2. ระบบการบริหารโครงการวิจัยและผลงานวิชาการ

วิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการบริหารโครงการวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. หัวหน้างานวิจัยฯ ประชาสัมพันธ์นโยบายการผลิตผลงานวิจัยของวิทยาลัย และแนวโน้มประเด็นการวิจัยในต้นปีงบประมาณ และประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยแก่อาจารย์ทุกคน ผ่านคู่มือวิจัยและฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ

2. ผู้วิจัยส่งโครงร่างการวิจัยตามแบบฟอร์มการเสนอโครงร่างการวิจัย ในกรณีที่จะขอทุนภายในจะมีการพิจารณาโครงร่างการวิจัยไตรมาสละ 1 ครั้ง ส่วนการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกส่งตามกำหนดเวลาของแต่ละทุนที่กำหนด

3. หัวหน้างานวิจัยฯ รวบรวมโครงร่างการวิจัยส่งให้คณะกรรมการพัฒนาวิชาการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาโครงร่างวิจัยและจริยธรรมการวิจัย ด้านความเหมาะสม ความจำเป็นที่ต้องทำวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย ประโยชน์จากการทำวิจัยและงบประมาณในการทำวิจัย ในกรณีที่ขอทุนจากหน่วยงานภายนอกให้ส่งโครงร่างที่หัวหน้างานวิจัย 1 ชุด

4. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย พิจารณาโครงร่างวิจัยที่ได้งบประมาณสนับสนุนทั้งทุนภายในและภายนอกในประเด็นของจริยธรรมในการวิจัย

5. หัวหน้างานวิจัยฯ สรุปผลการพิจารณาโครงร่างวิจัย และผลการพิจารณาประเด็นจริยธรรมวิจัย บันทึกลงในแบบฟอร์มผลการพิจารณาโครงร่างวิจัยและส่งคืนผู้วิจัยภายใน 1 สัปดาห์ หลังการพิจารณาโครงร่างวิจัย

6. ผู้วิจัยรับแบบฟอร์มผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัยจากหัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อดำเนินการวิจัยตามแผน กรณีคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะในการปรับแก้โครงร่างการวิจัย ให้ผู้วิจัยดำเนินการแก้ไขภายหลังรับทราบผลการพิจารณาภายใน 7 วัน และส่งกลับคืนหัวหน้างานวิจัยฯฯ เพื่อรวบรวมโครงร่างการวิจัยส่งให้คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างวิจัย/ทบทวนรายงานวิจัยพิจารณาอีกครั้งก่อนเสนอให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการและผู้อำนวยการอนุมัติ ส่วนโครงร่างวิจัยที่เสนอขอรับงบสนับสนุนจากภายนอก ให้ผู้ขอทุนส่งโครงร่างแก่แหล่งทุนเอง และส่งที่หัวหน้างานวิจัย 1 ชุด

7. กรณีที่เป็นโครงร่างวิจัยที่ขอสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณของวิทยาลัย หัวหน้างานวิจัยฯ ติดตามผลการอนุมัติโครงร่างวิจัยให้แล้วเสร็จภายใน 2 อาทิตย์ จากนั้นสำเนาโครงร่างการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ที่งานวิจัย 1 ชุด และต้นฉบับส่งให้ผู้วิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด หลังจากโครงร่างวิจัยได้รับการอนุมัติ หลังจากนั้นหัวหน้าโครงการวิจัยทำสัญญารับทุนวิจัยกับผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ในกรณีที่อาจารย์ขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอก หัวหน้างานวิจัยฯติดตามผลการอนุมัติโครงร่างวิจัยและแจ้งผลการอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

7.1 หัวหน้างานวิจัยฯกำกับติดตามผลการวิจัยตลอดช่วงเวลาของการวิจัยโดยติดตามเป็นไตรมาส ประเด็นที่ติดตาม ได้แก่ ความก้าวหน้าของระยะการวิจัย งบประมาณที่เบิกใช้ รวมทั้งการช่วยเหลือผู้วิจัยในการดำเนินการวิจัยเมื่อมีปัญหาและ/หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญในการช่วยเหลือผู้วิจัย

7.2 ผู้วิจัยรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการทำวิจัย ส่งหัวหน้างานวิจัยฯทุก 3 เดือน

7.3 ผู้วิจัยสามารถขออนุมัติลาเพื่อทำวิจัยตามแบบฟอร์มขออนุมัติลาเพื่อทำวิจัยผ่านหัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ตามฝ่ายของผู้วิจัย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่มีผลกระทบต่อภาระงานสอนและนิเทศ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หัวหน้างานวิจัยฯสำเนาเก็บไว้ 1 ชุด และเมื่อลาครบกำหนดแล้ว ผู้วิจัยต้องรายงานผลการดำเนินงานวิจัยตามแบบฟอร์มรายงาน
ผลการดำเนินงานวิจัยภายใน 7 วัน หลังจากครบกำหนดการลา

7.4 ผู้วิจัยบันทึกข้อความขอเบิกเงินใช้ในการทำวิจัย โดยผ่านหัวหน้างานวิจัยฯและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการตามลำดับ โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของวิทยาลัยฯ ในการขอเบิกเงิน ให้ผู้ทำวิจัยเบิก 3 งวดคือ

งวดที่ 1 เบิกเงิน 30 % เมื่อโครงร่างวิจัยได้รับอนุมัติ

งวดที่ 2 เบิกเงิน 30 % เมื่อผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลแล้วเสร็จ

งวดที่ 3 เบิกเงิน 40 % เมื่อผู้วิจัยส่งรูปเล่มวิจัย

8. เมื่อวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง 1 ชุด แก่หัวหน้างานวิจัยฯ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง/ทบทวนรายงานวิจัยพิจารณา ในประเด็นความสอดคล้องกับโครงร่างวิจัยที่กำหนดและคุณภาพของงานวิจัย โดยทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการทำวิจัยให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์ต่อสังคมในการนำผลการวิจัยไปใช้ต่อไป

9. หัวหน้างานวิจัยฯ สรุปและบันทึกผลการพิจารณารายงานการวิจัยฉบับร่างส่งคืนแก่ผู้วิจัยภายใน 1 สัปดาห์ภายหลังพิจารณา

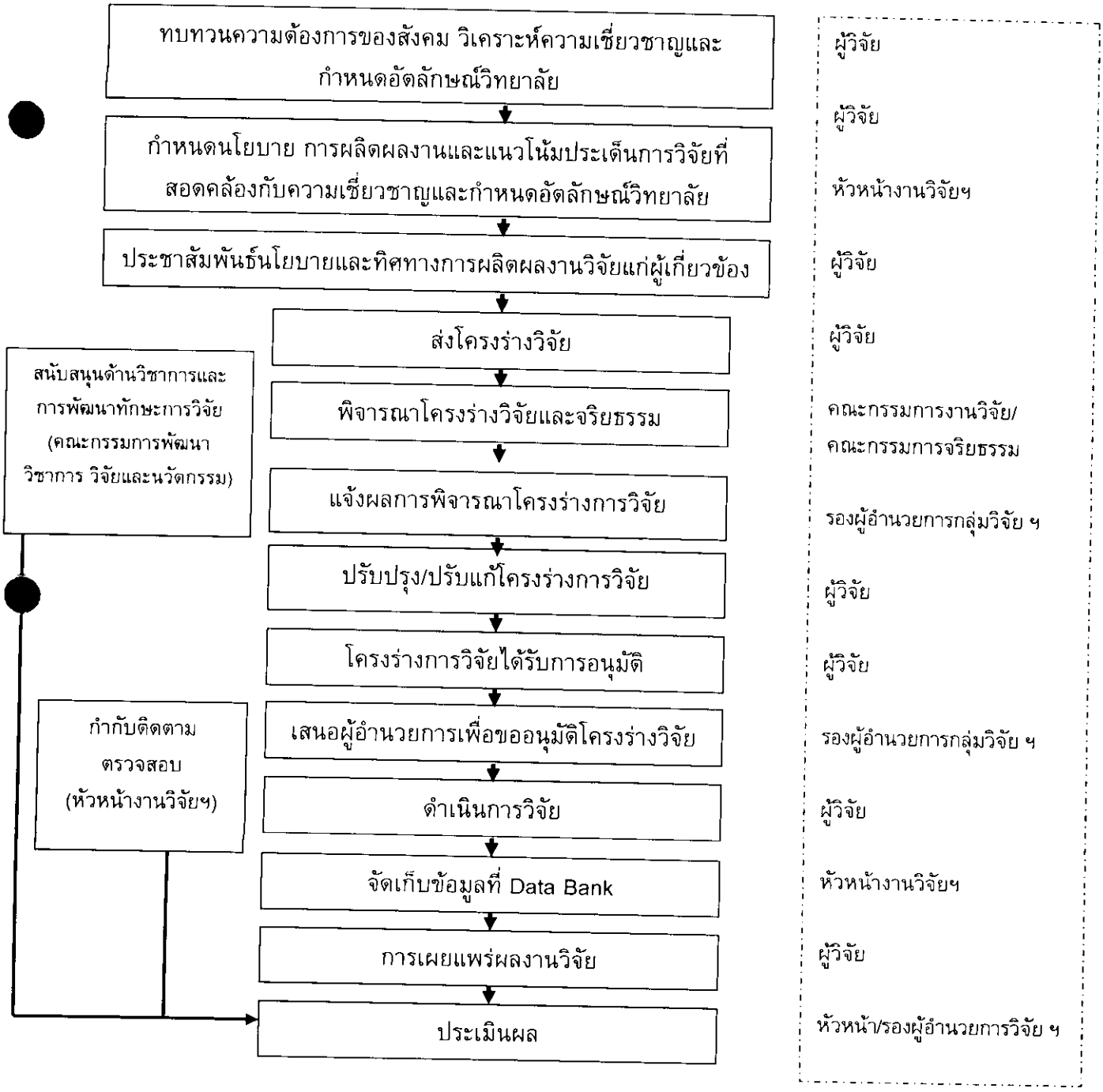
10. ผู้วิจัยรับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณาโครงร่างฯ แก้ไขปรับปรุงก่อนจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งรูปเล่มงานวิจัยที่สมบูรณ์ จำนวน 10 เล่ม พร้อมทั้งสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ (8-12 หน้า) ส่งหัวหน้างานวิจัยฯ โดยส่งเป็นไฟล์ข้อมูลบันทึกลง CD

11.หัวหน้างานวิจัยฯดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัย โดยถ้าเป็นงานวิจัยที่ได้รับสนับสนุนจากงบประมาณวิทยาลัย จัดส่งรูปเล่มสมบูรณ์ให้กับสถาบันพระบรมราชชนก 1 เล่ม สภาการวิจัยแห่งชาติ 1 เล่ม ห้องสมุดวิทยาลัยเครือข่ายภาคเหนือ 6 เล่ม ห้องสมุดวิทยาลัย 1 เล่ม และเก็บไว้ที่งานวิจัย 1 เล่ม ส่วนวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากภายนอกวิทยาลัย จัดเผยแพร่เพิ่มขึ้นตามที่แหล่งทุนกำหนด นอกจากนี้หัวหน้างานวิจัยฯ ประสานกับผู้วิจัยในการส่งรายงานวิจัยฉบับย่อเผยแพร่ในวารสารที่มี peer review

12. หัวหน้างานวิจัยฯติดตาม และแสวงหาแหล่งเผยแพร่งานวิจัยนอกเหนือจากการเผยแพร่ทางเอกสาร เช่น เวทีวิชาการทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ วารสารในระดับชาติและนานาชาติ และแจ้งแหล่งเผยแพร่แก่ผู้วิจัย เพื่อให้ได้นำผลการวิจัยไปนำเสนอ โดยหัวหน้างานวิจัยฯ เป็นผู้ประสานงานในการนำเสนอ

ผลการวิจัย สนับสนุนงบประมาณในการเดินทางไปนำเสนอผลการวิจัย และช่วยเหลือในการเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอผลการวิจัย

13. ผู้วิจัยสำรวจและติดตามผลการนำการวิจัยไปใช้ จากผู้นำวิจัยไปใช้และบันทึกลงในแบบฟอร์มการติดตามการนำวิจัยไปใช้และส่งผลการสำรวจให้กับหัวหน้างานวิจัยฯ ก่อนสิ้นปีการศึกษาทุกปี

14. หัวหน้างานวิจัยฯประเมินผลการดำเนินงานวิจัย สรุปผลการประเมินเสนอแก่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และนำเสนอในคณะกรรมการบริหาร เพื่อหาแนวทางแก้ไขและพัฒนาระบบการสนับสนุนการวิจัย

ระบบการบริหารจัดการโครงการวิจัยและผลงานวิชาการ