวิจัยไปนำเสนอ โดยหัวหน้างานวิจัยฯ เป็นผู้ประสานงานในการนำเสนอ ผลการวิจัย สนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลการวิจัย และช่วยเหลือในการเตรียมความ พร้อมก่อนนำเสนอผลการวิจัย

13. ผู้วิจัยสำรวจและติดตามผลการนำการวิจัยไปใช้ จากผู้นำวิจัยไปใช้และบันทึกลงในแบบฟอร์มการ ติดตามการนำวิจัยไปใช้และส่งผลการสำรวจให้กับหัวหน้างานวิจัยฯ ก่อนสิ้นปีการศึกษาทุกปี

14. หัวหน้างานวิจัยฯ ประเมินผลการดำเนินงานวิจัย สรุปผลการประเมินเสนอแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และนำเสนอในคณะกรรมการบริหาร เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนากระบวนการสนับสนุนการวิจัย

ระบบการบริหารจัดการโครงการวิจัยและผลงานวิชาการ



แนวปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งโครงร่างวิจัยที่หัวหน้างานวิจัยฯฯ	ตลอดปี	หัวหน้างานวิจัยฯ
2. พิจารณาโครงร่างวิจัย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค /ม.ค/เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการพัฒนา วิชาการ วิจัยและ นวัตกรรม
3. พิจารณา/รับรองจริยธรรมการวิจัย	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค /ม.ค/เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัย
4. หัวหน้างานวิจัยฯส่งบันทึกข้อความผลการพิจารณา โครงร่างวิจัยส่งคืนผู้วิจัย	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
5. ผู้วิจัยแก้ไขโครงร่างวิจัย ส่งคณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิจัย	1 สัปดาห์หลังได้รับบันทึก ข้อความ	ผู้วิจัย
6. เสนอโครงร่างวิจัยเพื่ออนุมัติ (ผ่านรองฯวิจัย และผู้อำนวยการ)	อนุมัติภายใน 2 สัปดาห์	ผู้วิจัย
7. ดำเนินการวิจัย 7.1 สำเนาโครงร่างวิจัยแก่หัวหน้างานวิจัยฯ 1 ชุด 7.2 ทำสัญญารับงบประมาณและเบิกงบประมาณ ภายในเพื่อการวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ส่วนงบประมาณ ภายนอกตามที่แหล่งทุนกำหนด 7.3 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส 7.4 รายงานผลการวิจัยหลังจากการลาครบกำหนด	งวดที่ 1 เบิกได้ 30% เมื่อโครงร่างอนุมัติ งวดที่ 2 เบิกได้ 30% เมื่อเก็บข้อมูลแล้วเสร็จ งวดที่ 3 เบิกได้ 40% เมื่อส่งรูปเล่มวิจัยฉบับ สมบูรณ์	ผู้วิจัยและหัวหน้า งานวิจัยฯ **หมายเหตุ การลาต้อง ผ่านรองฯ ฝ่ายของผู้วิจัย รองฯวิชาการ รองฯวิจัย และผู้อำนวยการ
8. ส่งรายงานวิจัยฉบับร่างแก่หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อ นำเข้าพิจารณา ทบทวน ร่วมกับคณะกรรมการ พิจารณาโครงร่างวิจัย/งานวิจัย	ก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับ สมบูรณ์	หัวหน้างานวิจัยฯและ คณะกรรมการพิจารณา โครงร่างวิจัย/งานวิจัย
9. หัวหน้างานวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความผลการ พิจารณาวิจัยส่งคืนผู้วิจัยเพื่อแก้ไขปรับปรุง	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
10. ผู้วิจัยจัดทำรูปเล่มวิจัยและส่งงานแก่หัวหน้า งานวิจัยฯ พร้อม CD ดังนี้ 10.1 รายงานวิจัยจำนวน 10 เล่ม 10.2 สรุปรายงานวิจัย 8-12 หน้า 10.3 สั้งเคราะห์งานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และ เผยแพร่แก่ประชาชน	1 เดือนหลังการวิจัยเสร็จสิ้น ภายใน 1 ปี หลังการวิจัย เสร็จสิ้น	ผู้วิจัยและ หัวหน้างานวิจัยฯ ผู้วิจัย
11. เผยแพร่ผลงานวิจัยในเวทีวิชาการ หรือวารสาร ระดับชาติหรือนานาชาติ	ภายใน 1 ปี หลังการวิจัย เสร็จสิ้น	ผู้วิจัยและ หัวหน้างานวิจัยฯ
12. กำกับติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการ	ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ

แนวปฏิบัติการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมกลุ่มวิชาเพื่อกำหนดประเด็นการผลิตผลงานวิชาการ (เอกสารการสอน/ตำรา) และมอบหมาย/กำหนดผู้รับผิดชอบ	ต้นปีงบประมาณ/ปีการศึกษา	กลุ่มวิชา
2. ส่งโครงการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์ให้หัวหน้างานวิจัยฯ	ตลอดปี	หัวหน้างานวิจัยฯ
3. พิจารณาโครงการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์	ไตรมาสละ 1 ครั้ง ต.ค /ม.ค/เม.ย และ ก.ค	คณะกรรมการพัฒนาวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
4. หัวหน้างานวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความผลการพิจารณาโครงการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์คืนหัวหน้าโครงการ	1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	หัวหน้างานวิจัยฯ
5. แก้ไขโครงการผลิตผลงานวิชาการและงานสร้างสรรค์และส่งหัวหน้างานวิจัยฯ	1 สัปดาห์หลังได้รับบันทึกข้อความ	หัวหน้าโครงการ
6. เสนอโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้วเพื่ออนุมัติจากผู้อำนวยการ ผ่านรองฯฝ่ายวิจัย	อนุมัติภายใน 2 สัปดาห์	หัวหน้าโครงการ
7. ดำเนินการตามขั้นตอน 7.1 สำเนาโครงการฯแก่หัวหน้างานวิจัยฯ 1 ชุด 7.2 ทำสัญญาจ้างงบประมาณและเบิกงบประมาณเพื่อการผลิตผลงานวิชาการ แบ่งเป็น 2 งวด (ไม่เกิน 15,000บาทต่อเรื่อง) 7.3 รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส	<u>การเบิกจ่ายงบประมาณ</u> ภายในแบ่งเป็น <u>งวดที่ 1</u> เบิกได้ 50% เมื่อ โครงการฯอนุมัติ <u>งวดที่ 2</u> เบิกได้ 50% เมื่อ ส่งรูปเล่มเอกสารวิชาการ	หัวหน้าโครงการและ หัวหน้างานวิจัยฯ **หมายเหตุ การลาต้อง ผ่านรองฯตามฝ่ายของ ผู้วิจัย รองฯวิชาการ รอง ฯ วิจัย และผู้อำนวยการ
8. ส่งผลงานฉบับร่างแก่หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อเข้ากระบวนการตรวจสอบเนื้อหาและประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อย 3 ท่าน	ก่อนจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการและ หัวหน้างานวิจัยฯ
9. หัวหน้างานวิจัยฯ ส่งบันทึกข้อความผลการพิจารณาผลงานวิชาการคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไขปรับปรุง	1 เดือนหลังการส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ	หัวหน้าโครงการและ หัวหน้างานวิจัยฯ
10. จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และส่งให้งานวิจัยฯ จำนวน 20 เล่ม พร้อม CD	1 เดือนหลังได้รับผลการพิจารณา	หัวหน้าโครงการและ หัวหน้างานวิจัยฯ
11. กำกับติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการ	ทุกไตรมาส	หัวหน้างานวิจัยฯ