

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการขอรับทุนวิจัย
ฝ่ายวิจัย
คณะกรรมการและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวชันทา พันธุ์พานิช

คณะกรรมการและการแสดง

(เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

คำนำ

ฝ่ายวิจัย เป็นหน่วยงานหนึ่งของคณะดนตรีและการแสดง มีภารกิจหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้ทำงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ผลิตผลงานวิจัยออกเผยแพร่ส่งสังคม นำไปใช้ประโยชน์ และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ พร้อมทั้งเป็นการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน อีกทั้งเพื่อเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการผลิตบัณฑิตและการวิจัย เป็นฐานในการเตรียมบุคลากรให้เป็นนักวิชาการที่สามารถทำงานวิจัยอิสระได้ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับทุนวิจัย คณะดนตรีและการแสดง ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการขอรับทุนวิจัยของคณะฯ และศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวมกระบวนการปฏิบัติ วิเคราะห์ข้อมูลมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการขอรับทุนวิจัย คณะดนตรีและการแสดง ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวชลันดา พันธุ์พานิช ผู้จัดทำ
เมษายน ๒๕๖๔ ที่จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓	คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๑
๑.๔	ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๑

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑	โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๓
๒.๒	ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๙

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๑
๓.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๒
๓.๓	หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๓๘
๓.๔	แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๓๙
๓.๕	มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๔๐
๓.๖	ระบบติดตามและประเมินผล.....	๔๑

บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....	๔๓
๔.๒	ข้อเสนอแนะ.....	๔๔

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มใบสมัครขอทุนผลิตผลงานวิชาการ

แบบฟอร์มเสนอร่างโครงการวิจัย

แบบฟอร์มสัญญาวิจัย

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

สัญญาวิจัย

บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า
บันทึกข้อความขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ภาคผนวก ข ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหาร
จัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน
ในการลงนามสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๕๘๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนงานคณะดนตรีและการแสดง

ประกาศผลการให้ทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนงานคณะดนตรีและการแสดง

ประวัติผู้เขียน.....๔๖

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑	โครงสร้างองค์กรคณะดนตรีและการแสดง	๖
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารงานคณะดนตรีและการแสดง	๗
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะดนตรีและการแสดง	๘
ภาพที่ ๔	สัญลักษณ์ของ Work Flow	๑๑
ภาพที่ ๕	การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย	๑๒
ภาพที่ ๖	การทำสัญญาทุนวิจัย	๑๓
ภาพที่ ๗	การรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและ เบิกเงินงวดที่ ๒	๑๔
ภาพที่ ๘	การส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑๕

สารบัญตาราง

	หน้า
ภาพที่ ๑ ชื่อตาราง ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง	๓๘
ภาพที่ ๒ ชื่อตาราง มาตรฐานคุณภาพงานวิจัย	๔๑

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ครอบคลุมกระบวนการขอทุนวิจัยตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศทุน สนับสนุนการทำวิจัย การส่งโครงร่างงานวิจัย การทำสัญญาทุนวิจัย การรายงานความก้าวหน้าของ การวิจัย การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าในการทำวิจัยของ ผู้วิจัย ซึ่งคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ คณะดนตรีและ การแสดง ผู้วิจัย และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการขอทุนวิจัย

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- ๑.๒ เพื่อให้คณาจารย์ผู้ขอรับทุนวิจัยจากคณะดนตรีและการแสดง เข้าใจกระบวนการขอรับ ทุนวิจัย และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ทุนวิจัย หมายถึง ทุนวิจัยที่คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา ให้การสนับสนุน คณาจารย์และบุคลากรภายในหน่วยงาน จากเงินรายได้คณะ

งานวิจัย หมายถึง งานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากคณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัย บูรพา แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) งานวิจัยทั่วไป ๒) งานวิจัยสร้างสรรค์

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่รับทราบการประกาศทุน ตรวจสอบการ ให้ทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัยจากหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาการทำวิจัย ตรวจสอบการเบิกจ่ายทุน และพิจารณาการอนุมัติรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๒. คณบดี มีหน้าที่เป็นประธานพิจารณาโครงร่างงานวิจัยเบื้องต้น ลงนามในสัญญาการขอ ทุนวิจัย ลงนามบันทึกข้อความเบิกทุนวิจัยรายงวด

๓. รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่พิจารณา ตรวจสอบ ลงนามใน สัญญาทุนวิจัย ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า

๔. ผู้ทรงคุณวุฒิ มีหน้าที่พิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อประเมินคะแนนและ ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวิจัย

๕. ผู้วิจัย มีหน้าที่ ส่งโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการกลั่นกรอง แล้วให้ดำเนินการทำสัญญาทุนวิจัย ดำเนินการวิจัย ส่งรายงานความก้าวหน้า ของการวิจัย และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาทุนวิจัย

๖. เจ้าหน้าที่วิจัย ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ มีหน้าที่ จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย เอกสารการประกาศทุนวิจัย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะขอทุนวิจัย พิจารณาโครงร่างงานวิจัยเบื้องต้นและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติทุนสนับสนุนงานวิจัย เบิกจ่ายทุนวิจัย รายงวดผ่านรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ และคณบดีเพื่อเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ทำเรื่องเบิกจ่ายทุนให้ฝ่ายการเงิน และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้วิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒ ท่าน พิจารณา

๗. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่ายเงินทุน แต่ละงวดและนำเอกสารส่งกองคลัง

๘. กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนวิจัย การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ E – Research

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา จัดตั้งเป็นส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) ของพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มีภาระหน้าที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา วิจัย บริการวิชาการ ด้านดนตรีและการแสดง ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยแยกสาขาวิชาดนตรีและการแสดงออกจากคณะศิลปกรรมศาสตร์ และยุบรวมส่วนงาน “สถาบันวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ” มาเป็นหน่วยงานภายใต้กำกับของคณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา

จากสาขาวิชาดนตรีและการแสดง คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีปรัชญาเพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ด้านทฤษฎี และปฏิบัติ เป็นนักจัดการสามารถสร้างงานได้ด้วยตนเอง และมีโลกทัศน์ทางวัฒนธรรมที่กว้างไกล ต่อมาปี พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๖ เริ่มพัฒนาจากหลักสูตรดุริยางคศาสตร์ ดนตรีไทยและสากลให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถออกไปรับใช้สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงปรับปรุงหลักสูตรและเปลี่ยนชื่อจากสาขาวิชาดุริยางคศาสตร์ เป็นสาขาวิชาดนตรีและการแสดง ประกอบด้วยวิชาเอกดนตรีไทย ดนตรีสากล การแสดงและการกำกับการแสดง และนาฏศิลป์ไทยและการกำกับลีลา ซึ่งนับเป็นเพียงการเริ่มต้นศึกษาค้นคว้า ทดลองการใช้หลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนเพื่อสามารถรับใช้สังคมได้อย่างแท้จริง มุ่งให้บัณฑิตสามารถนำความรู้ไปพัฒนาท้องถิ่นของตนเองได้

สำหรับสถาบันวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับการจัดตั้งขึ้นภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (รายละเอียดดังภาคผนวก ข) ซึ่งได้บัญญัติให้คณะศิลปกรรมศาสตร์ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา วิจัยและบริการวิชาการด้าน ศิลปกรรม ดนตรี และการแสดง ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีหน่วยงานภายใน คือ ๑) สำนักงานคณบดี ๒) สำนักงานการศึกษาและสถาบันวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานและดำเนินการ ด้านการวิจัยทางวัฒนธรรมและศิลปะ ให้บริการวิชาการ เผยแพร่ความรู้ และทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ มีหน่วยงาน ภายใน คือ ๑) สำนักงานผู้อำนวยการ ๒) ฝ่ายวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ ๓) ฝ่ายส่งเสริมวัฒนธรรมและศิลปะ

จากโครงสร้างองค์กรและภารกิจหลัก เห็นได้ว่าในส่วนของภารกิจหลักมีส่วนที่สัมพันธ์กันมาก โดยเฉพาะด้านการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้มีแนวนโยบายในการดำเนินการจัดตั้งคณะดนตรีและการแสดงขึ้น โดยยกฐานะสาขาวิชาดนตรีและการแสดง คณะ

ศิลปกรรมศาสตร์ และรวมสถาบันวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ จัดตั้งขึ้นเป็นคณะดนตรีและการแสดง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ภารกิจหลักด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมสามารถขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การจัดตั้งคณะดนตรีและการแสดง สามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านดนตรีและการแสดง มุ่งให้ผู้เรียนมีความสามารถในการจัดการ และสร้างงานได้ด้วยตนเอง พร้อมมีคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยโลกทัศน์ทางวัฒนธรรมที่กว้างไกล สามารถเพิ่มรายได้เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการด้วยจุดประสงค์ของมหาวิทยาลัยบูรพาต้องการขยายโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียนได้มีโอกาสศึกษาด้วยการจัดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ ดังนั้นคณะดนตรีและการแสดงจึงนำแนวคิดนี้เพื่อพัฒนาองค์กรด้วย “ศิลปภีวัฒน์” หรือ “การสร้างสรรค์” ที่พัฒนามาจากรากทางวัฒนธรรมไทย (Innovation from Tradition) ด้วยเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาทางด้านศิลปะและวัฒนธรรมในทุกๆ มิติ โดยเฉพาะมนุษย์ และสร้างภูมิคุ้มกันแก่สังคม จึงมีแนวทางในการเรียนการสอน การวิจัย การสร้างสรรค์ การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตที่เน้นการทำงานเป็นทีมและสร้างสรรค์ผลงานสู่สาธารณชน นอกจากนี้ยังสามารถกำกับดูแลการดำเนินงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ของมหาวิทยาลัยบูรพาอย่างครอบคลุมในทุกๆ ด้าน โดยจัดตั้งศูนย์วิจัยและนวัตกรรม วัฒนธรรม เพื่อสร้างคุณภาพ สร้างปัญญาให้แผ่นดิน ด้วยคุณภาพการศึกษาระดับสากล พร้อมนำพาสังคมไทยสู่สังคม อุดมปัญญาที่เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ปรัชญา ศิลปภีวัฒน์จากรากเหง้าสร้างมรดกชาติและปัญญา

วิสัยทัศน์ ขุมปัญญาดนตรีและการแสดงบนรากวิถีไทยในระดับสากล

คณะดนตรีและการแสดง โดยความเห็นชอบของคณะผู้บริหารวิทยาลัยฯ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ขึ้นใหม่ สำหรับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของคณะฯ ในช่วงระยะเวลา ๕ ปีข้างหน้า (ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ถึง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) จากวิสัยทัศน์ข้างต้น สามารถอธิบายสาระสำคัญของจุดมุ่งหมายได้ ดังนี้

“ดนตรีและการแสดงบนรากวิถีไทย” หมายถึง คณะฯ มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการวิจัยและวิชาการด้านดนตรีและการแสดง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่จากแนวคิด ความเชื่อ ประเพณี ขนบนิยม และวัฒนธรรมไทย เพื่อการอนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน สร้างสรรค์ พร้อมพัฒนาผู้ชม และสังคมด้วยศิลปะ รวมทั้งมุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพทางวิชาการของคณะฯ ในมิติต่างๆ โดยเฉพาะด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้วัฒนธรรมไทยยังคงอยู่ ทนสมัย สามารถเชื่อมโยงกับสังคมโลกที่เปลี่ยนแปลง

“สู่ระดับสากล” หมายถึง ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และวิชาการในด้านต่างๆ ของคณะฯ ได้รับการเผยแพร่และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

พันธกิจ

จากวิสัยทัศน์ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการวิจัยและวิชาการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งเป้าหมายไว้คณะฯ ได้กำหนดพันธกิจหลักภายใต้ภารกิจที่ต้องดำเนินการทั้ง ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) วิชาการและการเรียนการสอน (๒) การวิจัยและงานสร้างสรรค์ (๓) การบริการวิชาการแก่สังคม (๔) การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (๕) การพัฒนาคณะฯ ให้เข้มแข็งมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพสูงและพึ่งตนเองได้

ค่านิยมหลัก

คณะฯ ได้กำหนดค่านิยมหลักเพื่อใช้ในการส่งเสริมและผลักดันให้บุคลากรของคณะฯ เกิดความตระหนักรู้ร่วมกันในการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ต่อการยกระดับคุณภาพทางวิชาการและวิจัยของคณะฯ ต่อไปในอนาคต โดยค่านิยมหลักของคณะฯ ประกอบด้วย ๔ ประการสำคัญ ดังนี้

M : Merit

บุคลากรของคณะดนตรีและการแสดง ต้องเป็นผู้ที่ดำรงตนอยู่บนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีจิตสาธารณะ

U : Unity

บุคลากรของคณะดนตรีและการแสดง มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม ยึดมั่นในหน้าที่และความรับผิดชอบ

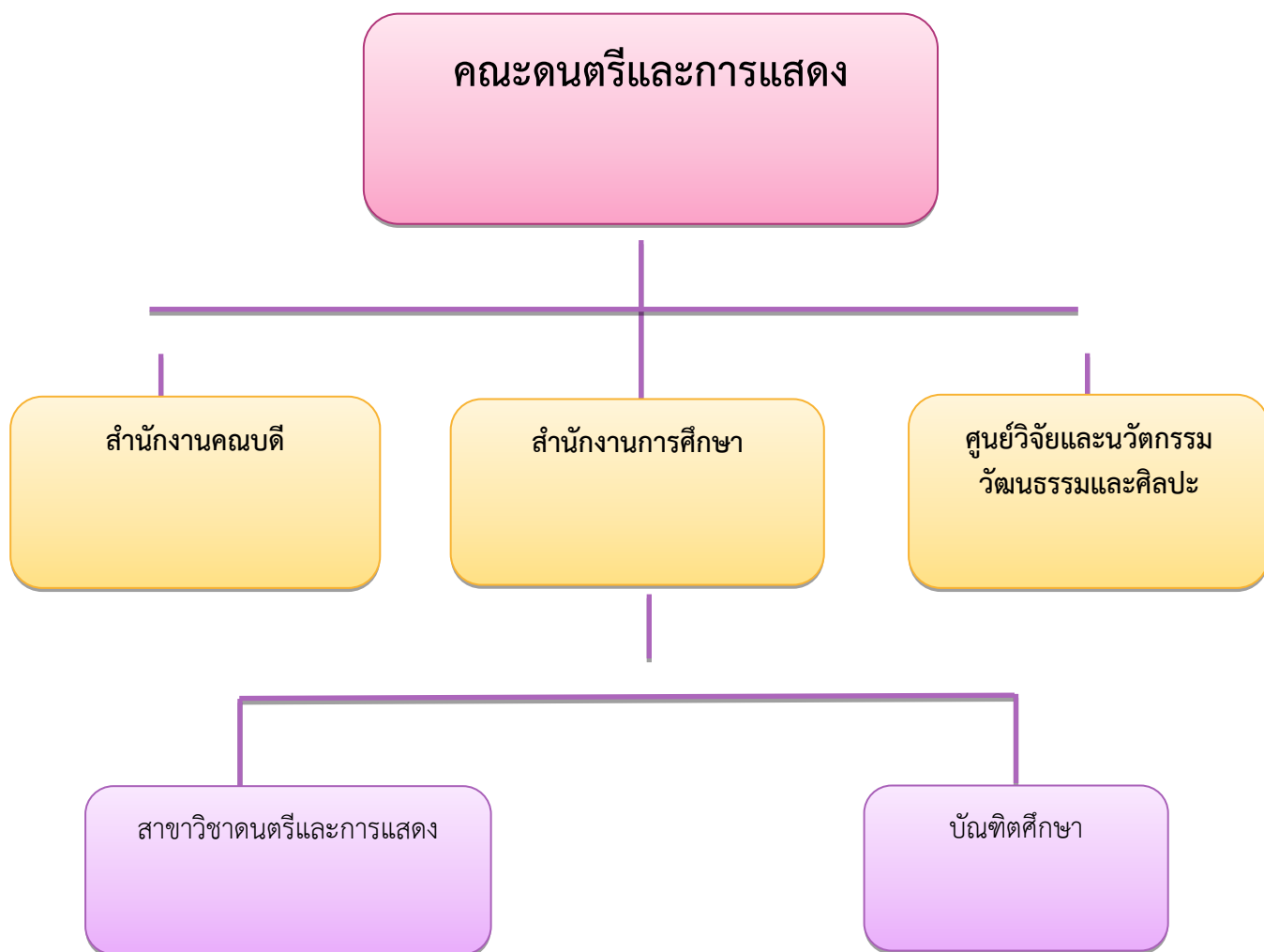
P : Professional

บุคลากรของคณะดนตรีและการแสดง ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถ รอบรู้ และเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย ด้วยระบบการวางแผน การบริหารจัดการที่มีคุณภาพ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

A : Artistry

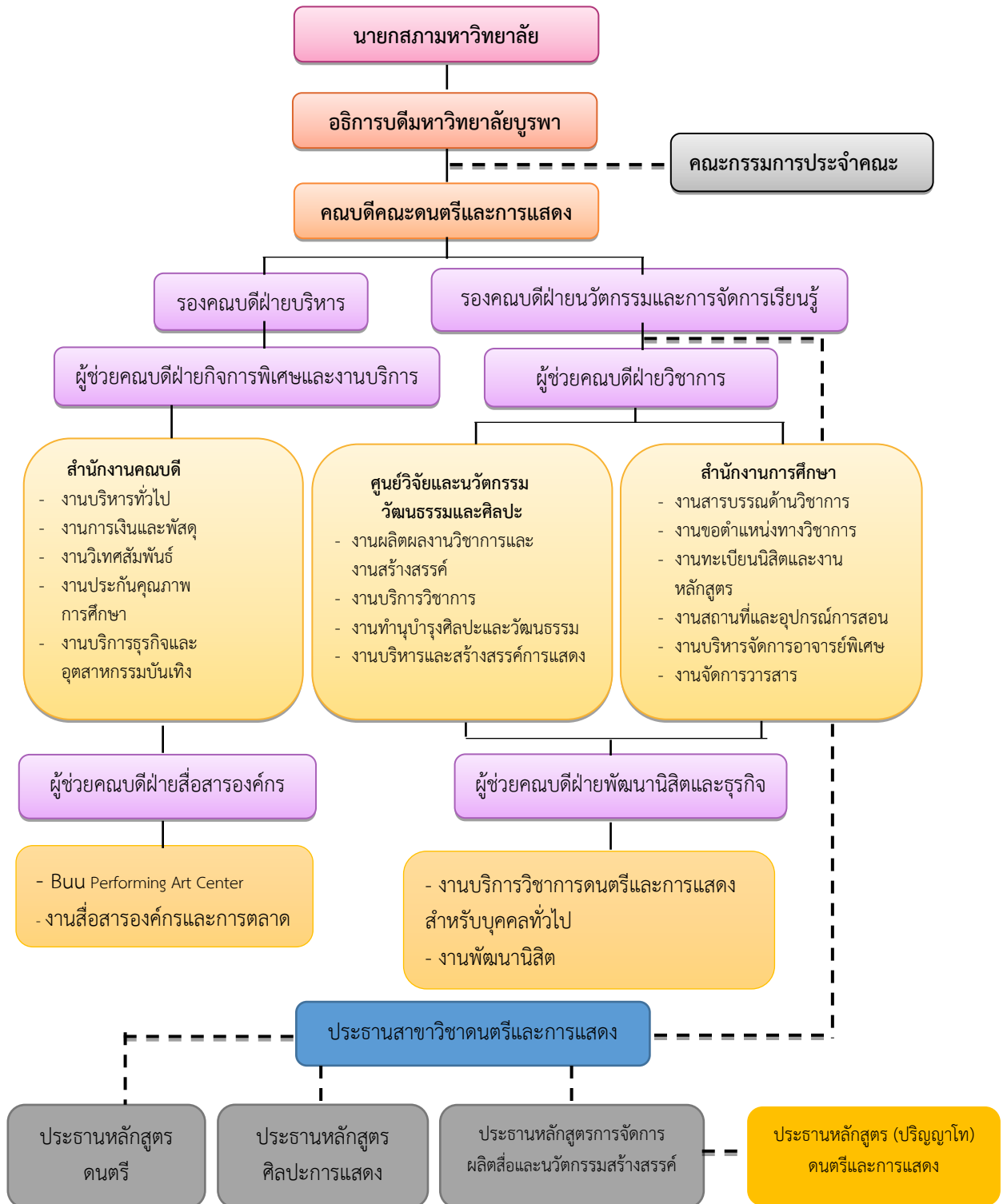
บุคลากรของคณะดนตรีและการแสดง ต้องเป็นผู้ที่มีความปรารถนาที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งมีความปรารถนาที่จะพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานของคณะฯ ให้เจริญก้าวหน้าและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

โครงสร้างองค์กรคณะดนตรีและการแสดง



ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรคณะดนตรีและการแสดง
(ที่มา: คณะดนตรีและการแสดง, ๒๕๖๔)

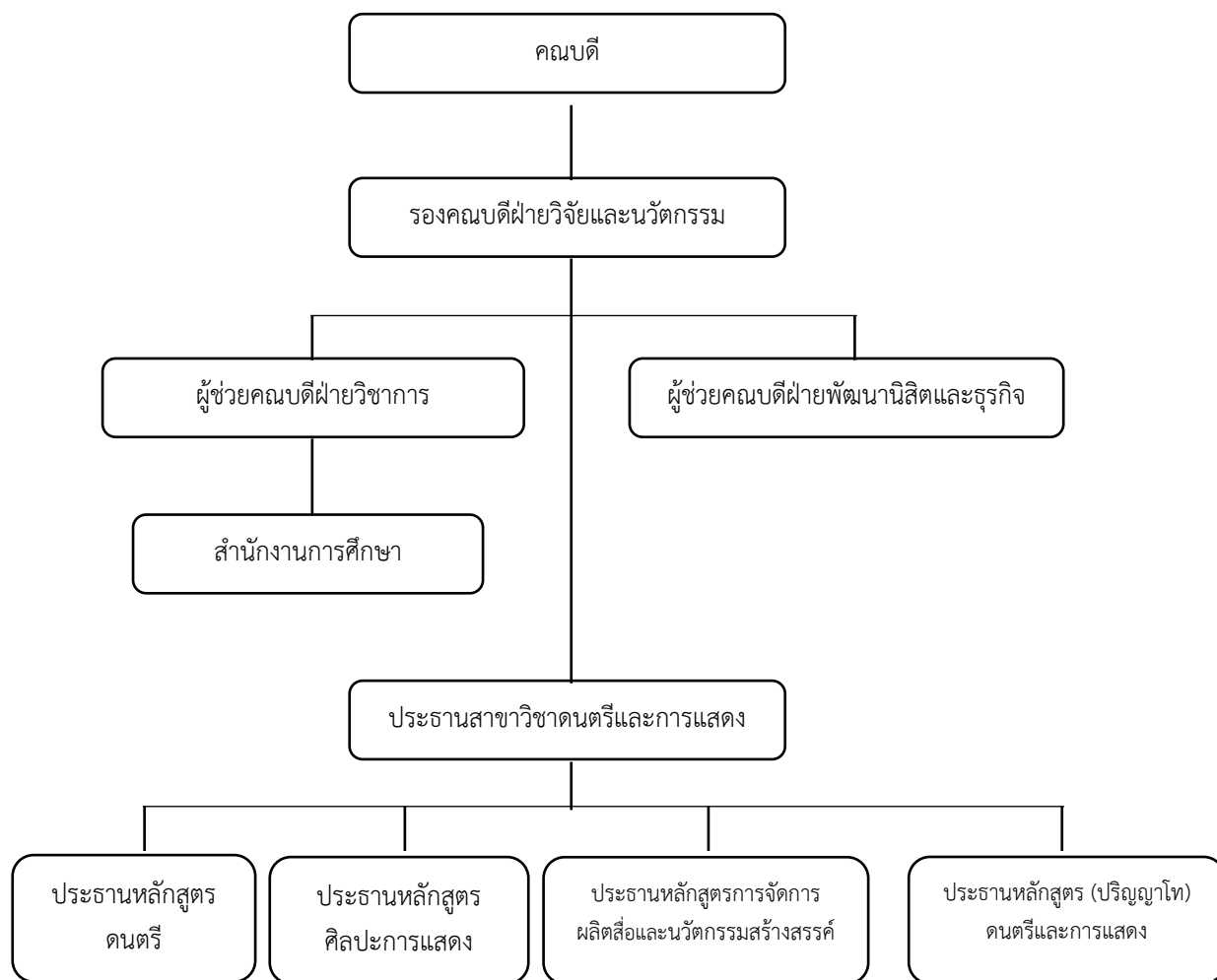
โครงสร้างการบริหารของคณะดนตรีและการแสดง



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน คณะดนตรีและการแสดง

(ที่มา: คณะดนตรีและการแสดง, ๒๕๖๔)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน
(ที่มา: คณะดนตรีและการแสดง, ๒๕๖๔)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ของศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ มีดังนี้

งานสนับสนุนการวิจัย

๑. การให้ทุนวิจัยและงานสร้างสรรค์ ตามประกาศหลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัยคณะมนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๑ การทำร่างประกาศทุน

๑.๒ นำร่างประกาศทุนให้คณะกรรมการวิชาการและวิจัยพิจารณา

๑.๓ นำประกาศทุนเสนอคณะกรรมการบริหารคณะมนตรีและการแสดง

๑.๔ นำประกาศทุนเสนอคณะกรรมการประจำคณะมนตรีและการแสดง

๒. ประสานงานและดำเนินการเบิกจ่ายเงินของโครงการวิจัย

๒.๑ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ หลังจากทำสัญญาเสร็จสิ้น

๒.๒ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ หลังจากผ่านการอนุมัติการส่งรายงานความก้าวหน้า

๒.๓ การเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ หลังจากผ่านการอนุมัติการส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

๓. ประสานงานในการขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

๓.๑ ทำบันทึกข้อความเรื่อง การขอส่งเอกสารเพื่อขอใบรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ เสนอคณบดีเพื่อลงนาม

๓.๒ ส่งบันทึกข้อความการขอส่งเอกสารเพื่อขอใบรับรองจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ให้กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบ E – Research

๔.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาการรับทุนวิจัย

๔.๒ บันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า

๔.๓ บันทึกข้อมูลการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑ เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งวดที่ ๑ – ๓

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. การกำกับและติดตามผู้ที่ได้รับทุนวิจัย

๖.๑ ติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้า โดยแจ้งให้ผู้ที่ได้รับทุนวิจัยนำเสนอความก้าวหน้าโครงการวิจัยต่อหน้าคณะกรรมการ

๖.๒ ทำปฏิทิน Google Calendar แจ้งเตือนผู้รับทุนวิจัย เป็นระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ หลังจากทำสัญญาแล้ว ๔ เดือน

- ระยะที่ ๒ หลังจากทำสัญญาแล้ว ๖ เดือน

- ระยะที่ ๓ ก่อนหมดสัญญา ๒ เดือน

๗. การส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์

๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการเขียนรายงานวิจัย

๗.๒ ตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน

๗.๓ นำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ

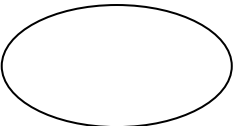

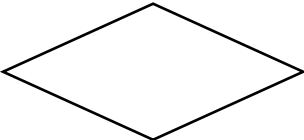


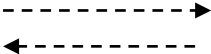
๗.๔ นำงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ

บทที่ ๓

กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

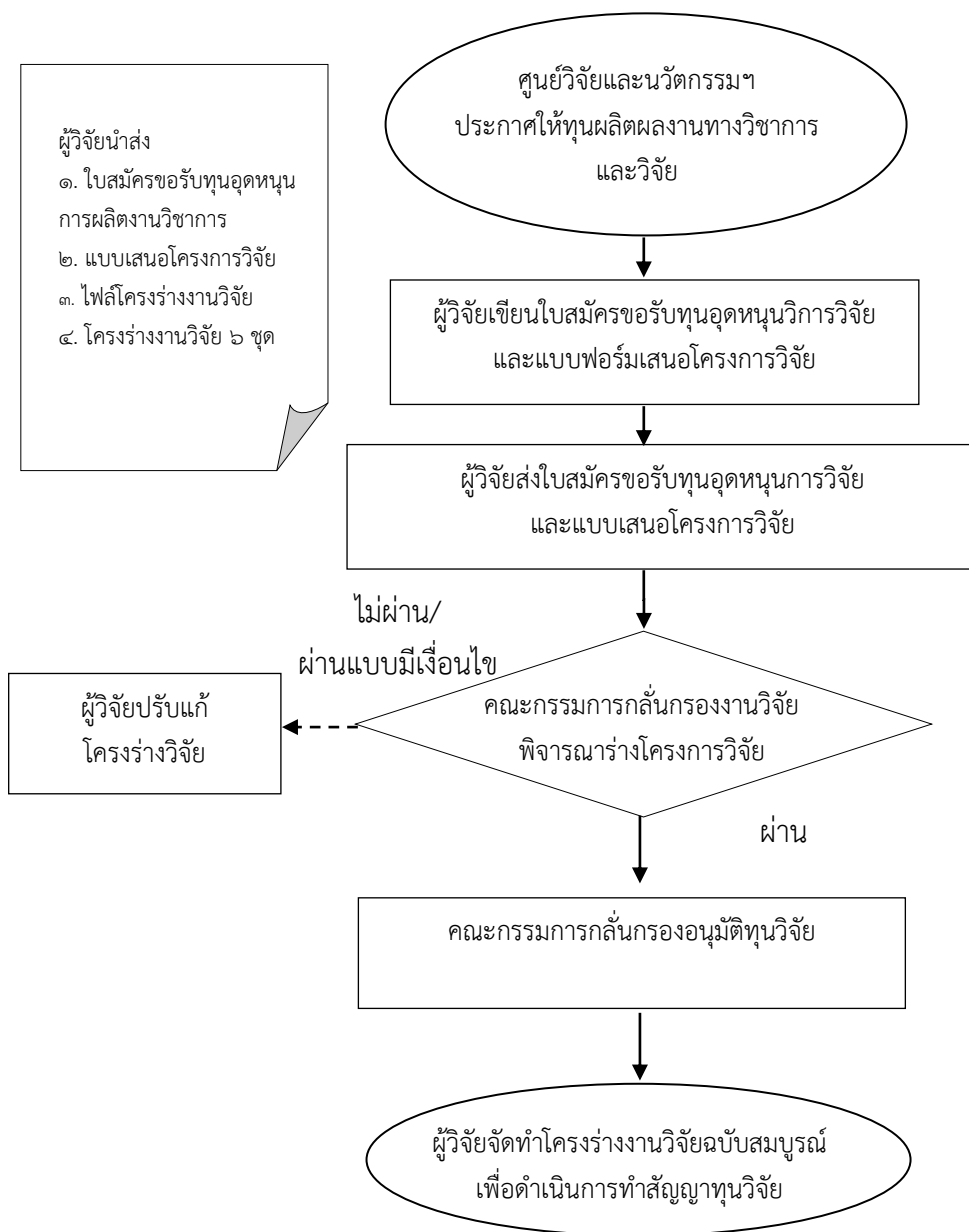
สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow ตามที่แสดงในภาพที่ ๔

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow

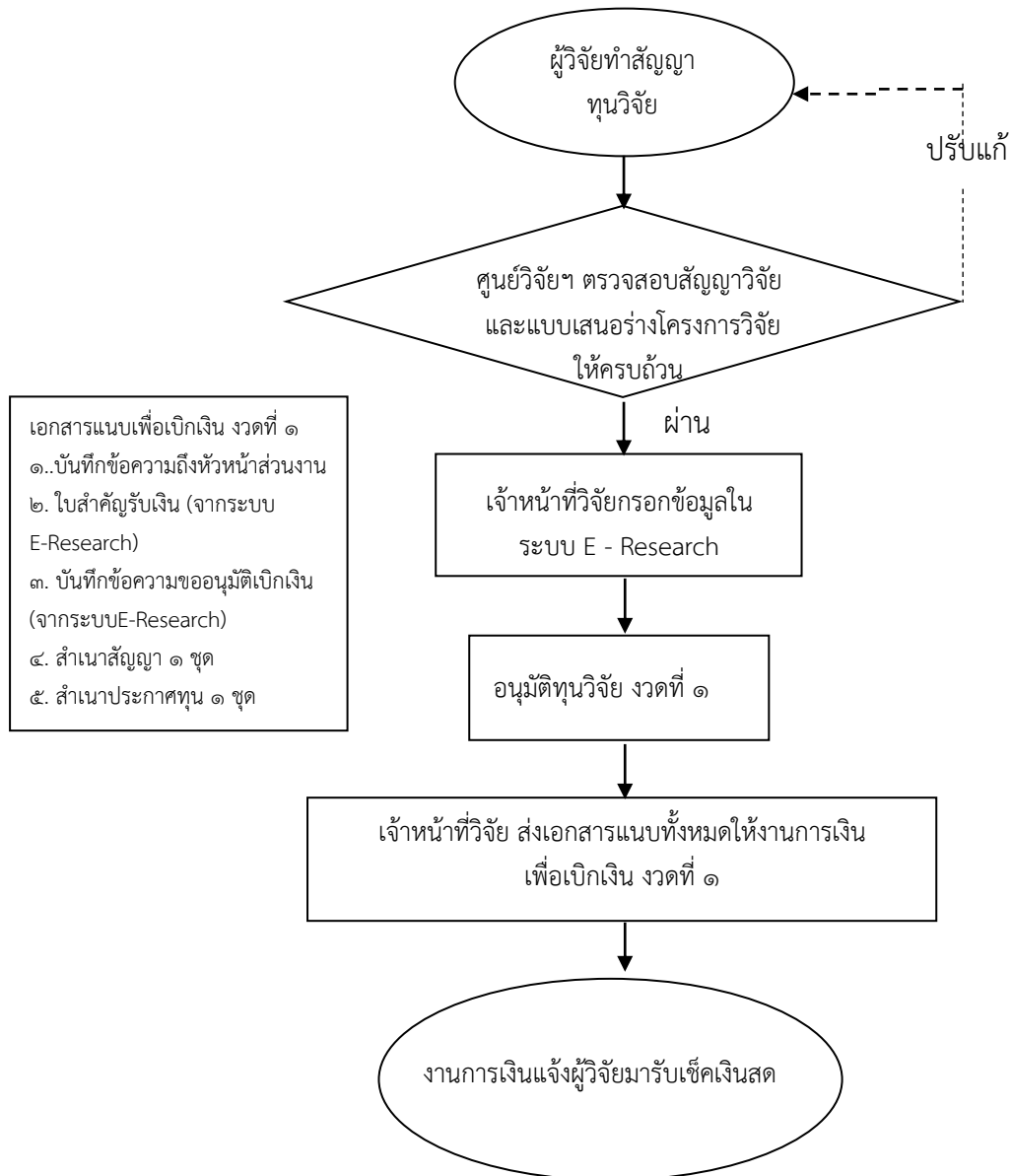
๓.๑.๑ ชื่อผังกระบวนการ ระบบการขอรับทุนอุดหนุนงานวิจัย
โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ ๑ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย



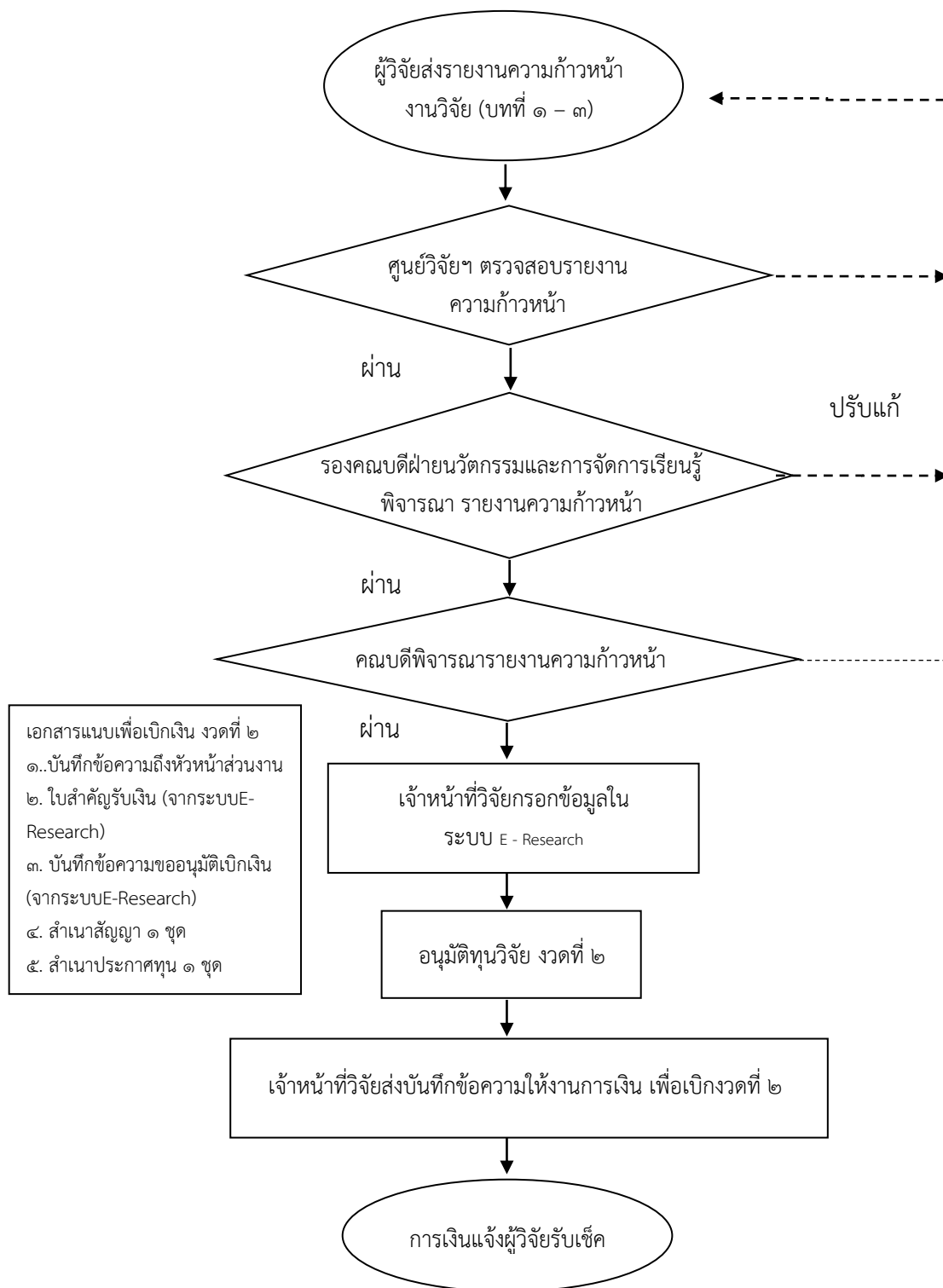
ภาพที่ ๕ การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย
(ที่มา : ชลันดา พันธุ์พานิช)

ขั้นตอนที่ ๒ การทำสัญญาทุนวิจัย เบิกเงิน งวดที่ ๑



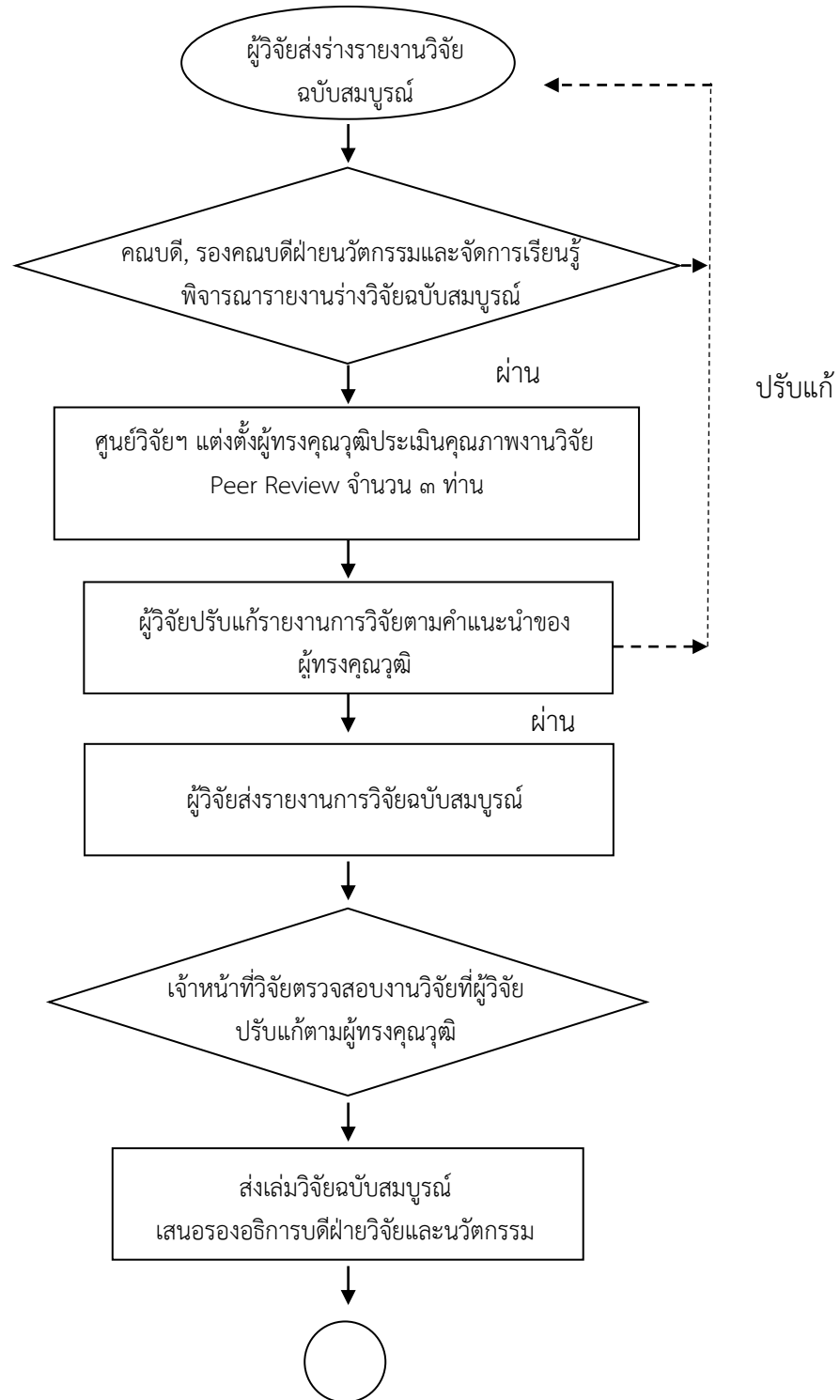
ภาพที่ ๖ การทำสัญญาทุนวิจัย
(ที่มา : ชลันดา พันธุ์พานิช)

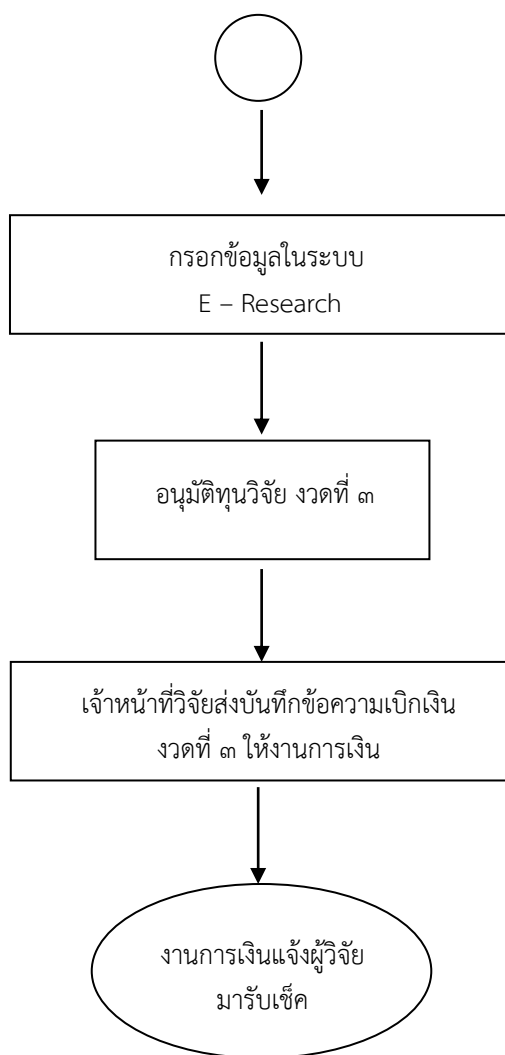
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานความก้าวหน้าการวิจัย และเบิกเงินงวดที่ ๒



ภาพที่ ๗ การรายงานความก้าวหน้าการวิจัยและเบิกเงินงวดที่ ๒
(ที่มา : ชลันดา พันธุ์พานิช)

ขั้นตอนที่ ๔ การส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกเงินงวดที่ ๓





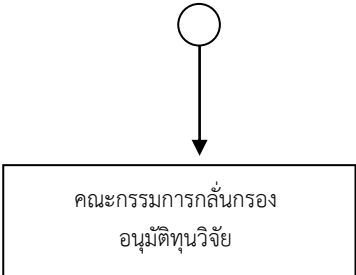
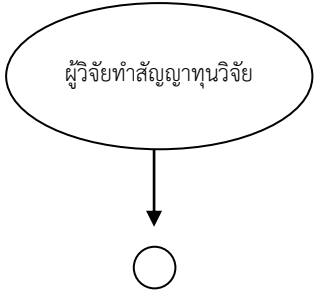
ภาพที่ ๘ การส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเบิกเงินงวดที่ ๓
(ที่มา : ชลันดา พันธุ์พานิช)

ผังกระบวนการ/งาน (Work flow)

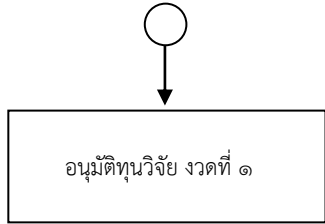
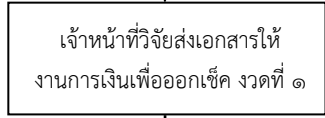

ชื่อกระบวนการ	กระบวนการขอรับทุนวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ	ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชน ท้องถิ่น และงานวิจัยตามนโยบายมหาวิทยาลัย
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละของคณาจารย์ที่วางแผนขอรับทุนวิจัยสามารถขอทุนวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด



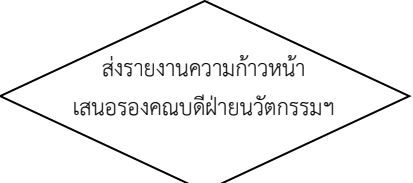
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย						
๑	<p>ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมฯ ประกาศให้ทุนผลิตผลงานวิชาการ และวิจัย</p>	ก่อนปีงบประมาณ ใหม่ (ช่วงเดือน กันยายน)	๑. ศูนย์วิจัยทำประกาศให้ทุนผลิต ผลงานทางวิชาการและวิจัย ๒. กำหนดวันรับสมัคร และวันสิ้นสุด การรับสมัคร ๓. ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรอง วิจัยพิจารณา ๔. แจ้งและเผยแพร่ประกาศทุนวิจัย ให้อาจารย์และบุคลากรในคณะ ทราบ ๕. ส่งประกาศทุนให้กองส่งเสริมการ วิจัยและนวัตกรรม	๑. ระยะเวลาในการแจ้งประกาศ ทุนให้อยู่ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒. ประกาศทุนมีความชัดเจนใน เรื่องของคุณสมบัติของผู้รับทุน งบประมาณ	๑. ประกาศมหาวิทยาลัย บูรพาเรื่องการบริหาร งานวิจัย ๒. ประกาศทุนคณะ ดนตรีและการแสดง ๓. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพาว่า ด้วยการบริหารงานวิจัย	๑. คณะกรรมการ บริหารวิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๒.	<p>ผู้วิจัยเขียนใบสมัครขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัยและแบบฟอร์ม เสนอโครงการวิจัย</p>	ภายใน ๑ เดือน	๑. ผู้วิจัยเขียนใบสมัครขอรับ ทุนอุดหนุนการวิจัย ๒. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มเสนอ โครงการวิจัย	๑. เขียนใบสมัครขอรับทุนวิจัย ถูกต้องครบถ้วน ๒. โครงร่างวิจัยถูกต้อง ตามแบบ เสนอโครงร่างการวิจัยและ ถูกต้องตามระเบียบวิธีการวิจัย	๑. ใบสมัครขอรับทุนวิจัย ๒. แบบฟอร์มเสนอ โครงการวิจัย	๑. ผู้วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.		ตามระยะเวลาที่กำหนดใน ประกาศทุนวิจัย	๑. ผู้วิจัยส่งใบสมัครขอรับทุนและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด	ส่งใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๒. แบบเสนอโครงการวิจัย	ผู้วิจัย
๔.		ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	๑. พิจารณากลับกรองโครงร่างการวิจัย ๒. สรุบบัณฑิตเสนอแนะโครงร่างวิจัยจากมติที่ประชุมพิจารณาถ่วงดุล	๑. พิจารณางานวิจัยให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยของมหาวิทยาลัย ๒. สรุบบัณฑิตเสนอแนะจากมติที่ประชุมเพื่อแจ้งผู้วิจัยให้เข้าใจ และสามารถปรับแก้โครงร่างงานวิจัยเพื่อส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองการวิจัยพิจารณาอีกครั้ง เพื่อทำสัญญาทุนวิจัย	๑. แบบฟอร์มประเมินโครงร่างวิจัย ๒. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงร่างวิจัย ๓. โครงร่างวิจัยที่ปรับแก้แล้ว	๑. คณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย ๒. ผู้วิจัย ๓. เจ้าหน้าที่วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		ภายใน ๒ วัน	อนุมัติทุนวิจัยตามที่คณะกรรมการพิจารณา และตามประกาศคณะมนตรีและการแสดง เรื่อง การประกาศทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิชาการและวิจัย	โครงร่างงานวิจัยที่ผ่านการอนุมัติทุนวิจัย ต้องถูกต้องตามการประกาศทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิชาการและวิจัย	๑. แบบเสนอโครงร่างการวิจัย ๒. ประกาศทุนอุดหนุนการผลิตผลงานวิชาการและวิจัย	คณะกรรมการ กลั่นกรองการวิจัย
ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย และเบิกเงิน งวดที่ ๑						
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		ไม่เกิน ๑ สัปดาห์	๑. ผู้วิจัยกรอกข้อมูลในสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ	ผู้วิจัยกรอกข้อมูลสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยจำนวน ๒ ฉบับ ให้ถูกต้อง และครบถ้วน	๑. สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยจำนวน ๒ ฉบับ ๒. แบบเสนอโครงร่างวิจัย	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย



ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗			<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบความถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้แจ้งเพื่อทราบ 3. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอรองคณบดี เพื่อลงนามสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบสัญญาให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. ผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ 2. แบบเสนอโครงสร้างการวิจัย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิจัย
๘		ไม่เกิน ๓ วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลของสัญญาในระบบ E – Research 2. พิมพ์บันทึกข้อความที่อยู่ในระบบ E – Research เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ 3. พิมพ์ใบสำคัญรับเงินที่อยู่ในระบบ E – Research เพื่อเป็นเอกสารเบิกเงิน งวดที่ ๑ 4. ผู้วิจัยลงนามในใบสำคัญรับเงิน 	กรอกข้อมูลสัญญาวิจัยในระบบ E – Research ให้ถูกต้องและครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย 2. ระบบ E – Research ในเว็บไซต์ e-research.buu.ac.th 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่วิจัย 2. ผู้วิจัย



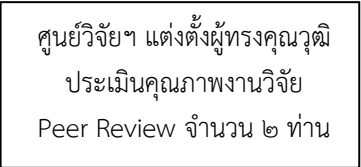

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙		ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย งวดที่ ๑ ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ เพื่อทราบ ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้คณบดีลงนามอนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๑	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ ให้ถูกต้องตามหมวดเงิน ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ ที่อยู่วิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินวิจัย ในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง	๑. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด ๒. สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด ๓. บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๑ ๔. ใบสำคัญรับเงิน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ ๓. คณบดี ๔. เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐		ไม่เกิน ๑๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ - สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย ปีงบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน ๓. งานการเงินออกเช็คให้ผู้วิจัย	๑. งานการเงินออกเช็คถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงิน ๒. ออกเช็คภายใน ๑๕ วัน	๑. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด ๒. สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด ๓. บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๑ ๔. ใบสำคัญรับเงิน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๑		ไม่เกิน ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คให้ผู้วิจัย	การเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงิน	เช็คเงินสด	๑. ผู้วิจัย ๓. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๒ การรายงานความก้าวหน้า และเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย งวดที่ ๒						
๑๒		ไม่เกิน ๔ เดือน หลังทำสัญญา ทุนวิจัย	๑. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า การวิจัย ๒. ผู้วิจัยส่งแบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย	๑. ผู้วิจัยส่งรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย บทที่ ๑ - ๓ ไม่เกิน ๕ เดือน หลังทำ สัญญาทุนวิจัย ๒. ผู้วิจัยกรอกข้อมูล แบบรายงานความก้าวหน้า การวิจัยถูกต้อง และครบถ้วน ตามรูปแบบของกองบริหาร งานวิจัย	๑. แบบรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย ๒. รายงานการวิจัยบท ที่ ๑ - ๓ ๓. คู่มือการทำวิจัยของ มหาวิทยาลัยบูรพา	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๑๓		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบแบบ รายงานความก้าวหน้ากรอกข้อมูล ถูกต้องและครบถ้วน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงาน ความก้าวหน้า บทที่ ๑ - ๓	๑. กรอกแบบรายงาน ความก้าวหน้าถูกต้อง ครบถ้วน ทุกข้อ ๒. รายงานความก้าวหน้า มี เนื้อหาครบ ทั้ง ๓ บท	๑. แบบรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย ๒. รายงาน ความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัย
๑๔		๑ วัน	ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความส่งรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย และ แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า การวิจัย เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม (หากมีการปรับแก้ ส่งคืนผู้วิจัยภายในไม่เกิน ๒ วัน)	๑. รายงานความก้าวหน้ามีข้อมูล เนื้อหาที่แสดงถึงการทำวิจัยที่มี การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๒. แบบรายงานความก้าวหน้ามี ข้อมูลที่แสดงถึงการดำเนินงาน วิจัยที่จะทำในอนาคต	๑. แบบรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย ๒. รายงาน ความก้าวหน้า	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕		๑ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า เสนอ คณบดี	๑. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย บทที่ ๑ - ๓ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ผู้วิจัยกรอกข้อมูลแบบรายงานความก้าวหน้า การวิจัยถูกต้อง และครบถ้วน ตามรูปแบบของกองบริหารงานวิจัย	๑. แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ๒. รายงานการวิจัยบทที่ ๑ - ๓ ๓. คู่มือการทำวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย
๑๖		ไม่เกิน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งรายงานความก้าวหน้า เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	บันทึกข้อความ เรื่องขอส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัย พร้อมแนบเอกสารให้ครบถ้วน	๑. แบบรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ๒. รายงานความก้าวหน้า บทที่ ๑ - ๓	๑. เจ้าหน้าที่วิจัย
๑๗		ไม่เกิน ๕ วัน	กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พิจารณานุมัติการรายงานความก้าวหน้า โดยส่งเรื่องตอบกลับทาง E - Document	รายงานความก้าวหน้าและแบบรายงานความก้าวหน้ามีข้อมูลที่ครบถ้วน	บันทึกข้อความอนุมัติการรายงานความก้าวหน้างานวิจัย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

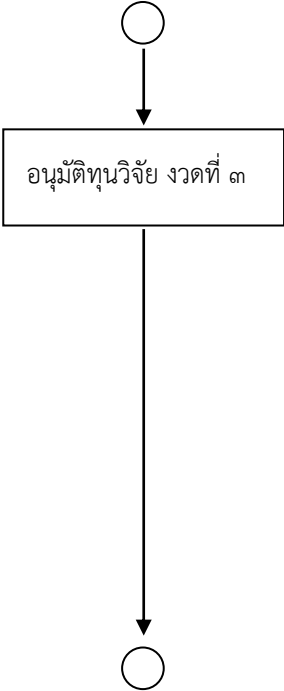
ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลในระบบ E - Research] Box --> Next[] </pre>	๑ วัน	<p>๑. กรอกข้อมูล ในระบบ E – Research</p> <p>๒. พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ จากในระบบ</p> <p>๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากในระบบ</p>	กรอกข้อมูลในส่วนของการเบิกเงิน งวดที่ ๒ พร้อมแนบบันทึกข้อความตอบกลับเรื่องการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้า ลงในระบบ E – Research	บันทึกข้อความอนุมัติการรายงานความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัย
๑๙	<pre> graph TD Box[อนุมัติทุนวิจัย งวดที่ ๒] --> End(()) </pre>	ไม่เกิน ๒ วัน หลังจากผู้วิจัย ส่งรายงาน ความก้าวหน้า	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำเบิกทุนวิจัย งวดที่ ๒ เสนอเรื่องผ่านรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ เพื่อรับทราบ</p> <p>๒. เสนอคณบดีเพื่อลงนามในบันทึกข้อความอนุมัติ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ ให้ถูกต้องตามหมวดเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ชื่อวิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินวิจัย ในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ และการจัดการเรียนรู้ เพื่อทราบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้คณบดีลงนามอนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๑</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๓. บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๒</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p>	เจ้าหน้าที่วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐	 <p>เจ้าหน้าที่วิจัยส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินเพื่อเบิกงวดที่ ๒</p>	ไม่เกิน ๑๕ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ – สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย ปีงบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงิน</p> <p>๒. ออกเช็คภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>๑. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๓. บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๒</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. ทะเบียนการส่งเอกสารทำเช็คส่งจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>
๒๑	 <p>งานการเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด</p>	ไม่เกิน ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คให้ผู้วิจัย	งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงิน	เช็คเงินสด	<p>๑. ผู้วิจัย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงินคณะ</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนที่ ๔ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกเงิน งวดที่ ๓						
๒๒		ไม่เกิน ๑ ปี หลังทำสัญญา ทุนวิจัย	ผู้วิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย จำนวน ๒ เล่ม (หนีบคลิปดำ)	ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม	ผู้วิจัย
๒๓		ไม่เกิน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ และเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา	ผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย จำนวน ๒ เล่ม (หนีบคลิปดำ)	ผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย จำนวน ๒ เล่ม (หนีบคลิปดำ)	๑. ผู้วิจัย ๒. รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ ๓. คณบดี ๔. เจ้าหน้าที่วิจัย
๒๔	 	ภายใน ๒ วัน หลังจากผู้วิจัย ส่งร่าง	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัย จำนวน ๒ ท่าน ๒. ทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย ๓. ส่งร่างรายงานการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ ท่าน พร้อมแบบประเมินคุณภาพงานวิจัย	แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัย โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ (ภายนอก) ที่เชี่ยวชาญในสาขาอื่นๆ จำนวน ๒ ท่าน	๑. หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย ๒. แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย	๑. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ๒ ท่าน ๒. เจ้าหน้าที่วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕		ไม่เกิน ๑ เดือน หลังจากได้รับ ผลการประเมิน จาก ผู้ทรงคุณวุฒิ ครบ ๒ ท่าน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยรับผลการ ประเมินคุณภาพงานวิจัยจาก ผู้ทรงคุณวุฒิครบ ๒ ท่าน และ ทำบันทึกข้อความแจ้งผลการ ประเมินส่งให้ผู้วิจัยเพื่อปรับแก้	ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการ วิจัยฉบับสมบูรณ์ ตาม คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง ๒ ท่าน	๑. รายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ที่ ปรับแก้แล้ว จำนวน ๒ เล่ม ๒. แบบประเมิน คุณภาพการวิจัย	ผู้วิจัย
๒๖		ไม่เกิน ๑ สัปดาห์ หลัง ได้รับผลการ ประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ ครบ ๒ ท่าน	๑. ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ เอกสารแนบดังนี้ ๑) รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์ที่แก้ไขตาม ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ๒ เล่ม ๒) ซีดีไฟล์รายงานวิจัย (ไฟล์ PDF และ WORD) จำนวน ๒ แผ่น	ผู้วิจัยแก้ไขรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ตาม ผู้ทรงคุณวุฒิครบถ้วนทุก ประเด็น	๑. รายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไข ตามผู้ทรงคุณวุฒิ แล้ว ๒ เล่ม ๒. ซีดีไฟล์รายงาน วิจัย (ไฟล์ PDF และ WORD) จำนวน ๒ แผ่น	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่ วิจัย
๒๗		ภายใน ๒ วัน	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบการ แก้ไข แล้วส่งให้รองคณบดีฝ่าย นวัตกรรมฯ และคณบดี	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบการ แก้ไขรายงานการวิจัยตาม ผู้ทรงคุณวุฒิ	๑. รายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไข ตามผู้ทรงคุณวุฒิ แล้ว ๒ เล่ม ๒. ซีดีไฟล์รายงาน วิจัย (ไฟล์ PDF และ WORD) จำนวน ๒ แผ่น	๑. ผู้วิจัย ๒. เจ้าหน้าที่ วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๘	<pre> graph TD Start(()) --> Box[ส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และนวัตกรรม] </pre>	หลังจากที่ผ่าน คณบดีอนุมัติ แล้ว	เจ้าหน้าที่วิจัย ทำบันทึก ข้อความขอส่งงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์เสนอรองอธิการบดีฝ่าย วิจัยและนวัตกรรม	รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ ถูกต้องตามแบบฟอร์มของ ระเบียบวิธีวิจัย	รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่วิจัย
๒๙	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เจ้าหน้าที่วิจัย กรอกข้อมูลในระบบ E - Research] Box --> End(()) </pre>		๑. กรอกข้อมูลในส่วนของกร เบิกเงิน งวดที่ ๓ พร้อมแนบ บันทึกข้อความตอบกลับเรื่อง การอนุมัติการรายงาน ความก้าวหน้า ลงในระบบ E - Research ๒. พิมพ์บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิก งวดที่ ๓ จากใน ระบบ ๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากใน ระบบ	กรอกข้อมูลในส่วนของกร เบิกเงิน งวดที่ ๓ พร้อมแนบ บันทึกข้อความตอบกลับ เรื่องการอนุมัติการรายงาน ความก้าวหน้า ลงในระบบ E - Research	บันทึกข้อความ อนุมัติการรายงาน ความก้าวหน้า	เจ้าหน้าที่วิจัย

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๐		ไม่เกิน ๒ วัน หลังจากผู้วิจัย ส่งรายงาน ความก้าวหน้า	<p>๑. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอคณบดี</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึก ข้อความ เรื่องขอส่งรายงาน การวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรอง อธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึก ข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิก เงินงวดที่ ๓ และพร้อมใบ ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>๑. ทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๓ ให้ ถูกต้องตามหมวดเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ชื่อวิจัย เลขที่ สัญญา จำนวนเงินวิจัย ใน ใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่อง ให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรม และการจัดการเรียนรู้ เพื่อ ทราบ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่อง ให้คณบดีลงนามอนุมัติเบิก เงิน งวดที่ ๓</p>	<p>๑. สำเนาสัญญา ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาประกาศ ผลการให้ทุน อุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๓. บันทึกข้อความ เบิกเงิน งวดที่ ๒</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๕. รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ๒ เล่ม</p> <p>๖. แผ่นซีดี ๑ แผ่น ไฟล์งานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (PDFและ WORD)</p>	<p>๑. รอง อธิการบดีฝ่าย วิจัยและ นวัตกรรม</p> <p>๒. คณบดี</p> <p>๓. รองคณบดี ฝ่ายนวัตกรรมฯ</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่วิจัย</p>

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๑		ไม่เกิน ๑๕ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ – สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย ปีงบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกเงิน งวดที่ ๓</p>	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน	<p>๑. สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๒. สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ๑ ชุด</p> <p>๓. บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๒</p> <p>๔. ใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>
๓๒		ไม่เกิน ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คให้ผู้วิจัย	งานการเงินออกเช็ค ถูกต้องทั้งชื่อผู้วิจัยและจำนวนเงิน	เช็คเงินสด	<p>๑. ผู้วิจัย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการขอรับทุนวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง สามารถแสดงเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังในตารางที่ ๑
 ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาโครงร่างงานวิจัย	
๑. ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมฯ ประกาศให้ทุนผลิตผลงานทางวิชาการและวิจัย	๑. ศูนย์วิจัยทำประกาศให้ทุนผลิตผลงานทางวิชาการและวิจัย ๒. ส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองวิจัยของคณะพิจารณา กำหนดวัน รับสมัคร และวันสิ้นสุดการรับสมัคร ๓. แจ้งประกาศทุนวิจัย ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการประจำ ๔. แจ้งและเผยแพร่ประกาศทุนวิจัยให้อาจารย์และบุคลากรในคณะทราบ โดยกำหนดระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ ๕. เจ้าที่วิจัยส่งสำเนาประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย และประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ให้กองส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม
๒. ผู้วิจัยเขียนใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย	๑. ผู้วิจัยดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอทุนอุดหนุนการวิจัย ได้แก่ ๑.๑ ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ๑.๒ แบบเสนอโครงการวิจัย จากเว็บไซต์ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมฯ วัฒนธรรมและศิลปะ https://www.mupabuu.com/research ๒. ผู้วิจัยกรอกข้อมูลในใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยให้ครบถ้วน ๓. ผู้วิจัยจัดทำโครงร่างการวิจัยตามแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย โดยให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา
๓. ผู้วิจัยส่งใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย	๑. ผู้วิจัยส่งใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๑ ชุด ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยทำสำเนาใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๗ ชุด สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๑ การพิจารณาโครงการงานวิจัย	
๔. คณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย พิจารณาร่างโครงการวิจัย	๑. เลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองงานวิจัย ชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับจำนวนผู้เสนอขอทุนวิจัย และชี้แจงจำนวนงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัย ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย ประชุมหารือเบื้องต้นถึงข้อกำหนด เกณฑ์ในการคัดเลือก พิจารณาคณะสมบัติจากใบสมัคร ต้องเป็นผู้ที่ไม่ติดเงื่อนไขตามประกาศที่แจ้งไว้ ๓. ผู้วิจัยนำเสนอร่างโครงการวิจัย ใช้เวลาคนละ ๑๕ นาที นำเสนอเกี่ยวกับเรื่องวิจัยที่จะทำให้คณะกรรมการพิจารณา
รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองอนุมัติทุนวิจัย	๑. คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณาอนุมัติทุนวิจัยโดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และยุทธศาสตร์ของคณะ ความเหมาะสมของชื่องานวิจัย วัตถุประสงค์การวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และพิจารณางบประมาณตามกรอบทุนวิจัยในประกาศการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะ ๒. เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย สรุปผลการพิจารณา ส่งให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย ภายใน ๒ วัน ๓. เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย แจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัยให้ผู้ขอรับทุนทราบ ภายใน ๕ วัน ๔. หากผลการพิจารณา “ผ่าน” ให้ผู้ที่ได้รับทุนมาทำสัญญาที่ศูนย์วิจัยฯ ๕. หากผลการพิจารณา “ผ่านแบบมีเงื่อนไข” ให้ผู้ที่ได้รับทุนนำร่างโครงการวิจัยไปปรับแก้ตามที่คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองแนะนำ และส่งร่างโครงการวิจัยมาที่เจ้าหน้าที่วิจัย ภายในไม่เกิน ๑๐ วัน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัย)

ขั้นตอนที่ ๒ การทำสัญญาทุนวิจัย และเบิกเงิน งวดที่ ๑	
๖. ผู้วิจัยทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย	ผู้วิจัยดาวน์โหลดสัญญาทุนวิจัย จำนวน ๒ ชุด ที่เว็บไซต์ https://www.mupabuu.com/research กรอกข้อมูลในสัญญาวิจัยให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน ๒ ชุด
๗. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบสัญญาวิจัยและแบบเสนอร่างโครงการวิจัยให้ครบถ้วน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้วิจัยนำส่งสัญญาวิจัยให้เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาทุนวิจัยทั้งเนื้อหาและผู้วิจัยลงนามในสัญญา ๒ ฉบับ ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ เพื่อลงนามในสัญญาในส่วนของพยาน ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยลงนามในส่วนของพยาน ๔. เจ้าหน้าที่วิจัยนำสัญญาที่ลงนามทั้ง ๓ ท่านแล้ว เสนอคณบดีเพื่อลงนามสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย ๕. เจ้าหน้าที่วิจัยสำเนาสัญญาทุนวิจัย ๑ ชุด ส่งกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
๘. เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลในระบบ E - Research	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลของสัญญาในระบบ E – Research ๒. พิมพ์บันทึกข้อความที่อยู่ในระบบ E – Research เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑ ๓. พิมพ์ใบสำคัญรับเงินที่อยู่ในระบบ E – Research เพื่อเป็นเอกสารเบิกเงิน งวดที่ ๑ ๔. ผู้วิจัยลงนามในบันทึกข้อความและใบสำคัญรับเงิน
๙. อนุมัติทุนวิจัยงวดที่ ๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ (ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ) เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย งวดที่ ๑ แล้วให้ผู้วิจัยลงนาม ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ เพื่อทราบ ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้คณบดีลงนามอนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๑
๑๐. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อออกเช็ค งวดที่ ๑	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ – สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย ปีงบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติเงินงวดที่ ๑ ๒.๒ ใบสำคัญรับเงิน ๒.๓ สำเนาประกาศการให้ทุน ๑ ชุด (สำเนาถูกต้อง) ๒.๔ สำเนาสัญญาวิจัย ๑ ชุด (สำเนาถูกต้อง)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๑. งานการเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด	งานการเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด (เช็คเงินสดจะออกหลังจากเจ้าหน้าที่วิจัยส่งเรื่องให้งานการเงินทำเรื่องเบิก ไม่เกิน ๑๕ วัน)
ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานความก้าวหน้า และเบิกเงินอุดหนุนทุนวิจัย งวดที่ ๒	
๑๒. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า	<p>๑. ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย บทที่ ๑ – ๓ ไม่เกิน ๔ เดือน หลังทำสัญญาทุนวิจัย</p> <p>๒. ผู้วิจัยส่งแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยให้ครบถ้วนและถูกต้อง ตามรูปแบบของกองบริหารงานวิจัย ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>โดยสามารถดาวน์โหลดแบบรายงานความก้าวหน้าได้จาก อินทราเน็ตกองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา http://research.buu.ac.th/web2019/?page_id=612</p>
๑๓. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบรายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดของบทที่ ๑ – ๓ และรูปแบบการจัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย</p> <p>๒. กรอกข้อมูลแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยครบถ้วน</p>
๑๔. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ เพื่อพิจารณา	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่วิจัยแล้วให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้พิจารณารายละเอียด เนื้อหา วัตถุประสงค์ การวิจัย ขอบเขตการวิจัย เพื่อพิจารณา หากมีการแก้ไขส่งกลับไปผู้วิจัยปรับแก้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ให้รองคณบดีพิจารณา</p>
๑๕. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอคณบดี	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า ลงนามโดยผู้วิจัย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา และตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา</p>
๑๖. ส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	<p>๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้า ถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม โดยมีเอกสารแนบดังนี้</p> <p>๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย บทที่ ๑ – ๓ ๑ ชุด</p> <p>๒) แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ๑ ชุด</p>
๑๗. กองบริหารงานวิจัยส่งบันทึกข้อความตอบกลับทางระบบ E- Document	กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า โดยส่งเรื่องตอบกลับมาทางระบบ E- Document

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๘. เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลในระบบ E - Research	๑. กรอกข้อมูล ในระบบ E – Research ๒. พิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ ๒ โดยใช้บันทึกข้อความจากในระบบตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้วิจัย ชื่อเรื่องวิจัย จำนวนงบประมาณ งบประมาณ และหมวดเงินที่ใช้เบิกให้ถูกต้อง ๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากในระบบโดยกรอกข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ ผู้วิจัย รายละเอียดที่ต้องการเบิก จำนวนเงิน ให้ถูกต้อง
๑๙. อนุมัติทุนวิจัย งวดที่ ๒	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ ให้ถูกต้องตามหมวดเงิน ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ-สกุล ที่อยู่ ชื่อวิจัย เลขที่สัญญา จำนวนเงินวิจัย ในใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้อง ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้ เพื่อทราบ ๔. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอเรื่องให้คณบดีลงนามอนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๑
๒๐. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งบันทึกข้อความให้งานการเงินเพื่อเบิกเงิน งวดที่ ๒	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบชื่อ – สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย งบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ให้ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ ๒ ๒) ใบสำคัญรับเงิน ๓) สำเนาสัญญาทุนวิจัย (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ชุด ๔) สำเนาประกาศให้ทุน (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ชุด
๒๑. งานการเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด และเซ็นชื่อเพื่อแสดงว่ารับเช็คไปแล้ว
การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเบิกเงินงวดที่ ๓	
๒๒. ผู้วิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย จำนวน ๒ เล่ม (ใช้คลิปดำ) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หลังจากทำสัญญาทุนวิจัย
๒๓. คณบดี และรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ พิจารณาร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	๑. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยเสนอร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ และคณบดีพิจารณา ๓. เมื่อรองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ และคณบดีพิจารณาเสร็จแล้ว หากมีแก้ไข ส่งกลับคืนผู้วิจัยเพื่อแก้ไขตามคำแนะนำ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๔. ผู้วิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ตามคำแนะนำแล้ว มาที่เจ้าหน้าที่วิจัยภายในไม่เกิน ๕ วัน
๒๔. ศูนย์วิจัยฯ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัย (Peer Review) จำนวน ๒ ท่าน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินงานวิจัย (บุคคลภายนอก) จำนวน ๒ ท่าน ๒. ทำหนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย โดยกำหนดวันให้ผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบประเมินคุณภาพงานวิจัยกลับมาที่ศูนย์วิจัยฯ ภายในไม่เกิน ๑ เดือน โดยมีเอกสารแนบดังนี้ ๑) ร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒) แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย
๒๕. ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยฯ รับผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิครบ ๒ ท่าน และทำบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินส่งให้ผู้วิจัยเพื่อปรับแก้ ๒. ผู้วิจัยปรับแก้รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง ๒ ท่าน อย่างครบถ้วนทุกประเด็น
๒๖. ผู้วิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	๑. ผู้วิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากได้รับบันทึกข้อความแจ้งผลการประเมิน โดยมีเอกสารแนบดังนี้ ๑) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว จำนวน ๒ เล่ม ๒) ซีดีไฟล์รายงานวิจัย (ไฟล์ PDF และ WORD) จำนวน ๒ แผ่น
๒๗. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบงานวิจัยที่ผู้วิจัยปรับแก้ตามผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ	เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบการไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งรูปแบบรายงานการวิจัยอย่างละเอียด
๒๘. ผู้วิจัยส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความขอส่งงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๒๙. เจ้าหน้าที่วิจัยกรอกข้อมูลในระบบ E - Research	๑. กรอกข้อมูลในส่วนของกรอกเบิกเงิน งวดที่ ๓ พร้อมแนบบันทึกข้อความตอบกลับเรื่องการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้า ลงในระบบ E - Research ๒. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก งวดที่ ๓ จากในระบบ ๓. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากในระบบ
๓๐. อนุมัติทุนวิจัย งวดที่ ๓	๑. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความเรื่องขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เสนอ คณบดี ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ เรื่องขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ๔. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ และพร้อมใบสำคัญรับเงิน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓๑. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ ๓ ให้งานการเงิน	๑. เจ้าหน้าที่วิจัยทำบันทึกข้อความ เพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓ ตรวจสอบชื่อ – สกุลผู้วิจัย ชื่องานวิจัย เลขที่สัญญาวิจัย ปีงบประมาณ จำนวนงบประมาณ หมวดเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่วิจัยตรวจสอบเอกสารแนบถูกต้องครบถ้วน ได้แก่ ๓. เจ้าหน้าที่วิจัยส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกเงิน งวดที่ ๓ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้ ๑) สำเนาสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัย (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ชุด ๒) สำเนาประกาศผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย (พร้อมสำเนาถูกต้อง) ๑ ชุด ๓) บันทึกข้อความเบิกเงิน งวดที่ ๒ ๔) ใบสำคัญรับเงิน
๓๒. งานการเงินแจ้งผู้วิจัยมารับเช็คเงินสด	เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสดให้ผู้วิจัย ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากการส่งเรื่องเพื่อขอเบิกเงินงวดที่ ๓

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง
(ที่มา : นางสาวชลันดา พันธุ์พานิช)

๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับทุนวิจัย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์การขอทุนสนับสนุนการวิจัย

๓.๑.๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับทุน

- ๑) ผู้ขอทุนอุดหนุนต้องเป็นบุคลากร สังกัดคณะดนตรีและการแสดง และปฏิบัติงานในคณะฯ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- ๒) ผู้ขอทุนอุดหนุน ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๓) ผู้ขอทุนอุดหนุน ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ
- ๔) ผู้ขอรับทุนสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๑ โครงการ

๓.๓.๒ ลักษณะของทุน

ทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ สำหรับผู้วิจัยที่เป็นอาจารย์ หรือบุคลากรสายสนับสนุนของคณะดนตรีและการแสดง งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐บาท

๓.๓.๓ การขอรับสนับสนุน

ให้ผู้มีสิทธิขอรับทุนสนับสนุน ยื่นความจำนงต่อคณะกรรมการกลั่นกรองงานวิจัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

๓.๓.๔ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้ทุนเบื้องต้น

- ๑) ผู้สมัครขอทุนต้องเขียนโครงการวิจัยที่ชัดเจน ตามหลักการของการเขียนเค้าโครงการวิจัย และมีแผนการดำเนินงานที่แน่นอน และแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นและเป็น ก่อเกิดประโยชน์กับคณะ
- ๒) ผู้สมัครขอทุนต้องไม่มีงานวิจัยติดค้าง
- ๓) ผู้ที่ได้รับทุนต้องมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาผลงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และสามารถนำผลงานไปเผยแพร่ในระดับชาติและนานาชาติได้

๓.๔.๕ เงื่อนไขการรับทุน

- ๑) ผู้ที่ได้รับทุนต้องรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ภายในเดือนที่ ๕ หลังจากวันที่ทำสัญญา
- ๒) ในการปิดโครงการวิจัย ผู้ที่ได้รับทุนต้องมีผลงานวิจัยที่ผ่านการ Peer Review จากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๒ ท่าน

๓.๔.๖ การเบิกจ่ายทุน

- ๑) การจ่ายเงินงวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่ได้รับ หลังจากทำสัญญารับทุนแล้ว
- ๒) การจ่ายเงินงวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณที่ได้รับ หลังจากส่งรายงานความก้าวหน้า แล้ว
- ๓) การจ่ายเงินงวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ หลังจากปิดโครงการและส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

แนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เรื่องกระบวนการขอรับทุนวิจัย เพื่อให้บรรลุตาม สมรรถนะด้านการให้บริการในฝ่ายวิจัยของคณะดนตรีและการแสดง ดังนั้นเจ้าหน้าที่วิจัยจึงต้อง ทราบระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยนั้น เจ้าหน้าที่วิจัยควรควรมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ในการลงนามสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๕๘๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัย และนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ประกาศทุนวิจัยเงินรายได้ส่วนงานคณะดนตรีและการแสดง

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

การปฏิบัติงานกระบวนการขอรับทุนวิจัยเงินรายได้คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา มีมาตรฐานโดยรวมของการปฏิบัติงาน คือ การปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลาในสัญญาวิจัย และปฏิทินการปฏิบัติงานวิจัย ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีการกำกับและติดตามการทำงานกระบวนการขอรับทุนวิจัย ตามแนวคิดของวงจรการบริหารคุณภาพ Deming Cycle (Deming, ๑๙๙๕) มีขั้นตอน ดังนี้

P (Plan) คือ ขั้นตอนการวางแผน หรือเป้าหมายที่วางไว้ โดยวางแผนทั้งขั้นตอน วิธีการ ดำเนินการ เวลาที่ใช้

D (Do) คือ ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน

C (Check) คือ ขั้นตอนการกำกับ และติดตามตรวจสอบ

A (Act) คือ การปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสมกับงาน

จากแนวคิดดังกล่าว นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานด้านกระบวนการขอรับทุนวิจัยได้ ดังนี้

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๑. การวางแผนกำหนดปฏิทินการดำเนินงานวิจัยตามรอบปีงบประมาณ	๑. การจัดทำประกาศการให้ทุนควรจัดทำภายในต้นปีงบประมาณใหม่ ๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานวิจัยให้ชัดเจน ๓. ควบคุมการส่งโครงร่างงานวิจัยให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. การปฏิบัติงานตามแผน	๑. ปฏิบัติงานตามปฏิทินที่ได้กำหนดไว้ ๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดให้เป็นไปตามระยะเวลาในสัญญา

ขั้นตอน	มาตรฐานคุณภาพงาน
๓. การกำกับและติดตาม	๑. กำกับและติดตามการส่งรายงานความก้าวหน้าเพื่อเบิกเงินงวดที่ ๒ และติดตามการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. ติดตามโดยทำ Google calendar ของผู้ได้รับทุนวิจัยแต่ละคน
๔. การปรับปรุงทบทวนแผนงาน	ทบทวนแผนการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อตรวจสอบว่ามีข้อที่ต้องปรับแก้ตรงไหนอย่างไรบ้าง หาข้อบกพร่องที่ทำให้งานล่าช้าเพื่อปรับปรุงวิธีการทำงานใหม่ที่จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ตารางที่ ๒ มาตรฐานคุณภาพงาน
(ที่มา : นางสาวชลันดา พันธุ์พานิช)

เพื่อให้บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ คือ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการขอทุนอุดหนุนการวิจัยที่สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม ท้องถิ่น และงานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของคณะดนตรีและการแสดง บุคลากรศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ต้องประกาศทุนให้อยู่ให้ระยะเวลาที่กำหนด คือไม่เกิน ๑ เดือนของต้นปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้ผู้วิจัยมีระยะเวลาดำเนินการวิจัยได้เหมาะสม

๒. เอกสารที่ใช้แนบในการเบิกต้องทำอย่างถูกต้อง รัดกุม และครบถ้วน โดยเฉพาะเรื่องของหมวดเงินต้องให้ถูกต้อง

๓. การติดตามให้ผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เป็นระยะ

๔. ให้คำแนะนำแก่ผู้วิจัยในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย และในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แหล่งเผยแพร่งานวิจัย แหล่งทุน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ มีการกำกับและติดตามงานวิจัยของผู้วิจัยโดยมีวิธีการดังนี้

๑. กำกับและติดตามในระบบ Google Calenda โดยตั้งการแจ้งเตือน ๒ ระยะ
 - ระยะที่ ๑ ช่วงการรายงานความก้าวหน้า เพื่อเบิกเงิน งวดที่ ๒
 - ระยะที่ ๒ ช่วงสิ้นสุดสัญญา และส่งเล่มฉบับสมบูรณ์
 โดยเป็นการเตือนล่วงหน้าก่อน ๒ เดือน

๒. กำกับและติดตามโดยการบอกในออนไลน์ในข้อความทาง Face book
๓. กำกับและติดตามโดยการบอกโดยตรง
๔. กำกับและติดตามโดยทำบันทึกข้อความแจ้งเตือน
๕. เนื่องจากการปฏิบัติการขอรับทุนวิจัยเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ กรอบระยะเวลา และเกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้รับทุน การปฏิบัติงานจึงต้องยึดหลักกฎระเบียบและกรอบระยะเวลาเป็นสำคัญ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายถึงลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และแนวทางในการปฏิบัติงาน ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “กระบวนการขอรับทุนวิจัย” จากเงินรายได้คณะดนตรีและการแสดง ตามประเด็นต่อไปนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๔.๑.๑ การกรอกแบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ปัญหาที่พบคือ ในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ผู้ขอทุนวิจัยไม่ทราบว่าสามารถดาวน์โหลดใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัยได้จากไหน

แนวทางแก้ไข ฝ่ายวิจัยควรทำประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ทราบ หรือส่งลิงค์เว็บไซต์ของใบสมัครให้ผู้ขอทุนวิจัย

๔.๑.๒ การส่งเอกสารขอรับทุน

การส่งเอกสารขอรับทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนวิจัยต้องส่งเอกสารการขอรับทุน คือ ใบสมัครขอรับทุนวิจัย และแบบเสนอโครงการวิจัย ตามระยะเวลาที่ฝ่ายวิจัยกำหนด เพื่อส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา หากส่งล่าช้าหรือส่งหลังระยะเวลาที่กำหนด อาจทำให้คณะกรรมการการกลั่นกรองมีเวลาในการอ่านไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งใบสมัครและแบบเสนอโครงการวิจัยให้ชัดเจน และกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารในปฏิทินดำเนินงานวิจัยให้ชัดเจน

๔.๑.๓ การกรอกข้อมูลและอัปเดตข้อมูลโครงการวิจัยใน E – Research

การกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลใน E – Research ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลหลังจากผู้ขอรับทุนวิจัยดำเนินการทำสัญญาทุนอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว และหลังจากนั้นผู้ขอรับทุนวิจัยต้องคอยติดตามและอัปเดตข้อมูลในขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า และการส่งเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบจนกว่าการดำเนินการวิจัยจะสิ้นสุดลง ปัญหาที่พบคือ ผู้วิจัยไม่เข้าไปอัปเดตข้อมูลระบบ E – Research

แนวทางแก้ไข เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยตรวจสอบและประสานงานแจ้งให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการอัปเดตข้อมูลใน E – Research เพื่อให้ข้อมูลนั้นเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๔ การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ในการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ผู้วิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ว่ามีความคืบหน้าระดับใด ปัญหาที่พบ คือ ผู้วิจัยเขียนรายละเอียดน้อยเกินไปหรือข้อมูลในการดำเนินการวิจัยยังไม่ค่อยมีความคืบหน้า

แนวทางแก้ไข ฝ่ายวิจัยแจ้งให้ผู้วิจัยทราบว่าการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยควรต้องมีข้อมูลอะไรบ้าง หรือมีอาจารย์พี่เลี้ยงด้านวิจัยคอยให้คำแนะนำ

๔.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการดำเนินงานของกระบวนการขอรับทุนวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศทุน การจัดทำเอกสารประกอบการยื่นขอรับทุนวิจัย การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน การนำเสนอข้อมูลเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรอง คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการประจำ คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา การแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ได้รับทุน พร้อมทั้งแจ้งขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติทุน การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บข้อมูล อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านกระบวนการขอรับทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการขอทุนวิจัย ดังนี้

๑) ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากอาจารย์และบุคลากรในคณะ หรือถาม – ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๒) ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้วิจัย ที่ต้องการสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการขอรับทุนวิจัย เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓) จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการขอรับทุนวิจัย พร้อมคำอธิบาย ในรูปแบบของ Flow Chart ไว้บนเว็บไซต์ของฝ่ายวิจัย โดยแสดงวิธีการเขียนที่ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
Power point บรรยายโดย ดร.สุณี หงษ์วิเศษ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-ชื่อสกุล (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)	นางสาวชลันดา พันธุ์พานิช MISS CHALUNDA PUNPANICH
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ ๔ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๔
อายุ	๕๐ ปี
ตำแหน่ง	ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิจัยระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมวัฒนธรรมและศิลปะ คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๕๑ ถ.บางแสนล่าง ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี
ประวัติการศึกษา	วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น วิทยาลัยเทคโนโลยี วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น วิทยาลัยเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วันเริ่มปฏิบัติงาน	๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สังกัดสถาบันวิจัยวัฒนธรรมและศิลปะ พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๑ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา คณะดนตรีและการแสดง พ.ศ. ๒๕๖๒ – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิจัย คณะดนตรีและการแสดง
E-Mail	chalunda4@gmail.com

ภาคผนวก



สัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม
ประเภท งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ระหว่าง มหาวิทยาลัยบูรพา โดย นาย สันติ ไร่แก้ว ตำแหน่ง ภาควิชาดนตรี
ผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยบูรพา ตามหนังสือมอบอำนาจ ที่ ๑๐๖๔/๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๑๓
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ
นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี
ตำแหน่ง ส่วนงานที่สังกัด
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ Email
โทรศัพท์ที่ทำงาน โทรสาร

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับทุน" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญากันไว้ โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยได้ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากทุน
อุดหนุน นวัตกรรมผลงานทางวิชาการ สำหรับบุคลากร (ทุนอุดหนุน นวัตกรรมผลงานทาง
วิชาการ)

งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน มหาวิทยาลัยบูรพาจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่ง แสนบาทถ้วน) แก่ผู้รับทุนเพื่อทูลูกการวิจัย
เรื่อง (ภาษาไทย) ทฤษฎี พันธุ์เพลง "Clarinet Evolution" สำหรับทรมบรรเลงได้ชื่อ
คลาริเน็ต และ คอมพิวเตอร์ดนตรี

(ภาษาอังกฤษ) Music Composition: Clarinet Evolution for Clarinet
Solo and Computer Music

กำหนดเวลา ๑ ปี เดือน ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลายมือชื่อผู้รับทุน
ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยตกลงการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้แก่ผู้รับทุนเป็นรายงวด
แบ่งออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๕๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากการทำสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วของเนื้องานงวดที่ ๑ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำ
ส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๑๐ ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้งโครงการที่ได้รับการจัดสรร ภายหลังจากที่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ เล่ม พร้อม upload ไฟล์นามสกุล .pdf หรือ .doc เข้าระบบ
บริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (<https://e-research.buu.ac.th>) ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอ
ความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

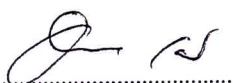
ข้อ ๓ ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอ
โครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน

การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญา
และให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการ
งานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓

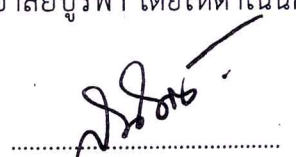
ข้อ ๔ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญานี้ ตกเป็นของมหาวิทยาลัย และ
มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี ในกรณีที่
มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่าง
เหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๘๔๔/๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประเภทงบประมาณ
เงินรายได้จากเงินอุดหนุนรัฐบาล มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๖ การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้ดำเนินการตามเอกสารแบบรายงานความก้าวหน้า
แผนงานวิจัย / โครงการวิจัย ของมหาวิทยาลัยบูรพา และรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ดำเนินการตามเอกสาร
แนวทางในการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินรายได้
ส่วนงาน เงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยบูรพา โดยให้ดำเนินการ
ตามกรอบเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Time Frame)



ลายมือชื่อผู้รับทุน



ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ภายในกำหนดเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับแต่ผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผู้รับทุนต้องนำส่งหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือหลักฐานการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของประเภททุนที่ได้รับการสนับสนุน และตามที่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลกระทบไว้ในข้อเสนอโครงการวิจัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ผู้รับทุนไม่อาจดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้รับทุนแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบและอนุมัติ โดยผู้รับทุนสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ข้อ ๘ กรณีที่ผู้รับทุนผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้รับทุนยินยอมให้มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยนี้ โดยผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องมหาวิทยาลัยตามกฎหมายใด ๆ ก็ได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุน ทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุนต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๙ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๘ ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๑๐ ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากมหาวิทยาลัยผู้รับทุนจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องคืนเงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินสนับสนุนการวิจัย ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัยและ/หรือผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออก แล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนหรือผู้รับงานวิจัยจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยแทน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการวิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และมติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยเคร่งครัด

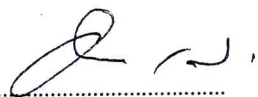
ข้อ ๑๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๒.๑ เอกสารหมายเลข ๑ ข้อเสนอแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย จำนวน ๑๐ หน้า

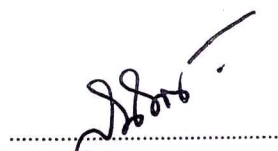
๑๒.๒ เอกสารหมายเลข ๒ กรอบระยะเวลาในการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย จำนวน ๑ หน้า

๑๒.๓ เอกสารหมายเลข ๓ จำนวน หน้า

ข้อความใด ๆ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ



ลายมือชื่อผู้รับทุน



ลายมือชื่อมหาวิทยาลัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานของแต่ละฝ่าย และต่างเก็บไว้คนละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัย
(..... *นาย อภิสิทธิ์ วัฒนวิทย์*)
ตำแหน่ง..... *คณบดี*

(ลงชื่อ) ผู้รับทุน
(..... *ดร. อรรถพล เจริญภักดิ์*)
ตำแหน่ง..... *คณบดี*

(ลงชื่อ) พยาน
(..... *นาย พนมพล โสภณสรวาท*)
ตำแหน่ง..... *รองคณบดีฝ่ายบริหาร และจัดการเรียน*

(ลงชื่อ) พยาน
(..... *ไฉนดา พันธุ์พาณิชย์*)
ตำแหน่ง..... *เจ้าหน้าที่วิจัย*



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะดนตรีและการแสดง

ที่ ดส ๒๕๖๓/๐๐๐๘

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งานสร้างสรรค์ละครเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่ชุมชน เรื่อง แม่ย่ากาไว (งวดที่ ๑)

เรียน คณบดีคณะดนตรีและการแสดง

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวพิมลพรรณ เลิศล้ำ ได้รับการสนับสนุนให้ทำวิจัย เรื่อง งานสร้างสรรค์ละครเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่ชุมชน เรื่อง แม่ย่ากาไว (งวดที่ ๑) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าว จำนวน ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จากแหล่งเงิน งบประมาณเงินรายได้ แผนงานวิจัย งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี หมวดเงินอุดหนุนทุนวิจัย เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้

(นางสาวพิมลพรรณ เลิศล้ำ)
หัวหน้าโครงการ

ด้วย ดร.พิมลพรรณ เลิศล้ำ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยฯ
งวดที่ ๑ จำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณ
เงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒๗ ก.พ. ๖๓

รัตนพร

๒๗ ก.พ. ๖๓

เรียน คณบดี

๑. เพื่อโปรดพิจารณา
๒. เห็นควรให้เจ้าหน้าที่วิจัย และนักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒๗ ก.พ. ๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนตรีและการแสดง โทร

ที่ ดส ๒๕๖๓/๐๐๔๑

วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่ชุมชนเรื่องแม่ย่ากาไว (งวดที่ ๒)

เรียน คณบดีคณะมนตรีและการแสดง

ตามที่ ข้าพเจ้านางสาวพิมลพรรณ เลิศล้ำ ได้รับการสนับสนุนให้ทำวิจัย เรื่อง งานสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่ชุมชนเรื่องแม่ย่ากาไว (งวดที่ ๒) ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีความประสงค์ ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าว จำนวน ๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากแหล่งเงินรายได้ส่วนคณะมนตรีและการแสดง แผนงานวิจัย งานวิจัยพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนทุนการวิจัย เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมฯ
เพื่อโปรดพิจารณา

๒๑ ส.ค ๒๕๖๓

(นางสาวพิมลพรรณ เลิศล้ำ)
หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี เพื่อพิจารณา

(นายไพบุลย์ โสภณสุภาพ)

รองคณบดีฝ่ายนวัตกรรมและการจัดการเรียนรู้

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา เบิกเงิน ๐๐๐๐๐ บาท

การวิจัย ๑ งบเงิน ๔๐,๐๐๐.- และเงิน
ควรแจ้งงานการเงินที่งานกาดำเนินการ

อิมพ
๑๑ ส.ค ๖๓

๑๑ ส.ค ๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะดนตรีและการแสดง โทร. ๒๕๖๖

ที่ อว ๘๑๐๕/๐๔๓๒

วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการการวิจัย

กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา
รับที่..... 03644
วันที่..... ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 11.45 น.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ตามที่นางสาวพิมพ์พรธรรม เลิศล้ำ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสำนักงานการศึกษา คณะดนตรีและการแสดง ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อทำงานวิจัย เรื่อง การสร้างสรรค์ละครเพื่อการพัฒนาการท่องเที่ยวสู่ชุมชน เรื่อง แม่ย่ากาไฉลัญญาทุนวิจัย ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๓ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ในการนี้คณะดนตรีและการแสดง จึงขอส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทั้งนี้ได้ดำเนินโครงการวิจัยอยู่ในขั้นตอนการจัดทำข้อมูลและศึกษารายละเอียดเพื่อนำผลสู่กระบวนการสร้างสรรค์และออกแบบเครื่องมือ (ดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสัมพันธ์ไชญ์ เอื้อศิลป์)

คณบดีคณะดนตรีและการแสดง

อนุมัติ..... รองอธิการบดี

ดำเนินการตามเสนอ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๑. เพื่อโปรดทราบ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
๒. เพื่ออนุมัติ รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๓. เห็นควรแจ้งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยกระดับคุณภาพงานวิจัย เพื่อโปรดทราบ
๔. เห็นควรมอบคณบดีเงินต้นฯ เปลี่ยนปลั่ง ดำเนินการต่อไป

๒๐ ส.ค. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา เจริญพานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

๒๔ ส.ค. ๒๕๖๓

๒๔ ส.ค. ๒๕๖๓

๑๙ ส.ค. ๖๓

๑๙ ส.ค. ๖๓ ๑๖.๐๐น.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะดนตรีและการแสดง โทร. ๒๕๖๖

ที่ ศธ ๖๒๐๕

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นายพงศธร สุธรรม ตำแหน่งอาจารย์ ประจำสาขาวิชาดนตรี คณะดนตรีและการแสดง ได้รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย คณะดนตรีและการแสดง มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง การสืบทอดอัตลักษณ์ของแรงงานชาวไทใหญ่ในจังหวัดระยอง : กรณีศึกษาการตีกลองกันยาว สัญญาเลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๐ จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) นั้น ในการนี้ ข้าพเจ้าดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งได้แนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพงศธร สุธรรม)

อาจารย์ประจำสาขาวิชาดนตรี

เรียน คณบดี

ด้วย อ.พงศธร สุธรรม ขอส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่อง การสืบทอดอัตลักษณ์ของแรงงานชาวไทใหญ่ในจังหวัดระยอง : กรณีศึกษาการตีกลองกันยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ ฉบับ ดังแนบ

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรให้ /แจ้ง รองฯ ฝ่ายนวัตกรรมการฯ ทราบ

เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ม.มทร
๑๓ พ.ย.๖๑

นางสาวอรุณรัตน์ วัฒนทรัพย์
คณบดี คณบดี

* ได้มีเอกสารเรียบร้อยแล้ว
มอบหมายให้ คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วัฒนทรัพย์
* รวบรวม ศศ ๑๗ จันทนา
1-เงินงบประมาณ ๑๕ ม.ย ๕๑

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และข้อ ๙ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรมในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗ /๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๑๖๘๐/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๕๗๙/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และแนวทางการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใดๆ ซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน

“คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่คณะกรรมการประจำส่วนงานมอบหมายให้พิจารณาถ้อยแถลงด้านวิจัยของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐”

“การวิจัย” หมายความว่า งานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริงอย่างเป็นระบบด้วยวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือ เอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ ดนตรีและการแสดง โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิด การสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึง สิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือกรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้นใหม่ รวมตลอดถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพชีวิตประชากร สังคม สิ่งแวดล้อม หรือเศรษฐกิจ

“ทุนภายใน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา

“ทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

“ทุนร่วม” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมประเภททุนภายใน หรือทุนภายนอก

“ผู้ให้ทุน” หมายความว่า ผู้ให้ทุนภายในหรือผู้ให้ทุนภายนอก

“ผู้รับทุน” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับทุนภายใน หรือทุนภายนอก หรือทุนร่วม

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่พิจารณาและประเมินข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย หรือรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานฉบับสมบูรณ์ของแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายความว่า เงินที่แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายในประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาลหรือทุนภายนอก หักเพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคและ/หรือการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

ข้อ ๖ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน ให้มีการดำเนินการประจำปี ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนด้านวิจัย ที่มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและมีกรอบงบประมาณรองรับ นำส่งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบ

แผนการจัดสรรงบประมาณตาม (๑) สามารถปรับเปลี่ยนได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยให้ส่วนงานแจ้งคณะกรรมการรับทราบ

(๒) ให้ส่วนงานจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน ที่มีเนื้อหาครอบคลุมถึงรายละเอียดจำนวนทุน ประเภทของทุนและวงเงินของทุน คุณสมบัติ และคุณลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน การทำสัญญาและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัย เงื่อนไขการเผยแพร่การวิจัย รวมทั้งการตีพิมพ์ผลงานวิจัย การเบิกจ่ายเงินทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานและออกเป็นประกาศส่วนงาน เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ โดยต้องมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำส่งและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

การออกประกาศส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนตาม (๒) โดยให้คำนึงถึงหลักเกณฑ์กลางของคณะกรรมการด้วย และให้ส่วนงานเสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

(๓) ให้ส่วนงานรายงานสถานะการดำเนินงานของทุนวิจัยที่ได้รับการจัดสรร รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบทุก ๖ เดือน

ข้อ ๗ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยยกเว้นผู้ได้รับการแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก หรือข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย และสังกัดส่วนงานนั้น ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๘ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศส่วนงาน

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณารับทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

(๔) ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่าง ๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ข้อ ๙ การขอรับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปยังหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของส่วนงาน

(๒) การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงานให้ดำเนินการตามกลไกของส่วนงาน โดยอย่างน้อยต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน

ในกรณีที่ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยนั้น มีวงเงินงบประมาณรวมมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่กลั่นกรองข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนเสนอให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการก็ได้

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้จัดการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมของส่วนงาน หรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนแทน

คณะกรรมการกลั่นกรองของส่วนงาน คณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงาน แล้วแต่กรณี ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการนั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนในแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว

(๓) การแจ้งผลการพิจารณาให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงานและแจ้งคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อทราบ และส่งสำเนาประกาศให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๐ สารสำคัญของสัญญาฯ รับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างกันไป ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน โดยสัญญาฯ ที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน จำนวน ๑ ชุด ผู้รับทุน จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนาให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาฯ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงานแทน

ข้อ ๑๑ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญาฯ รับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน การส่งรายงานความก้าวหน้ารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ หลักฐานการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาฯ รับทุนที่ส่วนงานกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

(๒) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้าและรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานเสนอความเห็นให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งอาจครอบคลุมถึงชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย ระยะเวลางบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าว

(๔) การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ให้ผู้รับทุนส่งมอบทรัพย์สิน เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงานในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้กับส่วนงานผู้ให้ทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเงินระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้ง ๓ ประเภทข้างต้น ให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนและการพิจารณาทุน โดยอย่างน้อยต้องกำหนดให้ครอบคลุมถึงจำนวนทุน วงเงินของทุน คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สมัครขอรับทุน กระบวนการรับสมัครและยื่นข้อเสนอ แผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัย หลักเกณฑ์และกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุน การประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินทุน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันอย่างเป็นทางการ และมีระยะเวลาพอสมควรให้ผู้สนใจสามารถ ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยได้ มีการกำหนดขั้นตอนการนำเสนอและรับเอกสารตามระบบสารบรรณ

ในกรณีการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอรับทุนจากรัฐบาล

ข้อ ๑๕ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้รับทุน

(๑) เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่ค้างส่งรายงานวิจัยตามสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยระดับมหาวิทยาลัยทุกประเภทเกิน ๒ ทุน

(๓) ผู้รับทุนต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่ขอทุนวิจัย และเป็นผู้ดำเนินการหลักในการจัดทำกรวิจัยในเรื่องที่ขอรับทุน

(๔) คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน จะต้องมึลักษณะดังนี้

(๑) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างการยื่นเสนอขอพิจารณารับทุนหรือได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานมาแล้ว หรือจากแหล่งทุนอื่น กรณีที่มีความจำเป็นต้องซ้ำซ้อนต้องแจ้งไว้ให้ชัดเจนและชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) ต้องไม่เคยได้รับทุนโดยนักวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยอื่นมาก่อน

(๔) ต้องก่อให้เกิดการสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้หรือต่อยอดองค์ความรู้ ขยายผล หรือนำไปแก้ปัญหาของภาคส่วนต่าง ๆ สังคมและชุมชน หรือมุ่งสู่การพัฒนาของศาสตร์ในสาขานั้น ๆ ทั้งนี้ ข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยต้องแสดงถึงผลลัพธ์และความคุ้มค่าที่จะได้จากการวิจัยและการนำไปใช้ประโยชน์

(๕) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของผู้รับทุนและผู้ร่วมวิจัย

(๖) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ การขอรับทุนระดับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัย ส่งข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดไปยังกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องที่สามารถกลั่นกรองแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยได้ และให้แจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบผลการให้ทุนแล้วให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเผยแพร่อย่างเป็นทางการต่อไป

ในกรณีเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งหรือไม่ก็ได้

คณะกรรมการกลั่นกรอง และคณะกรรมการ ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อเสนอแผนงานวิจัย หรือข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่มีการเป็นผู้เสนอขอรับทุนหรือเป็นผู้ร่วมวิจัยหรือเป็นที่ปรึกษาแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้กรรมการนั้นงดการพิจารณาจัดสรรทุนให้กับแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยดังกล่าว โดยคณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นรายโครงการหรือชุดโครงการก็ได้

(๓) ให้ประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัยอย่างเป็นทางการ โดยให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม แจ้งให้คณะกรรมการรับทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ

ข้อ ๑๘ สารสำคัญของสัญญารับทุนให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่กรณีที่ต้องใช้แบบสัญญาที่แตกต่างไปให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญา การบอกเลิก การเปลี่ยนแปลง และการยกเลิกสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้จากรัฐบาล เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา และเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมทั้ง ๓ ประเภทข้างต้นโดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้จัดเก็บไว้ที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ชุด ผู้รับทุนจำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๑๙ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล ให้หักค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริหารโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ให้แก่มหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงาน ร้อยละ ๕๐ และให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๔๐

ข้อ ๒๐ กระบวนการติดตามและการบริหารสัญญารับทุนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้รับทุนมีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดโดยถูกต้องครบถ้วน การส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ การเบิกจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาขอรับทุนที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ส่วนงานแจ้งให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมรับทราบภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารจากผู้วิจัยหรือวันที่อนุมัติ

(๒) การพิจารณาอนุมัติรายงานความก้าวหน้า ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) การพิจารณาอนุมัติรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอรายชื่อผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งผู้ประเมินจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อพิจารณารายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแจ้งผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญา ซึ่งอาจครอบคลุมถึงชื่อ ผู้รับทุน ผู้ร่วมวิจัย ระยะเวลางบประมาณ การแบ่งงวดเงิน หรือเงื่อนไขอื่นใด ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการดังกล่าว

(๕) การขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุน กรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ยื่นเอกสารต่อกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ผ่านหัวหน้าส่วนงาน เพื่อขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยก่อนสิ้นสุดสัญญาอย่างน้อย ๖๐ วัน โดยขอขยายได้ครั้งละไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาในสัญญา และให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ และ ๔ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ การได้รับอนุมัติให้ขยายเวลาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยกำหนดจำนวนครั้งในการขยายเวลาสูงสุดจำนวน ๔ ครั้งเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และอยู่ระหว่างการรอผลประเมินจากผู้ประเมิน ผู้รับทุนสามารถขอขยายระยะเวลาของสัญญาขอรับทุนได้อีก ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุนขยายการกันเงินตามสัญญาของผู้รับทุน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นมิได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าว ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์นั้นให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุนตกเป็นของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๓

การบริหารการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนแจ้งการได้รับทุนวิจัยดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๒๔ การขอรับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและ/หรือข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาการวิจัย (Term of Reference : TOR) ของแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ขอรับทุนเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานและอธิการบดี ก่อนยื่นข้อเสนอแผนงานวิจัยหรือข้อเสนอโครงการวิจัยกับแหล่งทุน เมื่อได้รับแจ้งผลการจัดสรรทุนให้แจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อทราบและประสานงานต่อไป

ข้อ ๒๕ การทำสัญญารับทุนภายนอก ให้เป็นไปตามสัญญาและเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก สารสำคัญของสัญญาตามวรรคหนึ่ง ที่ส่งผลในเชิงนโยบาย ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์อื่น ส่งผลให้มหาวิทยาลัยต้องสมทบเงินงบประมาณ หรือทรัพยากรบุคคล หรือมีผลผูกพันระยะยาวมากกว่า ๑ ปี หรือส่งผลให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ หรืออื่น ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนทำสัญญา

ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้มีการตรวจสอบและให้ความเห็นในสารสำคัญของสัญญารับทุนก่อนลงนามในสัญญาด้วย

ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนโดยสัญญาที่ลงนามแล้วให้เก็บไว้ที่ส่วนงาน และสำเนาแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๓๐ วันหลังลงนามสัญญา ทั้งนี้ อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้ผู้รับทุนเป็นผู้ลงนามในสัญญาได้

ข้อ ๒๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ การส่งหลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ การขยายระยะเวลาหรืออื่นๆ ให้ผู้รับทุนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสัญญาของแหล่งทุนภายนอก โดยให้ผู้รับทุนแจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการเอกสารหรือวันที่ได้รับอนุมัติเพื่อแจ้งคณะกรรมการทราบ (เพิ่มเติม)

แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้หักค่าสาธารณูปโภคหรือค่าบริการโครงการ เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ให้แก่มหาวิทยาลัย และให้มหาวิทยาลัยแบ่งเงินดังกล่าวให้ส่วนงาน ร้อยละ ๕๐ และให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๔๐

กรณีแหล่งทุนภายนอก กำหนดค่าธรรมเนียมการวิจัยแตกต่างจากวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างแหล่งทุนภายนอกกับมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ในการจัดหาและจัดซื้อไว้ใช้ในการวิจัยนั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ผู้รับทุนส่งมอบครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์นั้นให้กับส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับทุนได้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว และให้ส่วนงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๒๘ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการทำวิจัยตามสัญญาขอรับทุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก ยกเว้นแหล่งทุนภายนอกมิได้กำหนดไว้ ให้ทรัพย์สินทางปัญญาดกเป็นของ มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีผลประโยชน์เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญา ให้ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างเหมาะสมจากมหาวิทยาลัยและ/หรือแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๔

มาตรการติดตามกำกับ

ข้อ ๒๙ ให้กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมและส่วนงานจัดให้มีกระบวนการติดตามความก้าวหน้า ประเมินความสำเร็จ ระดับคุณภาพ ความคุ้มค่าและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่ติดตามให้ผู้รับทุนในสังกัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยอาจกำหนดวิธีการในการติดตามเพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ ๓๐ กรณีผู้รับทุนภายในผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา หรือการวิจัยนั้นจะส่งผลกระทบต่อความเสียหายของมหาวิทยาลัย ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับทุน ผู้รับทุนจะดำเนินการฟ้องร้องผู้ให้ทุนตามกฎหมายใดๆ มิได้ และผู้รับทุนยินยอมชดใช้เงินทุน ทั้งหมดคืนให้แก่ผู้ให้ทุนภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญา หากผู้รับทุนไม่ชำระภายในกำหนดเวลา ผู้รับทุนต้องชดใช้ดอกเบี้ยผิดนัดในอัตราร้อยละ ๗.๕ ต่อปี

ข้อ ๓๑ กรณีผู้รับทุนภายนอกผิดสัญญารับทุนให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาหรือข้อกำหนดของแหล่งทุนภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๓๒ ผู้รับทุนที่ผิดสัญญารับทุน หรือทำงานวิจัยไม่แล้วเสร็จตามสัญญา นอกจากต้องชดใช้เงินคืนทั้งหมดตามข้อ ๒๕ หรือข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดนำไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีหรือการบริหารงานบุคคลอื่นของผู้รับทุนด้วย

ข้อ ๓๓ กรณีที่ผู้รับทุนเกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือได้รับอนุมัติให้โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากมหาวิทยาลัย หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุน ที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายไปบางส่วนหรือทั้งหมดให้แก่มหาวิทยาลัย และ/หรือผู้ให้ทุนภายนอก ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออกแล้วแต่กรณี หรือ

(๒) ผู้รับทุนจะต้องจัดหาหัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัยแทน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานต้นสังกัด หรือผู้ให้ทุนภายนอกแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จ และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ผู้ให้ทุนได้ โดยให้แจ้งกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรมทราบภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่เกษียณอายุการปฏิบัติงาน หรือก่อนวันที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้โอนย้าย หรือลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๔ กรณีผู้รับทุนภายนอก ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยหรือที่ปรึกษาการวิจัย รายงานต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการที่ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกในการดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๕ กรณีผู้รับทุนทำให้เกิดความเสียหายหรือต้องเสียค่าปรับหรือต้องชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับหรือค่าชดเชยความเสียหายดังกล่าว

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเงินวิจัยคงเหลือ ให้ผู้รับทุนรายงานต่อมหาวิทยาลัย และส่งเงินคืนมหาวิทยาลัย โดยให้เก็บหลักฐานการวิจัยไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำรายงานผลการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี และรายงานผลการจัดสรรทุนและผลการดำเนินงานวิจัยตามประกาศนี้ เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยผ่านกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓๘ การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุน แล้วแต่กรณี

หมวด ๕

แนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๓๙ ผู้รับทุนต้องยึดมั่นตามจรรยาบรรณของนักวิจัยตามแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๐ แผนงานวิจัยหรือโครงการวิจัยที่มีการทำวิจัยในมนุษย์ หรือในสัตว์ทดลอง หรือเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางชีวภาพ จะต้องได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยก่อนดำเนินการวิจัย

ข้อ ๔๑ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้าที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ
ที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

นางช.

(นางกรกช โรจนศิริพงษ์)

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(สำเนา)

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๐๖๕/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน ในการลงนาม
สัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน

เพื่อให้การจัดทำสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๐ วรรคสอง ของประกาศ
มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๕๗/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัยและ
นวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิการบดี จึงมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน ปฏิบัติการแทน ในการลงนามสัญญา
รับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้ส่วนงาน เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับทุน
ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนจากเงินอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณเงินรายได้ส่วนงานแทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้อำนวยการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวเบญจพร ยุติธรรมภิญโญ)

นิติกรปฏิบัติการ

สำเนา

คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๕๘๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๕๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา แล้วนั้น เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยชุดใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	รองประธานกรรมการ
๓. ศาสตราจารย์สุพจน์ ทารหนองบัว	กรรมการ
๔. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๕. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. คณบดีคณะเทคโนโลยีทางการเกษตร	กรรมการ
๗. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๘. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๙. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รชนิมุข หิรัญสังจาเลิศ	กรรมการ
๑๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและเครือข่ายวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายสมเกียรติ พันธุ์ศิริ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางรุ่งนภา ชัยพร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และความต้องการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมของพื้นที่ภูมิภาค และประเทศ

(๒) กำหนดนโยบาย ออกประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจริยธรรม การวิจัย และการรักษามาตรฐานการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานของประเทศ และมาตรฐานสากล

(๓) พิจารณาเสนอคำขอ...

(๓) พิจารณาเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม วิธีการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม การตั้ง การรวม หรือยุบเลิกหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง อันเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องใดที่ เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน จะต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) บริหารเงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนวิจัย และพัฒนา

(๖) กำกับติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน การวิจัยและนวัตกรรม ให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุนและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๘) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหาร การวิจัยและนวัตกรรม

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองเสนอ ความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือทำการใด ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการฯ ได้รับค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๖๘๖/๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าเบี้ยประชุมและค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง พ.ศ.๒๕๖๐ ตามข้อ ๔ กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ข้อ ๔.๓ คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| (๑) ประธานกรรมการ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง |
| (๒) รองประธาน กรรมการ และเลขานุการ | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ครั้ง |
| (๓) ผู้ช่วยเลขานุการ | ไม่เกิน ๗๕๐ บาท/ครั้ง |

โดยยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๓๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๐๘๕๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งนภา ชัยพร)
นักวิชาการศึกษา

(ลงชื่อ)

วัชรินทร์ กาสลัก

(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

“งานวิจัย” หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ความจริง อย่างเป็นระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ หรือข้อค้นพบใหม่ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ที่เป็นข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำผลงานที่เกิดขึ้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันระดับนานาชาติ

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมกับกลุ่มวิชาการทางศิลปะ ดนตรีและการแสดง โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือพัฒนาจากแนวคิดการสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึงสิ่งประดิษฐ์และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทางที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาชีพ

“สิ่งประดิษฐ์” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ หรือ กรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือ คิดทำขึ้นใหม่ รวมตลอดถึงการออกแบบใหม่สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ

“นวัตกรรม” หมายความว่า ความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงมาจากของเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อให้ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้ผลดียิ่งขึ้น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม และก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ

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

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐

“หน่วยวิจัย” หมายความว่า หน่วยวิจัยสังกัดส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มคณาจารย์ นักวิจัยที่มีความชำนาญในการทำวิจัยและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการวิจัยแบบมุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ สามารถหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ สร้างผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรมที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ มีผลงานที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์วิจัยสังกัด ส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มคณาจารย์ นักวิจัยที่มีความชำนาญในการทำวิจัยและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรือสหสาขา จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการวิจัยแบบมุ่งเป้าตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ สามารถหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ สร้างผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรมที่เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ มีการพัฒนาบุคลากรวิจัย ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้จากงานวิจัย มีผลงานที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์วิจัยที่มีความเป็นเลิศและเป็นผู้นำทางวิชาการเฉพาะด้าน มุ่งผลิตผลงานเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประเทศ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มคณาจารย์ นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง หรือสหสาขา จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป โดยมหาวิทยาลัยหรือโดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก มีงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก มีการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว และดำเนินการร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และนวัตกรรมที่มีความโดดเด่นเฉพาะทาง มุ่งเป้าความเป็นเลิศและผู้นำทางวิชาการ เป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการระดับประเทศและระดับนานาชาติ และมีผลงานวิจัย ผลงานนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ มีการพัฒนาบุคลากรวิจัย ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้จากความเชี่ยวชาญของศูนย์ มีผลงานที่ได้รับลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร และผลงานมีการนำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

“เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม” หมายความว่า เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย การสร้างสรรค์ การสร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม

“กองทุนวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า กองทุนวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยบูรพา

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภาครัฐที่ไม่ใช่เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย หรือเงินสนับสนุนการวิจัยของภาคเอกชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

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

“จริยธรรมการวิจัย” หมายความว่า จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จริยธรรมการวิจัยในสัตว์ ความปลอดภัยทางชีวภาพในงานวิจัย และมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม”
ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (๑) อธิการบดี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๗) หัวหน้าส่วนงานกลุ่มสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลือกกันเอง จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนักที่มีภารกิจเกี่ยวข้อง
กับการวิจัย เลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๙) ประธานคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
เลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๑๐) ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๒) เจ้าหน้าที่กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม
จำนวนไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

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

(๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้ง
กรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายใน ๓๐ วัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระ
ที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่า ๙๐ วัน จะไม่ดำเนินการให้มี
ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสองว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มา
ซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง หากมีกรรมการเหลือเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้คณะกรรมการ
ประชุมและมีมติได้

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประชุม
และวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และความต้องการ ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมของพื้นที่ ภูมิภาค และประเทศ

(๒) กำหนดนโยบาย ออกประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจริยธรรมการวิจัย และการรักษามาตรฐานการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐานของประเทศและมาตรฐานสากล

(๓) พิจารณาเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณเพื่อการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ในการบริหารจัดการงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม วิธีการจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม การตั้ง การรวม หรือยุบเลิกหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง อันเป็นการส่งเสริมให้การดำเนินการวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เว้นแต่การกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน จะต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

(๕) บริหารเงินกองทุนวิจัยและพัฒนา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนวิจัยและพัฒนา

(๖) กำกับติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน และเกิดประโยชน์สูงสุด

(๗) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๘) พิจารณาให้ข้อเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่พิจารณากลับกรองเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ หรือทำการใด ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒

เงินอุดหนุนและการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๑๐ เงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม มี ๖ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้ส่วนงาน

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยงบประมาณเงินรายได้จากรัฐบาล

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา

(๕) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) เงินอุดหนุนการวิจัยที่เกิดจากการร่วมทุนระหว่างเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ประเภท (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ แนวทางการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม การจัดสรร และการใช้จ่ายงบประมาณ การแบ่งผลประโยชน์ที่เกิดจากการวิจัย จากเงินอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรม ตามข้อ ๑๐ (๕) และข้อ ๑๐ (๖) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ให้ครอบคลุมถึงการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนวิจัย ทุนสร้างสรรค์ผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ การพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยและนวัตกรรม การเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม หรือการอื่นใดที่เป็น การส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

หมวด ๓

กองทุนวิจัยและพัฒนา

ข้อ ๑๓ ให้มีกองทุนวิจัยและพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- (๑) เพื่อสนับสนุนให้มีการวิจัย สร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน โดยสอดคล้องกับนโยบายการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- (๒) เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยทุกระดับ ให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย การบริหารจัดการโครงการ และแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอก
- (๓) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หรือศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการในสาขาต่าง ๆ และมีการวิจัยแบบบูรณาการ
- (๔) เพื่อสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อการนำไปใช้ประโยชน์
- (๕) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดระบบฐานข้อมูล และสิ่งสนับสนุนการวิจัย ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการวิจัยและสร้างนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (๖) เพื่อสนับสนุนบุคลากรด้านการวิจัยทุกระดับ ให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๗) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและนวัตกรรม ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ รายได้และทรัพย์สินของกองทุน ประกอบด้วย

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

ข้อ ๑๕ รายจ่ายของกองทุนวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- (๑) เงินอุดหนุนการวิจัย การสร้างสรรค์ การสร้างสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม ตามโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (๒) เงินสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๑๓ (๒) - (๗) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๔

หน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง และความเข้มแข็งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอาจจัดตั้งหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง และศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง มิได้มีสถานะเทียบเท่าศูนย์ที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกหน่วยวิจัย ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง หรือศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีเพื่อการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก โดยให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การยกระดับมาตรฐานการวิจัย และการบริหารจริยธรรมการวิจัย

ข้อ ๑๘ เพื่อให้การส่งเสริมและการบริหารจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยของประเทศและมาตรฐานสากล ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจริยธรรมการวิจัยเพิ่มเติมได้

ข้อ ๑๙ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อทำหน้าที่ให้ข้อคิดเห็น และกำหนดเกณฑ์เพื่อยกระดับมาตรฐานการวิจัยของมหาวิทยาลัย ภายใต้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ ให้ทุนในข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นรายได้และทรัพย์สินของกองทุนวิจัยและพัฒนาตามข้อบังคับนี้

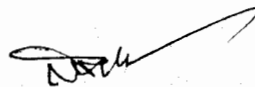
ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ คงมีฐานะเป็นคณะกรรมการดังกล่าวและทำหน้าที่ตามที่ได้รับแต่งตั้ง จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๓ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่มีอยู่เดิมมาใช้ไปพลางก่อนโดยอนุโลม จนกว่าจะมีการกำหนดประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งตามข้อบังคับนี้

การใดที่ได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสมหวัง พิธิยานุวัฒน์)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยบูรพา