



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

“การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก:
การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย”

นางสาวณิชากัส ตั้งบรรพิมล
สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานที่สร้างสรรค์ ส่งเสริม สนับสนุน บุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ผลิตผลงานวิจัยที่โดดเด่น สามารถนำไปเผยแพร่และใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติ โดย มุ่งเน้นตามอัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยใน 5 กลุ่มสาขา ได้แก่ อาหาร นวัตกรรมการดูแลสุขภาพ และการชะลอวัย การศึกษาปฐมวัยและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อุตสาหกรรมบริการ และ นวัตกรรมจัดการการเกษตร ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ซึ่งสถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีการส่งเสริมและ สนับสนุนให้อาจารย์และนักวิจัยแสวงหาแหล่งทุนภายนอกเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำวิจัย

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ภายใน หน่วยงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถทำตามคู่มือได้อย่างถูกต้อง ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการบริหาร จัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์/ นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ที่สนใจสามารถศึกษาด้วยตนเองและใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่มี ส่วนที่เกี่ยวข้อง

นางสาวณิชากัส ตั้งบรรพินิล
นักวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา

สารบัญ

	หน้า	
คำนำ	ก	
สารบัญ	ข	
สารบัญตาราง	จ	
สารบัญภาพ	ฉ	
ส่วนที่ 1	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	1
	1. วัตถุประสงค์	3
	2. ขอบเขต	3
	3. คำจำกัดความ	3
	4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	5. การตรวจเอกสาร	5
	6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	7
	7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
	8. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	22
	9. มาตรฐานคุณภาพงาน	22
	10. ระบบติดตามและประเมินผล	24
	11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	24
	12. แบบฟอร์มที่ใช้	25
	13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	25
	14. เอกสารอ้างอิง	28
ส่วนที่ 2	แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	29
	1. งานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง	30
	2. เหตุผลและความจำเป็น	30
	3. วัตถุประสงค์	32
	4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	32
	5. แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง	33
	6. สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	34
	7. เอกสารอ้างอิง	38
ส่วนที่ 3	โครงการที่จะทำในอนาคต	39
	1. ชื่อโครงการ	40
	2. หลักการและเหตุผล	40
	3. วัตถุประสงค์	42
	4. ผู้รับผิดชอบโครงการ	43
	5. สถานที่ดำเนินการ	43
	6. วิธีการดำเนินการ	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
7. แผนปฏิบัติงาน	45
8. เป้าหมายการดำเนินการ	46
9. งบประมาณ	46
10. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	46
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	46
12. การติดตามและประเมินผล	47
13. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมโครงการที่จะทำในอนาคตประสบผลสำเร็จ	47
14. เอกสารอ้างอิง	50
ภาคผนวก	51
ภาคผนวก ก ส่วนของมหาวิทยาลัย	52
ภาคผนวก ก-1 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558	53
ภาคผนวก ก-2 รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมประวัติ สำเนาบัตรประชาชนของผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน	76
ภาคผนวก ก-3 งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	87
ภาคผนวก ก-4 สรุปผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ/หรือ กิจการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมย้อนหลังไม่น้อยกว่าหนึ่งปี	90
ภาคผนวก ก-5 แผนที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	95
ภาคผนวก ก-6 ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และ อัตราการจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	97
ภาคผนวก ข ส่วนของกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.)	99
ภาคผนวก ข-1 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนา กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ	100
ภาคผนวก ข-2 TOR ของโครงการ	103
ภาคผนวก ข-3 แบบคำขอตามมาตรา	113
ภาคผนวก ข-4 ความพร้อมของหน่วยงาน	118
ภาคผนวก ข-5 เอกสารเผยแพร่ประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินจาก กองทุนฯ	120
ภาคผนวก ข-6 คู่มือการกรอกแบบคำขอออนไลน์	127
ภาคผนวก ค ส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา	147
ภาคผนวก ค-1 บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การขอทุนฯ บันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ลงนาม และบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ข้อมูลฯ	148

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ค-2 แบบฟอร์มการแจ้งความจำนง	153
ภาคผนวก ค-3 หนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการ	155
ภาคผนวก ค-4 แบบสรุปแนวคิดโครงการ	157
ภาคผนวก ค-5 หนังสือภายนอกเพื่อส่งขอรับทุน	159

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1-1	กระบวนการการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การขอ งบประมาณสนับสนุนการวิจัย	8
1-2	มาตรฐานคุณภาพงาน	22
1-3	ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	25
2-1	การสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2560 - 2564	31
2-2	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน	35
3-1	จำนวนข้อเสนอโครงการวิจัยที่เข้าร่วมกระบวนการพัฒนาของสถาบันวิจัยและ พัฒนา	40
3-2	แหล่งทุนภายนอกที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับการจัดสรรงบประมาณสูงสุด 5 อันดับแรกในช่วงปีงบประมาณ 2561 – 2564	43
3-3	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน	47

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1-1	ขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย	7
1-2	ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ	14
1-3	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย	15
1-4	ตัวอย่างฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	16
1-5	ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ	17
1-6	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือมอบอำนาจ	18
1-7	ตัวอย่างสรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับหน่วยงานให้ทุน	19
1-8	ตัวอย่างหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน	21
2-1	ขั้นตอนการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์	34
3-1	แผนปฏิบัติงาน “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ FAQ”	45

ส่วนที่ 1

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

“การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก:
การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย”

ปัจจุบันการวิจัยได้เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาและเป็นดัชนีสำคัญตัวหนึ่งในการจัดอันดับคุณภาพของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีเป้าหมายในการผลิตผลงานวิจัยเพิ่มขึ้นทุกปี รวมทั้งคุณภาพของงานวิจัยก็ต้องได้รับการพัฒนาให้สูงขึ้น ซึ่งงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็น 5 ช่องทาง ได้แก่ 1) ด้านพาณิชย์: การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและลดต้นทุนการผลิต รวมถึงการสร้างอาชีพและทางเลือกให้กับผู้ประกอบการ เกษตรกร และผู้ประกอบการอาชีพอื่น ๆ 2) ด้านนโยบาย: การนำความรู้ไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งหมายถึง หลักการ แนวทาง กลยุทธ์ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ โดยอาจเป็นนโยบายระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน 3) ด้านสาธารณะ: การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักรู้เท่าทัน การเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนวิธีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคมคุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม 4) ด้านชุมชนและพื้นที่: การนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้ และการเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลกระทบที่เกิดจากการวิจัยพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และพื้นที่หนึ่งไปขยายผลให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น และสังคมอื่น 5) ด้านวิชาการ: การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2557)

ในการจะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้นั้น ขั้นตอนแรกอาจารย์/นักวิจัยต้องมีการแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อทำวิจัย ซึ่งแนวทางในการของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มีรูปแบบวิธีดำเนินการที่แตกต่างกันไปตามแหล่งทุน สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 รูปแบบหลัก ดังนี้

1. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และอาจารย์/นักวิจัยต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจเห็นชอบก่อนการลงระบบ เช่น กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นต้น
2. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และมีการลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยทางออนไลน์ เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นต้น
3. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลไปยังหน่วยงานให้ทุนหรือสถาบันวิจัย และพัฒนาอื่นแทน เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ (ศจย.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น
4. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานให้ทุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น สำนักงาน ป.ป.ช เป็นต้น

ซึ่งการของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีขั้นตอนที่แตกต่างกันไปตามแหล่งทุน และในบางแหล่งทุนมีเอกสารที่ใช้ประกอบการขอทุนค่อนข้างมาก ดังนั้นผู้เขียนจึงมีความประสงค์จัดทำคู่มือ “การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย” เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์/นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการขอทุนฯ ได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลา

1. วัตถุประสงค์

คู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจขั้นตอนและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์/นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก สามารถเตรียมความพร้อมและออกแบบการดำเนินงานได้สอดคล้องกับช่วงเวลาและสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้ทันช่วงเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1) สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ข่าวการให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line 2) นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุน 3) สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงฐานข้อมูล 4) สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร 5) นักวิจัยยื่นเอกสารขอทุนในระบบออนไลน์ และ 6) สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานให้ทุน เพื่อเป็นแนวทางให้กับอาจารย์/นักวิจัยสามารถทราบขั้นตอนในการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทำให้สามารถวางแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับช่วงเวลาการเปิดรับสมัครและส่งเอกสารได้ทันตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานใหม่ที่ให้บริการเกี่ยวกับการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก สามารถเข้าใจขั้นตอนการขอทุนฯ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยได้ทันตามกำหนดเวลา และให้บริการได้รวดเร็วประทับใจผู้มารับบริการ

3. คำจำกัดความ

3.1 หนังสือมอบอำนาจ หมายถึง เป็นหนังสือที่ลงลายลักษณ์อักษร มอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนตน ในเรื่องของธุระส่วนตัว หรือธุระอื่นที่เกี่ยวข้องกับทางกฎหมาย บุคคลหนึ่งเรียกว่า “ตัวการ” มอบให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า “ตัวแทน” มีอำนาจทำการแทน หรือการกระทำนั้นมีผลทางกฎหมายเสมือนว่าตัวการทำด้วยตนเอง (ปรีक्षाทนายความ, 2558)

3.2 แบบสรุปแนวคิดโครงการ (Concept Paper) หมายถึง เอกสารที่แสดงถึงแนวทางการวิจัย อย่างย่อหรือโครงการฉบับย่อ หากเอกสารเชิงหลักการได้รับความเห็นชอบก็จะนำไปพัฒนาเป็นเอกสารที่ เรียกว่า ข้อเสนอโครงการวิจัยเต็มรูปแบบ (Full Proposal) (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2558)

3.3 ข้อเสนอโครงการวิจัย (Full Proposal) หมายถึง แผนล่วงหน้าก่อนลงมือทำการวิจัย ซึ่งจะ กำหนดชื่อเรื่อง ความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการวิจัย งบประมาณ ว่าในกระบวนการศึกษา ข้อปัญหาต่าง ๆ จะมีกระบวนการใดบ้าง มีขอบเขตมากน้อยเพียงใด มีปัจจัยหรือตัวแปรอะไรบ้างที่ ทำการศึกษา มีวัตถุประสงค์ในการทำเป็นอย่างไร และที่สำคัญ คือ เราต้องออกแบบขั้นตอน กระบวนการ ทำงานของเราว่ามีกระบวนการใดและทำเมื่อไหร่ ตลอดจนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานของเราที่ ทำการศึกษา เพราะฉะนั้นการเขียนโครงร่างที่ดีต้องให้เห็นสภาพปัญหาที่เราทำการศึกษาริเริ่มต้นว่าคืออะไร และงานของเราจะสามารถแก้ปัญหาหรือตอบโจทย์ปัญหาได้อย่างไร และมีกระบวนการที่จะตอบปัญหาวิจัย ได้อย่างไร ในขณะที่การเขียนโครงร่างการวิจัยจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะนำเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุนวิจัย ในกรณีที่มีความคุ้มค่าเพียงพอกับที่จะศึกษา (อัครเดช เกตุฉำ, 2554)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณ มีหน้าที่รับบันทึกข้อความ แบบสรุปแนวคิดโครงการ และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง

4.2 นักวิจัย มีหน้าที่แสวงหาประกาศการให้ทุนจาก website ของแหล่งทุนภายนอก การศึกษาทำ ความเข้าใจรายละเอียดของทุนและดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง การประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line การทำและรับแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอ โครงการพร้อมเอกสารและลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ทำหนังสือมอบอำนาจการยื่น ข้อเสนอโครงการ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา/ อธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือมอบอำนาจฯ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอทุนฯ พร้อมทำบันทึก ขอความอนุเคราะห์ลงนามส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารประกอบการขอทุนฯ ให้อาจารย์/นักวิจัย และตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งทำหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน

4.3 ผู้ช่วยนักวิจัย มีหน้าที่แสวงหาประกาศการให้ทุนจาก website ของแหล่งทุนภายนอก ช่วยทำ แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการผ่าน google form ช่วยประสานและเตรียมเอกสาร ประกอบการขอทุนฯ และชองนำส่งหน่วยงานให้ทุน รวมทั้งเป็นผู้ช่วยอำนวยความสะดวกในขั้นตอนต่าง ๆ

4.4 อาจารย์/นักวิจัย มีหน้าที่จัดทำและส่งแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอโครงการ/แบบสรุปแนวคิดโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา และลงระบบ ออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอก พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัย และพัฒนา

4.5 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา หัวหน้าทีม และแกนหลักรับผิดชอบ การทำงานทั้งกระบวนการของขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณ สนับสนุนการวิจัย และเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจฯ

4.6 ร่องอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบแบบสรุปแนวคิดโครงการ/ข้อเสนอโครงการ และเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจ

4.7 อธิการบดี มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. การตรวจเอกสาร

ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนในแต่ละทุนให้เป็นไปตามประกาศของแหล่งทุนภายนอก ซึ่งในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะขอยกตัวอย่าง การขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนา กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อสาธารณะประโยชน์ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการใช้เงินกองทุนวิจัยและพัฒนา กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อสาธารณะประโยชน์โดยการยื่นขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน ให้ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนดำเนินการ ดังนี้

(1) ต้องตรวจสอบและรับรองตัวเองว่า มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ รวมถึงต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง หากปรากฏภายหลังว่า ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน ผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือความผิดพลาดเกิดจากผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนให้ถือว่าเป็นคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนที่ไม่สมบูรณ์และให้คำขอนั้นตกไป

(2) ต้องลงทะเบียนขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนที่ <http://fpma.nbt.go.th> โดยกรอกแบบคำขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน พร้อมแนบเอกสารและหลักฐานตามที่ได้ประกาศนี้ ได้กำหนดไว้ในรูปแบบ pdf (Portable Document Format) ขนาดไม่เกินไฟล์ละ 2 เมกะไบต์ (MB) ภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ของสงวนสิทธิไม่รับพิจารณาโครงการที่ยื่นเกินระยะเวลาที่กำหนด

(3) คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนา กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะจะพิจารณาขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนโดยอาศัยหลักเกณฑ์ ดังนี้

(3.1) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องมีเป้าหมายการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และมีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(3.1.1) แผนนโยบายแห่งรัฐหรือนโยบายของรัฐบาลที่แถลงต่อรัฐสภา

(3.1.2) ยุทธศาสตร์ชาติ

(3.1.3) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(3.1.4) แผนแม่บทกิจการโทรคมนาคมหรือแผนแม่บทกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์หรือแผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่หรือแผนการจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วไพบริการเพื่อสังคม

(3.1.5) นโยบายหรือแผนแม่บทกองทุน

(3.2) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องไม่มีความซ้ำซ้อนกับโครงการหรือกิจกรรมที่มีการกำหนดอยู่ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. ตาม 3.1

หรือไม่เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับงบประมาณตามปกติของผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน

(3.3) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน มีความถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับงบประมาณหรือค่าใช้จ่ายที่ขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุน

(3.4) ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

(3.5) ผู้มีสิทธิขอรับการส่งเสริมและสนับสนุนเงินจากกองทุนต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ขอโดยตรง

(3.6) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต้องเป็นประโยชน์โดยตรงต่อกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(4) เมื่อคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ได้พิจารณาเห็นชอบการจัดสรรเงินจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะแล้ว คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ จะดำเนินการเปิดเผยรายละเอียดให้ประชาชนทราบผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสทช. (คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ, 2561)

6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.1 กระบวนการปฏิบัติงานนี้เป็นกระบวนการทั้งหมดของการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย ตั้งแต่ขั้นตอนแรก สถาบันวิจัยและพัฒนาประชาสัมพันธ์ ข่าวการให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line จนถึงขั้นตอนสุดท้าย สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหนังสือภายนอกนำเสนอเอกสารไปยังหน่วยงานให้ทุน ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะอธิบายขั้นตอนการทำงานเฉพาะใน ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวการให้ทุนผ่านถึงขั้นตอนการส่งหน่วยงานให้ทุนเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเท่านั้น



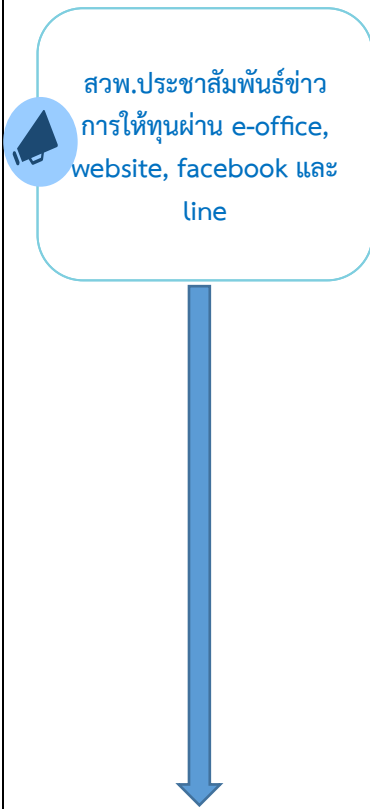
ภาพที่ 1-1 ขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย



6.2 คู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย

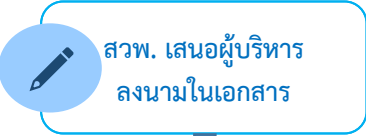

ข้อกำหนดที่สำคัญ นักวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถสนับสนุนให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาของประกาศของแหล่งทุนภายนอก

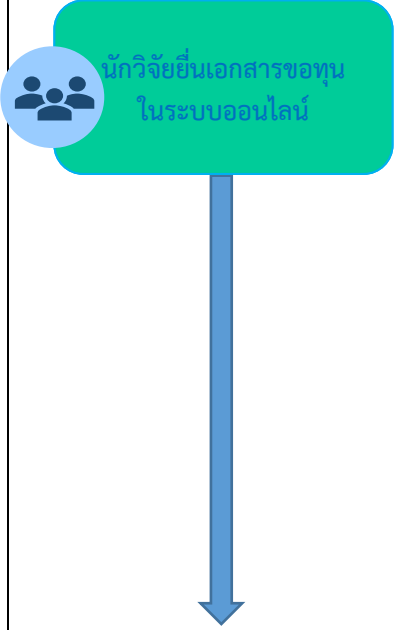
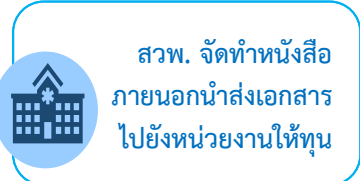
ตัวชี้วัดของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนอาจารย์/นักวิจัยที่สามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาของประกาศของแหล่งทุนภายนอก ร้อยละ 80

ตารางที่ 1.1 กระบวนการการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>สวท.ประชาสัมพันธ์ข่าว การให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line</p>	1 - 2 ชั่วโมง	<p>1.1 นักวิจัยหรือผู้ช่วยนักวิจัย สืบค้นประกาศจากเว็บไซต์ของ แหล่งทุนภายนอก</p> <p>1.2 นักวิจัยศึกษาและทำความเข้าใจ รายละเอียดการให้ทุน และ ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ของแหล่งทุน ภายนอก</p> <p>1.3 นักวิจัยประชาสัมพันธ์การรับ สมัครทุนให้อาจารย์/นักวิจัยที่ สนใจจะขอทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line</p>	<p>1.1 นักวิจัยหรือผู้ช่วย นักวิจัยต้องทำการสืบค้น ประกาศจากแหล่งทุน ภายนอกที่ทันสมัยและ ทันเวลา (update) โดย ไม่เกิดการตกหล่นข่าวสาร ของทุน</p> <p>1.2 นักวิจัยสามารถทำความเข้าใจรายละเอียดของแหล่ง ทุนภายนอก และสามารถ เก็บรายละเอียดเอกสารที่ จำเป็นต้องไปประชาสัมพันธ์ ได้ครบถ้วน</p> <p>1.3 นักวิจัยสามารถทำ บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ รายละเอียดและวิธีการ ดำเนินงานตามขั้นตอน</p>	<p>1.1 เว็บไซต์ของแหล่งทุน ภายนอก</p> <p>1.2 ประกาศของแหล่งทุน ภายนอก</p> <p>1.3 Terms of Reference (TOR) ของ โครงการ</p> <p>1.4 แบบฟอร์มข้อเสนอ โครงการ</p> <p>1.5 คู่มือการกรอกแบบ คำขอออนไลน์</p> <p>1.6 แบบฟอร์มการแจ้ง ความจำนงการยื่นข้อเสนอ โครงการ</p>	<p>1. นักวิจัย</p> <p>2. ผู้ช่วย นักวิจัย</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				การขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย รวมถึงสามารถประชาสัมพันธ์ครบถ้วนทุกช่องทางตามแผนที่กำหนดไว้		
2.		1 - 20 วัน	2.1 อาจารย์/นักวิจัยส่งแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอโครงการ/แบบสรุปแนวคิดโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2.1 อาจารย์/นักวิจัยส่งรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด	2.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย/แบบสรุปแนวคิดโครงการพร้อมแผ่น CD 2.2 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน 2.3 อกรแสตมป์ 2.4 เอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน	อาจารย์/นักวิจัย
3.		1 - 2 ชั่วโมง	3.1 นักวิจัยลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก 3.2 นักวิจัยทำหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการให้กับอาจารย์/นักวิจัย	3.1 นักวิจัยตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด 3.2 หนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการถูกต้องตามแนวทางที่	3.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย/แบบสรุปแนวคิดโครงการพร้อมแผ่น CD 3.2 หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน 3.3 อกรแสตมป์ 3.4 เอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน 3.5 ฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก	นักวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			3.3 อาจารย์/นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการและลงนาม	สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดไว้		
4.	 <p>สวพ. เสนอผู้บริหาร ลงนามในเอกสาร</p> 	3 - 5 วัน	<p>4.1 นักวิจัยนำหนังสือมอบอำนาจฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา ลงนามในฐานะพยาน</p> <p>4.2 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>4.4 นักวิจัยทำการสแกนหนังสือมอบอำนาจฯ และหลักฐานประกอบต่าง ๆ ให้อาจารย์/นักวิจัย</p>	<p>4.1 หนังสือมอบอำนาจฯ ได้รับการลงนามครบถ้วนทุกตำแหน่ง และมีเอกสารประกอบการทำการมอบอำนาจครบตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด</p> <p>4.2 นักวิจัยสามารถจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด</p> <p>4.3 อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ครบถ้วน</p> <p>4.4 อาจารย์/นักวิจัยได้รับหนังสือมอบอำนาจฯ พร้อมหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องตามรายชื่อที่ปรากฏในฐานข้อมูลการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก</p>	<p>4.1 หนังสือมอบอำนาจฯ</p> <p>4.2 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของอธิการบดี</p> <p>4.3 ข้อเสนอโครงการ/แบบสรุปแนวคิดโครงการ</p> <p>4.4 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558</p> <p>4.5 งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>4.6 เอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุนภายนอก</p>	<p>1. นักวิจัย</p> <p>2. ผู้ช่วยนักวิจัย</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	 <p>นักวิจัยยื่นเอกสารขอทุน ในระบบออนไลน์</p>	3 - 5 ชั่วโมง	<p>5.1 อาจารย์/นักวิจัยลงระบบออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอก</p> <p>5.2 อาจารย์/นักวิจัยนำส่งหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5.1 อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบการขอทุนในระบบออนไลน์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของแหล่งทุนภายนอก</p> <p>5.2 อาจารย์/นักวิจัยสามารถนำส่งเอกสารตามประกาศของแหล่งทุนภายนอก มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ทันตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด</p>	<p>5.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>5.2 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของอาจารย์/นักวิจัยและอธิการบดี</p> <p>5.3 ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย/แบบสรุปแนวคิดโครงการ</p> <p>5.4 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558</p> <p>5.5 งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>5.6 เอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน</p>	อาจารย์/ นักวิจัย
6.	 <p>สวพ. จัดทำหนังสือ ภายนอกนำส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานให้ทุน</p>	30 - 60 นาที	<p>6.1 นักวิจัยรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนฯ และทำหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน</p> <p>6.2 ผู้ช่วยนักวิจัยทำซองจำหน่ายถึงหน่วยงานให้ทุนและนำส่งสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>6.1 เอกสารประกอบการขอทุนถูกต้องครบถ้วนตามประกาศของหน่วยงานให้ทุน</p> <p>6.2 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยสามารถสนับสนุนให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้</p>	<p>6.1 หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>6.2 สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของอาจารย์/นักวิจัยและอธิการบดี</p> <p>6.3 ข้อเสนอโครงการวิจัย/แบบสรุปแนวคิดโครงการหนังสือมอบอำนาจ</p>	นักวิจัย ผู้ช่วย นักวิจัย ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย และพัฒนา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาของประกาศของหน่วยงานให้ทุน	6.4 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 6.5 งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 6.6 เอกสารอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ตารางที่ 1-2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ข่าวการให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line</p> <p>1.1 นักวิจัยหรือผู้ช่วยนักวิจัย สืบค้นประกาศจากเว็บไซต์ของแหล่ง ทุนภายนอก</p> <p>1.2 นักวิจัยศึกษาและทำความเข้าใจ รายละเอียดการให้ทุน</p> <p>1.3 นักวิจัยประชาสัมพันธ์การรับ สมัครทุนให้อาจารย์/นักวิจัยรับทราบ</p>	<p>1.1 นักวิจัยหรือผู้ช่วยนักวิจัยสืบค้นประกาศจากเว็บไซต์ของแหล่งทุน ภายนอกเป็นประจำทุกสัปดาห์ เนื่องจากบางแหล่งทุนภายนอกได้มี การประชาสัมพันธ์มายังมหาวิทยาลัย และบางแหล่งทุนภายนอก ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของแหล่งทุนภายนอกเท่านั้น</p> <p>1.2 นักวิจัยศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดการให้ทุนว่ามี การประกาศให้ทุนอะไรบ้าง เปิดลงระบบถึงวันไหน เวลาอะไร และปิดรับ เอกสารฉบับจริงถึงวันไหน เวลาอะไร และดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากเว็บไซต์ของแหล่งทุนภายนอก ซึ่งแต่ละโครงการจะมีรายละเอียด แตกต่างกันไปตามประกาศของแหล่งทุนภายนอก โดยดาวน์โหลดเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประกาศของแหล่งทุนภายนอก 2) Terms of Reference (TOR) ของโครงการ 3) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ 4) คู่มือการกรอกแบบคำขออนไลน์ 5) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>1.3 นักวิจัยประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนให้อาจารย์/นักวิจัยที่สนใจจะ ขอทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line ดังนี้</p> <p>1.3.1 จัดทำแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ โดย ต้องประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ที่อยู่ หลักสูตร คณะ เบอร์ติดต่อ e-mail id-line ชื่อข้อเสนอโครงการ งบประมาณที่เสนอขอ ให้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบ google form กำหนดวันที่ส่ง เนื่องจากต้องใช้ ข้อมูลเหล่านี้ในการลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกและ จัดทำหนังสือมอบอำนาจฯ ดังตัวอย่างภาพที่ 1-2</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p style="text-align: center;">แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย โครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๗</p> <p style="text-align: center;">*****</p> <p>ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการ..... ชื่อชาติ..... สัญชาติ..... อายุ..... อยู่บ้านเลขที่..... ตำแหน่งปัจจุบัน..... หน่วยงานที่สังกัดคณะ..... หลักสูตร..... ศูนย์การศึกษา..... หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน)..... โทรสาร..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ..... e-mail:..... ID LINE:..... ข้อเสนอโครงการเรื่อง..... งบประมาณที่เสนอขอ..... บาท โดยส่งเอกสารดังนี้ 1) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนหรือมีรับรองสำเนาถูกต้อง และอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท 2) มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่นางสาวมิชาภัส ตั้งบรรพินธ 3) ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑</p> <p>ภาพที่ 1-2 ตัวอย่างแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ</p> <p>1.3.2 ทำบันทึกข้อความขอเชิญแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย โดยต้องศึกษาว่า การประกาศให้ทุนตัวนั้น เปิดลงระบบถึงวันไหน เวลาอะไร และปิดรับเอกสารฉบับจริงถึงวันไหน เวลาอะไร จะได้สามารถกำหนดเวลาในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้ทันเวลา ซึ่งในบันทึกข้อความจะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการให้ทุน และขั้นตอนการดำเนินงานในการขอทุนฯ และแนบเอกสาร 6 รายการ ประกอบด้วย 1) ประกาศของแหล่งทุนภายนอก 2) ขอบเขตของงาน (TOR) 3) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ/แบบสรุปแนวคิดโครงการ 4) คู่มือการกรอกแบบคำขอออนไลน์ 5) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และ 6) แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ส่งไปยังรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา/ประธานสวนดุสิตโพล และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ เจ้าหน้าที่สารบรรณ และผู้ช่วยนักวิจัย ดังตัวอย่างภาพที่ 1-3</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>เรื่อง ขอเชิญแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสุพรรณบุรี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษา/ประธาน</p> <p>ตามที่ คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๗ ภายใต้กรอบวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)</p> <p>ทั้งนี้ ในการขอกู้ทุนดังกล่าวต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการฯ ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงขอให้อาจารย์/นักวิจัยที่สนใจยื่นข้อเสนอโครงการฯ เพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการส่งข้อเสนอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๗ ที่ https://forms.gle/1fRT2Q76tDUzTLEF6 และส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนหรือบัตรประจำตัวประชาชน และอากรแสตมป์ จำนวน ๓๐ บาท มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่นางสาวณิชาภัศ ตั้งบรรพิต ณ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อสถาบันวิจัยฯ ได้ดำเนินการทำหนังสือมอบอำนาจต่อไป ๒. อาจารย์/นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ โดยการลงทะเบียนและกรอกแบบคำขอได้ที่ http://fpma.nbtsc.go.th ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. ๓. ส่งเอกสารแบบคำขอที่พิมพ์ออกจากระบบและมีรหัสโครงการปรากฏอยู่บนด้านขวา (ไม่ต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงรายการอื่น ๆ) และหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ดำเนินการส่งไปยัง กทปส. ต่อไป หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ นางสาวณิชาภัศ ตั้งบรรพิต ณ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔๔-๕๒๘๐๔ <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ภาพที่ 1-3 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเชิญแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>1.3.3 นำข้อความในบันทึกข้อความไปประชาสัมพันธ์ในไลน์ของบุคลากรของมหาวิทยาลัย line ของทุนภายนอก/ SDU Research Club/ ทูตวิจัย เป็นต้น</p>
2. นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุน	2.1 อาจารย์/นักวิจัยส่งแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอโครงการ/แบบสรุปแนวคิดโครงการ พร้อมแผ่น CD และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุน
3. สถาบันวิจัยและพัฒนาลงฐานข้อมูล 3.1 นักวิจัยรับและตรวจสอบแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่น	3.1 นักวิจัยรับและตรวจสอบแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากอาจารย์/นักวิจัย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
---------------	----------------------

ข้อเสนอโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 นักวิจัยทำหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการให้กับอาจารย์/นักวิจัย

3.3 อาจารย์/นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการและลงนาม

3.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของแบบฟอร์มแจ้งความจำนงว่า กรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ มีการพิมพ์ผิดหรือไม่ ถ้าอาจารย์/นักวิจัยไม่ได้กรอกหลักสูตร สามารถค้นหาได้ที่ e-office

3.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนมีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้องหรือยัง และแนบอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท มาด้วยหรือไม่


3.1.3 นักวิจัยลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกซึ่งฐานข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ประเภทโครงการ สังกัดมือถือ e-mail id-line ชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย สาขาที่ขอรับทุนงบประมาณที่เสนอขอ ดังตัวอย่างภาพที่ 1-4


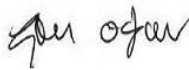
ลำดับ	ประจำเดือน	หัวหน้าโครงการวิจัย	ประเภทโครงการ	สังกัด	มือถือ	email	ชื่อเรื่อง	สาขาที่ขอรับทุน	จำนวน
1	มิถุนายน 2562	รองศาสตราจารย์ ดร.พรณี สวนมณฑล		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	046-666-6166	atichapamee@yahoo.com, naneesua@dust.ac.th	การศึกษาลดลงทางเศรษฐกิจและสังคม โครงการนี้ประโยชน์และเกียรติโครงการนี้ประโยชน์และเกียรติ		20,000,000.00
2	มิถุนายน 2562	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิราภรณ์ พงษ์เสภา		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	864084701	ira024@gmail.com	การศึกษาลดลงทางเศรษฐกิจและสังคม ของโครงการนี้ประโยชน์และเกียรติโครงการนี้ประโยชน์และเกียรติ		5,500,000.00


ภาพที่ 1-4 ตัวอย่างฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อสังเกต ต้องกรอกชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและชื่อเรื่องให้ถูกต้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบเมื่อหน่วยงานให้ทุนแจ้งผลการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย เนื่องจากบางหน่วยงานให้ทุนจะแจ้งผลการพิจารณาจากชื่อเรื่องเท่านั้น ทำให้ต้องมาดูจากฐานข้อมูลว่า ทุนนั้นเป็นของใคร ถึงจะแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าโครงการวิจัยได้ถูกต้อง


3.2 นักวิจัยทำหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการให้กับอาจารย์/นักวิจัย โดยร่างหนังสือมอบอำนาจขึ้นมาใหม่เพื่อจะเป็นการมอบอำนาจให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้เท่านั้น ทั้งนี้ถ้าในหนังสือมอบอำนาจให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถทำการเซ็นสัญญารับ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ทุนอุดหนุนการวิจัยและเบิกจ่ายได้ โดยไม่ต้องผ่านมหาวิทยาลัย อาจารย์/นักวิจัยอาจไม่แจ้งการได้ทุนดังกล่าวมายังมหาวิทยาลัย ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนาจึงทำหนังสือมอบอำนาจฯ แบ่งออกเป็น 2 ช่วง โดยช่วงที่ 1 เป็นหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการเท่านั้น ช่วงที่ 2 เป็นหนังสือมอบอำนาจการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ 1-5</p> <div style="text-align: center;">  <p>หนังสือมอบอำนาจ</p> <p>เรื่อง การยื่นข้อเสนอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๓</p> <p>เขียนที่ ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน อายุ ๗๓ ปี เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่ ๓๙/๑๙ ซอยวิภาวดีรังสิต ๖๐ (บางบัว) แขวงลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๔๙-๕๐๐๑</p> <p>ได้มอบอำนาจให้ ดร.ศุภศิริ บุญประเวช อายุ ๓๙ ปี เชื้อชาติไทย สัญชาติไทย อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๘๘/๑๒ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๕ แขวงบางบัวพร เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙๐-๐๙๐-๕๕๘๕</p> <p>เป็นผู้มีอำนาจกระทำการลงนามในการยื่นข้อเสนอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๓ ของโครงการรณรงค์สร้างความรู้เพื่อยับยั้งและรู้เท่าทันข่าวปลอม (Stop Fake News) แทนข้าพเจ้า จนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักประกันข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน) (ดร.ศุภศิริ บุญประเวช) รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน (รองศาสตราจารย์ ดร.ชนะศึก นิฆานนท์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุธยา อยู่เย็น) รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษา รักษาการผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>ภาพที่ 1-5 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>3.3 อาจารย์/นักวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการและลงนาม โดยจุดที่ต้องตรวจสอบ ได้แก่ เรื่อง วันที่ รายละเอียดการมอบอำนาจให้..... และชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย</p> </div>
4. สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร	4.1 นักวิจัยนำหนังสือมอบอำนาจฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาการศึกษาลงนามในฐานะ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>4.1 นักวิจัยนำหนังสือมอบอำนาจฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และพัฒนาการศึกษาลงนามในฐานะ พยาน</p> <p>4.2 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.3 นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>4.4 นักวิจัยทำการสแกนหนังสือมอบอำนาจฯ และหลักฐานประกอบต่าง ๆ ส่งให้อาจารย์/นักวิจัย</p>	<p>พยาน และทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจฯ พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 1-6</p> <div style="text-align: center;">  <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำนักงานอำนวยการ)</p> <p>ที่ สวท. ๒๒๗/๒๕๖๒ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p> <p>เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือมอบอำนาจ</p> <hr/> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ตามที่ กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) มีความประสงค์สนับสนุนทุนดำเนินการวิจัย ดังความแจ้งแล้วนั้น ทั้งนี้ อาจารย์ในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขออนุมัติดังกล่าว จำนวน ๒ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านบาทถ้วน) ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในหนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ จำนวน ๒ ชุด ดังแนบมาพร้อมนี้ เพื่อใช้ประกอบการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยดังกล่าว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ลงนาม</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยูธยา อยู่เย็น) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 11 ก.พ. 62 เวลา 11:34:59 Non-PKI Server Sign Signature Code : MAAyA-EUARA-BDADE-ARABF</p> </div> </div> <p>ภาพที่ 1-6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>4.2 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น 1) พรบ. มสท. 2) รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตพร้อมประวัติ สำเนาบัตรประชาชนของผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน 3) งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต 4) สรุปผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ/หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานให้ทุน พร้อมทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม เป็นต้น</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>4.2.1 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <p>4.2.1.1 กองคลัง เพื่อขอเอกสารเกี่ยวกับงบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>4.2.1.2 กองนโยบายและแผนหรือสำนักบริหารกลยุทธ์ เพื่อขอสรุปผลการดำเนินการของมหาวิทยาลัย</p> <p>4.2.1.3 สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>4.2.1.4 ติดต่อเลขานุการของผู้บริหาร เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา และอธิการบดี เพื่อขอประวัติและสำเนาบัตรประชาชน</p> <p>4.2.2 นักวิจัยสรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับหน่วยงานให้ทุนต้องการ โดยการนำฐานข้อมูลแหล่งทุนภายนอกมาคัดเลือกรายชื่อผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แล้วสรุปชื่อเรื่องงานวิจัย และหน่วยงานให้ทุน พร้อมให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามรับรอง ดังตัวอย่างภาพที่ 1-7</p> <p style="text-align: center;">สรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีงบประมาณ 2561</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้สมาร์ตโฟนเซนเซอร์ค้นหาภาวะหลอดเลือดแดงส่วนปลายตีบตันเบื้องต้นในผู้สูงอายุที่มีปัจจัยเสี่ยงต่อโรคหัวใจและหลอดเลือด ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ 2. การวิจัยและพัฒนาเครื่องพิมพ์คำบรรยายแทนเสียงภาษาไทย ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ 3. การประเมินผลการรับรู้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจของกรมบังคับคดี ปี 2560 ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจาก NOVA INTER AD CO.,LTD. 4. การประเมินผลพฤติกรรมการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ของผู้ประกอบการ SMEs ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท คือ แอนด์ คิน คอมมิวนิเคชั่น แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด 5. โครงการสำรวจพฤติกรรมการรับชมรายการโทรทัศน์ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท สารคดีประเทศไทย จำกัด 6. โครงการสำรวจความคิดเห็นต่อรายการลุยสยาม ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท คีตชน พลัส จำกัด 7. การจ้างที่ปรึกษาทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการรถไฟฟ้ามหานคร รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด 8. โครงการประเมินผลการเผยแพร่สื่อวิทยุประชาสัมพันธ์การประจวบฯ หน่วยงานวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท เทคสแควร์ จำกัด 9. โครงการประเมินผลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ ตามโครงการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท มิติชัย คอมพิวติ้ง จำกัด 10. โครงการประเมินผลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ ตามโครงการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท สมออีโสม แอดเวอร์ไทซิ่ง จำกัด 11. การประเมินผลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์การประจวบฯ หน่วยงานวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท โปร อิมเมจ จำกัด 12. การประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจของสื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความปลอดภัยทางถนน ตามโครงการการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท อซาเลีย โปรดักชั่น จำกัด 13. โครงการประเมินผลการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์ ตามโครงการการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ของกรมการขนส่งทางบก ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท โนว์เทค จำกัด 14. การสำรวจความพึงพอใจการรับชมรายการโทรทัศน์ภาคภาษาอังกฤษ ในโครงการพัฒนาสถานีโทรทัศน์ภาคภาษาอังกฤษและสถานีโทรทัศน์อาเซียน ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท เอวิค อายวิว เมเดีย จำกัด 15. การประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมภาพลักษณ์การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาลด้วยสื่อ รายการที่ 2 สื่อหนังสือพิมพ์ ได้รับงบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากบริษัท พี ซี เอ็น แอนด์ มิเดีย จำกัด <p style="text-align: center;">  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุธยา อู๋ยูเอิน) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต </p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>ภาพที่ 1-7 ตัวอย่างสรุปผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับหน่วยงานให้ทุนและผู้ช่วยนักวิจัยจัดทำแผนที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>4.3 นักวิจัยทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>4.4 นักวิจัยทำการสแกนหนังสือมอบอำนาจฯ และหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยแยกเป็นไฟล์แต่ละประเภทของเอกสาร ส่งให้อาจารย์/นักวิจัยทาง id-line หรือ e-mail เพื่อใช้ประกอบการลงทะเบียนออนไลน์ และให้อาจารย์/นักวิจัยมารับเอกสารฉบับจริง ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>5. นักวิจัยยื่นเอกสารขอทุนในระบบออนไลน์</p> <p>5.1 อาจารย์/นักวิจัยยื่นเอกสารในระบบออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอก</p> <p>5.2 อาจารย์/นักวิจัยนำส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5.1 อาจารย์/นักวิจัยยื่นเอกสารในระบบออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอกตามคู่มือการกรอกแบบคำขออนุญาต และบางแหล่งทุนภายนอกเมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วต้องพิมพ์แบบคำขอที่พิมพ์ออกจากระบบและมีรหัสโครงการปรากฏอยู่มุมบนด้านขวา</p> <p>5.2 อาจารย์/นักวิจัยนำส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น 1) แบบคำขอที่พิมพ์ออกจากระบบและมีรหัสโครงการปรากฏอยู่มุมบนด้านขวา (ถ้ามี) 2) หนังสือมอบอำนาจฯ 3) สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของอธิการบดี (ฉบับจริง) 4) สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของอาจารย์/นักวิจัย (ฉบับจริง) เป็นต้น มาส่งณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามเวลาที่กำหนด</p>
<p>6. สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานให้ทุน</p> <p>6.1 นักวิจัยรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนฯ และทำหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน</p> <p>6.2 ผู้ช่วยนักวิจัยทำซองจำหน่ายถึงหน่วยงานให้ทุนและนำส่งสำนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>6.1 นักวิจัยรับเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอทุนฯ และทำหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน โดยนักวิจัยตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบถ้วนก็ให้อาจารย์/นักวิจัยส่งเอกสารเพิ่มเติมภายใน 1-2 วัน เนื่องจากบางหน่วยงานให้ทุนจะกำหนดเวลาส่งเอกสารหลังจากลงทะเบียนแล้ว ภายใน 7 วัน หลังจากนั้นนักวิจัยทำหนังสือนำส่งหน่วยงานให้ทุน โดยกล่าวถึงชื่อทุนที่จะขอสนับสนุน และระบุชื่อข้อเสนอโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ สังกัด และลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังตัวอย่างภาพที่ 1-8</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<div style="text-align: center;">  </div> <p>ที่ ศธ ๖๗๑๖/ ๒๑๘</p> <p>มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐</p> <p>๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒</p> <p>เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒</p> <p>เรียน ประธานคณะกรรมการกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอโครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ โครงการ ๒. หนังสือมอบอำนาจพร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>ตามที่ กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) มีความประสงค์สนับสนุนทุนดำเนินการวิจัย โครงการประเภทที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ โครงการที่มีวัตถุประสงค์มาตรา ๕๒(๑) เพื่อดำเนินโครงการศึกษามลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของโครงการเน็ตประชารัฐ และการจัดให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม ภายใต้กรอบวงเงิน ๒๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านบาทถ้วน) ดังความแจ้งแล้วนั้น ในกรณี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เรื่อง “การศึกษามลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของโครงการเน็ตประชารัฐ และการจัดให้มีการบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม (USO)” จำนวน ๑ เรื่อง โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พรณี สวนหลง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหัวหน้าโครงการ เพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ดังกล่าว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุธยา อยู่เย็น) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร ๐ ๒๒๔๔ ๕๒๘๐ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๕๒๘๖</p> <p>ภาพที่ 1-8 ตัวอย่างหนังสือภายนอกนำส่งหน่วยงานให้ทุน</p> <p>6.2 ผู้ช่วยนักวิจัยทำซองจำหน่ายหน้าถึงหน่วยงานให้ทุนและนำส่งสำนักงานมหาวิทยาลัย แบบ EMS</p>

8. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย ควรมีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะ ดังนี้

8.1 นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยต้องมีลักษณะนิสัย ขยัน อดทน ใฝ่รู้ ละเอียด รอบคอบ มีความพยายามที่จะเรียนรู้งานต่าง ๆ ในทุกมิติ เพราะการขอทุนจากหน่วยงานภายนอกต้องทำให้รวดเร็วตามกำหนดเวลา และประสานขอเอกสารภายในมหาวิทยาลัยได้ครบถ้วนตามที่แหล่งทุนกำหนด


8.2 นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยต้องมีบุคลิกภาพ ร่าเริง แจ่มใส มนุษย์สัมพันธ์ดี พร้อมทั้งจะประสานงานกับหน่วยงานและอาจารย์/นักวิจัย เนื่องจากการขอทุนจากหน่วยงานภายนอกเป็นงานที่ต้องมีการติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนในการสอบถามข้อมูลหรือข้อสงสัย การตอบข้อซักถามกับอาจารย์/นักวิจัย และประสานขอเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องมีความใจเย็น ยิ้มแย้ม แจ่มใส เพื่อให้การติดต่อประสานงานได้ราบรื่นและเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ






8.3 นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยต้องมีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน ควรมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารและส่งข้อมูลให้กับอาจารย์/นักวิจัยที่หลากหลายและประหยัดงบประมาณ

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยสามารถสนับสนุนให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาตามประกาศของแหล่งทุนภายนอก

ตารางที่ 1-2 มาตรฐานคุณภาพงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	 <p>สวพ.ประชาสัมพันธ์ข่าว การให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line</p>	<p>1.1 นักวิจัยหรือผู้ช่วยนักวิจัยต้องทำการสืบค้นประกาศจากแหล่งทุนภายนอกที่ทันสมัยและทันเวลา (update) โดยไม่เกิดการตกหล่นข่าวสารของทุน</p> <p>1.2 นักวิจัยสามารถทำความเข้าใจรายละเอียดของแหล่งทุนภายนอก และสามารถเก็บรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นต้องไปประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วน</p> <p>1.3 นักวิจัยสามารถทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์รายละเอียดและวิธีการดำเนินงานตามขั้นตอนการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย รวมถึงสามารถประชาสัมพันธ์ครบถ้วนทุกช่องทางตามแผนที่กำหนดไว้</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
2.	 <p>นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุน</p>	2.1 อาจารย์/นักวิจัยส่งรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนตามแบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด
3.	 <p>สวพ. ลงฐานข้อมูล</p>	3.1 นักวิจัยตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และลงฐานข้อมูลการขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด 3.2 หนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการถูกต้องตามแนวทางที่สถาบันวิจัยและพัฒนาที่กำหนดไว้
4.	 <p>สวพ. เสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร</p>	4.1 หนังสือมอบอำนาจฯ ถูกลงนามครบถ้วนทุกตำแหน่งและได้รับเอกสารประกอบการทำการมอบอำนาจครบตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด 4.2 นักวิจัยสามารถจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด 4.3 อธิการบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ครบถ้วน 4.4 อาจารย์/นักวิจัยได้รับหนังสือมอบอำนาจฯ พร้อมหลักฐานครบถ้วนและถูกต้องตามรายชื่อที่ปรากฏในฐานข้อมูลการขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก
5.	 <p>นักวิจัยยื่นเอกสารขอทุนในระบบออนไลน์</p>	5.1 อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบการขอทุนในระบบออนไลน์ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศของแหล่งทุนภายนอก 5.2 อาจารย์/นักวิจัยสามารถส่งเอกสารตามประกาศของแหล่งทุนภายนอกมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ทันตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนาที่กำหนด
6.	 <p>สวพ. จัดทำหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานให้ทุน</p>	6.1 เอกสารประกอบการขอทุนถูกต้องครบถ้วนตามประกาศของหน่วยงานให้ทุน 6.2 นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยสามารถสนับสนุนให้อาจารย์/นักวิจัยสามารถขอทุนและยื่นเอกสารได้ถูกต้องและทันตามกำหนดเวลาของประกาศของหน่วยงานให้ทุน

10. ระบบติดตามและประเมินผล

เมื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาส่งเอกสารให้อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยต้องติดตามว่า อธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารประกอบการขอทุนฯ ครบถ้วนหรือไม่ หากลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้วให้นักวิจัย/ผู้ช่วยนักวิจัยสแกนเอกสารส่งให้กับอาจารย์/นักวิจัย เพื่อลงระบบออนไลน์ของแหล่งทุนภายนอก พร้อมส่งเอกสารตัวจริงให้กับอาจารย์/นักวิจัย รวมทั้งติดตามอาจารย์/นักวิจัยส่งหนังสือมอบอำนาจฯ และหลักฐานประกอบมายังสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งให้กับแหล่งทุนภายนอกต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือได้นำคู่มือฉบับนี้ให้เกี่ยวข้องข้องกับการปฏิบัติงานนำคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย ไปทดลองใช้ ผลปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จอย่างรวดเร็วและถูกต้อง

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย” แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนของมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ก)

11.1 พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558

11.2 รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พร้อมประวัติ สำเนาบัตรประชาชนของผู้บริหาร จำนวน 3 ท่าน

11.3 งบการเงินและงบดุลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

11.4 ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และ/หรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมย้อนหลังไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

11.5 แผนที่ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

11.6 ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจัดเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ส่วนของหน่วยงานให้ทุน ในคู่มือเล่มนี้ขอยกตัวอย่าง กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) (ภาคผนวก ข)

11.7 ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ

11.8 Terms of Reference (TOR) ของโครงการ

11.9 แบบคำขอตามมาตรา

11.10 ความพร้อมของหน่วยงาน

11.11 เอกสารเผยแพร่ประกอบการขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนฯ

11.12 คู่มือการกรอกแบบคำขอออนไลน์

ส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนา (ภาคผนวก ค)

11.13 บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์การขอทุนฯ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม และบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลฯ

11.14 แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ

11.15 หนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการ

11.16 แบบสรุปแนวคิดโครงการ

11.17 หนังสือภายนอกเพื่อนำส่งขอรับทุน

12. แบบฟอร์มที่ใช้

การของบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

12.1 แบบฟอร์มการแจ้งความจำนงการยื่นข้อเสนอโครงการ

12.2 หนังสือมอบอำนาจการยื่นข้อเสนอโครงการ

12.3 แบบสรุปแนวคิดโครงการ

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ตารางที่ 1-3 ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	วิเคราะห์สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ข่าว การให้ทุนผ่าน e-office, website, facebook และ line	- การติดตามประกาศ การให้ทุนไม่ทันต่อ สถานการณ์	- เนื่องจากในอดีต บางแหล่งทุนภายนอก จะเป็นผู้ประกาศทุน มายังมหาวิทยาลัยหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำ ทุกปี ๆ ละ 1 ครั้ง แต่ใน ปัจจุบันบางแหล่งทุน ภายนอกจะประกาศทาง เว็บไซต์และปีละหลาย ครั้ง	- การตั้งระบบเตือนใน ปฏิทินเพื่อเข้าไปติดตาม ประกาศการให้ทุนของ แหล่งทุนภายนอก ทุกวันที่ 5 ของเดือน
	- อาจารย์/นักวิจัยไม่ทราบ ข่าวการประชาสัมพันธ์ การให้ทุน	- อาจารย์/นักวิจัยไม่ค่อย เปิดบันทึกข้อความที่ คณะจัดส่งไปให้ ทำให้ บางท่านทราบข่าวการให้ ทุนจากเพื่อนในคณะ	- การเพิ่มช่องทาง การประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น เช่น facebook website line เป็นต้น

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	วิเคราะห์สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของหน่วยงานให้ทุน</p>	<p>- อาจารย์/นักวิจัยที่สังกัดอยู่ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งส่งเอกสารล่าช้า</p>	<p>- รูปแบบและระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารยังไม่เหมาะสมและอาจตกค้างอยู่ที่บริษัทนำส่งเอกสาร</p>	<p>- สถาบันวิจัยและพัฒนาช่วยจัดเตรียมเอกสารให้บางส่วน และปรับปรุงแบบการแจ้งความจำนงเป็น google form</p> <p>- อาจารย์/นักวิจัยควรปรับปรุงแบบการส่งเอกสารให้มีคล่องตัวและรวดเร็วมากขึ้น เช่น การนำส่งโดยบริษัทขนส่งของเอกชน เป็นต้น</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงฐานข้อมูล</p>	<p>- อาจารย์/นักวิจัยพิมพ์ชื่อเรื่องที่จะขอรับทุนวิจัยผิด และไม่ใส่หลักสูตรที่สังกัด</p>	<p>- อาจารย์/นักวิจัยไม่ได้ตรวจทานเอกสาร/การผิดพลาดด้านการพิมพ์</p>	<p>- อ่านและตรวจสอบชื่อเรื่องอย่างละเอียด ถ้าเป็นคำศัพท์เฉพาะตรวจทานอีกครั้งในระบบอินเทอร์เน็ต</p>
	<p>- อาจารย์/นักวิจัยไม่ได้ขอทุนในสาขาที่ตนมีความเชี่ยวชาญทำให้ไม่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย</p>	<p>- การขอทุนทำวิจัยส่วนใหญ่ หน่วยงานให้ทุนเป็นผู้กำหนดขอบเขตการวิจัย</p>	<p>- ควรมีการวิเคราะห์: แนวทางการส่งเสริมงานวิจัยตามสาขาอัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p>
<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสาร</p>	<p>- ในขั้นตอนที่นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัยติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยเพื่อขอเอกสารที่หน่วยงานให้ทุนต้องการ จะประสบปัญหาเรื่องหาหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยไม่ได้</p>	<p>- เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้จัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ เมื่อได้มีการประสานขอข้อมูลก็แจ้งให้ไปสอบถามหน่วยงานอื่นต่อไป</p>	<p>- ประสานหน่วยงานที่จะขอข้อมูลในเบื้องต้นเพื่อให้จัดเตรียมเอกสาร</p> <p>- ทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและลงนามรับรองในเอกสาร</p>

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	วิเคราะห์สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
	<p>- สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้สแกนหนังสือมอบอำนาจฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งทาง id-line ของอาจารย์/นักวิจัย ซึ่งบางท่านไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ ทำให้ต้องขอข้อมูลใหม่เมื่อข้อมูลหมดอายุการดาวน์โหลดแล้ว</p>	<p>- อาจเนื่องจากข้อมูลยังไม่หมดเขตในการลงระบบออนไลน์ อาจารย์/นักวิจัยจึงยังไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้</p>	<p>- เพิ่มช่องทางในการจัดส่งเอกสาร เช่น e-mail เป็นต้น หรือให้อาจารย์มารับเอกสารฉบับจริงที่สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 5 นักวิจัยยื่นเอกสารขอทุนในระบบออนไลน์</p>	<p>- อาจารย์/นักวิจัยไม่ได้ลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนทำให้ไม่สามารถขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยได้</p> <p>- อาจารย์/นักวิจัยที่ลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนเรียบร้อยแล้ว และส่งแบบคำขอฯ พร้อมหนังสือมอบอำนาจฯ มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาล่าช้า</p>	<p>- อาจารย์/นักวิจัยไม่ได้ลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนเนื่องจากข้อเสนอโครงการวิจัย อาจยังไม่เสร็จ</p> <p>- อาจารย์/นักวิจัยอาจจะรอเวลาเข้ามา มหาวิทยาลัย แล้วจึงนำเอกสารมาส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>- ทำบันทึกข้อความแจ้งเตือนการลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนและการนำส่งเอกสารมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>
<p>ขั้นตอนที่ 6 สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำหนังสือภายนอกนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานให้ทุน</p>	<p>- การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย อาจล่าช้า</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการส่งไปรษณีย์อาจลาหรือไปอบรม และไม่มีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นปฏิบัติงานแทน ทำให้เอกสารไม่สามารถนำส่งไปยังหน่วยงานให้ทุนได้ตรงเวลา</p>	<p>- ติดตามการส่งออกของไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>- ในกรณีที่มีความเร่งด่วน ต้องส่งเอกสารภายในวันนั้น มอบหมายให้บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาไปส่งเอกสารด้วยตนเองที่หน่วยงานให้ทุน</p>

เอกสารอ้างอิง

- คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ. (2561). *ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ เรื่อง การขอรับข้อเสนอโครงการกิจกรรมหรือการดำเนินการประเภทที่ 1 ประจำปี 2562*. เอกสารอัดสำเนา.
- ปรีกษาทนายความ. (2558). *หนังสือมอบอำนาจ*. สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2561, จาก <https://www.lawyers.in.th/2015/03/08/>
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย. (2557). *การใช้ประโยชน์งานวิจัย สกว. ประจำปี 2557*. สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2561, จาก <http://www.manpattanalibrary.com/newsdetail.php?id=53>
- สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2558. *เอกสารเชิงหลักการ (Concept Paper)*. สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2561, จาก <https://www.kmutt.ac.th/rippc/html>
- อัครเดช เกตุฉ่ำ. (2554). *การเขียนโครงร่างการวิจัย 1*. สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2561, จาก http://www.elearning.ns.mahidol.ac.th/km/images/stories/research-knowledge/R2R5/_29__54.pdf

ส่วนที่ 2

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. งานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุง

งานที่เกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยของสถาบันวิจัยและพัฒนาจะพัฒนาหรือปรับปรุง คือ **“การให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์”**

2. เหตุผลและความจำเป็น

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีเป้าหมายในการส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมบนพื้นฐานอัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องตามกรอบและทิศทางการวิจัยและพัฒนาประเทศ รวมไปถึงส่งเสริมการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมจากการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม และประเทศชาติ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2562) ซึ่งการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนนอกก็เป็นภาระกิจหนึ่งที่สำคัญ

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นงบประมาณด้านการวิจัยที่อาจารย์/นักวิจัยได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยตรงจากแหล่งทุนต่าง ๆ ที่เป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยที่สถาบันวิจัยและพัฒนาให้การส่งเสริมสนับสนุนในการขอทุนในรูปแบบของการประชาสัมพันธ์แหล่งทุน การทำหนังสือมอบอำนาจ การจัดทำเอกสารประกอบการขอทุน และการส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานให้ทุน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ ตามความต้องการของอาจารย์/นักวิจัย หรืออาจารย์/นักวิจัยที่ได้ดำเนินการแจ้งผ่านทางมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีระบบและกลไกในการบริหารงบประมาณด้านการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้ คือ

(1) พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ โดยผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมคลินิกวิจัยของโครงการเครือข่ายวิจัยภายในมหาวิทยาลัย หรือ SDU Research Club โดยแบ่งออกเป็นกลุ่มตามสาขาอัตลักษณ์และสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น การศึกษาปฐมวัย อาหาร การพยาบาลและสุขภาพ และอุตสาหกรรมบริการ เป็นต้น เพื่อสร้างความร่วมมือในการทำวิจัยในลักษณะการบูรณาการข้ามศาสตร์สาขา ทั้งนี้ รูปแบบของกิจกรรมจะเน้นที่การให้คำปรึกษาด้านการวิจัยโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติมาเป็นผู้ให้คำแนะนำเป็นรายโครงการอย่างใกล้ชิด

(2) สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและจัดส่งไปยังแหล่งทุนในนามมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(3) แจ้งผลการพิจารณางบประมาณสนับสนุนการวิจัยและดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยกับอาจารย์/นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย

(4) ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและปิดโครงการวิจัย (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2564 ก)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564 มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 850 โครงการ รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น 247,398,408.80 บาท รายละเอียดดังตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 การสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2564

ลำดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)
1	2560	209	59,270,436.80
2	2561	259	68,058,904.80
3	2562	184	57,729,387.20
4	2563	166	51,846,680
5	2564	32	10,493,000
	รวม	850	247,398,408.80

ที่มา: ฐานข้อมูลแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2564
ข้อมูล ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2564 (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2564 ข)

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา และการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก “การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก: การของบประมาณสนับสนุนการวิจัย” ในหัวข้อ ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน พบว่า 1) อาจารย์/นักวิจัยไม่ทราบข่าวการประชาสัมพันธ์การให้ทุน 2) อาจารย์/นักวิจัยลืมลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนทำให้ไม่สามารถขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยได้ 3) อาจารย์/นักวิจัยที่ลงระบบออนไลน์ของหน่วยงานให้ทุนเรียบร้อยแล้ว และส่งแบบคำขอฯ พร้อมหนังสือมอบอำนาจฯ มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาล่าช้า นอกจากนี้ กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยที่เปลี่ยนแปลงไปที่ต้องขอทุนผ่านระบบ NRIS ทำให้อาจารย์/นักวิจัยไม่สามารถขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากเกิดความผิดพลาดจาก 1) ปัญหาจากตัวระบบ NRIS ไม่เสถียรเมื่อถึงเวลาใกล้ ๆ ที่ระบบจะปิดมักเกิดระบบล่มเป็นประจำ 2) ปัญหาจากอาจารย์/นักวิจัย (2.1) ไม่ศึกษาคู่มือการลงทะเบียนออนไลน์อย่างละเอียด (2.2) ความประมาทในการลงระบบ NRIS โดยอาจารย์/นักวิจัยจะส่งข้อเสนอการวิจัยเมื่อระบบใกล้จะปิด ทำให้ไม่สามารถลงระบบได้ทันเวลา (2.3) เกิดความเข้าใจผิดในการส่งแผนงานวิจัย โดยไม่ลงโครงการย่อยในระบบ NRIS เป็นรายโครงการ หรือลงระบบโครงการย่อยเพียง 1 โครงการ ซึ่งผิดหลักการของการขอทุนแบบแผนงานวิจัยทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถลงนามรับรองได้ (2.4) เมื่อลงระบบ NRIS แล้วไม่ได้กด SAVE และส่งข้อมูลเข้าระบบ NRIS ทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถเห็นข้อเสนอโครงการวิจัยนั้นได้ (2.5) อาจารย์/นักวิจัยที่ติดค้างข้อเสนอการวิจัยต้องปิดข้อเสนอการวิจัยที่เคยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนลงระบบ NRIS หรือถ้ามีงานวิจัยค้างยังไม่ถึงปีต้องทำหนังสือรับรองด้วยตนเอง และแนบในระบบ NRIS

ดังนั้น จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงได้มีการพัฒนาการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ โดยจะเน้นให้คำปรึกษาวิธีการและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยไปตามแหล่งทุนว่าต้องดำเนินการอย่างไร และมีเอกสารประกอบในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยอะไรที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจะช่วยในจัดเตรียมให้ตามแหล่งทุน ดังเช่น

1. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และอาจารย์/นักวิจัยต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจเห็นชอบก่อนการลงระบบ เช่น กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ (กทปส.) กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เป็นต้น ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะช่วยทำหนังสือมอบอำนาจฯ เอกสารประกอบในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย และทำหนังสือภายนอกและจัดส่งไปยังหน่วยงานให้ทุน

2. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และมีการลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยทางออนไลน์ เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นต้น ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการตามขั้นตอน และเสนอลงนามรับรองในระบบออนไลน์

3. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลไปยังหน่วยงานให้ทุนหรือสถาบันวิจัยและพัฒนาอื่นแทน เช่น สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (สกสค.) ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้เพื่อการควบคุมยาสูบ (ศจย.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะช่วยเตรียมเอกสารประกอบในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย และยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลไปยังหน่วยงานให้ทุน

4. การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานให้ทุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น สำนักงาน ป.ป.ช เป็นต้น ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาจะช่วยเตรียมเอกสารประกอบในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย และทำหนังสือภายนอกและจัดส่งไปยังหน่วยงานให้ทุน

ทั้งนี้ “การให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์” จะช่วยอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้กับอาจารย์/นักวิจัย ได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการให้คำปรึกษากับอาจารย์/นักวิจัย และลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการขาดความรู้ ความเข้าใจของอาจารย์/นักวิจัยเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

3. วัตถุประสงค์

การให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1 เพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย จำแนกตามแหล่งทุน

3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามแหล่งทุนภายนอกกำหนด

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการรับขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน/ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา และมหาวิทยาลัย ดังนี้

4.1 หน่วยงาน/ส่วนงาน

4.1.1 อาจารย์/นักวิจัยสามารถเรียนรู้กระบวนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกจากการลงมือปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ทำให้เกิดความรู้ฝังแน่นและสามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อนร่วมกลุ่มไลน์เมื่อเกิดปัญหาเช่นเดียวกัน

4.1.2 อาจารย์/นักวิจัยสามารถเห็นรายละเอียดบางอย่างที่มองข้ามไป และทำให้เข้าใจเงื่อนไขของการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมากขึ้น และสามารถขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้สำเร็จจุล่งและทันตามกำหนดเวลา

4.2 สถาบันวิจัยและพัฒนา

4.2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานวิจัย ซึ่งการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการรับขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ เป็นอีกรูปแบบของการให้บริการที่สามารถช่วยลดโหลดของการถาม-ตอบโดยใช้เจ้าหน้าที่ สำหรับคำถามสำคัญ ๆ ก็สามารเป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงได้

4.2.2 บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับอาจารย์/นักวิจัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของแหล่งทุนภายนอก และเกิดความกระตือรือร้นตลอดเวลาในการให้บริการ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

4.3 มหาวิทยาลัย

4.3.1 เมื่ออาจารย์/นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเป็นจำนวนมาก จะเป็นการสร้างโอกาสในการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทำให้มหาวิทยาลัยมีศักยภาพด้านการวิจัยเพิ่มมากขึ้น

4.3.2 มหาวิทยาลัยได้รับคำสาธุการจากงานวิจัย เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง

การให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ มีวิธีการ/ขั้นตอน ดังนี้

5.1 ศึกษาและรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการขอทุนฯ จากการรวบรวมปัญหา พบว่า ปัญหาหลักคือ 1) อาจารย์/นักวิจัยไม่เข้าใจกระบวนการในการขอทุนตามหน่วยงานให้ทุน 2) อาจารย์/นักวิจัยได้พยายามใช้เวลาในการปรับข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น จึงทำให้ระบบออนไลน์ในระยะเวลาระยะหนึ่งติดขัดกับเวลาที่ระบบจะปิด ประกอบกับระบบไม่มีความเสถียรเมื่อมีคนลงระบบเป็นจำนวนมาก ระบบมักล่มทำให้ไม่สามารถเซฟข้อมูลได้ 3) บางแหล่งทุนต้องการหนังสือมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ ทำให้สถาบันวิจัยและพัฒนาต้องทำหนังสือมอบอำนาจฯ ในเวลาเร่งด่วนเนื่องจากอาจารย์/นักวิจัยแจ้งความประสงค์มายังสถาบันวิจัยและพัฒนาล่าช้าและไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา 4) เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยมีจำนวนมากและแตกต่างกันไปตามแหล่งทุน ทำให้การจัดเตรียมเอกสารค่อนข้างกระชั้นชิด เป็นต้น

5.2 วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก โดยการแยกหมวดหมู่คำถามจำแนกตามแหล่งทุน ที่พิจารณาจากอาจารย์/นักวิจัยที่มักสอบถาม และจัดทำ LINE QA (Quick Reply) ที่ช่วยให้สถาบันวิจัยและพัฒนาสามารถตอบคำถามอาจารย์/นักวิจัยได้เร็วขึ้นโดยคลิกเลือกคำตอบจากชุดคำตอบที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเซฟเก็บไว้ในระบบโดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่

5.3 ขั้นตอนในการสร้างและใช้ LINE QA

5.3.1 รวบรวมคำถามที่เกิดขึ้น ซึ่งรวบรวมได้จากช่องทางต่าง ๆ หรือการพูดคุยกับอาจารย์/นักวิจัย

5.3.2 จัดเรียง/แบ่งกลุ่มของคำถาม/จำแนกตามแหล่งทุน/จัดลำดับความสำคัญ

5.3.3 เลือกคำถามที่สำคัญ แล้วเขียนคำตอบอธิบายให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

5.3.4 ทำการเผยแพร่ FAQ ใน LINE QA มีขั้นตอน ดังนี้

1) Sign in เข้าระบบหลังบ้านของบัญชี Line Official Account โดยสามารถค้นหาเว็บของระบบไลน์ผ่านทาง Google

2) เมื่อ Sign in แล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าแรกของตัวจัดการ Line Official Account ให้คลิกไปที่เมนู “แชท”

3) เมื่อเข้ามาที่หน้าต่างหลักของห้องแชท ให้ไปที่เมนูแถบซ้ายมือของหน้าจอ เลือก “ตั้งค่าแชท” โดยคลิก 1 ครั้ง

4) ไปที่แถบคำว่า “ข้อความตอบกลับ” >> “สร้างใหม่” เพื่อเพิ่มข้อความตอบกลับ

5) ตั้งชื่อข้อความตอบกลับที่ต้องการจะสร้างใหม่ เทคนิค คือ ตั้งชื่อให้สั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่าย เพื่อให้สะดวกและไม่สิ้นเปลืองเวลาที่เข้ามาเลือกใช้คำตอบ

6) จากนั้นพิมพ์คำตอบลงไป แล้วก็กด “บันทึก”

วิธีการเรียกใช้คำตอบแบบ Quick Reply

1) เมื่อมีอาจารย์/นักวิจัยทักมา ระบบจะแจ้งเตือน ให้เข้าไปที่หน้าหลักของห้องแชท และกดตามลำดับ “เครื่องหมายบวก” >> “เลือกคอนเทนต์”

2) ระบบจะแสดงข้อความตอบกลับที่เซฟเก็บไว้ทั้งหมด ให้อาจารย์/นักวิจัยเลือก คำตอบที่ต้องการโดยคลิก 1 ครั้งเท่านั้น (startupnow, 2564)

5.4 ติดตามและประเมินผลหลังจากให้คำปรึกษาผ่านไลน์ (LINE QA) โดยใช้แบบสอบถาม ความคิดเห็นที่ผู้เขียนสร้างขึ้น เป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ กับผู้ขอรับคำปรึกษา

5.5 นำข้อมูลที่ได้มาแปลผลและปรับปรุงระบบ LINE QA ต่อไป

ตั้งรายละเอียดในภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 ขั้นตอนการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
จากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์

6. สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

มหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จำนวน 7 สมรรถนะ เพื่อใช้ในการจัดการคุณภาพผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

6.1 ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)

6.2 การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)

6.3 การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝ่าฝืนในงานเพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)

6.4 การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)

6.5 การตระหนักรู้ถึงการลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)

6.6 การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)

6.7 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)

จากการวิเคราะห์สมรรถนะบุคลากรข้างต้น พบว่า สมรรถนะที่จำเป็นในการให้บริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกผ่านไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ มีดังนี้

ตารางที่ 2-2 สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)</p> <p>1.1 มีกรอบความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับ การเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนสิ่งเดิม คิดริเริ่ม สร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่วิถีใหม่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ มหาวิทยาลัยโดยภาพรวม</p> <p>1.2 มีวัตรปฏิบัติที่ดั่งงามแบบสวนดุสิต ด้วยการมีบุคลิกลักษณะที่โดดเด่น อันแสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะ ของแต่ละสายงาน นอบน้อม ถ่อมตน พิถีพิถัน รู้กาลเทศะ ใส่ใจต่อสิ่งรอบข้าง เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการเรียนรู้</p> <p>1.3 อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธาใน มหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ</p> <p>1.4 ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีคุณภาพ และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย</p>	<p>1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>1.1 มีความคิดเปิดกว้าง คิดสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.2 มีบุคลิกภาพดี มีความเป็นระเบียบ ประพฤติตนเหมาะสม และมีสัมมาคารวะและนอบน้อมถ่อมตน</p> <p>1.3 เสียสละ เอื้ออาทร ใส่ใจและห่วงใยเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน</p> <p>1.4 ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีมาตรฐานและรู้จริงในสิ่งที่ทำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)</p> <p>สร้างแนวความคิดที่ทรงพลัง คิดนอกกรอบ คิดในมุมมองใหม่ๆ คิด สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และนำความคิดดังกล่าวปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จ</p>	<p>2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>2.1 มีจินตนาการและความคิดเชิงสร้างสรรค์</p>

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงานเพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)</p> <p>3.1 การมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และสร้างงานคุณภาพ ยกย่องการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ</p> <p>3.2 กำหนดเป้าหมายของผลงานไว้ให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานปกติ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพยายามดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยความเสียสละ อดทน และมุ่งมั่นด้วยจิตสำนึกแห่งคุณภาพและความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น จนเกิดผลงานที่เป็นเลิศตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 เพิ่มระดับมาตรฐานของคุณภาพของผลงานอย่างเป็นพลวัตร และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ตามพลวัตรที่เปลี่ยนไป</p> <p>3.5 เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนมีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพและมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน</p>	<p>2.2 สามารถนำผลผลิตไปสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่</p> <p>3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงานเพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance) โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>3.1 รู้จักกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3.2 สามารถวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม</p> <p>3.3 ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและนำผลที่ได้มาพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>3.4 สนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง</p> <p>3.5 เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p> <p>สามารถจัดการความรู้จากหลาย ๆ สาขา จนเกิดองค์ความรู้ แล้วนำเอาองค์ความรู้ดังกล่าวไปสร้างความคิดเชิงจินตนาการ และนำเอาความคิดเชิงจินตนาการดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นนวัตกรรม หรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p>	<p>4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>4.1 สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>4.2 มีความละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติงาน และสามารถคิดหาวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p>

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>5. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p> <p>ตระหนักรู้ถึงความสำคัญและภาวะความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จบนพื้นฐานของความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ เพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน</p>	<p>5. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันท่วงทีเพื่อความอยู่รอดอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>5.1 มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงทุกภาระงานในเวลาที่กำหนด</p>
<p>6. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)</p> <p>6.1 สามารถประมวลผลข้อมูล ด้วยการวิเคราะห์ แปลความหมาย และจัดให้เป็นชุดข้อมูลซึ่งพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.2 สามารถจัดการความคิดในการรับรู้ข้อมูล ด้วยการจัดลำดับ เลือกรสรข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสำคัญออกมาจากข้อมูลจำนวนมาก และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลสารสนเทศเดิมให้เกิดความรู้ใหม่ให้เป็นประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.3 ความสามารถในการเรียนรู้ข้ามศาสตร์ เข้าใจในเนื้อหาและเชื่อมโยง ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง โดยไม่ติดยึดอยู่กับศาสตร์หนึ่งศาสตร์ใดโดยเฉพาะ</p> <p>6.4 พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>6.5 มีทักษะการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>6. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>6.1 มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>6.2 มีความสามารถในการบูรณาการข้ามศาสตร์ นำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.3 ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6.4 มีความสามารถบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)</p> <p>พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้จริงในสิ่งที่ทำ</p>	<p>7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>7.1 มีความเชี่ยวชาญและสามารถเป็นพี่เลี้ยงสอนงานหรือวิทยากรในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p>

เอกสารอ้างอิง

- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2562). *รายงานผลการดำเนินงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562*. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2564 ก). *ข้อมูลทั่วไปของสถาบันวิจัยและพัฒนา*. สืบค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.research.dusit.ac.th/> ข้อมูลทั่วไปของสถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2564 ข). *ฐานข้อมูลแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2564*. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- startupnow, (2564). *Line OA Quick Reply พีเจอร์ไลน์ ช่วยตอบแชทไว โดนใจแอดมิน*. สืบค้นเมื่อ 1 พฤษภาคม 2564, จาก <https://www.startupnow.in.th/line-oa-quick-reply/>

ส่วนที่ 3

โครงการที่จะทำในอนาคต

โครงการที่จะทำในอนาคต

1. ชื่อโครงการ

การจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ Frequently Asked Questions (FAQ)”

2. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการวิจัยได้เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากการวิจัยได้เข้าไปสอดแทรกในทุกภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาปรับปรุงให้ภารกิจนั้นมีความสมบูรณ์แบบมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นดัชนีสำคัญตัวหนึ่งในการจัดอันดับคุณภาพของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีเป้าหมายในการผลิตผลงานวิจัยในเชิงปริมาณและคุณภาพได้เพิ่มขึ้นทุกปี รวมทั้งคุณภาพของงานวิจัยก็ต้องได้รับการพัฒนาให้สูงขึ้น และสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน สร้างนวัตกรรม การวิจัย และแก้ปัญหาของประเทศชาติ โดยมีสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการวิจัยเพื่อยกระดับสู่ความเป็นเลิศเฉพาะทางวิชาการ ด้วยการนำยุทธศาสตร์การวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ 20 ปี และยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 5.0 มากำหนดโจทย์วิจัยของมหาวิทยาลัยบนความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่มีอัตลักษณ์โดดเด่นภายใต้กระบวนการพัฒนาเพื่อความเป็นเลิศบนพื้นฐานของการจัดการคุณภาพ เพื่อทำให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีความโดดเด่นเฉพาะทางเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ และสร้างนวัตกรรมและบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้วยการต่อยอดองค์ความรู้จากการวิจัยให้สามารถใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม โดยเน้นการพัฒนานักวิจัยตามอัตลักษณ์และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตใน 5 กลุ่มสาขา ได้แก่ อาหาร นวัตกรรมการดูแลสุขภาพและการชะลอวัย การศึกษาปฐมวัยและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ อุตสาหกรรมบริการ และนวัตกรรมจัดการ การเกษตร ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้มีกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน การวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและงบประมาณแผ่นดินมาอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2563 มีอาจารย์/นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเข้าร่วมการพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังนี้

ตารางที่ 3-1 จำนวนข้อเสนอโครงการวิจัยที่เข้าร่วมกระบวนการพัฒนาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลำดับ	กลุ่มสาขา	จำนวนโครงการ	
		ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
1.	อาหาร	26	27
2.	นวัตกรรมดูแลสุขภาพและการชะลอวัย	41	14
3.	การศึกษาปฐมวัยและนวัตกรรมส่งเสริมการเรียนรู้	28	12
4.	อุตสาหกรรมบริการ	63	22
5.	นวัตกรรมจัดการการเกษตร ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	52	54
	รวม	210	129

จากกระบวนการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าว ได้พบว่า การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยของอาจารย์/นักวิจัย ยังมีข้อควรปรับปรุงในประเด็น ดังนี้

1. การเขียนแผนบูรณาการต้องครอบคลุมทุกโครงการวิจัย ซึ่งการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาควรสะท้อนให้เห็นถึงที่มาว่าเหตุใดจึงต้องทำวิจัยเรื่องนี้ ชี้ให้เห็นถึงแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสมและตรงจุด มีลักษณะการเชื่อมโยงกันระหว่างโครงการทุกโครงการภายใต้แผนบูรณาการเพื่อให้สอดคล้องเป็นเรื่องราวเดียวกัน และต้องเขียนวัตถุประสงค์ให้ตอบโจทย์ทุกโครงการ พร้อมทั้งดำเนินการวิจัยในพื้นที่เดียวกัน

2. โจทย์การวิจัยต้องมาจากความต้องการของชุมชนหรือผู้ใช้ผลงานวิจัย

3. การทบทวนวรรณกรรมให้ลุ่มลึก ครอบคลุม ตรงประเด็น และตรงตามศาสตร์ เพื่อให้เห็นช่องว่างขององค์ความรู้ที่จะนำไปสู่การกำหนดคำถามการวิจัยที่ดี และตอบโจทย์การวิจัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน

4. การเขียนวัตถุประสงค์การวิจัยให้ชัดเจนและครอบคลุมในเรื่องที่ทำ

5. ระบุว่าใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยให้ชัดเจน

6. ระบุความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำชุมชน กลุ่มวิสาหกิจ อบต. เป็นต้น

7. ประชาชนในชุมชนต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

8. การเขียนระเบียบวิธีวิจัยให้เป็นไปตามหลักวิชาการในแต่ละสาขา

9. ระบุผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ให้ชัดเจน

10. การจัดทำแผนบูรณาการให้แบ่งตามประเด็นการวิจัย โดยแบ่งตามพื้นที่ที่ศึกษาวิจัย และพัฒนาโจทย์วิจัยร่วมกันแบบสหสาขาเพื่อเป็นการบูรณาการวิจัยอย่างแท้จริง

โดยงานวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ออกเป็น 5 ช่องทาง ได้แก่ (1) ด้านพาณิชย์: การนำนวัตกรรม เทคโนโลยี ผลิตภัณฑ์ พันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ไปสู่การผลิตในเชิงพาณิชย์ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและลดต้นทุนการผลิต รวมถึงการสร้างอาชีพและทางเลือกให้กับผู้ประกอบการ เกษตรกร และผู้ประกอบการอาชีพอื่น ๆ (2) ด้านนโยบาย: การนำความรู้ไปใช้ในกระบวนการกำหนดนโยบาย ซึ่งหมายถึง หลักการ แนวทาง กลยุทธ์ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ โดยอาจเป็นนโยบายระดับประเทศ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับท้องถิ่น หรือระดับหน่วยงาน (3) ด้านสาธารณะ: การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ซึ่งจะไปสู่การเปลี่ยนวิธีคิด พฤติกรรม เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชาชน สร้างสังคมคุณภาพ และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (4) ด้านชุมชนและพื้นที่: การนำกระบวนการ วิธีการ องค์ความรู้ และการเปลี่ยนแปลงอันเป็นผลกระทบที่เกิดจากการวิจัยพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และพื้นที่หนึ่งไปขยายผลให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น และสังคมอื่น (5) ด้านวิชาการ: การนำองค์ความรู้จากผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ (สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย, 2557)

ในการจะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ อาจารย์/นักวิจัยต้องมีการแสวงหาแหล่งทุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งแนวทางในการขอขบประมาณสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มีรูปแบบวิธีดำเนินการตามแหล่งทุน โดยจะขอแบ่งวิธีการดำเนินงานเป็น 4 รูปแบบหลัก ดังนี้

1. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และอาจารย์/นักวิจัยต้องได้รับหนังสือมอบอำนาจเห็นชอบก่อนการลงระบบ
2. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมหลักฐานทางออนไลน์ และมีการลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยทางออนไลน์
3. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยทางอีเมลไปยังหน่วยงานให้ทุนหรือสถาบันวิจัยและพัฒนาอื่นแทน
4. อาจารย์/นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหน่วยงานให้ทุนผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งการขอทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก นอกจากข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีคุณภาพแล้ว ต้องประกอบด้วย การดำเนินการตามขั้นตอนการยื่นขอทุนของหน่วยงานให้ทุนก็เป็นสิ่งสำคัญมากในการได้รับทุนเช่นกัน เพราะต่อให้ข้อเสนอโครงการวิจัยดีเพียงใดแต่ถ้าไม่สามารถยื่นได้ทันตามกำหนดเวลาก็ไม่มีโอกาสในการได้รับการพิจารณาทุน ซึ่งในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ในช่วงที่ผ่านมา ได้พบว่า อาจารย์/นักวิจัยบางท่านยังไม่สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนของแหล่งทุนจึงทำให้ไม่สามารถส่งขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยได้

โดยขั้นตอนการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมีวิธีการดำเนินงานที่แตกต่างกันไปตามแหล่งทุน แต่ปัญหาที่มักพบบ่อย คือ การขอทุนที่มีการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านระบบออนไลน์มักเกิดปัญหาทุกครั้งในเรื่องของการล้มระบบออนไลน์ การลงระบบออนไลน์ไม่ทันเวลา ระบบออนไลน์ล่มเมื่อใกล้เวลาปิดระบบออนไลน์ ส่วนในเรื่องของข้อเสนอโครงการวิจัยมักไม่ครบถ้วนและลงระบบออนไลน์ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานให้ทุน จึงทำให้โครงการถูกตัดสิทธิ์ดังตัวอย่างเช่น การขอทุนวิจัยและนวัตกรรมในประเด็นสำคัญของประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ครั้งที่ 1) ของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีผู้ยื่นขอทุนฯ จำนวน 122 เรื่อง และมหาวิทยาลัยไม่สามารถลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยได้ จำนวน 3 เรื่อง รวมงบประมาณทั้งสิ้น 8,500,000 บาท เนื่องจากอาจารย์/นักวิจัยลงข้อเสนอโครงการวิจัยไม่ครบสมบูรณ์ ซึ่งนับว่าเป็นการสูญเสียโอกาสในการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัย

จากประเด็นการพัฒนาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีคุณภาพและการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอทุนให้ทันเวลาตามที่หน่วยงานให้ทุนกำหนดนั้น รวมทั้งการรับรู้ถึงเทคนิคในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยตามแหล่งทุนต่าง ๆ ยังเป็นขั้นตอนสำคัญในการได้รับการสนับสนุนงบประมาณด้านการวิจัยจากหน่วยงานให้ทุน ดังนั้น สถาบันวิจัยและพัฒนาจึงกำหนดจัดโครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ Frequently Asked Questions (FAQ)” เพื่อถอดองค์ความรู้จากอาจารย์ที่มีประสบการณ์และได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก และนำองค์ความรู้เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ FAQ

3. วัตถุประสงค์

โครงการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ Frequently Asked Questions (FAQ)” มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ คือ

- 3.1 เพื่อถอดองค์ความรู้จากอาจารย์ที่มีประสบการณ์และได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จำแนกตามแหล่งทุน

3.2 เพื่อนำองค์ความรู้เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ FAQ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

5. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

6. วิธีดำเนินการ

6.1 การรวบรวมข้อมูลแหล่งทุนภายนอกที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับการจัดสรรงบประมาณสูงสุด 5 อันดับแรกในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 ดังรายละเอียดในตารางที่ 3-2

ตารางที่ 3-2 แหล่งทุนภายนอกที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้รับการจัดสรรงบประมาณสูงสุด 5 อันดับแรกในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564

ลำดับที่	หน่วยงานให้ทุน	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้ที่ได้รับทุน
1	กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	4	11,675,200	ผศ.ดร.กรรวิการ์ หงษ์งาม ดร.พรชูลี ลังกา ผศ.ดร.สุทธิพรรณ ชีรพงศ์
2	สำนักงานกิจการยุติธรรม	6	7,136,000	รศ.ดร.ธนภัทร ปัจฉิมม์ รศ.ดร.ยุทธพงษ์ ลีลากิจไพศาล รศ.ดร.รุ่งภพ คงฤทธิ์ระจัน
3	โรงเรียนนายร้อยตำรวจ	4	5,094,470	ผศ.ดร.ชาติชาย มหาศีตะ รศ.ดร.ธนภัทร ปัจฉิมม์ ผศ.ดร.ศิริลักษณ์ หล่อพันธ์มณี
4	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	3	4,875,000	ผศ.ดร.อาภาศิริ สุวรรณานนท์
5	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	2	3,000,000	ดร.พรชูลี ลังกา

ที่มา: ฐานข้อมูลแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564
ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤษภาคม 2564 (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, 2564)

6.2 กำหนดประเด็นที่ต้องการถอดองค์ความรู้จากอาจารย์ที่มีประสบการณ์และได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จำแนกตามแหล่งทุน โดยกำหนดขั้นตอนการถอดองค์ความรู้ ดังนี้

6.2.1 ให้อาจารย์เล่าประสบการณ์ กลยุทธ์วิธีการทำงานในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

6.2.2 ให้อาจารย์เปรียบเทียบวิธีการทำงานในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกจริงกับแผนงานที่วางไว้

6.2.3 ให้อาจารย์ระบุผลงานที่ได้รับจากการดำเนินงานขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

6.2.4 ให้อาจารย์ระบุปัจจัยแห่งความสำเร็จในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

6.2.5 ให้อาจารย์เสนอวิธีการทำงานในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่ดีกว่าเดิม

6.2.6 ให้อาจารย์ระบุอุปสรรคและการแก้ไขที่ได้ผลและเหตุที่ทำให้การปฏิบัติงานในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไม่สำเร็จประสบความสำเร็จ

6.2.7 ให้อาจารย์เสนอแนวทางการพัฒนาในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

6.3 จัดการสนทนากลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันเพื่อถอดองค์ความรู้จากอาจารย์ที่มีประสบการณ์และได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จำแนกตามแหล่งทุน เพื่อให้อาจารย์/นักวิจัยที่กำลังจะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้มีประสบการณ์และเทคนิคในการเขียนข้อเสนอโครงการให้ได้รับทุน

6.4 รวบรวมประเด็นจากการสนทนากลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ร่วมกันในข้อ 6.3 เพื่อสรุปสาระสำคัญทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

6.5 เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อนำองค์ความรู้เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ FAQ โดยมีขั้นตอนในการสร้างและใช้ LINE QA ได้แก่ 1) จัดเรียง/แบ่งกลุ่มของคำถาม/จำแนกตามแหล่งทุน/จัดลำดับความสำคัญ 2) เลือกคำถามที่สำคัญ แล้วเขียนคำตอบอธิบายให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย 3) ทำการเผยแพร่ FAQ ใน LINE QA

6.6 ติดตามและประเมินผลภายหลังจากนำองค์ความรู้เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ FAQ (LINE QA) โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจต่อเทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ FAQ ที่ผู้เขียนสร้างขึ้น เป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ กับผู้ใช้บริการ

6.7 นำข้อมูลที่ได้มาแปลผลและปรับปรุงระบบ FAQ (LINE QA) เพื่อให้ระบบสามารถตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสูงสุด

7. แผนปฏิบัติงาน

เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ FAQ



ภาพที่ 3-1 แผนปฏิบัติงาน “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตผ่านระบบ FAQ”

8. เป้าหมายการดำเนินการ

8.1 ผู้เข้าร่วมการสนทนากลุ่ม จำนวน 20 คน

8.2 ผู้ใช้ระบบ FAQ (LINE QA) “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่สู่บุคลากรของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความพึงพอใจต่อ “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ FAQ” อยู่ในระดับดี – ดีมาก ร้อยละ 90

9. งบประมาณ

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ Frequently Asked Questions (FAQ)” ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 44,000 บาท (สี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) แบ่งเป็น

9.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 6 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท จำนวน 9 คน	32,400 บาท
9.2 ค่าเช่าห้องประชุม 1 วัน	3,000 บาท
9.3 ค่าอาหารว่าง 30 คน ๆ ละ 35 บาท จำนวน 2 มื้อ	2,100 บาท
9.4 ค่าอาหารกลางวัน 30 คน ๆ ละ 120 บาท จำนวน 1 มื้อ	3,600 บาท
9.5 ค่าจ้างเหมาทำเอกสาร	2,900 บาท

10. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 ธันวาคม 2565

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 หน่วยงาน/ส่วนงาน

11.1.1 อาจารย์/นักวิจัยมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ที่มีประสบการณ์และได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

11.1.2 อาจารย์/นักวิจัยสามารถเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่ถูกต้องและมีคุณภาพ

11.1.3 อาจารย์/นักวิจัยสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการยื่นขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกตามแหล่งทุนได้ถูกต้องและตรงตามกำหนดเวลา

11.2 สถาบันวิจัยและพัฒนา

11.2.1 สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันวิจัยและพัฒนา กับหน่วยงาน/ส่วนงาน ให้แน่นแฟ้นมากยิ่งขึ้น

11.2.2 สถาบันวิจัยและพัฒนาใช้เวลาในการพัฒนาและจัดทำกิจกรรมอื่นเพิ่มมากขึ้นเพื่อสามารถตอบสนองต่อผู้มารับบริการ

11.2.3 ลดเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาในการตรวจสอบ ตอบข้อซักถาม และการประสานงานหน่วยงานให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

11.3 มหาวิทยาลัย

11.3.1 เพิ่มโอกาสในการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกให้กับมหาวิทยาลัย

11.3.2 เพิ่มคะแนนการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย ผลจากการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย และโอกาสในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์/เชิงนโยบาย/เชิงสาธารณะ/เชิงวิชาการ

12. การติดตามและประเมินผล

12.1 สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้ระบบ FAQ จาก การแจ้งปัญหาของผู้ใช้บริการและการใช้แบบสอบถามถามผู้ใช้บริการเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อเทคนิค การพิชิตงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยเผยแพร่ผ่านระบบ FAQ

12.2 นำข้อมูลจากข้อ 12.1 มาวิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขต่อไป

13. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมโครงการที่จะทำในอนาคตประสบผลสำเร็จ

ตารางที่ 3-3 สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)</p> <p>1.1 มีกรอบความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับ การเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนสิ่งเดิม คิดริเริ่ม สร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเข้าสู่วิถีใหม่ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ มหาวิทยาลัยโดยภาพรวม</p> <p>1.2 มีวัตรปฏิบัติที่ดั่งงามแบบสวนดุสิต ด้วยการมีบุคลิกลักษณะที่โดดเด่น อันแสดงถึง เอกลักษณ์เฉพาะ ของแต่ละสายงาน นอบน้อมถ่อมตน พิถีพิถัน รู้กาลเทศะ ใส่ใจต่อสิ่งรอบข้าง เปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เพื่อการเรียนรู้</p> <p>1.3 อุทิศตนเพื่อมหาวิทยาลัย ทำงานแบบมีส่วนร่วม เสียสละ เอื้ออาทร รักและศรัทธา ในมหาวิทยาลัย มีคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมรับทั้งผิดและรับชอบ</p> <p>1.4 ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีคุณภาพ และมีความเป็นสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย</p>	<p>1. ค่านิยมความเป็นสวนดุสิต (SDU Guiding Values “GROW”)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>1.1 มีความคิดเปิดกว้าง คิดสร้างสรรค์ คิดเชิงบวก เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.2 มีบุคลิกภาพดี ความเป็นระเบียบ ประพฤติตนเหมาะสม และมีสัมมาคารวะและนอบน้อมถ่อมตน</p> <p>1.3 เสียสละ เอื้ออาทร ใส่ใจและห่วงใยเพื่อนร่วมงาน และบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน</p> <p>1.4 ทำงานทุกอย่างด้วยความประณีต มีมาตรฐานและจริงจังในสิ่งที่ทำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)</p> <p>สร้างแนวความคิดที่ทรงพลัง คิดนอกกรอบ คิดในมุมมองใหม่ๆ คิด สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ และนำความคิดดังกล่าวปฏิบัติจริงจนเป็นผลสำเร็จ</p>	<p>2. การเปิดกว้างทางความคิดอย่างอิสระและการคิดสร้างสรรค์ (Empowering Ideas and creative thinking)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>2.1 มีจินตนาการและความคิดเชิงสร้างสรรค์</p> <p>2.2 สามารถนำผลผลิตไปสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่</p>

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงานเพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)</p> <p>3.1 การมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และสร้างงานคุณภาพ ยกย่องการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ</p> <p>3.2 กำหนดเป้าหมายของผลงานไว้ให้สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานปกติ วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และพยายามดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ด้วยความเสียสละ อดทน และมุ่งมั่นด้วยจิตสำนึกแห่งคุณภาพและความรับผิดชอบ</p> <p>3.3 ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น จนเกิดผลงานที่เป็นเลิศตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.4 เพิ่มระดับมาตรฐานของคุณภาพของผลงานอย่างเป็นพลวัตร และพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้เหมาะสมต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศ ตามพลวัตรที่เปลี่ยนไป</p> <p>3.5 เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในศาสตร์ที่เป็นวิชาชีพของตนและศาสตร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จนมีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพและมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน</p>	<p>3. การปฏิบัติงานและสร้างงานคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น ฝักใฝ่ในงานเพื่อยกระดับการทำงานที่แสดงถึงความประณีตและความเป็นมืออาชีพ (Passion-driven Performance)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>3.1 รู้จักกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้</p> <p>3.2 สามารถวางแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม</p> <p>3.3 ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและนำผลที่ได้มาพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>3.4 สนใจใฝ่ศึกษาหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง</p> <p>3.5 เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p> <p>สามารถจัดการความรู้จากหลาย ๆ สาขา จนเกิดองค์ความรู้ แล้วนำองค์ความรู้ดังกล่าวไปสร้างความคิดเชิงจินตนาการ และนำเอาความคิดเชิงจินตนาการดังกล่าวลงสู่การปฏิบัติงานจริงอย่างเป็นระบบจนเกิดเป็นนวัตกรรม หรือวิธีการแก้ไขปัญหามาซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p>	<p>4. การคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์สิ่งใหม่และแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ (Design thinking)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>4.1 สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>4.2 มีความละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติงาน และสามารถคิดหาวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p>

สมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัย	สมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนางาน
<p>5. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันที่เพื่อความปลอดภัยอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p> <p>ตระหนักรู้ถึงความสำคัญและภาวะความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จบนพื้นฐานของความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละภารกิจ เพื่อความปลอดภัยอย่างยั่งยืน</p>	<p>5. การตระหนักรู้ถึงการจัดลำดับความสำคัญและการสนองตอบต่อภาวะเร่งด่วนอย่างทันที่เพื่อความปลอดภัยอย่างยั่งยืน (Sense of priorities and urgency)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>5.1 มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงทุกภาระงานในเวลาที่กำหนด</p>
<p>6. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)</p> <p>6.1 สามารถประมวลผลข้อมูล ด้วยการวิเคราะห์ แปลความหมาย และจัดให้เป็นชุดข้อมูลซึ่งพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.2 สามารถจัดการความคิดในการรับรู้ข้อมูล ด้วยการจัดลำดับ เลือกสรรข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสำคัญ ออกมาจากข้อมูลจำนวนมาก และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวกับข้อมูลสารสนเทศเดิมให้เกิดความรู้ใหม่ให้เป็นประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.3 ความสามารถในการเรียนรู้ข้ามศาสตร์ เข้าใจในเนื้อหาและเชื่อมโยง ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง โดยไม่ติดยึดอยู่กับศาสตร์หนึ่งศาสตร์ใดโดยเฉพาะ</p> <p>6.4 พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>6.5 มีทักษะการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>6. การมีทักษะใหม่ที่เป็น (New Skills)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>6.1 มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลให้สามารถพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>6.2 มีความสามารถในการบูรณาการข้ามศาสตร์ นำไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สามารถใช้ประโยชน์ได้จริง</p> <p>6.3 ฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6.4 มีความสามารถบริหารจัดการแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)</p> <p>พัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานแบบมืออาชีพด้วยการลงมือปฏิบัติจริงและรู้จริงในสิ่งที่ทำ</p>	<p>7. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานด้วยการลงมือปฏิบัติและรู้จริงในสิ่งที่ทำ (Professional by hands)</p> <p>โดยพฤติกรรมที่นักวิจัยประจำสถาบันวิจัยและพัฒนาพึงมี ได้แก่</p> <p>7.1 มีความเชี่ยวชาญและสามารถเป็นพี่เลี้ยงสอนงานหรือวิทยากรในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p>

เอกสารอ้างอิง

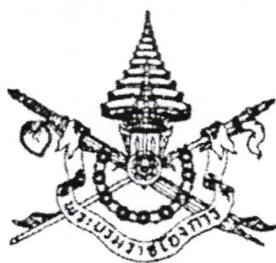
- สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต. (2564). *ฐานข้อมูลแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564*. สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย. (2557). *การใช้ประโยชน์งานวิจัย สกว. ประจำปี 2557*. สืบค้นเมื่อ 20 เมษายน 2561, จาก <http://www.manpattanalibrary.com/newsdetail.php?id=53>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ส่วนของมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก-1

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาซึ่งประกอบด้วยส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ใน

เขตท้องที่ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภาคณาจารย์และพนักงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิตตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ใช่วิสัยวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง สร้างบัณฑิต วิจัย บริการทางวิชาการแก่สังคมและท้องถิ่น ริเริ่ม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาองค์ความรู้ในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ และทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยมุ่งหวังให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณธรรมกำกับความรู้ เพียบพร้อมด้วยสติปัญญา และจริยธรรม เป็นผู้ใฝ่รู้ มีวิจรรย์ญาณ มีจิตใจเสียสละ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม และมีความสำนึกรับผิดชอบ ต่อส่วนรวม

มาตรา ๗ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ ให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึง

- (๑) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๒) ความเป็นเลิศทางวิชาการควบคู่ไปกับคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) มาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการ
- (๔) การนำความรู้สู่สังคมเพื่อเป็นแนวทางแก้ไขปัญหาสังคม
- (๕) ความรับผิดชอบต่อสังคมและรัฐในระดับชาติและระดับท้องถิ่น
- (๖) การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๗) การบริหารแบบมีส่วนร่วมของบุคลากร
- (๘) การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

มาตรา ๘ มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนงาน ดังนี้

- (๑) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) สำนักงานวิทยาเขต
- (๓) คณะ

(๔) สำนัก

(๕) สถาบัน

(๖) ส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

มาตรา ๙ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๘ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๘ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๐ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยอาจรับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในมหาวิทยาลัยได้ และมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่งให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาและดำเนินการวิจัยร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๒ กิจการของมหาวิทยาลัยไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๓ มหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๖ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รั้งจ้าง สร้าง จัดหา โอน รั้งโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ แลกเปลี่ยน และจำหน่าย หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง มีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือมีทรัพย์สินสิทธิต่าง ๆ ในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายใน
อำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐหรือเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ
หรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน
และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของมหาวิทยาลัย

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน
ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
ในมาตรา ๖

(๖) จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ

(๗) กำหนดค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๘) จัดให้มีกองทุนเพื่อกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยการบริหารกองทุน
ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(๙) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

มาตรา ๑๔ รายได้ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของ
มหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน
ดังกล่าว

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๑) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัยโดยตรง เป็นจำนวนที่เพียงพอ
สำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนามหาวิทยาลัย
เพื่อประกันคุณภาพการศึกษา

รายได้ของมหาวิทยาลัยไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีรายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยตามความจำเป็นของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ใดแก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่มหาวิทยาลัยในสัดส่วนเดียวกัน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้พนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

มาตรา ๑๕ มหาวิทยาลัยต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย และนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาว่าผู้ใดขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๖ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือได้มาโดยทางอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๗ บรรดารายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๖

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัยต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

มาตรา ๑๘ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษาและการวิจัยโดยตรง ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในเรื่องทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยมิได้

หมวด ๒

การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน
- (๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนหนึ่งคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
- (๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่มีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี

(๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำที่ทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีใช้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสิบสองคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอก

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งในจำนวนนี้ต้องสรรหากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยตาม (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภามหาวิทยาลัย และให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดี และให้ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๐ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรา ๑๙ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๙ (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ในประเภทนั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการดำเนินการให้เต็มซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการสภามหาวิทยาลัยเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยตามมาตรา ๑๙ (๖) (๗) และ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้มีการแต่งตั้งหรือเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับเลือก อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัย หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๑ สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) อนุมัติแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๓) ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

(๔) อนุมัติการให้ปริญญา ประกาศนียบัตรชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ทั้งของมหาวิทยาลัยและที่มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์

(๕) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๘ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๖) อนุมัติการรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบ การจัดการศึกษาร่วมหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น

(๗) อนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งและพิจารณาถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนกรรมการสภาวิชาการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

(๑๑) ออกข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๑๒) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการรายได้และการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล

(๑๓) ออกข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๑๔) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัย

(๑๕) อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การลงทุนหรือการร่วมลงทุนตามมาตรา ๑๓ (๔)

(๑๖) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับค่าตอบแทนหรือค่าตอบแทนพิเศษ รวมทั้งสวัสดิการและประโยชน์อย่างอื่นให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๑๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

(๑๘) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอธิการบดี

(๑๙) รับรองรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย และเสนอรายงานดังกล่าวต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของมหาวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดหรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๒ การประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๓ ให้มีสภาวิชาการ ซึ่งเป็นองค์กรที่ได้รับมอบหมายจากสภามหาวิทยาลัย ให้ดำเนินกิจการต่าง ๆ ทางด้านงานวิชาการของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อสภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย และคุณภาพการศึกษา

ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการสภาวิชาการ ประกอบด้วยอธิการบดีเป็นประธาน และกรรมการ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของกรรมการ ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๔ ให้มีสภาคณาจารย์และพนักงาน ประกอบด้วยประธานและกรรมการ ซึ่งมาจาก คณาจารย์ประจำและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๕ สภาคณาจารย์และพนักงานมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีในกิจการของมหาวิทยาลัย
- (๒) ส่งเสริมจรรยาบรรณของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) ส่งเสริมความก้าวหน้าและผดุงเกียรติของคณาจารย์และพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำแนะนำปรึกษา แก่มหาวิทยาลัย และสนับสนุนให้มีทุนการศึกษาแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อให้มีโอกาสศึกษา ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งหารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของประธานกรรมการและกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงาน ของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๒๗ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของ มหาวิทยาลัย และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๒๘ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของ สภามหาวิทยาลัยจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

รองอธิการบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติ ตามมาตรา ๓๐

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๐

มาตรา ๒๙ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๐ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๙

(๔) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๕) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
 (๘) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 มาตรา ๓๒ อธิการบดีเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวง และให้มีอำนาจหน้าที่
 ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
 และคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบาย
 และแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๓) บริหารงานวิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินอื่น
 ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หรือรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

(๕) จัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจการของมหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย
 หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็น
 ผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน
 ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีหรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือ
 มีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ เป็นผู้รักษาการแทน
 แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันแต่งตั้ง

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่ง
 ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขต
 ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น
 ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ในคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณบดีคนหนึ่ง
 เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน
 และให้มีรองคณบดีคนหนึ่งหรือหลายคน ตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ
 ตามที่คณบดีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาคณบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คนบดีนั้น ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๖ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

รองคนบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งโดยคำแนะนำของคนบดี จากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๓๖ และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนรองคนบดี โดยคำแนะนำของคนบดี

เมื่อคนบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคนบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

การรักษาการแทนคนบดี ให้นำมาตรา ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ คนบดีและรองคนบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารอื่นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง คนบดีและรองคนบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๗ ในคณะหรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ รวมทั้งอำนาจหน้าที่ ตลอดจนการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๘ ในสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน ให้มีผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่ง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้ เมื่อผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งให้รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงานพ้นจากตำแหน่งด้วย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนงาน และรองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าส่วนงาน รวมทั้งการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๓๙ ในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขต ให้มีผู้อำนวยการคนหนึ่ง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานในส่วนงานนั้น และอาจให้ มีรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบงานตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วิธีการแต่งตั้ง รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การรักษาการแทนผู้อำนวยการให้นำมาตรา ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ต้องปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบัน และส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ อธิการบดีจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานดังกล่าว ปฏิบัติการหรือรักษาการแทนอธิการบดีเฉพาะในส่วนงานนั้นก็ได้

คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีอาจมอบอำนาจต่อให้รองคณบดี รองผู้อำนวยการ หรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นปฏิบัติหน้าที่ที่รับมอบอำนาจมานั้นแทนได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี และให้ผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจต่อมีอำนาจหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

มาตรา ๔๒ การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนทำหน้าที่ กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้นในระหว่างรักษาการแทนด้วย

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๕ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียน การสอน และการวัดผลตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วเสนอ สภามหาวิทยาลัยพิจารณา

มาตรา ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๔๗ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๔๘ ให้มหาวิทยาลัยวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงาน ของมหาวิทยาลัย มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ตามความเป็นจริงพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๔๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชี ของมหาวิทยาลัยภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๐ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย และให้ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัยในรอบปีบัญชี

มาตรา ๕๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๕๒ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อสภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้มหาวิทยาลัยโฆษณารายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ล่วงมา และแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๕๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕

การกำกับและดูแล

มาตรา ๕๔ รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๖ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาข้อขัดแย้งในการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัย เป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๕๕ บรรดาเรื่องที่มีมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖

ตำแหน่งทางวิชาการ

มาตรา ๕๖ คณาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้ โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๗ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งมิได้ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของสภามหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๘ สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของสภาวิชาการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นอาจารย์พิเศษได้ โดยคำแนะนำของคณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะที่จัดการเรียนการสอน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๕๙ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านาม เพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้ใช้อักษรย่อ ดังนี้

ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อกำนำหน้านามสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๖๐ ปริญญามีสามชั้น คือ

ปริญญาเอก	เรียกว่า	ดุษฎีบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ	ด.
ปริญญาโท	เรียกว่า	มหาบัณฑิต	ใช้อักษรย่อ	ม.
ปริญญาตรี	เรียกว่า	บัณฑิต	ใช้อักษรย่อ	บ.

มาตรา ๖๑ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย และร่วมให้ปริญญาในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญา อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๖๒ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง หรือปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสองได้

มาตรา ๖๓ สภามหาวิทยาลัยอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ และอนุปริญญาได้ ดังนี้

(๑) ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) อนุปริญญา ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ก่อนถึงขั้นได้รับปริญญาตรี

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะวิชา

มาตรา ๖๔ มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภามหาวิทยาลัย เห็นว่าทรงคุณวุฒิสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้มีปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย นายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยในขณะดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๕ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะหรือเสมียนวิทยฐานะเป็นเครื่องหมาย แสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่ง กรรมการสภามหาวิทยาลัย ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๖ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัย

มาตรา ๖๗ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกาย ของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๘

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๖๘ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เสมียนวิทยฐานะ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้หรือแสดงด้วย ประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา ประกาศนียบัตร

หรือมีตำแหน่งใดในมหาวิทยาลัยโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำเพื่อให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๖๙ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทำเป็นสีใด หรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยปลอม หรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย ที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๐ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาเป็นของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๗๑ ให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๒ ให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๓ ให้ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในมหาวิทยาลัย ซึ่งมีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ต่อไปจนกว่าจะมีประกาศของมหาวิทยาลัยจัดตั้งส่วนงานตามมาตรา ๘

มาตรา ๗๔ ให้คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีการแบ่งส่วนงานใหม่ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๗๕ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มีฐานะเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของมหาวิทยาลัยต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดเวลาที่ได้รับการแต่งตั้ง

มาตรา ๗๖ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน และหัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนครบวาระ ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย ต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากบุคคลดังกล่าวมิได้แสดงเจตนาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๗๗ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามมาตรา ๓๑ คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะตามมาตรา ๓๕ ให้นำบรมวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ด้วย

มาตรา ๗๘ ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไป และให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ โดยให้ถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง สิทธิเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่ามหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการดังกล่าว รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นผ่านมหาวิทยาลัยโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

สิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการ มาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๗๙ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการตามมาตรา ๗๘ ผู้ใดแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรา ๘๐ ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งมหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗๙ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิกต่อไปได้ แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๘๑ ในกรณีที่มีตำแหน่งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยว่างลง ไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและเงินงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะ

เงินเดือนและค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นไปเป็นของมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าการโอนเงินงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๘๒ ให้มหาวิทยาลัยออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรขยายขอบเขตการให้การศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตซึ่งจัดตั้งโดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สามารถดำเนินการได้กว้างขวางขึ้น โดยจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และเนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกำหนดให้มีกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและปรับปรุงการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับแนวนโยบายของรัฐบาลได้ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยของรัฐพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีอัตลักษณ์ สามารถจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่สังคมยิ่งขึ้น และสามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ โดยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาจะต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการ สมควรปรับปรุงการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้