



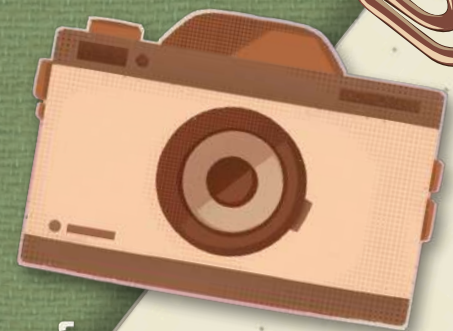
คู่มือปฏิบัติการหลัก เรื่อง

การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว
ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
(ฉบับ พ.ศ.2568)

จัดทำโดย
นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง

การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว
ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
(ฉบับ พ.ศ.2568)

จัดทำโดย

นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา

รับรองการจัดทำคู่มือ พ.ศ.2568



.....
(อาจารย์ ดร.เสาวรีย์ บุญสา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ 2568

คำนำ

การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้มีประกาศ เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ 29 เดือนมกราคม พ.ศ.2561 เพื่อให้การดำเนินวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว เป็นไปตามระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และนักวิจัยสามารถเผยแพร่ และนำไปเสนอผลงานทางวิชาการ รวมถึงการขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยได้

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ 1) บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มีความประสงค์ขอดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ดำเนินการในการขออนุญาตดังกล่าวได้อย่างถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด 2) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการทำงานแทนให้มีความถูกต้องตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากยังไม่มีเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนของคณะปฏิบัติงานแทน

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดี ผู้บริหาร และเพื่อนร่วมงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกคน ที่ทำให้การจัดคู่มือฉบับนี้สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวเจนจิรา แก้วมณี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	3
1.6 ประวัติความเป็นมาโดยย่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	3
1.7 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และเป้าหมาย	4
1.8 โครงสร้างการบริหารงาน	5
1.9 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี	7
1.10 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	22
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติงาน / ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
3.1 เทคนิค/กระบวนการปฏิบัติงาน	23
3.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน (เทคนิคตัวอย่าง /เทคนิคถาม-ตอบ)	29
3.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข /ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	
3.3.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข/ข้อควรระวัง	53
3.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	53
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว	56
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2561	
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอ	57
โครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ.263	
- ประวัติผู้เขียน	63

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำประกาศการรับข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว	27
แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนที่ 2 การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว และการพิจารณาการให้ทุน และประกาศผู้ที่ได้รับทุน	28

ส่วนที่ 1

ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้มีประกาศ เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน สามารถผลิตผลงานวิจัยและนำไปเสนอผลงานทางวิชาการ และการขอเงินรางวัลการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยได้ และคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เห็นถึงความสำคัญของการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ที่เป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทำการวิจัยซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญประการหนึ่ง อันก่อให้เกิดการพัฒนาศักยภาพ และคุณภาพทางวิชาการมากขึ้น และเพื่อให้การดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว เป็นไปตามระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย อีกทั้ง บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ได้มีความสนใจและให้ความสำคัญในการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ พ.ศ.2562- ปัจจุบัน แต่เนื่องจากการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว จะต้องดำเนินการตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่ได้กำหนดให้มีระดับคณะกรรมการข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนที่จะเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ จัดทำประกาศการอนุมัติให้ดำเนินการศึกษา และมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดให้มีการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ปีงบประมาณละ 2 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1- 31 ตุลาคม ของทุกปี และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน ของทุกปี

จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เห็นว่าการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากร ขออนุญาตดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาโครงการวิจัย ก่อนนำเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยหลายขั้นตอน และมีความยุ่งยากในการดำเนินการดังกล่าว ในฐานะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาของการดำเนินงาน พบว่า ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจในการดำเนินงานตามกระบวนการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดกำหนดทำให้ไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานแทนได้

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยเป็นการดำเนินการของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่สอดคล้องกับประกาศฯ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีที่กำหนด

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

2) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ตามกระบวนการ ได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารที่จะสามารถใช้ในการตรวจสอบการดำเนินการ การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้อย่างถูกต้อง

2) เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เป็นการเขียนขั้นตอน และกระบวนการดำเนินการ การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เท่านั้น

1.5 คำจำกัดความ

สถาบัน หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

นักวิจัย หมายถึง บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ทุนวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว หมายถึง การเสนอขอดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง และตามประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว ตามประกาศของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในแต่ละรอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ตั้งแต่ วันที่ 1-31 ตุลาคม และรอบที่ 2 ตั้งแต่ วันที่ 1-30 เมษายน ของทุกปี

1.6 ประวัติความเป็นมาโดยย่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เกิดขึ้นครั้งแรกตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีภาควิชาสังกัดอยู่ 11 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาภาษาไทย ภาควิชาภาษาต่างประเทศ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาศิลปะ ภาควิชาดนตรี ภาควิชานาฏศิลป์ ภาควิชาปรัชญา และศาสนา ภาควิชาสังคมศึกษา วิทยา ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาภูมิศาสตร์ ภาควิชารัฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ เปิดสอนนักศึกษาระดับ ป.กศ. สูง ทั้งภาคปกติและภาคต่อเนื่อง(ภาคค่ำ)

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในปีการศึกษา 2522 คือ วิชาเอกสังคมศึกษาและจากแผนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520 – 2524) มีผลให้สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้วิทยาลัยครูลำปางดำเนินการ โครงการฝึกหัดอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำการ (อ.ค.ป.) โดยเปิดสอนระดับ ป.กศ.สูง และ ค.บ. 2 ปี ในวันเสาร์ – อาทิตย์

ปีการศึกษา 2528 วิทยาลัยครูลำปางได้เปิดสอนหลักสูตรวิชาชีพอื่นนอกจากสาขาวิชาซีพครูและ “โครงการอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ” (อ.ค.ป.) สิ้นสุดลง เกิด “โครงการจัดการศึกษา สำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.)” ขึ้นมาแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอน กศ.บ.ป. ครั้งแรกในปีการศึกษา 2529

ในช่วงปี พ.ศ. 2528 – 2534 แม้ว่าวิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นนอกจากวิชาซีพครู แต่คนส่วนใหญ่ยังคงเข้าใจว่าผลิตแต่ครูเพราะชื่อ “วิทยาลัยครู” กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการจึงได้ขอพระราชทานชื่อใหม่ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้เปลี่ยนชื่อจากวิทยาลัยครูเป็น “สถาบันราชภัฏ” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูลำปางจึงมีชื่อใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏลำปาง”

ปี พ.ศ. 2543 กำหนดให้บริหารวิชาการโดยคณะบุคคลมี 3 ระดับ คือ คณะกรรมการบริหารวิชาการ สถาบันคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการบริหารโปรแกรมวิชา

พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เปิดกว้างให้สถาบันสามารถให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงในระดับที่สูงกว่าระดับปริญญาตรีได้ สถาบันราชภัฏลำปางจึงเริ่มเปิดสอนระดับปริญญาโท โปรแกรมวิชาบริหารการศึกษารุ่นแรกในปี พ.ศ. 2539

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เปิดสอนปริญญาโทรุ่นแรกในปีการศึกษา 2547 คือ โปรแกรมยุทธศาสตร์การพัฒนา วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งสถาบันราชภัฏให้เป็นมหาวิทยาลัย มีผลให้สถาบัน ราชภัฏลำปางเปลี่ยนสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง”

ปัจจุบันคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ได้ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติที่ออกตามที่ได้มีการประกาศใช้ “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547”

1.7 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และค่านิยม

ปรัชญา

สหวิทยาการเพื่อท้องถิ่นและสังคม

วิสัยทัศน์

สร้างสรรค์องค์ความรู้และนวัตกรรมด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำท้องถิ่นและสังคมสู่การ
พัฒนาอย่างยั่งยืน

ภารกิจหลัก

1. สร้างบัณฑิตเด่นดี

-ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดี เป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความ ต้องการ
ของผู้ใช้บัณฑิต

2. มีงานวิจัย

-วิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการ
เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. ใฝ่งานบริการวิชาการ

-พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยการ ถ่ายทอด
องค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

4. สืบสานศิลปะและวัฒนธรรม สร้างสรรค์

-สืบสานศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. นำสู่การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล

-บริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรองรับการ
เปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

H = Happiness (การเป็นองค์กรแห่งความสุข)

U = Unity (การเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันขององค์กร)

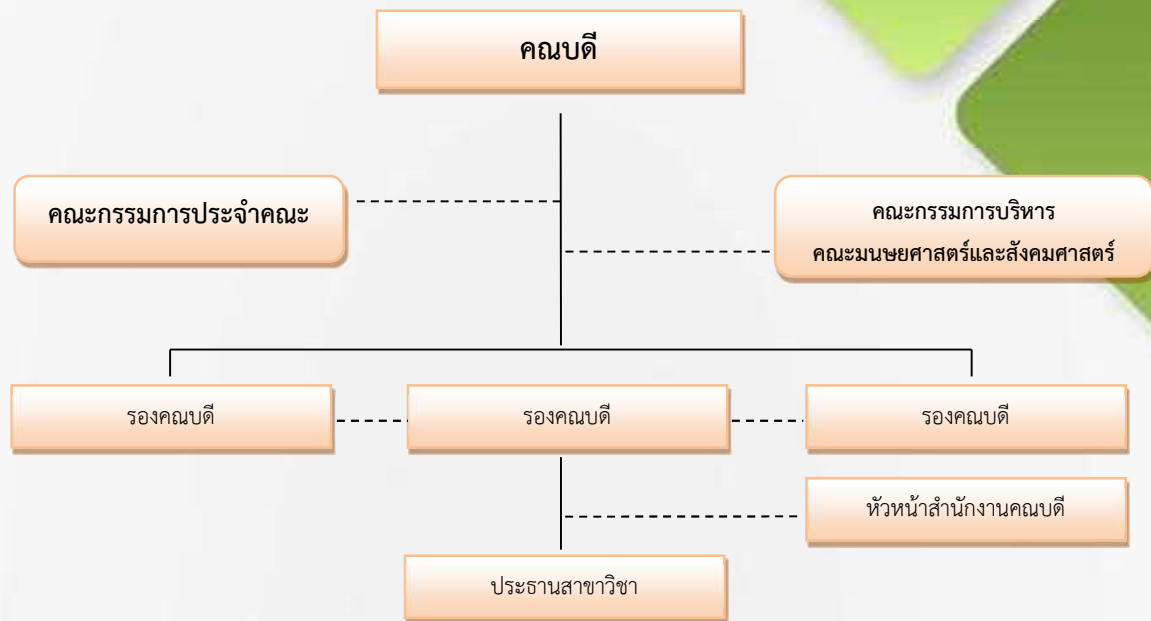
S = Sharing (การเป็นองค์กรแห่งการแบ่งปันความรู้และใช้ทรัพยากรร่วมกัน)

O = Outstanding Organization (การเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศ)

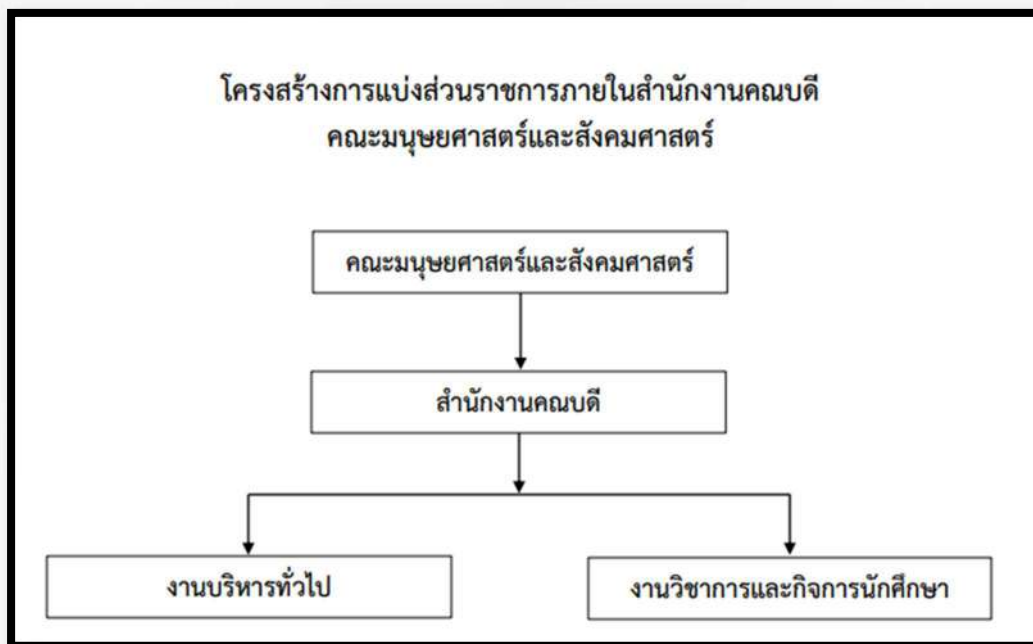
C = Cooperation (การทำงานร่วมกันขององค์กร)

1.8 โครงสร้างการบริหารงาน

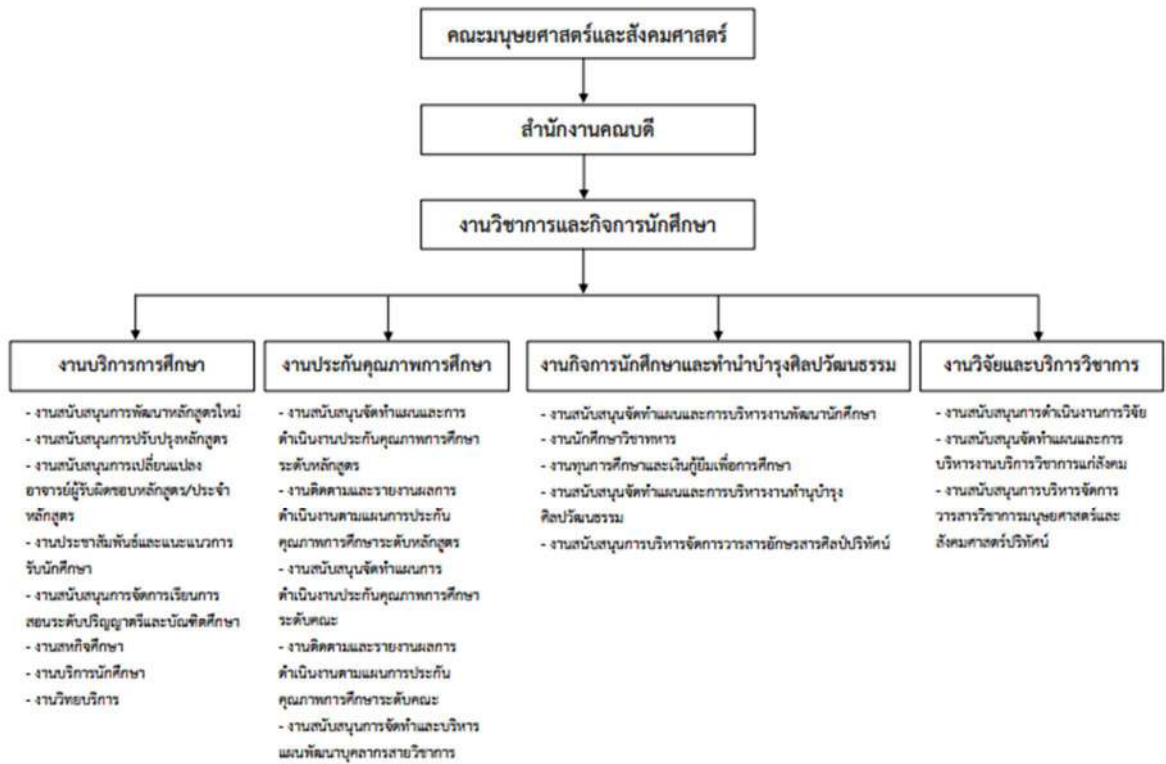
ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ผลวิเคราะห์ภารกิจของงานวิชาการและกิจการนักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานวิชาการและกิจการนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา



นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
นักวิชาการศึกษา
ชำนาญการ
(งานหลักสูตร/งานประกัน
คุณภาพการศึกษา/งาน
วารสารวิชาการคณะฯ/
งานวิจัย/งานประเมินตรวจ
ติดตามการบริหารฯ)



นางรัตติยา ทวีกุล
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
(งานจัดการเรียนการสอน/งาน
จัดสอบ/งานวัดประเมินผล/
งานสนับสนุนการรับสมัคร
นักศึกษา)



นางสาวนิลวรรณ ชมภูโคตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ
(งานห้องสมุดคณะฯ/งานประชาสัมพันธ์
เกี่ยวกับงานวิชาการฯ)



นายรศศักดิ์ ปิยาเนตร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานสนับสนุนการจัดทำแผน
และการสนับสนุนการ
บริหารงานวิชาการแก่สังคม)



นายสิริกร กิ่งจักษ์
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติการ
(งานกิจการนักศึกษา/งาน
ทำนุบำรุงศิลปะและ
วัฒนธรรม/งานกิจกรรม
พิเศษ)

1.9 ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2567 เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ.2567 ข้อ 4 (5) สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ งานบริหารทั่วไป และ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ งานบุคลากรและสวัสดิการ งานอาคารสถานที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผลและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิชาการและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัย และความประพฤติและงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความ

สะดวกให้เห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.10.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านทางการศึกษา การวิเคราะห์ การวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแนะแนว การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา และส่งเสริมการวิจัยการศึกษา การวางแผนโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติ การศึกษาวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินการทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

1.10.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา งานด้านหลักสูตร งานจัดการเรียนการสอน งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานห้องสมุด งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและความประพฤติ และงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวก ให้ความเห็น คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานดังกล่าวให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10.3 หน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้เขียน

1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

(1) ศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางลำปางกำหนด และของสำนักงานรับรองมาตรฐาน (สมศ.) ตามรอบการประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการงาน (SAR) และการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในทั้งในระดับหลักสูตร ระดับคณะ เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาที่กำหนด

(3) ติดตามการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผน

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาในปีถัดไป

(5) วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของคณะ จากผู้รับผิดชอบโครงการ และนำข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารคณะฯ เพื่อพิจารณา

(6) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการรายงานผลการดำเนินงาน ตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร ตามรอบการรายงาน เพื่อให้การรายงานข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วนตามตัวบ่งชี้ที่กำหนด

(7) รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของหลักสูตร/คณะ และนำมาวิเคราะห์ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรเป็นภาคการศึกษา แยกตามหลักสูตร และสรุปปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงาน

(8) จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี เพื่อขออนุญาตรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ/ตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตร และระดับคณะ เพื่อขออนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

(9) ตรวจสอบ แก้ไข และให้คำแนะนำ การจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ

(10) ให้คำปรึกษาและแนะนำการเขียนรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด ตลอดจนการชี้แจงและทำความเข้าใจให้แก่อาจารย์ในการเขียนรายงานในแต่ละองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

(11) รวบรวมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร อาทิ จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ข้อมูลภาวะการมีงานทำ ข้อมูลผลงานวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตร รายงานการประเมินความพึงพอใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหลักสูตร เป็นต้น

(12) ให้คำปรึกษาและแนะนำการกรอกข้อมูลตามการเขียนรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ในระบบประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร CHE QA Online

(13) วางแผน กำกับ ติดตาม และเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ 1) เสนอชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินที่ขึ้นทะเบียนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด จัดส่งไปยังสาขาวิชา เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 2) ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมิน และจัดทำหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร 3) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรทุกปีการศึกษา ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4) จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรต่อหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 5) จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินพร้อมกำหนดการ และประสานงานจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร 6) ประสานงานที่פקการเดินทาง และรับรอง คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร 7) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกับรับการประเมินตามกำหนดการ 8) ประสานงานตัวแทนที่เข้ารับการสัมภาษณ์ อาทิ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ตัวแทนนักศึกษากรณีคณะกรรมการต้องการให้มีการสัมภาษณ์ 9) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง 10) ประสานงานคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ในการยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตรผ่านระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรเป็นไปอย่างสมบูรณ์ตามกระบวนการที่กำหนด

(14) รวบรวม ปัญหา อุปสรรคและให้ข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมิน โดยแยกตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการประเมินของแต่ละหลักสูตร และนำไปวางร่วมกับสาขาวิชาให้สามารถบริหารจัดการหลักสูตรได้อย่างมีคุณภาพและให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรที่กำหนด

(15) นำผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณาอนุญาตเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในปีการศึกษาถัดไป

(16) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่จะรับการประเมินคุณภาพ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำเป็น ร่าง รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับคณะและนำเสนอข้อมูลต่อคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีเพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงาน

(17) ดำเนินการจัดโครงการวิพากษ์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในการดำเนินการวิพากษ์ โดยพิจารณาเป็นรายองค์ประกอบและรายตัวบ่งชี้ที่กำหนด และดำเนินการปรับแก้ข้อมูลตามข้อเสนอแนะ และจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์และทำบันทึกข้อเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำนำของเล่ม และดำเนินการกรอกในระบบผลการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในระบบฐานข้อมูล CHE QA Online เพื่อรองรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและเพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นไปตามกระบวนการของการประเมินคุณภาพการศึกษาที่กำหนด

(18) กำกับ ติดตาม และควบคุมการรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะได้แก่ 1) เสนอชื่อคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ ต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 2) ประสานงานคณะกรรมการและจัดทำหนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ 3) จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเสนออธิการบดีลงนาม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 4) จัดทำกำหนดการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ และจัดส่งให้ประธานกรรมการพิจารณา 5) ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินพร้อมกำหนดการ และประสานงานจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะและประสานงานผู้ประเมินในความต้องการพิเศษ เพื่อจะได้วางแผนและจัดเตรียมตามที่คุณประเมินต้องการ และเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 6) ประสานงานที่พัก การเดินทางและรับรองคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ 7) จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกับรับการประเมินตามกำหนดการ 8) ประสานงานและจัดทำหนังสือเชิญตัวแทนที่เข้ารับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ผู้บริหารคณะ ประธานสาขาวิชา ตัวแทนผู้ใช้บัณฑิต ตัวแทนศิษย์เก่า ตัวแทนนักศึกษา ตัวแทนอาจารย์ และตัวแทนสายสนับสนุน 9) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้ารับการประเมินและคณะกรรมการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง และ 10) ประสานงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ในการยืนยันผลการประเมินคุณภาพการศึกษาในระบบCHE QA Online เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามกระบวนการที่กำหนด

(19) ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการประเมินตนเอง (ฉบับหลังรับการประเมิน) และแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเสนอแนะของคุณประเมิน และแก้ไขในระบบ CHE QA Online ให้ตรงกัน

และแจ้งผลการแก้ไขให้กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประเมิน เพื่อเข้ายื่นยันผลการประเมินผ่านระบบ

(20) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และนำมาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการประเมินคุณภาพการศึกษา โดยสรุปข้อเสนอเพื่อการปรับปรุงเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของคณะให้มีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

(21) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพการศึกษาและตัวบ่งชี้ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(22) ร่วมเป็นคณะกรรมการขับเคลื่อนการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นกรรมการ เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรค โดยจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง และสามารถนำไปเป็นแนวปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร ของคณะและมหาวิทยาลัย และนำมาจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอต่อคณบดีเพื่อทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะและมหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(23) ร่วมเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ในการประสานงานและให้ข้อมูลการตอบคำถามต่อคณะกรรมการผู้ประเมินที่เป็นข้อมูลของคณะ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการประเมินของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับข้อมูลของคณะ และประสานงานกับผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่เป็นตัวแทนของคณะในการเข้ารับการสัมภาษณ์ในการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยตามกำหนดการที่กำหนด เพื่อให้การประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน

2) งานด้านหลักสูตร

(1) ศึกษาเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร เพื่อให้คำแนะนำหรือชี้แจงต่ออาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) จัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงการดำเนินงานด้านหลักสูตร เพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(3) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสูตร เพื่อให้รายละเอียดข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร การขอปรับลดจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(4) ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่ โดยให้มี
ดำเนินการตามขั้นตอนการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่และตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพื่อให้การดำเนินการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตรใหม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนดและ
เกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(5) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบในการขอเปิดและพัฒนาหลักสูตร
ใหม่ เพื่อให้การดำเนินการขอเปิดหลักสูตรเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด และแนะนำการจัดทำข้อมูลใน
เอกสารขอเปิดหลักสูตรให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนดในแบบฟอร์มพร้อมยกตัวอย่างประกอบ เพื่อ
สร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารได้อย่างชัดเจนและสมบูรณ์

(6) ตรวจสอบข้อมูลเอกสารการขอเปิดหลักสูตรตามหัวข้อที่กำหนด หากพบว่าข้อมูลไม่
ครบหรือมีข้อผิดพลาดจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบดำเนินการเพิ่มข้อมูลและแก้ไขให้ถูกต้องและ
เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ และติดตามมติการประชุม เพื่อ
ประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

(7) ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
ประจำคณะ และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการและติดตาม
ผลมติการประชุมจากสภาวิชาการจากงานประชุมและสภา เพื่อประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือ
ผู้รับผิดชอบให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ

(8) ตรวจสอบ เอกสารการขอเปิดหลักสูตรใหม่ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสภา
วิชาการ และจัดทำบันทึกข้อความให้คณบดีลงนามเพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และติดตาม
มติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยหากมีมติเห็นชอบให้เปิดหลักสูตรใหม่ต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการจัดทำรูปเล่ม ร่าง หลักสูตรโดยเข้าเล่มพร้อมแล็คซึน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม
ระบบที่กำหนด เมื่อมีมติเห็นชอบจะต้องแจ้งให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป และหากมีมติไม่เห็นชอบการ
เปิดหลักสูตรจะต้องแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรับทราบที่ไม่ผ่านความเห็นชอบ

(9) ตรวจสอบ ร่าง หลักสูตรใหม่ ได้แก่ 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหมวด 1-8 ที่
กำหนดและรายละเอียดในภาคผนวก 2) ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร
และแผนการศึกษาว่าตรงกันหรือไม่ 3) ตรวจสอบจำนวนการรับนักศึกษาในแผนการรับว่ามีความ
สอดคล้องกับสัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาที่กำหนดหรือไม่ 4) ตรวจสอบการคำนวณรายรับและ
รายจ่าย 5) คุณสมบัติและข้อมูล ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และ 6)
ตรวจสอบคำผิด เพื่อเป็นการกลั่นกรองเบื้องต้นก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีพิจารณา
ตามลำดับ

(10) ประสานงานกับประธานสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและส่งตัวอย่าง
แบบนำเสนอหลักสูตรในรูปแบบ Power Point และติดตามให้ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน เพื่อตรวจสอบ
ข้อมูลให้มีความถูกต้องให้ตรงตามประเด็นในหลักสูตร เพื่อใช้สำหรับนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำ
คณะ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(11) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่างหลักสูตรใหม่ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี พิจารณาลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการ โดยติดตามมติการประชุมจากสภาวิชาการ และประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

(12) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยติดตามมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัย และประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

(13) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในเล่มหลักสูตรใหม่ ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งไปยังงานบริการการศึกษา และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อรับทราบหลักสูตรภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติหลักสูตร

(14) ตรวจสอบข้อมูลและระยะเวลาของการปรับปรุงหลักสูตร และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี เพื่อแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบถึงการครบรอบการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงหลักสูตรได้แก่ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง /กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (ถ้ามี) และติดตาม ควบคุม ผลการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของการเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนด

(15) ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจง แก่อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบในการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตร และการจัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตรตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(16) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การขอปรับปรุงหลักสูตร โดยให้มีดำเนินการตามขั้นตอนการปรับปรุงหลักสูตรและตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินการขอปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(17) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง เล่มหลักสูตรปรับปรุง ได้แก่ 1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลตามหมวด 1-8 ที่กำหนดและรายละเอียดในภาคผนวก 2) ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของหลักสูตรตามโครงสร้างหลักสูตร และแผนการศึกษาว่าตรงกันหรือไม่ 3) ตรวจสอบจำนวนการรับนักศึกษาในแผนการรับว่ามีความสอดคล้องกับสัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาที่กำหนดหรือไม่ 4) ตรวจสอบการคำนวณรายรับและรายจ่าย 5) คุณสมบัติและข้อมูล ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร และ 6) ตรวจสอบคำผิด และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข เพื่อเป็นการถ่วงดุลเบื้องต้นก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและคณบดีพิจารณาตามลำดับ

(18) ประสานงานกับประธานสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและส่งตัวอย่างแบบนำเสนอหลักสูตรในรูปแบบ Power Point และติดตาม ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในการนำเสนอ ให้มีความถูกต้องให้ตรงตามประเด็นในหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

(19) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอ คณบดีลงนาม เพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภาวิชาการ โดยติดตามมติการประชุมจากสภาวิชาการ และ ประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

(20) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ร่าง หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำบันทึกข้อความเสนอ คณบดีลงนามเพื่อขออนุญาตเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยติดตามมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัย และประสานงานไปยังสาขาวิชาหรือผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย

(21) ตรวจสอบเอกสารเล่มหลักสูตรปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะจากสภามหาวิทยาลัยและ ตรวจสอบคำผิด และจัดทำบันทึกข้อความเสนอ คณบดีพิจารณา ลงนาม เพื่อจัดส่งไปยังกองบริการ การศึกษา และนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา

(22) พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรให้ เป็นตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและเป็นช่องทางให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้

(23) ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรในแต่ละงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้าน หลักสูตรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(24) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตรและด้านการจัด การศึกษาให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเล่มหลักสูตรและให้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่กำหนด

(25) พัฒนารูปแบบการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร จัดปรับปรุงหลักสูตรและการบริหารจัดการหลักสูตรโดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการ ตรวจสอบและกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(26) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร โดยจัดทำ เอกสาร คู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกัน การรายงานผลการดำเนินงานระดับหลักสูตรที่ไม่ถูกต้องและตรงประเด็นตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ กำหนด หรือเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

(27) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านหลักสูตรและจัดทำเป็นฐานข้อมูลสามปีย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปวางแผนการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหลักสูตรในปีถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

(2) พัฒนาระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพการดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรให้เป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติและตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาที่กำหนด เพื่อใช้ในการควบคุม คุณภาพการบริหารจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านหลักสูตร

(29) รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรและนำมาวิเคราะห์และ สังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ ได้อย่าง ถูกต้องตรงประเด็นตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

(30) ให้ข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่สาขาวิชาในการขอปิดหลักสูตร โดยประสานกับสาขาวิชาที่มีความประสงค์ปิดหลักสูตร เพื่อจัดทำเป็นเอกสารขอปิดหลักสูตรตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุญาตต่อคณบดีเพื่อขอนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ และจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามเพื่อเสนอขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อขอนำเข้าพิจารณาในการประชุมสภาวิชาการ และ สภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้การขอปิดหลักสูตรเป็นไปตามขั้นตอนการขอปรับปรุงหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของการบริหารจัดการหลักสูตรของคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด

3) งานการจัดการความรู้ (สายวิชาการ)

(1) ศึกษาขั้นตอนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจงและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการและขั้นตอน การดำเนินงานการจัดการความรู้ให้เป็นไประบบและขั้นตอนตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

(3) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ของคณะให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการความรู้ เพื่อให้การจัดการความรู้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ที่กำหนด และเป็นตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) ที่กำหนด

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานการจัดการความรู้ของคณะฯ (KM Action Plan) และนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการจัดการความรู้ของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ของคณะฯ ในปีถัดไป

(5) จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ และกิจกรรมการจัดการความรู้ โดยกำหนดวาระการประชุมเกี่ยวกับการจัดการความรู้ และจัดทำรายงานการประชุม และติดตามหารือแนวทางในการจัดการความรู้ของคณะให้เป็นไปตามประเด็นการจัดการความรู้ที่กำหนด

(6) ให้คำปรึกษาและแนะนำการดำเนินการจัดการความรู้ให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(7) พัฒนารูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของคณะทั้งในระดับหลักสูตรและสำนักงานคณบดี โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลาการติดตาม และเป็นช่องทางให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการจัดการความรู้ได้อย่างเหมาะสม

(8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อพัฒนาเอกสารวิชาการด้านการจัดการความรู้ของคณะ โดยการจัดทำเป็นคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้ และเผยแพร่ให้

บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนของการจัดการความรู้ที่กำหนด

(9) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการความรู้ของคณะ โดยจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกันการรายงานผลที่ไม่ถูกต้องและตรงประเด็น

(10) ศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ ผลการประเมินความพึงพอใจด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการความรู้ของคณะ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลสามปีย้อนหลัง เพื่อเป็นข้อมูลที่สามารถนำไปวางแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(11) พัฒนาระบบและกลไกการควบคุมคุณภาพด้านการจัดการความรู้ของคณะ เพื่อใช้ในการควบคุมคุณภาพในการจัดการความรู้และนำไปสู่การเผยแพร่และใช้ประโยชน์ได้จริง

(12) รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับด้านการจัดการความรู้ของคณะ และนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษา ได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นตามองค์ประกอบคุณภาพและตัวบ่งชี้ที่กำหนด

4) งานด้านการวิจัย

(1) ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการวิจัย เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำหรือชี้แจงอาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและชัดเจน

(2) ดำเนินการจัดประชุมชี้แจง และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการวิจัย เพื่อให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบกระบวนการดำเนินงาน ให้เป็นตามกระบวนการละขั้นตอนที่กำหนด

(3) วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ (Action Plan) เพื่อให้การดำเนินงานการวิจัยของคณะ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผน

(4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ (Action Plan) และนำเสนอรายงานในการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยของคณะ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านการวิจัยในปีถัดไป

(5) ติดตาม ผลการดำเนินงานวิจัยจากผู้รับทุนวิจัยทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(6) จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย โดยกำหนดวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อติดตาม ทารือแนวทางในการดำเนินตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดคุณภาพในการดำเนินงานด้านการวิจัยของคณะ

(7) ให้คำปรึกษาและแนะนำ ในการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า/รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของการดำเนินการวิจัยและขอเบิกเงินแต่ละงวด เพื่อให้นักวิจัยจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการวิจัยและขอเบิกเงินแต่ละงวดได้อย่างถูกต้อง

(8) รวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์ และสรุปผลการรายงานผลการดำเนินงาน ตามการดำเนินงานด้านการวิจัยในแต่ละรอบปีเสนอต่อคณบดี เพื่อเสนอให้ทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เกิดคุณภาพมากยิ่งขึ้น

(9) ควบคุมและตรวจสอบการจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้จัดพิมพ์ถูกต้องตามแบบฟอร์มในระเบียบงานสารบรรณ

(10) ให้คำปรึกษาและแนะนำการกรอกข้อมูลข้อมูลในระบบ NIISS /DIIS เพื่อให้การรายงานข้อมูลมีความถูกต้องและครบถ้วน

(13) จัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยให้กับอาจารย์ เพื่อให้อาจารย์มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการผลิตผลงานวิจัยให้มีคุณภาพ

(14) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามข้อมูลการจัดทำรายงานวิจัยตามประกาศทุนทุกประเภท เพื่อให้ อาจารย์หรือนักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(15) จัดประชุมคณะกรรมการวิพากษ์ โครงร่าง งานวิจัยทุกประเภท เพื่อเป็นการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา ก่อนจัดส่งไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา

(16) ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยในระบบ NIISS /DIIS หากพบว่า ยังไม่มีการรายงานจะแจ้งให้อาจารย์ เพื่อให้อาจารย์เข้ากรอกในระบบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(17) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานด้านการวิจัยในรอบปีและนำมาวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานด้านการวิจัยในปีถัดไป

(18) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามองค์ประกอบคุณภาพ การศึกษาและตัวบ่งชี้ด้านการวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาระดับคณะและ มหาวิทยาลัย และจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา

5) งานวารสารวิชาการของคณะฯ

(1) ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหรือแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(2) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา และจัดทำร่างแผนดำเนินงานด้านวารสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานวารสารของคณะให้เป็นไปตามข้อกำหนดของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(3) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ ร่วมกำหนดแนวทางการดำเนินงาน การคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสารของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(4) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้การจัดทำวารสารเป็นตามเกณฑ์ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI)

(5) ควบคุม ติดตามและตรวจสอบ การเสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความในวารสารวิชาการของคณะ ให้เป็นมีคุณสมบัติตรงตามความรู้ทักษะและความเชี่ยวชาญ เพื่อให้บทความมีคุณภาพ

(6) ควบคุมและติดตาม การประกาศรับบทความตามเกณฑ์ที่คณะกำหนดผ่านช่องทางเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์ให้เครือข่ายของคณะและทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามระยะข้อกำหนดของการดำเนินงานของวารสารวิชาการของคณะ

(7) ตรวจสอบแบบฟอร์มการพิจารณาบทความก่อนส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพบทความ เพื่อให้ได้ข้อเสนออย่างครบถ้วนตรงตามประเด็นของ กำหนดเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการของคณะ

(8) วิเคราะห์ ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ การขอเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ โดยให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้ การพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตรงตามความศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดของวารสารวิชาการของคณะ

(9) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่อาจารย์หรือผู้สนใจเกี่ยวกับการนำเสนอบทความเพื่อขอรับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ ให้มีการดำเนินงานเสนอบทความจากผู้สนใจเป็นไปตามแบบฟอร์มและกระบวนการของวารสารวิชาการของคณะที่กำหนด

(10) ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร การขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความ ให้มีความถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดของวารสาร

(11) ประสานงานกับบรรณาธิการวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(12) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวารสารวิชาการของคณะ ให้สามารถออกตรงตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์หลักของการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(13) กำกับ ติดตาม การเผยแพร่วารสารผ่านทางเว็บไซต์ที่จะต้องมีข้อมูลครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานวารสารเป็นไปตามเกณฑ์หลักของการประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(14) กำกับ ติดตาม ควบคุม การจัดส่งบทความที่ขอรับการตีพิมพ์ในวารสารของคณะให้เป็นไปตามมาตรฐานของรูปแบบที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานวารสารวิชาการของคณะให้เป็นไปตามเกณฑ์หลักของเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(15) ดำเนินการติดตามการส่งบทความวิจัย การตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการของคณะให้มีสัดส่วนที่ของบทความจากหน่วยงานอื่น $\geq 50\%$ เพื่อให้การดำเนินงานวารสารของคณะเป็นไปตามเกณฑ์รองของเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

(16) ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวารสารวิชาการของคณะ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านวารสารได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

(17) พัฒนารูปแบบการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลสนับสนุนการรับบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการของคณะ โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ เพื่อลดขั้นตอนการตรวจสอบและกำหนดเวลาในการตรวจสอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(18) ปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานวารสารวิชาการคณะ โดยจัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อ และพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อป้องกันการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI

6) งานด้านพัฒนาอาจารย์

(1) งานจัดทำแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ระยะ 5 ปี

(2) งานจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ทุกปีการศึกษา และรับผิดชอบโครงการตามแผน เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการและวิชาชีพ

(3) งานกำกับติดตามการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ด้านผลงานวิชาการของอาจารย์

(4) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารพัฒนาอาจารย์และบุคลากร และรายงานแผนพัฒนาอาจารย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ

7) งานตรวจสอบและประเมินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(1) ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจเยี่ยมและการรายงานผลการดำเนินงานตามที่คณะกรรมการกำหนด

(2) รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่รับการประเมินและจัดทำรูปเล่ม เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดทำข้อมูลนำเสนอ (PowerPoint)

(3) ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้ารับการตรวจเยี่ยมจากคณะกรรมการ ได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

(4) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และห้องประชุม เพื่อรองรับการตรวจเยี่ยม และประสานกับคณะกรรมการ

(5) เก็บข้อมูลแบบสอบถามประเมินคณบดี/อธิการบดี และจัดส่งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

8) งานประเมินความพึงพอใจ

(1) งานประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยจัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อประเมินความพึงพอใจอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อการบริหารจัดการหลักสูตรทุกปีการศึกษา

(2) งานประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อการรับ การเตรียมความพร้อม การพัฒนานักศึกษา และการจัดการความเสี่ยง จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อประเมินความพึงพอใจนักศึกษาต่อการรับ การเตรียมความพร้อม การพัฒนานักศึกษา และการจัดการความเสี่ยง ของแต่ละหลักสูตร ทุกปีการศึกษา

(3) งานประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่นักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกปีการศึกษา

(4) งานประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร จัดทำแบบสอบถาม เก็บข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ แยกตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร เพื่อประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต ของบัณฑิตคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกปีการศึกษา

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตาม คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา วางแผน ประสานงานและปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของคู่มือเล่มนี้ ดังหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ใช้อ้างอิงในการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ลงวันที่ 29 มกราคม 2561 ดังนี้

1.1 นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติการดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งให้คณะต้นสังกัดพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

1.2 คณะต้นสังกัด ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาแล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและจัดทำเป็นประกาศ การอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

1.3 การคิดภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะคิดภาระงานได้ เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

1.4 ผลงานวิจัยที่เกิดจากโครงการวิจัยนี้ ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ หรือยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาสามารถนำมาคิดภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางได้ และสามารถนำมาขอรับรางวัลตามประกาศหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลฯ ได้

1.5 ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และได้นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

1.6 กำหนดการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้คณะส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาแล้ว เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จัดทำเป็นประกาศการอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย ปีงบประมาณละ 2 รอบ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม ของทุกปี

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน ของทุกปี

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานด้านการวิจัย เกี่ยวกับการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากประสบปัญหาเกี่ยวกับยังไม่มีใครทำงานแทนได้ และบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเจ้าของผลงานยังไม่เข้าใจกระบวนการในการดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอน การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

3.1 เทคนิค /กระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำ ร่าง ประกาศคณะฯ เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ปีงบประมาณละ 2 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม ของทุกปี และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน ของทุกปี

ปัญหาและอุปสรรค

ด้วย การดำเนินการวิจัยที่นักวิจัยจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และจะต้องใช้ระยะเวลาการดำเนินการวิจัย หากมีการประกาศรับข้อเสนอโครงการซ้ำ หรือกระชั้นชิดมากเกินไป อาจทำให้การพิจารณาล่าช้าและนักวิจัยไม่สามารถส่งข้อโครงการวิจัยได้ทันตามระยะเวลา และเสียโอกาสการดำเนินการวิจัยได้

แนวทางการแก้ไข

การจัดทำประกาศ รับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว คณะฯ สามารถวางแผนระยะเวลาในการออกประกาศในแต่ละรอบให้มีระยะเวลาที่ให้นักวิจัยสามารถวางแผนการเสนอโครงการวิจัยได้ และเผยแพร่แบบฟอร์มให้สามารถนำไปใช้งานได้สะดวกผ่านช่องทางที่เข้าถึงง่าย และควรจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยล่วงหน้า ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1-31 ตุลาคม ควรจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ของทุกปี

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1-30 เมษายน ควรจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

และจะต้องกำหนดระยะเวลาที่จัดส่งมายังคณะให้ชัดเจน เพื่อที่นักวิจัยจะได้ทราบและวางแผนการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ทันตามระยะเวลากำหนด

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งประกาศฯ รับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

ปัญหาและอุปสรรค

อาจารย์ไม่ทราบว่ามีประกาศฯ รับข้อโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ในแต่ละรอบทำให้ไม่ได้ส่งขอทุนได้ตามที่ระยะเวลาที่ประกาศ

แนวทางการแก้ไข

เมื่อมีประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว แต่ละรอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความ จัดส่งไปยังประธานสาขาวิชา เพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งให้แก่อาจารย์ในสาขาวิชา และรวมถึงแจ้งช่องทางในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องให้ทราบด้วย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหาและอุปสรรค

อาจารย์มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนถึงแบบฟอร์มโครงการวิจัย และระยะเวลา ในการดำเนินโครงการวิจัย จึงไม่ได้จัดทำโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ทำให้มีการแก้ไข และเกิดการล่าช้าในการจัดส่งคณะฯ

แนวทางการแก้ไข

จัดส่งแบบฟอร์มให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ เผยแพร่ และแจ้งลิงค์ในกลุ่ม Line คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพื่อทราบช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเสนอขอทุนวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ เพื่อพิจารณาอ่านและประเมินโครงการวิจัยตามแบบประเมินฯ

ปัญหาและอุปสรรค

- 1) การพิจารณาโครงการวิจัยบางครั้งพบปัญหา คือ มีการเสนอโครงการวิจัย จำนวนมากทำให้การพิจารณาโครงการของคณะกรรมการต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา เนื่องจากโครงการวิจัยมีเนื้อหาและสาระสำคัญหลากหลายประเด็นที่จะต้องพิจารณา เพื่อให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- 2) การส่งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้นักวิจัยแก้ไข บางครั้งพบว่า นักวิจัยบางท่านส่งโครงการวิจัยฉบับแก้ไขไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขมีน้อย และประเด็นข้อเสนอแนะอาจจะต้องใช้เวลาในการค้นคว้าเพิ่มเติม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการจัดส่งข้อมูลไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

แนวทางการแก้ไข

ควรจัดทำประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2-3 เดือน เพื่อนักวิจัยส่งโครงการวิจัยเร็วกว่ากำหนด และวางแผนการจัดส่งโครงการวิจัยให้คณะกรรมการ ซึ่งจะมีระยะเวลาที่เพียงพอที่จะพิจารณาให้โครงการมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตลอดจนนักวิจัยก็จะมีระยะเวลาในการแก้ไขตามข้อเสนอแนะด้วยเช่นกัน และทำให้คณะฯ สามารถส่งข้อมูลฯ ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ทันตามกำหนด

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้นักวิจัย พิจารณาแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

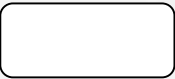
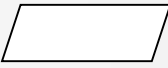
จัดส่งแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้นักวิจัยแก้ไข โดยนักวิจัยจะต้องพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และจัดส่งให้คณะฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่บางครั้งพบว่า ไม่สามารถแก้ไขและจัดส่งได้ตามทันตามระยะเวลาที่กำหนด และนักวิจัยไม่มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเนื่องจากมีเหตุผลการทำงานด้านการวิจัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ประกาศการให้ทุนในระดับมหาวิทยาลัยฯ หากนักวิจัยไม่มีการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ

แนวทางการแก้ไข

จัดส่งแบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยของนักวิจัย ซึ่งเป็นแบบการสรุปข้อมูลว่านักวิจัยได้แก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการอย่างไรบ้าง และหากไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพราะเหตุใด นักวิจัยจะต้องให้เหตุผลประกอบ โดยนักวิจัยจะต้องแนบมาพร้อมโครงการวิจัยที่ได้ปรับแก้

จากการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพาง ซึ่งได้จัดทำเป็น Flow Chart ดังนี้

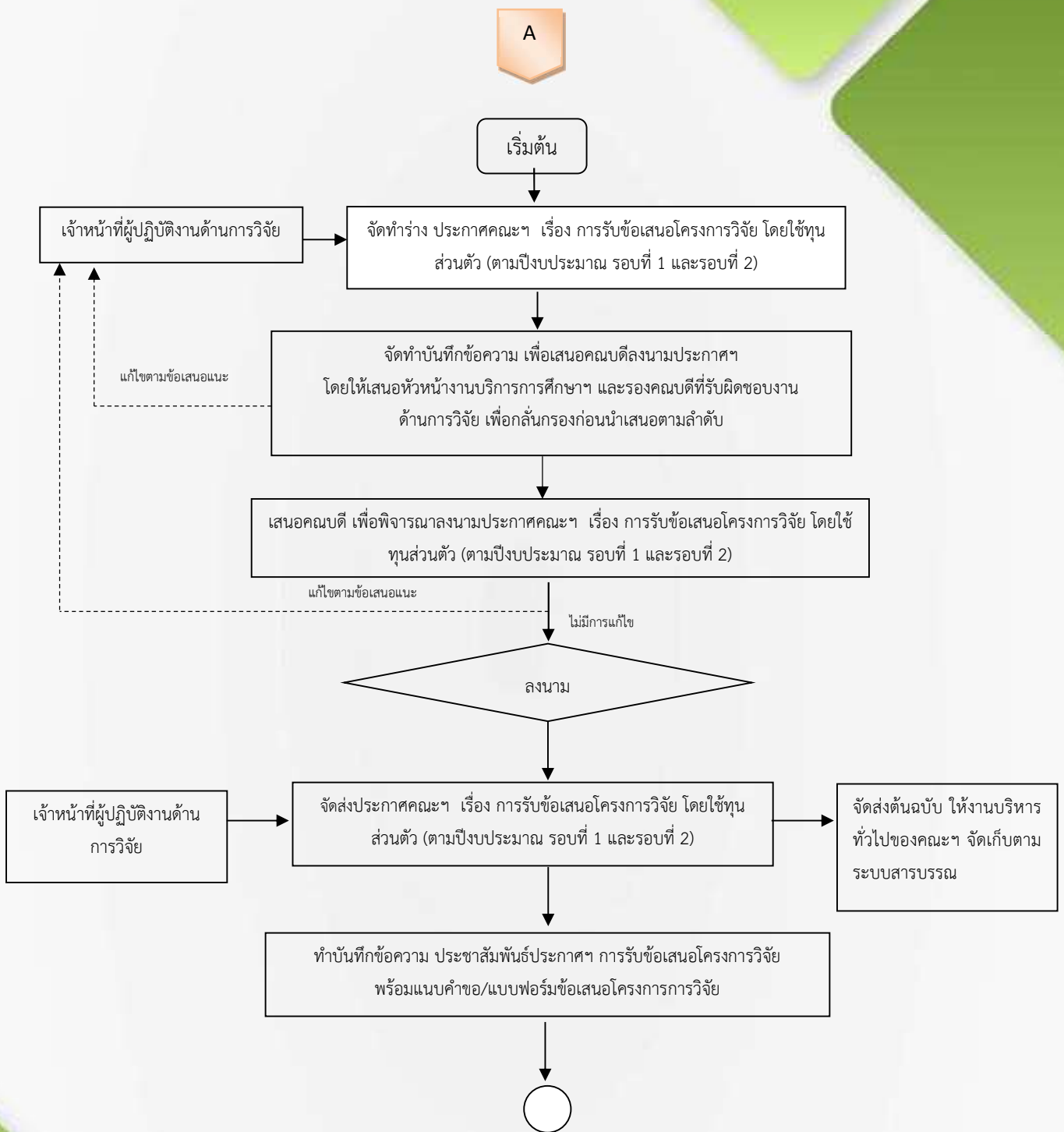
โดยได้กำหนดสัญลักษณ์เบื้องต้นในการเขียน Flow Chart ดังนี้

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	กระบวนการ	ใช้เป็นสัญลักษณ์กระบวนการต่อเนื่อง
	จุดเริ่มต้น (Start)/ จุดสิ้นสุด (Stop)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	รับข้อมูล และ แสดงผลข้อมูล	ใช้เป็นสัญลักษณ์ สำหรับการรับข้อมูล และ แสดงผลข้อมูล
	การปฏิบัติงาน/กิจกรรม (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ แสดงการปฏิบัติงาน ขั้นตอน
	การตัดสินใจ (Decision)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ จุดในการตัดสินใจเลือก

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเชื่อมต่อ	ใช้เป็นสัญลักษณ์ การเชื่อมต่อไปยังขั้นตอนต่างๆ
	ลูกศร (Flow Line)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ เป็นตัวนำเสนอทางการไหลของขั้นตอน
	ลูกศร (Flow Line)	ใช้เป็นสัญลักษณ์ เป็นตัวให้ข้อมูลย้อนกลับ
	เอกสาร (Document)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงเอกสาร

แผนภูมิที่ 1

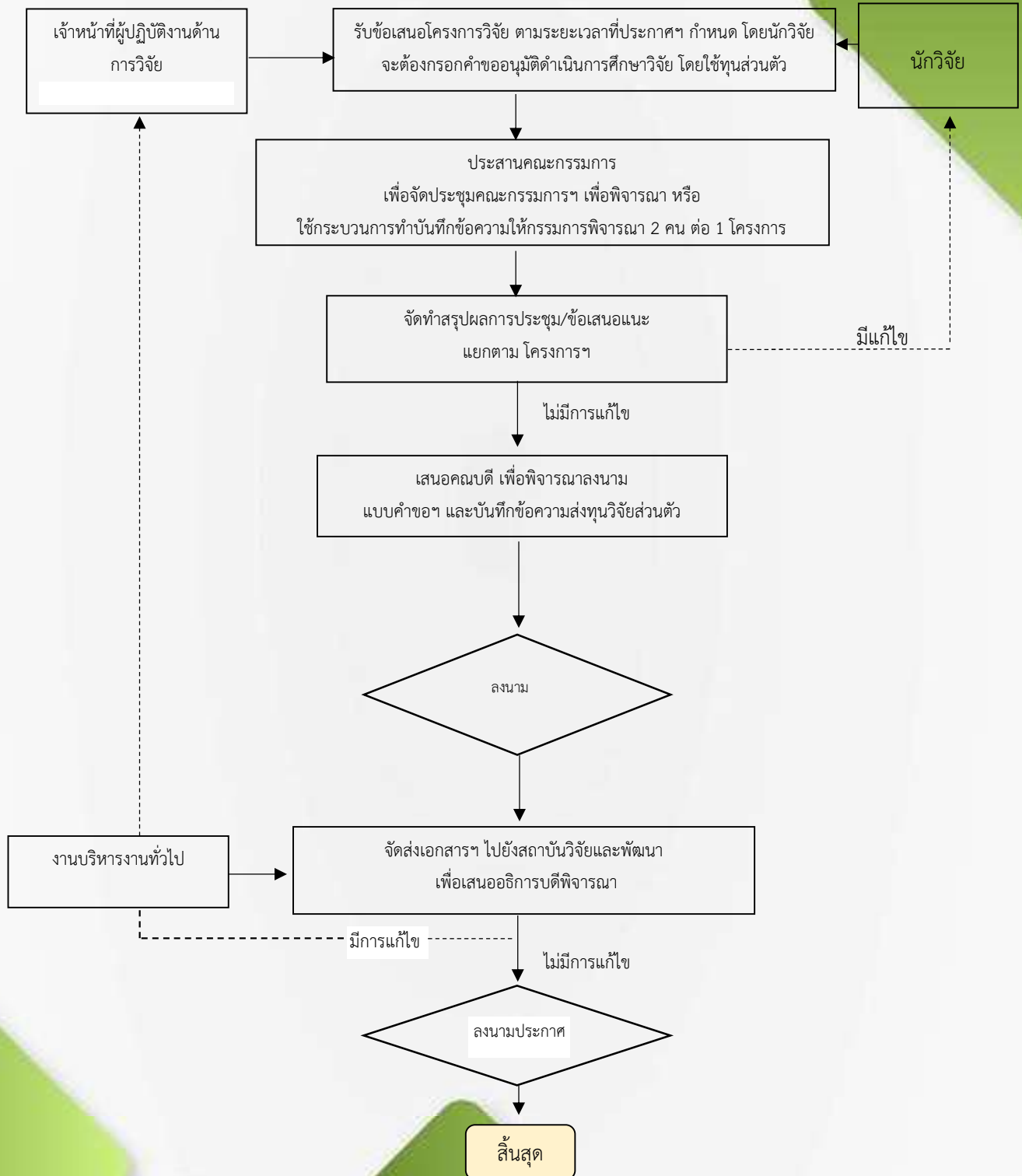
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำประกาศการรับข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว



แผนภูมิที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว และการพิจารณาการให้ทุน และประกาศผู้ที่ได้รับทุน

B



3.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน (เทคนิคตัวอย่าง/เทคนิคถาม-ตอบ)

3.2.1 ตัวอย่างแบบฟอร์ม

(1) แบบฟอร์ม-คำขออนุมัติดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

คำขออนุมัติดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

เรียน คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์
ข้าพเจ้า ขออนุมัติดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่อง: _____

ตามข้อเสนอโครงการวิจัย ที่ได้แนบเสนอมาด้วยแล้ว โดยใช้ทุนส่วนตัว ระยะเวลาที่คาดว่าจะใช้ดำเนินการวิจัย จำนวน... ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567)

ลงชื่อ _____
(_____)
/ /

เรียน รองอธิการบดี (ที่กำกับดูแลงานวิจัย)

ข้อเสนอโครงการวิจัย ที่นำเสนอได้ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะได้แต่งตั้ง และได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ จึงเห็นสมควร

นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ศึกษาวิจัย
 ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ _____
(อาจารย์เสาววิทย์ บุญสา)
คณะศึกษาศาสตร์และสังคมศาสตร์
/ /

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

พิจารณาตามข้อเสนอโครงการวิจัยที่นำเสนอ เห็นสมควร

อนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ _____ ผู้สํานวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
(_____)
/ /

อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 แจ้งคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด และสถาบันวิจัยและพัฒนา เก็บบันทึกเป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____
(_____)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
/ /

เปลี่ยนระยะเวลา ตามรอบปีที่
จะขอรับทุน ระยะเวลา 1 ปี
ดังนี้
รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง
วันที่ 30 กันยายน ในปีถัดไป
รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน
ถึง วันที่ 31 มีนาคม ในปีถัดไป

เสนอคณะดี ลงนาม เมื่อ
ผ่านการพิจารณาจาก
คณะกรรมการและนักวิจัยได้
แก้ไขตามข้อเสนอแนะ/ส่ง
แบบสรุปการแก้ไข/ข้อเสนอ
โครงการหลังแก้ไข

(2) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

โครงการวิจัย

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)
ประกอบการเสนอขอดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อแผนบูรณาการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

โครงการวิจัยใหม่ ให้เลือกโครงการใหม่

โครงการวิจัยต่อเนื่อง

ระยะเวลา ปีเดือน ปีนี้เป็นปีที่ (ระยะเวลาดำเนินการวิจัยไม่เกิน 5 ปี)

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์	ไม่สอดคล้อง	}	แบบฟอร์มจะให้คลิกเลือก ตามโจทย์วิจัย
เป้าประสงค์	ไม่สอดคล้อง		

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์	ไม่สอดคล้อง	}
เป้าประสงค์	-ไม่ต้องระบุ-	

3. ยุทธศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ 20 ปี

ยุทธศาสตร์	ไม่สอดคล้อง	}
ประเด็นยุทธศาสตร์	ไม่สอดคล้อง	
แผนงาน	-	

4. ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น

ไม่สอดคล้อง

5. อุตสาหกรรมและคลัสเตอร์เป้าหมาย

ไม่สอดคล้อง

6. ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

.....

..... ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
และคณะ

1

ระบุการ
ดำเนินการวิจัย
ยกตัวอย่าง 5
ชม/สัปดาห์

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ

นาย/
นางสาว/
นาง หรือ
ผศ./รศ./ศ.

คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่รับผิดชอบ (ชั่วโมง/สัปดาห์)
		หัวหน้าโครงการ		
		ผู้ร่วมวิจัย		
		ผู้ร่วมวิจัย		

ระบุสัดส่วนให้ครบทุกคน

2. สาขาการวิจัยหลัก OECD 1. วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- สาขาการวิจัยย่อย OECD 1.1 วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ : วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
- ด้านการวิจัย เกษตร
3. สาขา ISCED 00 Generic programmes and qualifications
- 000 Generic programmes and qualifications not further defined
- 0000 Generic programmes and qualifications not further defined
4. คำสำคัญ (keyword)
- คำสำคัญ (TH)
- คำสำคัญ (EN)

สามารถคลิก
เลือกตาม
สาขาวิชา

5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

.....

.....

.....

7. ขอบเขตของโครงการวิจัย

.....

.....

.....

8. ทฤษฎี สมมุติฐาน และกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย

.....

.....

.....

9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

.....

.....

10. วิธีการดำเนินการวิจัย

.....

.....

11. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย

.....

.....

12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน

ด้านวิชาการ

ผู้ที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

ระบุหน่วยงานที่
คาดว่าจะสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์
และเหตุการณ์
นำไปใช้ด้านไหน

ผู้ใช้	การใช้ประโยชน์

13. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

14. ระยะเวลาการวิจัย

ระยะเวลาโครงการ 1 ปี 0 เดือน

วันที่เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2567 วันที่สิ้นสุด 30 กันยายน 2568

เปลี่ยนระยะเวลา ตามรอบปีที่จะขอรับทุน
ระยะเวลา 1 ปี ดังนี้
รอบที่ 1 ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30
กันยายน ในปีถัดไป
รอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึง วันที่ 31
มีนาคม ในปีถัดไป

โครงการวิจัย

แผนการดำเนินงานวิจัย (ปีที่เริ่มต้น - สิ้นสุด)

ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ร้อยละ กิจกรรมใน ปีงบประมาณ
2567														
2567														
2567														
2568														
2568														
2568														
2568	รวม													100

ระบุตาม
ระยะเวลา
การวิจัย ที่
กำหนดไว้ใน
ข้อ 14.

15. งบประมาณของโครงการวิจัย

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน	ระบุตามจริง และ ตามระเบียบฯ	
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ		
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย		
รวม		

16. ผลผลิต (Output) จากงานวิจัย

ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของ ผลผลิต	จำนวนนับ					หน่วยนับ	ระดับ ความสำเร็จ	
		ปี2567	ปี2568	ปี2569	ปี2570	ปี2571			รวม
1. ต้นแบบผลิตภัณฑ์ โดยระบุ ดังนี้									
1.1 ระดับอุตสาหกรรม								ต้นแบบ	Primary Result
1.2 ระดับกึ่งอุตสาหกรรม								ต้นแบบ	Primary Result
1.3 ระดับภาคสนาม								ต้นแบบ	Primary Result
1.4 ระดับห้องปฏิบัติการ								ต้นแบบ	Primary Result
2. ต้นแบบเทคโนโลยี โดยระบุ ดังนี้									
2.1 ระดับอุตสาหกรรม								ต้นแบบ	Primary Result
2.2 ระดับกึ่งอุตสาหกรรม								ต้นแบบ	Primary Result
2.3 ระดับภาคสนาม								ต้นแบบ	Primary Result
2.4 ระดับห้องปฏิบัติการ								ต้นแบบ	Primary Result
3. กระบวนการใหม่ โดยระบุ ดังนี้									
3.1 ระดับอุตสาหกรรม								กระบวนการ	Primary Result

เพิ่มรายละเอียด
ผลงานที่คาดว่าจะ
ได้รับ (ถ้ามี) ที่เกิด
จากการวิจัย

โครงการวิจัย

ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของ ผลผลิต	จำนวนนับ						หน่วยนับ	ระดับ ความสำเร็จ
		ปี2567	ปี2568	ปี2569	ปี2570	ปี2571	รวม		
3.2 ระดับถึงอุตสาหกรรม								กรรมวน การ	Primary Result
3.3 ระดับภาคสนาม								กรรมวน การ	Primary Result
3.4 ระดับห้องปฏิบัติการ								กรรมวน การ	Primary Result
4.องค์ความรู้ (โปรดระบุ)									
4.1								เรื่อง	Primary Result
4.2								เรื่อง	Primary Result
4.3								เรื่อง	Primary Result
5. การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์									
5.1 การถ่ายทอด เทคโนโลยี								ครั้ง	Primary Result
5.2 การฝึกอบรม								ครั้ง	Primary Result
5.3 การจัดสัมมนา								ครั้ง	Primary Result
6. การใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ									
6.1 การถ่ายทอด เทคโนโลยี								ครั้ง	Primary Result
6.2 การฝึกอบรม								ครั้ง	Primary Result
6.3 การจัดสัมมนา								ครั้ง	Primary Result
7. การพัฒนาบุคลากร									
7.1 นศ.ระดับปริญญาโท								คน	Primary Result
7.2 นศ.ระดับปริญญา เอก								คน	Primary Result
7.3 นักวิจัยหลังปริญญา เอก								คน	Primary Result
7.4 นักวิจัยจาก ภาคเอกชน ภาคบริการและ ภาคสังคม								คน	Primary Result
8. ทรัพย์สินทางปัญญา ได้แก่ สิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า/ความลับทางการค้า เป็นต้น (โปรดระบุ)									
8.1								เรื่อง	Primary Result
8.2								เรื่อง	Primary Result
8.3								เรื่อง	Primary Result
9. บทความทางวิชาการ									
9.1 วารสารระดับชาติ								เรื่อง	Primary Result
9.2 วารสารระดับ								เรื่อง	Primary Result

รายละเอียดของผลผลิต สามารถใส่ได้ตามที่คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ หากไม่มี ไม่ต้องใส่ข้อมูล

โครงการวิจัย

ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของ ผลผลิต	จำนวนนับ					หน่วยนับ	ระดับ ความสำเร็จ
		ปี2567	ปี2568	ปี2569	ปี2570	ปี2571		
นานาชาติ								Result
10. การประชุม/สัมมนาในระดับชาติ								
10.1 นำเสนอแบบปาก เปล่า							ครั้ง	Primary Result
10.2 นำเสนอแบบ โปสเตอร์							ครั้ง	Primary Result
11. การประชุม/สัมมนาในระดับนานาชาติ								
11.1 นำเสนอแบบปาก เปล่า	ข้อ 17-18 ให้ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน						ครั้ง	Primary Result
11.2 โปสเตอร์							ครั้ง	Primary Result

17. ผลลัพธ์ (Outcome) ที่คาดว่าจะได้ตลอดระยะเวลาโครงการ

ชื่อผลลัพธ์	ประเภท	ปริมาณ	รายละเอียด
	เชิงปริมาณ		
	เชิงปริมาณ		
	เชิงปริมาณ		

18. ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ (หากระบุเป็นตัวเลขได้ โปรดระบุ)

ชื่อผลงาน	ลักษณะผลงาน	กลุ่มเป้าหมาย / ผู้ใช้ประโยชน์	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ

19. การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

โครงการวิจัย

รายละเอียดทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง

หมายเลขทรัพย์สินทางปัญญา	ประเภททรัพย์สินทางปัญญา	ชื่อทรัพย์สินทางปัญญา	ชื่อผู้ประดิษฐ์	ชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์

ให้คลิก เลือก

20. มาตรฐานการวิจัย

- มีการใช้สัตว์ทดลอง
- มีการวิจัยในมนุษย์
- มีการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่
- มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี

21. หน่วยงานร่วมลงทุน ร่วมวิจัย รับจ้างวิจัย หรือ Matching fund

ประเภท	ชื่อหน่วยงาน/บริษัท	แนวทางร่วมดำเนินการ	การร่วมลงทุน	จำนวนเงิน (In cash (บาท))
ภาคการศึกษา (มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัย)			ไม่ระบุ	
ภาคอุตสาหกรรม (รัฐวิสาหกิจ/บริษัทเอกชน)			ไม่ระบุ	

*กรณีมีการลงทุนร่วมกับภาคเอกชน ให้จัดทำหนังสือแสดงเจตนาการร่วมทุนวิจัยพัฒนาประกอบการเสนอขอ

22. สถานที่ทำการวิจัย

ในประเทศ/ ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	พื้นที่ที่ทำวิจัย	ชื่อสถานที่	พิกัดสถานที่ GPS (ถ้ามี)	
				ละติจูด	ลองจิจูด
ในประเทศ	กรุงเทพมหานคร	ห้องปฏิบัติการ		999.99999	999.99999
ในประเทศ	กระบี่	ภาคสนาม			
ต่างประเทศ		สำนักงาน			

*องศาทศนิยม (DD)

23. สถานที่ใช้ประโยชน์

ในประเทศ/ ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	ชื่อสถานที่	พิกัดสถานที่ GPS (ถ้ามี)	
			ละติจูด	ลองจิจูด

โครงการวิจัย

ในประเทศ/ ต่างประเทศ	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	ชื่อสถานที่	พิกัดสถานที่ GPS (ถ้ามี)	
			ละติจูด	ลองจิจูด
ในประเทศ	กรุงเทพมหานคร		999.99999	999.99999
ในประเทศ	กระบี่			
ต่างประเทศ				

*องศาทศนิยม (DD)

24. การเสนอข้อเสนอหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานวิจัยนี้ต่อแหล่งทุนอื่น หรือเป็นการวิจัยต่อยอดจากโครงการวิจัยอื่น มี ไม่มี

หน่วยงาน/สถาบันที่ยื่น

ชื่อโครงการ

ระบุความแตกต่างจากโครงการนี้

.....

.....

.....

สถานะการพิจารณา

- ไม่มีการพิจารณา
- โครงการได้รับอนุมัติแล้ว สัดส่วนทุนที่ได้รับ %
- โครงการอยู่ระหว่างการพิจารณา

25. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

26. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

ลงชื่อ.....

()

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr., Miss, Mrs., Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
 - ตำแหน่งบริหาร
 - ตำแหน่งทางวิชาการ
 เงินเดือน (บาท)
เวลาที่ใช้ทำวิจัย (ชั่วโมง : สัปดาห์)
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

(3) ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์คณะกรรมการอ่านและประเมินโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ ยว.๐๖๑๓.๕.๑๗ /พิเศษ ข

วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อ่านและประเมินโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (รอบที่ ๒)

เรียน คณะกรรมการส่งเสริมการทำวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ทุนส่วนตัว) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการวิจัย

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประเมินโครงการวิจัย

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการส่งเสริมการทำวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ทุนส่วนตัว) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นั้น

ในการนี้ คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอ่านและพิจารณาโครงการวิจัย เรื่อง **แรงบันดาลใจในการเรียนภาษาอังกฤษ กรณีศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี** เพื่อให้ นักวิจัยสามารถนำไปปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และพัฒนาให้เป็นผลงานวิชาการที่มีคุณภาพต่อไป และขอความอนุเคราะห์ท่านส่งผลการอ่านและประเมินโครงการวิจัย ที่นางสาวเจนจิรา แก้วมณี ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

(อาจารย์เสาวรีย์ บุญสา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(4) ตัวอย่าง แบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย (คณะกรรมการวิจัยฯ)

แบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย
เพื่อเสนอขอดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(สำหรับคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ)

ชื่อเรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
หัวหน้าโครงการวิจัย : xxxxxx xxxxxxxxxxxx
ผู้ร่วมวิจัย : xxxxxx xxxxxxxxxxxx

ผลการพิจารณา (ระบุหัวข้อ)	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ	เหตุผล / คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุ)
ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ		
คำสำคัญ		
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ ทำการวิจัย		
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย		
ขอบเขตของโครงการวิจัย		
ทฤษฎี สมมุติฐาน และกรอบ แนวคิดของโครงการวิจัย		
การทบทวนวรรณกรรม/ สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง		
วิธีการดำเนินการวิจัย		
เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย		
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ		

ลงชื่อ

(.....)
วันที่

กรรมการลงชื่อ

หมายเหตุ: แบบประเมินฯ ให้ตัดชื่อคณะกรรมการออกก่อนส่ง นักวิจัย

(5) ตัวอย่าง แบบสรุปผลการพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย (นักวิจัย)

สรุปผลการพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย
เพื่อเสนอขอดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
(สำหรับนักวิจัย)

ชื่อเรื่อง : XXX

หัวหน้าโครงการวิจัย : XXXXXX

ผู้ร่วมวิจัย : XXXXXX

ผลการพิจารณา (ระบุหัวข้อ)	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	เหตุผล / คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุ)	ผลการพิจารณาแก้ไขจากนักวิจัย
ชื่อโครงการวิจัย] <div data-bbox="1136 907 1347 1196" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ให้ใส่ข้อมูลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เช่น แก้ไขตามข้อเสนอแนะ หรือไม่แก้ไข เพราะ..... </div>
ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ			
คำสำคัญ			
ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย			
วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย			
ขอบเขตของโครงการวิจัย			
ทฤษฎี สมมุติฐาน และกรอบแนวคิดของโครงการวิจัย			
การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง			
วิธีการดำเนินการวิจัย			
เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย			
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ			

นักวิจัย


(.....)

วันที่

นักวิจัยลงชื่อ

หมายเหตุ นักวิจัยจะต้องลงชื่อให้เรียบร้อยและแนบมาพร้อม โครงการวิจัย (ฉบับแก้ไข)

(6) ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว เสนออธิการบดี จัดส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ อว.๐๖๑๓.๕.๑๗/พิเศษ ๐๓๙ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ทุนส่วนตัว) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	จำนวน ๑ ฉบับ	} แนบเอกสารให้ครบตามรายงานที่ระบุ
๒. ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับอาจารย์และบุคลากร ที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	จำนวน ๑ ฉบับ	
๓. ข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	จำนวน ๑๒ ฉบับ	
๔. แบบประเมินผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการ	จำนวน ๑ ฉบับ	
๕. แบบสรุปผลและชี้แจงการพิจารณาแก้ไขตามผลประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการ ของนักวิจัย	จำนวน ๑๒ ฉบับ	

อ้างถึงบันทึกข้อความสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ อว ๐๖๑๓.๘/ว.๑๕๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ และคณะฯ ได้จัดทำประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับอาจารย์และบุคลากรที่สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แล้วนั้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เรื่อง ดังต่อไปนี้

ที่	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย	สัดส่วน การทำวิจัย	ระยะเวลา ดำเนินการวิจัย
๑	แรงบันดาลใจในการเรียนภาษาอังกฤษ กรณีศึกษานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.ภาวสิน จันทะเดช	๑๐๐%	ระบุตามข้อเสนอโครงการวิจัย
๒	แนวทางการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้รม้าลำปาง “บ้านม้าทำนา” อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	หัวหน้าโครงการวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ผศ.ปิ่นณธร สมสรวย ผศ.ดิเรก เสือสีนาค	๗๐% ๑๕% ๑๕%	

๑

ที่	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย	สัดส่วน การทำวิจัย	ระยะเวลา ดำเนินการวิจัย
๓	รัฐศาสตร์ในจิตรกรรม: กระบวนการวิเคราะห์เชิง สร้างสรรค์	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.อนันต์ อุปสอด ผู้ร่วมวิจัย อาจารย์ศยามล อินทียศ	๖๐% ๔๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๔	ปัญหาการสวัสดิการสังคมสำหรับ ผู้สูงอายุของเทศบาลตำบลลำปาง หลวง อำเภอเกาะคา จังหวัด ลำปาง	หัวหน้าโครงการวิจัย อาจารย์เทวฤทธิ์ วิชาญา ผู้ร่วมวิจัย ผศ.อัญธิชา รุ่งแสง	๗๐% ๓๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๕	อำนาจแฝงของภาษาและ วัฒนธรรมในสื่อทางสถานีโทรทัศน์ ไทยพีบีเอส	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.สุภาวดี ยาคี	๑๐๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๖	ประสิทธิภาพการบริหารนวัตกรรมการ ขององค์กรปกครองท้องถิ่น กรณีศึกษาเทศบาลตำบลแม่ตืน อำเภอถ้ำ จังหวัดลำพูน	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.วิศห์ เศรษฐกร ผู้ร่วมวิจัย ผศ.ณัฐพงษ์ คันธรส ผศ.อัมฤตา สารอิวงค์	๖๐% ๒๐% ๒๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๗	บทบาทการสืบทอดองค์ความรู้ด้าน สมุนไพรผ่านชีวิตของหอมเมืองแม่ มอก: วิเคราะห์ตามแนวคิดสตรี นิยมเชิงนิเวศ	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.อนพร หมูคำ ผู้ร่วมวิจัย อาจารย์ทัตพิชา สกกุลสืบ	๖๐% ๒๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๘	การเรียนรู้ประวัติศาสตร์และวิถี วัฒนธรรม “ไม้นៃ” ไทย-จีน สู่ นวัตกรรมกระบวนการวิศวกร สังคม: กรณีศึกษาตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.สิริรัตน์ วาวแวว	๑๐๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๙	การประเมินความต้องการจำเป็นใช้ ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษใน ความคิดเห็นของพนักงานโรงแรม ในพื้นที่ภาคเหนือ	หัวหน้าโครงการวิจัย อาจารย์นริศรา ภาชิตวีไลธรรม	๑๐๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๑๐	การปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กร ดิจิทัลขององค์กรปกครองท้องถิ่น ในเขตภาคเหนือตอนบน	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.ณัฐพงษ์ คันธรส ผู้ร่วมวิจัย ผศ.วิศห์ เศรษฐกร ผศ.อัมฤตา สารอิวงค์	๖๐% ๒๐% ๒๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘)
๑๑	ปัจจัยความสำเร็จของการบริหาร ท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดีและ	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.ณัฐพงษ์ คันธรส	๗๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗-๓๑)

ที่	โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย/ ผู้ร่วมวิจัย	สัดส่วน การทำวิจัย	ระยะเวลา ดำเนินการวิจัย
	โครงการนวัตกรรมด้านการสาธารณสุข: ศึกษาเฉพาะกรณีเทศบาลตำบลบ้านหลวง อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่	ผู้ร่วมวิจัย ผศ.วิศห์ เศรษฐกร ผศ.อัมฤตดา สารอิวงค์ ผศ.จิรวัดน์ เมธาสุทธิรัตน์	๑๐% ๑๐% ๑๐%	มี.ค.๖๘)
๑๒	สุนทรียะการระบายสีน้ำตามแนวทางมนุษยปรัชญา	หัวหน้าโครงการวิจัย ผศ.วราภรณ์ ภูมิลี	๑๐๐%	๑ ปี (๑ เม.ย.๖๗ - ๓๑ มี.ค.๖๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์เสาวรีย์ บุญสา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(7) ตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณะกรรมการฯ (โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำสรุปเป็น 1 ชุด เสนอคณบดีรับรองในฐานะประธานกรรมการฯ)

**แบบสรุปผลการประเมินและพิจารณาโครงการวิจัย เพื่อเสนอขอดำเนินการศึกษาวิจัย
โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน 2 เรื่อง**

1. ชื่อเรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 หัวหน้าโครงการวิจัย : xxxxx xxxxxxxx
 ผู้ร่วมวิจัย : xxxxx xxxxxxxx

ผลการพิจารณา (ระบุหัวข้อ)	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ	เหตุผล / คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุ)
ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
คำสำคัญ	-	-
ความสำคัญและที่มาของ ปัญหาที่ทำการวิจัย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
วัตถุประสงค์ของ โครงการวิจัย	-	-
ขอบเขตของโครงการวิจัย	-	-
ทฤษฎี สมมุติฐาน และ กรอบแนวคิดของ โครงการวิจัย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
การทบทวนวรรณกรรม/ สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง		

2. ชื่อเรื่อง : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

หัวหน้าโครงการวิจัย : xxxxx xxxxxxx

ผู้ร่วมวิจัย : xxxxx xxxxxxx

ผลการพิจารณา (ระบุหัวข้อ)	ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ	เหตุผล / คำชี้แจงเพิ่มเติม (โปรดระบุ)
ชื่อโครงการวิจัย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
คำสำคัญ	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ความสำคัญและที่มาของ ปัญหาที่ทำการวิจัย	-	-
วัตถุประสงค์ของ โครงการวิจัย	-	-
ขอบเขตของ โครงการวิจัย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ทฤษฎี สมมุติฐาน และ กรอบแนวคิดของ โครงการวิจัย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
การทบทวนวรรณกรรม/ สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง	-	-

หมายเหตุ : ข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ใส่ตามจำนวน ที่มีการเสนอขออนุมัติในแต่ละรอบ

ลงชื่อ

()

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประธานคณะกรรมการวิจัยฯ

วันที่/...../.....

(8) ตัวอย่างประกาศและบันทึกข้อความ การปฏิบัติงานโดยใช้ทุนส่วนตัว (สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

8.1 ตัวอย่างประกาศคณะฯ เรื่อง รับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว (จัดทำประกาศฯ 2 รอบ คือ รอบที่ 1

ตุลาคม ครอบออกประกาศฯ ช่วงเดือนกันยายน และรอบที่ 2 เมษายน ครอบออกประกาศฯ ในช่วงเดือนมกราคม)



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว
รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ประกาศ เรื่องการดำเนินงานวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว เพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และนักวิจัยสามารถเผยแพร่และนำไปเสนอผลงานทางวิชาการ รวมถึงการขอรางวัลการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๑๐๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางรับผิดชอบ หมวด ๑ จึงขอประกาศการรับข้อเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

๑. ผู้ขอรับทุน ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเงื่อนไข คือ ผู้ที่เคยได้รับทุน โดยใช้ทุนส่วนตัวจนถึงรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากยังไม่ส่งรูปเล่มงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ คณะฯ จะไม่รับข้อเสนอโครงการวิจัย

๒. กำหนดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ผู้ขอรับทุนแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จัดข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ ที่งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หากนักวิจัยไม่ส่งตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์การขอรับทุน

๕. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ที่ผ่านการพิจารณา ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามที่กำหนด

๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องการอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. การดำเนินงานโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว สามารถคิดภาระงาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

๘. ผลงานวิจัยที่เกิดโครงการวิจัยนี้ ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ หรือยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาสามารถนำมาคิดภาระงานตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ และสามารถนำมาขอรับรางวัล ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัล สำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยได้

๙. ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และได้นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์เสาวรีย์ บุญญา)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ การแจ้งกำหนดการส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว.๐๖๑๓.๕.๑๗ / พิเศษ ว ๘๔

วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งกำหนดการส่งรายงานวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ฉบับสมบูรณ์ รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน อาจารย์สุกัญญา แซ่โก

ตามที่ท่านได้รับทุนวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การอนุมัติให้อาจารย์ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนวิจัยส่วนตัว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (รอบที่ ๑) เรื่อง การพัฒนาการจัดการเรียนรู้ด้วยการสอนแบบ SQ4R เพื่อเพิ่มทักษะการอ่านจับใจความของนักศึกษา สาขาวิชาภาษาจีน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยมีระยะเวลาดำเนินการวิจัย ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

คณะฯ จึงขอแจ้งการส่งรายงานวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัวฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จัดส่งที่ นางสาวเจนจิรา แก้วมณี และหากท่านไม่สามารถส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณี ส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก การดำเนินการวิจัยยังไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์หรืออยู่ระหว่างดำเนินการในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ให้ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัยเสนอคณะบดี ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ กรณี ผู้ได้รับทุนฯ ไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ตามระยะเวลา สามารถขยเวลาการวิจัยได้ จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน ๓ เดือน ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ระยะเวลาที่ขยายได้ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

- ครั้งที่ ๒ ระยะเวลาที่ขยายได้ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม- วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

หรือ

๒. กรณี ส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไม่ได้ตามระยะเวลา เนื่องจากมีปัญหาหรืออุปสรรค ไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ ให้ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกดำเนินการวิจัยเสนอคณะบดี ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

(อาจารย์เสาวรีย์ บุญสุา)

คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

8.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความติดตามการส่งรายงานฯ (กรณี ขอย้ายระยะเวลา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว.๐๖๑๓.๕๑๗ / ว ๑๒ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอดำเนินการส่งรายงานวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัวฉบับสมบูรณ์ รอบที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามที่ท่านได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนวิจัยส่วนตัว เรื่อง รอบที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น และท่านได้ขอย้ายระยะเวลาดำเนินการวิจัย ครั้งที่ ๒ ครบแล้วนั้น ซึ่งครบกำหนดส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ นั้น

ขณะนี้ ขอดำเนินการส่งรายงานวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัวฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ หากท่านไม่ส่งตามระยะเวลา คณะฯ จะดำเนินการจัดทำประกาศฯ เพื่อยกเลิกการให้ทุน ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(9) ตัวอย่างบันทึกข้อความ (สำหรับนักวิจัย)

9.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ สำหรับอาจารย์ที่ได้รับทุน กรณี ขอยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัย (ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ฯ พ.ศ.2563 กรณี ผู้ได้รับทุนฯ ไม่สามารถดำเนินการวิจัยได้ตามระยะเวลา สามารถขอยายระยะเวลาการวิจัยได้จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 3 เดือน โดยนับจากวันสิ้นสุดทุนไประยะละ 3 เดือน สองครั้ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา..... คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว.๐๖๑๓.๕.

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตขยายระยะเวลาการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย โดย
ใช้ทุนวิจัยส่วนตัว เรื่อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การ
อนุมัติให้อาจารย์ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีระยะเวลาดำเนินการ
๑ ปี ตั้งแต่ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ได้ผ่านระยะเวลาของการดำเนินการวิจัยตามประกาศแล้ว แต่ข้าพเจ้ายังไม่สามารถส่ง
รูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาได้ตามแผนที่กำหนดได้ เนื่องจาก.....
ดังนั้น จึงขออนุญาตขยายระยะเวลาการดำเนินการวิจัยไปจนถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าส่งรูปเล่ม
รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

9.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ กรณี ขอยกเลิกดำเนินการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว.๐๖๓๓.๕.

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติขอยกเลิกการดำเนินการวิจัย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้าได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนวิจัยส่วนตัว เรื่อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การอนุมัติให้อาจารย์ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ได้ผ่านระยะเวลาของการดำเนินการวิจัยตามประกาศแล้ว แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถส่งรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาได้ตามแผน เนื่องจาก..... ดังนั้น จึงขออนุมัติยกเลิกการดำเนินการวิจัย เรื่อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การอนุมัติให้อาจารย์ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(อาจารย์.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

9.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชา.....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ที่ อว ๐๖๑๓.๕/ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัย เรื่อง เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอ
จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยใช้ทุนส่วนตัว รอบ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑ เล่ม ตามที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....
หัวหน้าโครงการวิจัย

3.2.2 เทคนิคถามตอบ

ข้อ	ถาม	ตอบ
1	การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จะต้องส่งจำนวนกี่เล่มและ จะต้องส่งอะไรบ้าง	เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม โดยแนบมาพร้อมบันทึกข้อความส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เสนอคณบดี
2	กรณีนักวิจัย ไม่สามารถส่ง รูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดได้ ต้องทำอย่างไร	1) ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัย ฯ พ.ศ.2563 กรณี ผู้ได้รับทุนฯ ไม่สามารถ ดำเนินการวิจัยได้ตามระยะเวลา สามารถขยายเวลาการวิจัยได้ จำนวน 2 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 3 เดือน โดยนับจากวันสิ้นสุดทุนไป ระยะละ 3 เดือน สองครั้ง 2) กรณี ขยายระยะเวลาครบ 2 ครั้ง แต่ยังไม่สามารถส่งเล่ม รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ นักวิจัยจะต้องทำบันทึกข้อความขอยกเลิกดำเนินการวิจัย
3	เมื่อได้มีการยกเลิกการดำเนินการ วิจัยแล้ว นักวิจัยสามารถนำ โครงการวิจัยเดิมเสนอขออนุมัติ ดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุน ส่วนตัวอีกได้หรือไม่	ได้ แต่การดำเนินการต้องเป็นไปตามประกาศรับข้อเสนอ โครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนในแต่ละรอบที่คณะฯ มีการประกาศ ทั้งนี้ โครงการวิจัยที่นำเสนอขออนุมัติจะต้องเข้าสู่กระบวนการอ่าน พิจารณาประเมินโครงการจากคณะกรรมการวิจัย เพื่อพิจารณาใหม่ ตามขั้นตอนใหม่ทั้งหมด
4	นักวิจัยไม่แก้ไขโครงการวิจัย ตามข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการวิจัยของคณะฯ ได้หรือไม่	ได้ แต่นักวิจัยจะต้องให้เหตุผลประกอบตามแบบสรุปผลการ พิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัย (นักวิจัย) และนักวิจัยจะต้องลงลายมือชื่อในแบบสรุปผลฯ เพื่อที่ คณะฯ จะได้แนบไปพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัยฯ
5	การดำเนินการวิจัย โดยใช้ทุน ส่วนตัว สามารถนับไปนับภาระ งานได้หรือไม่	การคิดภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะคิดภาระ งานได้เมื่อนักวิจัยส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้มหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

3.3 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

3.3.1 ปัญหา อุปสรรค ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดส่งแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้นักวิจัยแก้ไข โดยนักวิจัยจะต้องพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และจัดส่งให้คณะฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แต่บางครั้งพบว่า ไม่สามารถแก้ไขและจัดส่งได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และนักวิจัยไม่มีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะเนื่องจากมีเหตุผลการดำเนินงานด้านการวิจัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาให้ประกาศการให้ทุนในระดับมหาวิทยาลัยฯ หากนักวิจัยไม่มีการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ	จัดส่งแบบฟอร์มสรุปผลการพิจารณาแก้ไขตามแบบประเมินผลการพิจารณาโครงการวิจัยของนักวิจัย ซึ่งเป็นแบบการสรุปข้อมูลว่านักวิจัยได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการอย่างไรบ้าง และหากไม่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเพราะเหตุใด นักวิจัยจะต้องให้เหตุผลประกอบ โดยนักวิจัยจะต้องแนบมาพร้อมโครงการวิจัยที่ได้ปรับแก้
การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ เมื่อครบระยะเวลาดำเนินการวิจัย	นักวิจัยไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด	1) แจ้งนักวิจัย ทำบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลา 2) หากขยายระยะเวลาแล้ว ยังไม่สามารถส่งเล่มรายงานวิจัยได้ ให้นักวิจัยทำบันทึกข้อความ แจ้งยกเลิกดำเนินการวิจัย 3) คณะฯ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขอยกเลิกดำเนินการวิจัย

3.3.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

1. การให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเอกสารที่ใช้อ้างอิงประกอบการแนะนำที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่ใช้อ้างอิงผ่านเว็บไซต์ หรือ ระบบสารบรรณออนไลน์ของคณะฯ ที่สามารถดาวน์โหลดและเข้าไปค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นข้อมูลปัจจุบัน

ผลจากการจัดทำคู่มือ คู่มือฉบับนี้เป็นฉบับที่ 8 ที่ได้พัฒนาจากการปฏิบัติงานประจำ และยังมีงานประจำอีกหลากหลายงาน ที่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากปัญหาและอุปสรรค ทำให้การปฏิบัติงานประจำเกิดความสำเร็จตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างสูงสุด ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือเล่มนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานอื่น ๆ ต่อไป

ภาคผนวก

1) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงวันที่ 29 มกราคม พ.ศ.2561



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อให้การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว เป็นไปตามระบบและกลไกการบริหารจัดการงานวิจัย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และนักวิจัยสามารถเผยแพร่ และนำไปเสนอผลงานทางวิชาการ รวมถึงการ
ขอรางวัลการตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงาน
สร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๘ (๘) และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

๑. นักวิจัยดำเนินการขออนุมัติดำเนินการศึกษาวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย
กำหนด และส่งให้คณะต้นสังกัดพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
๒. คณะต้นสังกัด ส่งข้อเสนอโครงการที่พิจารณาแล้ว ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา และจัดทำเป็น
ประกาศ การอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย
๓. การคิดภาระงานวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะคิดภาระงานได้ เมื่อนักวิจัย
ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
๔. ผลงานวิจัยที่เกิดโครงการวิจัยนี้ ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ หรือยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
สามารถนำมาคิดภาระงานตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้ และสามารถนำมาขอรับ
รางวัล ตามหลักเกณฑ์การให้เงินรางวัล สำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์
ของมหาวิทยาลัยได้
๕. ผลงานวิจัยที่สามารถนำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และได้นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์
ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๖. กำหนดการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้คณะส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่พิจารณาแล้ว เพื่อให้
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดทำเป็นประกาศการอนุมัติให้ดำเนินการ
ศึกษาวิจัย ปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี
รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

ในกรณีที่มีปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย พ.ศ.263



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตรา
การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘
มีนาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงิน
ทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ
การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตราการจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ การส่งข้อเสนอโครงการการวิจัย และอัตรา
การจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศ ที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สถาบันวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะ” หมายความว่า คณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่หัวหน้า
โครงการสังกัด

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่นักวิจัย

สังกัด

“โครงการวิจัย” หมายความว่า ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอพิจารณาได้รับทุนอุดหนุน

“นักวิจัย” หมายความว่า ผู้มีประสบการณ์ในการดำเนินการวิจัย และเคยเป็นหัวหน้า
โครงการวิจัย หรือผู้ร่วมโครงการวิจัยมาก่อน

“นักวิจัยหน้าใหม่” หมายความว่า อาจารย์หรือนักวิจัยที่ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยมาก่อน

“นักวิจัยเชิงพื้นที่” หมายความว่า นักวิจัยที่ดำเนินโครงการวิจัยโดยมีชุมชน ท้องถิ่น เป็นพื้นที่
วิจัย ซึ่งมีประชาชนมีส่วนร่วมในการกระบวนการวิจัย

“ผู้ร่วมวิจัย” หมายความว่า ผู้ร่วมวิจัยในโครงการ

“ทุนวิจัย” หมายความว่า ทุนวิจัยประเภทอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนอื่นที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

“ผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ข้อ ๕ ประเภททุนอุดหนุนการวิจัยมีดังนี้

(๑) การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

(๒) การวิจัยเพื่อพัฒนาและฝึกทักษะการวิจัย สำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยมีนักศึกษาเป็นผู้ร่วมวิจัย

(๓) การวิจัยเพื่อส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ

(๔) การวิจัยเพื่อเพิ่มผลงานวิจัยในการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.

(๕) การวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่

ข้อ ๖ จำนวนงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย

(๑) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน งบประมาณสนับสนุนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ เว้นระดับบัณฑิตศึกษาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๒) โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาและฝึกทักษะการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยมีนักศึกษาเป็นผู้ร่วมวิจัย ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๓) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ ที่ได้รับงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๔) โครงการวิจัยเพื่อเพิ่มผลงานวิจัยในการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ที่ได้งบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ หรือกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่เกิน ๘๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ

(๕) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่โดยขอผ่านงบประมาณจัดสรรจากงบรายได้ ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ชุดโครงการวิจัยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๖) โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยบูรณาการ หรือการวิจัยเชิงพื้นที่โดยขอผ่านงบประมาณจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ชุดโครงการวิจัยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ตามข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ต้องส่งต่อหน่วยงานที่ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบเสนอโครงการวิจัย ชุดโครงการวิจัยหรือแผนงานวิจัย เท่านั้น

ข้อ ๗ คุณสมบัติผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๑) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเป็นอาจารย์ประจำ หรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้ ไม่เกิน ๒ โครงการ และเป็นผู้ร่วมวิจัยได้ ไม่เกิน ๓ โครงการ

(๓) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย และเข้าร่วมประชุมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(๔) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องปฏิบัติตามประกาศการรับข้อเสนอโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) หากขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น

ข้อ ๘ ในกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณแหล่งทุนอื่นที่มีเชิงรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ให้นักวิจัยหักค่าสาธารณูปโภคจากงบประมาณวิจัยที่ได้รับทั้งหมดในโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ หรือตามที่แหล่งทุนกำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์จากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณแหล่งทุนอื่นที่เป็นของหน่วยงานภาครัฐมิได้กำหนดให้หักค่าสาธารณูปโภคให้กับมหาวิทยาลัยก็ให้ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคดังกล่าวตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน กรณีรับทุนจากหน่วยงานเอกชนให้ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๙ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

(๑) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบข้อเสนอโครงการวิจัย หรือชุดโครงการวิจัย หรือแผนงานวิจัย จำนวน ๕ ชุด พร้อมซีดีข้อมูลผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานที่ประกาศทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) โครงการวิจัยที่เสนอต้องไม่ใช่ปริญญาโทหรือวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาต่อ

(๓) โครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จะขอรับเงินอุดหนุนอีกไม่ได้

(๔) โครงการวิจัยที่เสนอต้องไม่เป็นโครงการวิจัย ที่อยู่ระหว่างการขอรับเงินอุดหนุนจากแหล่งอื่น

(๕) ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแล้ว จำนวน ๒ ชุด ผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ หรือหน่วยงานที่ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย และดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้แล้วในระบบ NRIS หรือดำเนินการบันทึกข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้แล้วในระบบ DRMS หรือบันทึกข้อมูลในระบบตามที่แหล่งทุนกำหนดขึ้น

ข้อ ๑๐ การประเมินโครงการวิจัย

คณะกรรมการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งขึ้น เป็นผู้ดำเนินการพิจารณาคุณภาพโครงการวิจัย โดยใช้ผลการประเมินของคณะกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิประกอบการพิจารณาและจัดเรียงลำดับความสำคัญ และเสนอแนะให้ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยปรับแก้โครงการวิจัยเพื่อความสมบูรณ์ถูกต้อง ความเห็นของคณะกรรมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ถือเป็นข้อยุติ

ข้อ ๑๑ เงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

(๑) หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรับเงินอุดหนุน

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแนบบทึบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือวิจัยในสัตว์ ก่อนทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนแล้ว ต้องทำสัญญารับเงินอุดหนุน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๒ ชุด เมื่อสัญญาสมบูรณ์แล้ว หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บไว้ ๑ ชุด และสถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานที่ประกาศทุน เก็บไว้ ๑ ชุด

(๔) การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๕) การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย หรือยกเลิกโครงการวิจัยต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๖) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด ภายใน ๖ เดือนนับจากวันที่ทำสัญญา หรือตามที่มหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนกำหนด

(๗) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม บทความงานวิจัย ซีดีข้อมูล ให้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน

(๘) มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้เงินอุดหนุน เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ได้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือตามรายละเอียดของโครงการวิจัย หรือตามสัญญาเงินอุดหนุนการวิจัย

(๙) ทุนอุดหนุนการวิจัย มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี นับจากวันทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือตามหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด

(๑๐) กรณีที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย คินทุนหลังทำสัญญา ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยคืนเงินทุนเต็มตามจำนวนที่ได้รับไปแล้ว

(๑๑) ในกรณีที่ผู้ได้รับทุน ไม่อาจทำการวิจัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ให้ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อขอขยายเวลาการทำวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน เว้นแต่เงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์จากแหล่งทุนอื่นมิได้กำหนดให้ขยายระยะเวลา หรือกำหนดให้มีการขยายระยะเวลาเป็นอย่างอื่น ก็ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขหรือหลักเกณฑ์จากแหล่งทุนนั้น

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยได้รับอนุมัติขยายเวลาในการทำวิจัยแล้ว แต่ไม่สามารถส่งรายงานผลการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเรียกเงินที่ผู้วิจัยได้รับไปแล้วคืนเต็มจำนวน พร้อมดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด จากวงเงินที่ระบุตามสัญญารับทุน หลังจากสิ้นสุดการขยายเวลาครั้งสุดท้าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายตามโครงการการวิจัยของผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย มีหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงส่งจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

(๓) หัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัย ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร

(๔) ค่าถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อเล่ม จำนวนสูงสุดไม่เกิน ๕ เล่ม

(๕) ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยจากงบรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือจาก กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ไม่มีสิทธิเบิกค่าจ้างเหมาพิมพ์งาน ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาบันทึกข้อมูล ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าติดต่อประสานงานในพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่นใด ที่ไม่เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน: หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีนี้ เป็นกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาจาก มหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเป็นการได้รับทุนผ่านต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัย ต้องเป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยและแผนการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

การเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการแบ่งเป็น ๓ งวด โดยเบิกจ่ายไม่เกินร้อยละร้อย ดังนี้

- งวดที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน หลังจากลงนามในสัญญาฉบับ

เรียบร้อยแล้ว

- งวดที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงาน ความก้าวหน้าผลการวิจัยระยะที่ ๑ โดยต้องแสดงรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยคิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของการดำเนินการวิจัยทั้งหมดของโครงการ และต้องบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในระบบ NRIS หรือ บันทึกข้อมูลในระบบ DRMS หรือบันทึกข้อมูลในระบบตามที่แหล่งทุนกำหนดขึ้น

- งวดที่ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งจำนวน เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ เล่ม บทความวิจัย ซีดีข้อมูล ให้กับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ให้ทุน และต้องบันทึก ข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อปิดโครงการในระบบ NRIS หรือบันทึกข้อมูลในระบบ DRMS และระบบ สารสนเทศงานวิจัยและบริการวิชาการแบบรวมศูนย์ หรือบันทึกข้อมูลในระบบตามที่แหล่งทุนกำหนดขึ้น

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นในการเบิกจ่ายเงินที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้รับทุนอุดหนุน การวิจัยขออนุญาตต่อมหาวิทยาลัย เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย มีหน้าที่ทำบัญชีรับจ่ายและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายทั้งหมดไว้ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เพื่อรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ต้องเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หาก ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นได้ทัน ให้ทำบันทึกขอขอกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในหกเดือนแรกของปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๖ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอผ่าน หน่วยงานต้นสังกัดตามลำดับ หรือตามหน่วยงานที่ให้ทุนกำหนด

ข้อ ๑๗ กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาให้คณะกรรมการเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินการตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๘ กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๑) อุปกรณ์วิจัยประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งจัดซื้อโดยเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(๒) การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนในเอกสารหรือสื่อใดๆ หรือการสาธิตแก่สาธารณะไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เป็นสิทธิ์ร่วมกันระหว่างหัวหน้าโครงการวิจัยและมหาวิทยาลัย นับตั้งแต่วันส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และลิขสิทธิ์ของผลงานถือเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการตกลงเป็นอย่างอื่นกับหน่วยงานที่ให้ทุน

กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่ผลงานวิจัยตามวรรคหนึ่ง หากเงินไขหรือหลักเกณฑ์จากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณแหล่งทุนอื่นที่เป็นของหน่วยงานภาครัฐมิได้กำหนดให้กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่ผลงานวิจัยเป็นของมหาวิทยาลัยก็ให้ยกเว้นตามเงินไขหรือหลักเกณฑ์จากแหล่งทุนนั้น กรณีรับทุนจากหน่วยงานเอกชนให้ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

3) ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-สกุล** ★ นางสาวเจนจิรา แก้วมณี
- วัน/เดือน/ปีเกิด** ★ วันศุกร์ที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ.2521
- ที่อยู่ปัจจุบัน** ★ 112 หมู่ 4 ตำบลเมืองปาน อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง 52240
- ที่อยู่ทำงาน** ★ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง 119 หมู่ 9 ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 52000
- ประเภทบุคลากร** ★ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ตำแหน่ง** ★ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- โทรศัพท์** ★ 0-8176-50828
- E-mail** ★ jenjiranana@g.lpru.ac.th



ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อปริญญา (สาขาวิชา)	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	วิทยาลัยโยนก	2544
อนุปริญญา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การบัญชี)	โรงเรียนลำปางพณิชยการและเทคโนโลยี	2542

ประวัติการทำงานในสถาบันอุดมศึกษา (จำนวน 25 ปี)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี พ.ศ.
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (รักษารในตำแหน่งหัวหน้างานวิชาการและกิจการนักศึกษา)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2567- ปัจจุบัน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (รักษารในตำแหน่งหัวหน้างาน)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	2565 - 2567

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปี พ.ศ.
บริการการศึกษาและพัฒนา นักศึกษา)		
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้างาน บริการการศึกษาฯ)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	2562- 2565
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ)	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	2561 - 2562
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	2553 - 2561
หัวหน้างานพัสดุ	มหาวิทยาลัยโยนก	2552 - 2553
เลขานุการคณะนิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยโยนก	2548 - 2552
เจ้าหน้าที่ธุรการ คณะนิเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยโยนก	2544 - 2548
เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิทยาลัยโยนก	2542 - 2544

ประสบการณ์การเข้าร่วมอบรมและการพัฒนาตนเอง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
วันที่ 29 มกราคม 2568	6 ชั่วโมง	อบรมการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย วิทยากร โดย ศ.ดร.วรากร ลิ้มบุตร รองผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคสวามเป็น เลิศด้านการวิเคราะห์สารปริมาณ น้อยและไบโอเซนเซอร์ คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วันที่ 29 มกราคม 2568 ตั้งแต่เวลา 08.30- 16.30 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม Zoom	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 26 -27 สิงหาคม 2567	12 ชั่วโมง (2วัน)	การอบรม “ยกระดับคุณภาพการจัด การศึกษา OBE สู่ AUN-QA” ณ ห้อง ประชุมโอพารรัตน์ อาคารโรจน์ทิรัญ	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
วันที่ 10-11 กรกฎาคม 2566	12 ชั่วโมง (2วัน)	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวน การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” ณ ห้องประชุมเอื้องหลวง อาคาร 52	งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 8 มิถุนายน 2566	7 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจ การใช้ AUN QA	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 22 มีนาคม 2566	7 ชั่วโมง	อบรม “จัดทำหลักสูตรที่มุ่งเน้น ผลลัพธ์การเรียนรู้ในแนวทาง Outcome Based Education (OBE)	กองบริการการศึกษ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 10 มีนาคม 2566	7 ชั่วโมง	อบรม เรื่อง "รู้จักระบบและเกณฑ์ AUN-QA	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 2 ธันวาคม 2565	3 ชั่วโมง	โครงการประชุมสัมมนาการจัดทำ และวิเคราะห์ข้อมูล Skill Mapping และการจัดทำผลลัพธ์การเรียนรู้ตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี พ.ศ.2565	กองบริการการศึกษ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 14 กันยายน 2565	5 ชั่วโมง	การจัดการสารสนเทศสำนักงาน (Office Information Management)	ผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ https://thaimooc.org/ การศึกษาระบบเปิดเพื่อการ เรียนรู้ตลอดชีวิต : Thai MOOC
วันที่ 14 กันยายน 2565	6 ชั่วโมง	Module 0 Google Tools เพื่อการ พัฒนางาน	ผ่านระบบออนไลน์เว็บไซต์ https://thaimooc.org/ การศึกษาระบบเปิดเพื่อการ เรียนรู้ตลอดชีวิต : Thai MOOC

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
วันที่ 27 เมษายน 2565	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการหลักพื้นฐาน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 30 เมษายน 2564	3 ชั่วโมง	การศึกษาดูงานทบทวนการพัฒนา ทักษะ (Skill Development) : คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ หัวข้อ การใช้ Microsoft excel เพื่อการบริหารข้อมูล	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 13 มกราคม 2564	6 ชั่วโมง	อบรมเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง พ.ศ.2563	งานประกันคุณภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 8 ธันวาคม 2563	3 ชั่วโมง	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 23 สิงหาคม 2563	6 ชั่วโมง	การขอรับการรับรองจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์: ระบุ เรียนรู้และ เข้าใจ”	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 2 สิงหาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาดูงาน (Attendance Report : Summary) ทบทวนการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) หลักสูตร :: การอำนวยความสะดวก การ ติดตามงานและการกระจายงานที่มี ประสิทธิภาพ	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 30 กรกฎาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาดูงาน (Attendance Report : Summary) ทบทวนพัฒนาสมรรถนะหลักของ ข้าราชการพลเรือน (Core Competency Development) หลักสูตร :: การบริการที่เป็นเลิศ	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
พฤษภาคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาดูงาน	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		(Attendance Report : Summary) หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development) 2 พ.ค.2563 หลักสูตร :: การวางแผนทางก้าวหน้า ในอาชีพ	
มกราคม 2563	3 ชั่วโมง	การศึกษาดูงาน (Attendance Report : Summary) หลักสูตร PC40 :: การวิเคราะห์ความ จำเป็นในการฝึกอบรม	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563	6 ชั่วโมง	อบรม พัฒนาและประเมินระบบ บริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม “บ่มเพาะคุณภาพการศึกษา สู่ความเป็นเลิศ”	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
มกราคม- พฤษภาคม 2562	3 ชั่วโมง	การบริหารทรัพยากรบุคคล “การ วางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ” รุ่นที่ 3/2562 :	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
เมษายน- กรกฎาคม 2562	3 ชั่วโมง	การบริหารอย่างมืออาชีพ “ภาวะ ผู้นำ” (Leadership) รุ่นที่ 3/2562 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e- Learning)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 16 สิงหาคม 2562	6 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจ เตรียมพร้อมก้าวไกลไปกับ EdPEX	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
มีนาคม 2562	3 ชั่วโมง	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านระบบ เครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์)	สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน
วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562	6 ชั่วโมง	สัมมนาเชิงปฏิบัติการการเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
วันที่ 21 กรกฎาคม 2561	4 ชั่วโมง	ศึกษาดูงานระบบสารสนเทศและสาร งานสารบรรณออนไลน์	สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงราย
วันที่ 11 มิถุนายน 2561	6 ชั่วโมง	อบรมหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเด็น ปัญหา และข้อเสนอแนะการเขียน ผลงานทางวิชาการ	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 29-30 มีนาคม 2561	12 ชั่วโมง	อบรมการสร้างความรู้ความเข้าใจการ ประกันคุณภาพ QA Better together หัวข้อ “เหลียวหลังมอง หน้า องค์ประกอบที่ 5 กันเถอะ” ณ ห้องประชุมจันทน์ผา มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 21 มีนาคม 2561	6 ชั่วโมง	สัมมนาวิชาการ เรื่อง ทิศทางการเปิด สอนหลักสูตรสายมนุษย์ อักษร ศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ ในยุคประเทศ ไทย 4.0 ณ โรงแรมอพีเรียล แม่ปิง เชียงใหม่	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 8 มีนาคม 2561	6 ชั่วโมง	อบรมอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2560 ณ ห้องประชุม 0935 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 5-6 มีนาคม 2561	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การทบทวน การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับ ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน” ระหว่างวันที่ 5-6 มีนาคม 2561 ณ ห้องประชุมอาคารโอฟาร์โรจน์ หิรัญมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 28-29 มิถุนายน 2560	12 ชั่วโมง	อบรมพัฒนาบุคลากรและบริหาร จัดการหลักสูตรเพื่อก้าวสู่ยุคประเทศ ไทย 4.0 : ห้องประชุมโอฟาร์โรจน์	งานงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		ที่รัฐ อาคารไอพาร์โรจน์ที่รัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
วันที่ 1-2 พฤษภาคม 2560	12 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้มุ่งสู่ความเข้าใจ การประกันคุณภาพการศึกษา “QA Better together” ในเรื่อง “การเขียนรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) แบบพิชิตเกณฑ์” : ห้องประชุมจันทน์พามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพ การศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 31 มีนาคม 2560	6 ชั่วโมง	อบรมการสร้างความรู้ความเข้าใจ ตัวชี้วัดระดับหลักสูตรและระดับคณะ : ห้องประชุม 0935 อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 23-24 มีนาคม 2560	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ “สร้างคน สร้างสมรรถนะ เพื่อสร้างผลงานในองค์กร” : ห้องประชุมสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ 30-31 สิงหาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญพิเศษ ณ ห้องประชุมไอพาร์โรจน์ชั้น 1 อาคาร ไอพาร์โรจน์ที่รัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 24-25 กรกฎาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรผู้ประเมินระดับหลักสูตร : ห้องประชุมคณะวิทยาการการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	งานประกันคุณภาพ การศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 15 กรกฎาคม 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบงานฐานข้อมูล CHE QA Online ระดับ	งานประกันคุณภาพ การศึกษา กองนโยบายและ

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		หลักสูตร : ห้องปฏิบัติการ สำนักวิทยบริการ	แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 13 มิถุนายน 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร (มคอ.7) : ห้องประชุม 0935 อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 23 เมษายน 2559	6 ชั่วโมง	อบรมสร้างความรู้ความเข้าใจการประกันคุณภาพการศึกษา “QA better together” : ห้องประชุม จันทผา	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 18-19 เมษายน 2559	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ณ ห้องประชุมเฟื่องฟ้า อาคารออลิมปิก มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 20 มีนาคม 2559	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทวนสอบผลสัมฤทธิ์ ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้และการวัดประเมินผล	คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 18-19 มีนาคม 2559	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการวิธีการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น : ห้องประชุมชั้น 2 อาคารออลิมปิก	ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 13-17 กรกฎาคม 2558	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงานการดำเนินงานระดับหลักสูตรและสร้างความเข้าใจเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา : ห้องประชุมจันทผา	งานประกันคุณภาพการศึกษา กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
วันที่ 15 สิงหาคม 2558	6 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรระบบฐานข้อมูล CHE QA Online ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
วันที่ 27-30 พฤษภาคม 2558	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนรายงาน การดำเนินงานระดับหลักสูตรและ สร้างความเข้าใจเกณฑ์การประเมิน คุณภาพการศึกษา : ห้องประชุม 0935 อาคาร คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์ และ สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง
วันที่ 26-27 มกราคม 2558	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนา ระบบการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน พ.ศ.2557	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 7-10 ธันวาคม 2557	12 ชั่วโมง	เข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ “การประกันคุณภาพการศึกษา” ประจำปีการศึกษา 2557	สำนักงานรับรองมาตรฐาน และ ประเมิน คุณ ภาพ การศึกษา (องค์การมหาชน)
วันที่ 22 พฤษภาคม 2557	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้าน การประกันคุณภาพการศึกษาและ การนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี	มหา วิ ทยาลั ย ราช ภั ฏ อุตรดิตถ์
วันที่ 20-22 พฤษภาคม 2556	12 ชั่วโมง	ประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนา มาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การ ประเมินคุณภาพการศึกษาของ หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา ณ ปุณยมัณฑรารีสอร์ท จังหวัด เชียงราย	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 23 ธันวาคม 2556	6 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนโครง ร่างองค์การ Organization Profiles เพื่อสมัครการประเมินคุณภาพสู่ ความเป็นเลิศ (EdPEX) : ห้องประชุม โอฬารมย์ อาคาร โอฬารฯ	งาน ประกัน คุณ ภาพ การศึกษา กองนโยบายและ แผน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
วันที่ 21-23 พฤศจิกายน 2556	12 ชั่วโมง	อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสมรรถนะ และศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง รุ่นที่	งานประชุมและพิธีการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
		2 ห้องสลิปสองปันนา โรงแรมริมกวี สอร์ท เชียงราย จังหวัดเชียงราย	
วันที่ 29 เมษายน 2555	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับคณะกรรมการผู้ประเมินคุณภาพภายใน ห้องประชุมโรงแรม ดิเอ็มเพรส จ.เชียงใหม่	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
วันที่ 1 มีนาคม 2555	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประสพการณ์ของผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2553และการดำเนินงาน การใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 3 ของสถาบันอุดมศึกษา และการดำเนินงานการใช้ระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 3 ของสถาบันอุดมศึกษา : ห้องประชุม โรงแรม ดิเอ็มเพรส จ.เชียงใหม่	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
วันที่ 9-11 พฤศจิกายน 2552	12 ชั่วโมง	อบรมหลักสูตรผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา หลักสูตรขยายผล หลักสูตรที่ 4 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) รุ่นที่ 1	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
วันที่ 30 กรกฎาคม 2552	6 ชั่วโมง	ประชุมสัมมนา เรื่อง การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

ลำดับ	ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
1	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น 2564-ปัจจุบัน	หลากหลายสถาบัน

ลำดับ	ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
2	เป็นวิทยากร อบรมในหัวข้อ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R) แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระหว่างวันที่ 22 กรกฎาคม 2565 และ วันที่ 4 สิงหาคม 2565	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3	เป็นกรรมการตัดสินประกวด “ชุมชนสีเขียวเมืองสะอาด”	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
4	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 สิงหาคม 2563	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
5	เป็นกรรมการตัดสิน LPRU SMART PROJECT ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 28 สิงหาคม 2564	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
6	เป็นกรรมการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2562- 2564	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
7	เป็นวิทยากรการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานแบบมืออาชีพ แก่ นักศึกษาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 มิถุนายน 2562	สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
8	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 พฤษภาคม 2563	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
9	เป็นวิทยากรการสร้างกระบวนการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ แก่บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง วันที่ 21 พฤษภาคม 2563	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
10	เป็นวิทยากรการวิเคราะห์และประเมินค่างาน แก่บุคลากรคณะครุศาสตร์ วันที่ 21 สิงหาคม 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
11	ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ การประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับคณะ ได้แก่ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2556 และคณะครุศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2556 2557 และ 2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลำดับ	ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน	หน่วยงาน
12	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปี การศึกษา 2560 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
13	ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีการศึกษา 2557	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
14	เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการพัฒนาอาจารย์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2555-2561	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
15	เป็นคณะกรรมการบริการวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
16	เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
17	เป็นคณะกรรมการบริหารงานวิจัย ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
18	เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ กรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
19	เป็นวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตร ให้กับสาขาวิชาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้แก่ สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาดนตรี และสาขาวิชาสังคมศึกษาเป็นต้น	สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาดนตรี และสาขาวิชาสังคมศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
20	ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ฝ่ายพิธีการในพิธีประสาทปริญญาบัตร ประจำปี 2550-2551 ของมหาวิทยาลัยโยนก	มหาวิทยาลัยโยนก

ความสามารถพิเศษ

- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Adobe PageMaker, Adobe Photo Shop, Power point ได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรมสถิติ (SPSS) ได้เป็นอย่างดี
- สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel สำหรับการประยุกต์ใช้งานได้อย่างเหมาะสม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานวิจัย/บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

- 1) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ปริทัศน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (พ.ศ.2567)
- 2) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567)
- 3) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปรับปรุงแก้ไข (สมอ.08) กรณีการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและหรือการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร (ฉบับ พ.ศ. 2566) ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 4) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง งานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับเงินรางวัลสำหรับผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และเงินสมมนาคุณบุคลากรผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- 6) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. 2563 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)

ผลงานวิจัย

1. 2564, แนวทางในการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. 2563, การสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการบริหารจัดการคุณภาพของหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. 2557, ความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของผู้นำนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4. 2556, การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของบุคลากรในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

1. 2564, การสำรวจความพึงพอใจของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต่อกระบวนการบริหารจัดการคุณภาพของหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, วารสารวิชาการ ปชมท. ปีที่ 10 (2), 66-76.

2. 2564, แนวทางในการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของหลักสูตร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี, วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์, (กันยายน-ธันวาคม 2564) ฉบับที่ 9(3), 91-104.

รางวัลและความภาคภูมิใจ

ปี พ.ศ.ที่รับรางวัล	ประเภทรางวัล/ผลงาน	หน่วยงาน
2568	ได้รับรางวัลบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี กลุ่มที่ 2 ตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ประจำปี 2568	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2564	ผลิตผลงานวิจัยและเขียนบทความวิจัย เพื่อตีพิมพ์ในวารสาร TCI จำนวน 2 เรื่อง	วารสารวิชาการระดับชาติ - วารสารวิชาการ ปชมท. ปีที่ 10 (2) - วารสารมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ปริทัศน์, (กันยายน-ธันวาคม 2564) ฉบับที่ 9(3)
2561	ได้รับรางวัลผู้มีผลงานดีเด่นในด้านการบริการ ประจำปี พ.ศ.2561	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2560	ได้รับรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2560	สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
2557	ได้รับรางวัลชนะเลิศอันดับ 1 ด้านการจัดการความรู้ ประเภท ผู้สนับสนุนและส่งเสริมการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ ประจำปีการศึกษา 2557	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

2557	ได้รับใบประกาศนียบัตรเป็นผู้มีการจัดการ ความรู้ดีเด่น (KM AWARD) ประจำปีการศึกษา 2557	สถาบันวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง
2557	ได้รับรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2557	สำนักงานคณบดี คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
2566	ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 ในกิจกรรม 5 ส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	สำนักงานคณบดี คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

