คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

โดย
นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

โดย

นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
มีนาคม 2569

คำนำ

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนา และสนับสนุนพันธกิจด้านการวิจัยของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งถือเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักสำคัญ การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการต้องคำนึงถึงการบูรณาการปฏิรูประบบวิจัยเพื่อลดความซ้ำซ้อนของโครงการวิจัยและต่อยอดงานวิจัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการนำงานวิจัยและบริการวิชาการสู่การใช้ประโยชน์ โจทย์ปัญหาสำคัญที่สุด คือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด และวัตถุประสงค์ของแหล่งทุนวิจัย

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ในการรวบรวมแนวปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นคู่มือแนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ.) ผู้ที่สนใจสามารถนำไปศึกษา และเรียนรู้ทำความเข้าใจถึงวิธีการดำเนินงาน รวมถึงเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างมืออาชีพ เพื่อช่วยเป็นผู้จัดการงานวิจัยให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ เพราะบุคลากรด้านนี้มีส่วนสำคัญที่จะขับเคลื่อนงานวิจัยนำไปสู่ความสำเร็จที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามข้อกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จนเกิดประสิทธิผลของการทำงานวิจัยและบริการวิชาการตามความต้องการของแหล่งทุนวิจัย เพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย และในระดับชาติต่อไป

สายฝน จิตนุพงศ์
ผู้จัดทำ

กิตติกรรมประกาศ

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โดยอุทยานพฤกษศาสตร์ ในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เริ่มได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์ และบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ร่วมสนองพระราชดำริผ่านโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามกรอบแนวทางแผนแม่บทที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) กำหนด ซึ่งตลอดระยะเวลาการดำเนินงานที่ผ่านมามีคณาจารย์ และบุคลากรให้ความสนใจร่วมเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้บรรลุผลสำเร็จได้สืบเนื่องจากการสนับสนุนของผู้บริหารและบุคลากรอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการร่วมดำเนินงาน และสะท้อนประเด็นปัญหาเพื่อชี้แนะแนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ และธรรมาภิบาล รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรวี จิตภักดี อดีตผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย กัลยาณปพน รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ และ ดร.ปิยรัษฎ์ ปริญญาพงษ์ เจริญทรัพย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ซึ่งถือเป็นบุคคลสำคัญที่มีบทบาทในการขับเคลื่อน กำกับติดตาม และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) และมหาวิทยาลัยมุ่งหวังไว้ทุกประการ

คำนิยม

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้ นับเป็นผลงานที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาระบบการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการของหน่วยงาน ให้มีความชัดเจนเป็นระบบ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ สะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่น ทุ่มเท และความตั้งใจในการศึกษาวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างรอบด้าน จนสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารจัดการงานให้มีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนกว่าที่ผ่านมาอย่างเห็นได้ชัด อันจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันแก่ผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของโครงการได้อย่างมีประสิทธิผล

ข้าพเจ้าขอชื่นชมผู้จัดทำผลงานที่ได้ใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการพัฒนาคู่มือฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี และเชื่อมั่นเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นต้นแบบสำคัญในการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการของ อพ.สธ. - มวล. รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

ขอชื่นชมและเป็นกำลังใจให้ผู้จัดทำผลงานในการพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรเช่นนี้ต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย กัลยาณปพน)
รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนิยม	ค
สารบัญ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.2.1 ด้านการปฏิบัติ	8
2.2.2 ด้านการวางแผน	10
2.2.3 ด้านการประสานงาน	10
2.2.4 ด้านบริการ	11
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	11
2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	14
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)	15
2.2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	23
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
3.1.1 แผนแม่บท (อพ.สธ.)	23
3.1.2 แผนแม่บท (อพ.สธ. - มวล.)	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.1.3 การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	25
3.1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	27
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	31
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	35
3.4 แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	40
3.4.1 กลยุทธ์การบริหารจัดการงานวิจัย	41
3.4.2 เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้ทุน	43
3.4.3 การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	45
3.4.4 การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และการบริการวิชาการรับใช้สังคม	46
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	47
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)	47
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	49
4.2.1 การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร คณะทำงาน และเครื่องมือแบบฟอร์มต่าง ๆ	49
4.2.2 การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน	59
4.2.3 การวางแผนงานด้านการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้สอดคล้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่แหล่งทุนคือ อพ.สธ. กำหนดไว้	60
4.2.4 การวางแผนงานด้านการกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ที่มีประสิทธิภาพ ทันตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้	62
4.2.5 การวางแผนงานด้านการกำกับติดตามมาตรฐานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้ได้คุณภาพผลงานตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุน (อพ.สธ.)	65

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2.6 การวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้งานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สู่สังคมวงกว้าง	75
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	85
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผล	140
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	142
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	143
4.6.1 จรรยาบรรณ จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ	143
4.6.2 จรรยาบรรณ จริยธรรมของนักวิจัยหรือผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	144
4.6.3 หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	145
4.6.4 หลักจริยธรรมการวิจัยในสัตว์	145
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ	147
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา	147
5.2 ข้อเสนอแนะ	148
บรรณานุกรม	150
ภาคผนวก	153
ประวัติผู้เขียน	157

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3.1	เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ. - มวล.	35
ตารางที่ 4.1	ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	47
ตารางที่ 4.2	สถิติข้อมูลการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) พ.ศ. 2563 – 2567	71
ตารางที่ 4.3	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)	78
ตารางที่ 4.4	สัญลักษณ์ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart	86
ตารางที่ 4.5	รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)	88
ตารางที่ 4.6	สถิติข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติทุนสนับสนุนภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	139
ตารางที่ 4.7	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. – มวล.)	140
ตารางที่ 5.1	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา	147

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรอุทยานพฤกษศาสตร์	12
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานอุทยานพฤกษศาสตร์	14
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการอุทยานพฤกษศาสตร์	16
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์	21
ภาพที่ 3.1 แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	24
ภาพที่ 3.2 เป้าหมายของโครงการและกิจกรรมตามแนวทาง อพ.สธ. 3 กรอบ 8 กิจกรรม	25
ภาพที่ 3.3 แนวคิดมหาวิทยาลัยระดับโลก	42
ภาพที่ 4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	50
ภาพที่ 4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ. - มวล.	52
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบเสนอชุดโครงการวิจัย อพ.สธ. - มวล.	53
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการวิจัยย่อย (แนบประกอบกับแบบฟอร์มเสนอชุดโครงการ)	54
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. -มวล.)	54
ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานอย่างย่อ รอบไตรมาส และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ	55
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุน อพ.สธ. - มวล.	56
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานด้านการเงินและสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ตารางที่ 4.9	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	58
ภาพที่ 4.10	รูปแบบโปสเตอร์ผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)	59
ภาพที่ 4.11	ปฏิทิน TIMELINE ชี้แจงกระบวนการและขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย และกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานทุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	60
ภาพที่ 4.12	การประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการแบบบูรณาการตามแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด	61
ภาพที่ 4.13	เอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	63
ภาพที่ 4.14	ตารางข้อมูลตรวจสอบและกำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณและการรายงานผลโครงการ (Check Sheet)	65
ภาพที่ 4.15	ตัวอย่างแผนผังการพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรม ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้	66
ภาพที่ 4.16	ตัวอย่างแผนผังการพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีมาตรฐานตามแนวทางการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรม ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้	66
ภาพที่ 4.17	หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)	67
ภาพที่ 4.18	ตัวอย่างข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)	68
ภาพที่ 4.19	ตัวอย่างระบบการตรวจสอบ (Check Sheet) กำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ 2566	70
ภาพที่ 4.20	หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)	73

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) 74

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม Show&Shar นำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) 75

ภาพที่ 4.23 ภาพกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ผ่านกิจกรรม “Show&Share” 76

ภาพที่ 4.24 การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.) 77

ภาพที่ 4.25 การเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ผ่านเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.) 77

ภาพที่ 4.26 ผังกระบวนการดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการ ภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) 87

ภาพที่ 4.27 แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569) 107

ภาพที่ 4.28 แผนแม่บท (อพ.สธ. - มวล.) ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569) 108

ภาพที่ 4.29 TIMELINE แสดงขั้นตอนและกำหนดการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) 109

ภาพที่ 4.30 Banner ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) 110

ภาพที่ 4.31 หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) แจ้งขั้นตอนและกำหนดการในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) 111

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.32	การประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านเพจช่องทาง ไลน์ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.)	112
ภาพที่ 4.33	การจัดประชุมชี้แจงและนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)	112
ภาพที่ 4.34	แบบสรุปข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)	113
ภาพที่ 4.35	เอกสารรายงานสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)	113
ภาพที่ 4.36	หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกิจกรรมการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.)	114
ภาพที่ 4.37	กำหนดการแจ้งเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกิจกรรมการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.)	115
ภาพที่ 4.38	แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการปรับแก้ไขโครงการให้สมบูรณ์ตามผู้ทรงคุณวุฒิชี้แนะ เพื่อรวบรวมส่ง อพ.สธ. สวนจิตลดาพิจารณาทุน	115
ภาพที่ 4.39	หนังสือขอจัดส่งแผนการดำเนินงานโครงการ (อพ.สธ. - มวล.) ไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา	116
ภาพที่ 4.40	แบบสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ (อพ.สธ. - มวล.)	117
ภาพที่ 4.41	ระบบฐานข้อมูลบันทึกโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อเสนอให้ อพ.สธ. สวนจิตลดา	117

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.42	จัดทำตารางสรุปผลการพิจารณาทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแก่ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ	118
ภาพที่ 4.43	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้ขอรับทุนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs)	119
ภาพที่ 4.44	ตัวอย่างหนังสือผู้วิจัยแจ้งตอบรับหรือขอยกเลิกการรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	120
ภาพที่ 4.45	ตัวอย่างแผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	121
ภาพที่ 4.46	แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)	122
ภาพที่ 4.47	ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.)	123
ภาพที่ 4.48	หนังสือแจ้งธนาคารออมสินเปิดบัญชีแก่ผู้รับทุนภายใต้โครงการ (อพ.สธ. – มวล.)	124
ภาพที่ 4.49	TIMELINE ขั้นตอนการกำกับติดตามและเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	125
ภาพที่ 4.50	ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	126
ภาพที่ 4.51	ตัวอย่างการส่ง Banner แจ้งเตือนผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ผ่านทางช่องทาง Line กลุ่ม	127
ภาพที่ 4.52	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส	128
ภาพที่ 4.53	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานรอบสิ้นสุดปิดโครงการ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้าย	129
ภาพที่ 4.54	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) รายไตรมาส	130
ภาพที่ 4.55	กิจกรรมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) รอบครึ่งปีประจำปีงบประมาณ 2566	131

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 4.56	กิจกรรมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) รอบสิ้นสุดปิดโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2566	132
ภาพที่ 4.57	กิจกรรมการนำเสนอผลการดเนินงานแบบโปสเตอร์ Show & Share	133
ภาพที่ 4.58	ตัวอย่างการนำโปสเตอร์ผลงานวิจัยและบริการวิชาการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	133
ภาพที่ 4.59	รายงานผลการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.ปีงบประมาณ 2566 ในระบบ E - report	135
ภาพที่ 4.60	รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติการ (อพ.สธ. - มวล.) หลังสิ้นสุดรอบปีงบประมาณ	137
ภาพที่ 4.61	การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติการ	137
ภาพที่ 4.62	สถิติโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 – 2567	138

บทที่ 1

บทนำ

สำหรับบทนำของคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้ จะกล่าวถึงความเป็นมาหรือความจำเป็นและความสำคัญของการเขียนคู่มือฉบับนี้ รวมทั้งกล่าวถึงวัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้อธิบายถึงขอบเขตของคู่มือ และคำนิยามศัพท์หรือคำจำกัดความที่ต้องมีการชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ใช้คู่มือฉบับนี้อีกด้วย

1.1 ความสำคัญ/ ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่เชื่อมโยงการอนุรักษ์ทรัพยากร การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนาพื้นที่เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ โดยแผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ระยะ 5 ปีที่เจ็ด กำหนดให้การดำเนินงานมุ่งสู่การรู้ฐานข้อมูลทรัพยากรที่มีอยู่จริง เพื่อนำไปสู่การอนุรักษ์ และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน ตลอดจนเชื่อมโยงการดำเนินงานกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศในภาพรวม (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564)

นอกจากนี้ แผนแม่บทดังกล่าวยังสะท้อนให้เห็นว่า การขับเคลื่อนงาน อพ.สธ. ต้องอาศัยกลไกความร่วมมือของหน่วยงานเครือข่าย และศูนย์ประสานงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564)

ในระดับมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 - 2570 โดยให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนการวิจัยและการสร้างนวัตกรรมให้บรรลุเป้าหมายมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 1 ควบคู่กับการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการ และการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน ซึ่งครอบคลุมการกำหนดพื้นที่ชุมชนเป้าหมาย การสำรวจความต้องการ การสนับสนุนโครงการพัฒนาเชิงพื้นที่ และการส่งเสริมงานวิจัยเชิงพื้นที่ วิชาการรับใช้สังคม และการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับแนวทาง SDGs อีกทั้งมหาวิทยาลัยยังได้กำหนดบริบท

ของอุทยานพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามโครงการพระราชดำริฯ และเป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)

ในระดับจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช พ.ศ. 2566 - 2570 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาจังหวัดไว้ภายใต้วิสัยทัศน์ “นครแห่งอารยธรรม น่าอยู่ น่าเที่ยว การเกษตร และอุตสาหกรรมยั่งยืน” มุ่งพัฒนาด้านการบริหารจัดการเกษตร และอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตลอดจนการพัฒนาคน ชุมชน และสังคมให้เข้มแข็งตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ซึ่งสอดคล้องโดยตรงกับแนวทางการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดนครศรีธรรมราช, ม.ป.ป.)

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริการจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อใช้เป็นกรอบมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอน วิธีดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ และแนวทางกำกับติดตามที่ชัดเจน อันจะช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน สร้างความต่อเนื่องของงานแม้มีการเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลังตลอดจนสนับสนุนให้การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีคุณภาพสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และแหล่งทุนสนับสนุนคือ อพ.สธ. ได้อย่างเป็นรูปธรรม

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ได้มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ได้ทราบถึงมาตรฐานของการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการของโครงการการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) และสามารถบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุนคือ อพ.สธ. กำหนดไว้

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานแทนกันด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานหลัก

1.3.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สามารถใช้ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) เป็นแนวทางในการส่งต่อและการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ได้ทราบถึงเทคนิค และกลยุทธ์ของการปฏิบัติงานซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา การปรับปรุง หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไปได้

1.3.5 เป็นการส่งเสริม และสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานมีการจัดการความรู้ที่ดี มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีหลักการ และเหตุผล รู้จักคิด ค้นคว้าหาความรู้ และพัฒนางานประจำอย่างสม่ำเสมอ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบแผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2569) เป็นการปฏิบัติงานภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมี นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าวตั้งแต่การประกาศรับข้อเสนอโครงการ การให้คำปรึกษา และประสานงานแก่ผู้ขอรับทุน การรับ และตรวจสอบเอกสาร การเสนอพิจารณาต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำเอกสารอนุมัติ และสัญญาหรือเอกสารประกอบการติดตามความก้าวหน้า การรายงานผล การเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสรุปผลและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และพัฒนางานในระยะต่อไป ซึ่งขอบเขตดังกล่าวสอดคล้องกับแนวทางการสนับสนุนโครงการพัฒนาเชิงพื้นที่ การส่งเสริมงานวิจัยเชิงพื้นที่ และการบริการวิชาการรับใช้สังคมตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และ (อพ.สธ.)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกล่าวถึงความหมาย ดังนี้

อพ.สธ. หมายถึง โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564)

ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หมายถึง หน่วยงานสนับสนุน และประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในนามของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการ หรือการประชุมกลุ่มสมาชิกเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการ และเทคโนโลยีนวัตกรรมไปถ่ายทอด และพัฒนาท้องถิ่นให้สามารถนำทรัพยากรท้องถิ่นไปต่อยอดให้เกิดประโยชน์อย่างยั่งยืนตามแนวทางที่ อพ.สธ.กำหนดไว้ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2568)

แผนแม่บท อพ.สธ. หมายถึง แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปี ที่เจ็ด (1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - 30 กันยายน พ.ศ. 2569) ซึ่ง อพ.สธ. ได้วางแผนแม่บทที่มีบทบาทในการติดตาม และประสานงานการดูแลรักษาทรัพยากรของประเทศ รวมถึงสร้างเครื่องมือต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนัก นำไปสู่การสร้างจิตสำนึกในการรักษาทรัพยากรของประเทศที่นำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติที่ถูกวางไว้จำเป็นต้องใช้ทรัพยากรของประเทศที่มีอยู่ ณ ตอนนี้ ต้องช่วยกันอนุรักษ์ รักษา ฟื้นฟูพัฒนา เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนให้กับประเทศไทย ซึ่งตรงกับเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของ อพ.สธ. ภายใต้การน้อมนำพระราชกระแส “การรักทรัพยากร คือ การรักชาติ รัก

แผ่นดิน” มาสู่การปฏิบัติโดยแท้จริง (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564)

การบริหารจัดการทุนวิจัย หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับทุนวิจัยของโครงการ (อพ.สธ. - มวล.) อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการ การตรวจสอบ พิจารณา การอนุมัติ การกำกับติดตาม การประเมินผล และการรายงานผล เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบ อพ.สธ. และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนก่อให้เกิดองค์ความรู้ นำไปสู่ผลลัพธ์ที่ใช้ประโยชน์ได้จริงต่อการอนุรักษ์ และการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564, น. 3; มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567, น. 30)

การบริการวิชาการ หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และประสบการณ์ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน หรือหน่วยงานภายนอก ภายใต้ทุนสนับสนุน อพ.สธ. - มวล. เพื่อสนับสนุนการแก้ปัญหา การพัฒนาพื้นที่ การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และการอนุรักษ์ทรัพยากร โดยมุ่งให้เกิดผลกระทบเชิงบวกอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับแนวทางวิชาการรับใช้สังคมของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567, น. 34–37; โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564, น. 3)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมถึงการอธิบายโครงสร้างการบริหารจัดการที่ประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ที่เชื่อมโยงจากองค์กรมายังงานที่ปฏิบัติ ได้สรุปข้อมูล ดังนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา สังกัดอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีบทบาทหน้าที่ และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการ ซึ่งครอบคลุมทั้งภารกิจด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และพิพิธภัณฑ์สนับสนุน ควบคู่กับภารกิจด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ. - มวล.) ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย และสามารถขับเคลื่อนผลผลิตทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ในด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุน และขับเคลื่อนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการนิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ การจัดระบบบริการนำชมและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์ และการตลาด ตลอดจนการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของพิพิธภัณฑ์ เพื่อให้พิพิธภัณฑ์เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีมาตรฐานทางวิชาการ มีความทันสมัย สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณชนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตของมหาวิทยาลัย

ขณะเดียวกัน ในด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทสำคัญในฐานะกลไกสนับสนุนการดำเนินงานเชิงระบบ ตั้งแต่การจัดเตรียมแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการเสนอขอรับทุน การประสานการประชาสัมพันธ์ทุน การรับและตรวจสอบข้อเสนอโครงการ การรวบรวมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา การประสานงานกับคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้า การรวบรวม และสังเคราะห์ผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสาร และงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ สอดคล้องกับเงื่อนไขของแหล่งทุนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

บทบาทดังกล่าวมีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ อพ.สธ. มิได้มุ่งเพียงให้เกิดการสนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมทางวิชาการเท่านั้น หากแต่มีเป้าหมายสำคัญในการสร้างองค์ความรู้ ฐานข้อมูล และผลผลิตทางวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอนุรักษ์ทรัพยากร การพัฒนาชุมชน การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ และการเผยแพร่สู่สาธารณะได้อย่างยั่งยืน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จึงต้องมีความสามารถในการเชื่อมโยงผลการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการไปสู่การพัฒนางานพิพิธภัณฑ์อย่างเป็นระบบ เช่น การนำองค์ความรู้จากงานวิจัยมาสังเคราะห์ และพัฒนาเป็นเนื้อหานิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ กิจกรรมวิชาการ หรือฐานข้อมูลที่สนับสนุนการจัดการความรู้ภายในพิพิธภัณฑ์ และหน่วยงาน

ด้วยเหตุนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมิได้ทำหน้าที่เพียงในเชิงสนับสนุนงานธุรการ หรือการประสานงานทั่วไปเท่านั้นแต่ยังมีบทบาทในฐานะผู้ขับเคลื่อนกระบวนการแปลงผลผลิตทางวิชาการจากงานวิจัยและบริการวิชาการให้เกิดเป็นทุนความรู้ของหน่วยงาน และต่อยอดสู่การใช้ประโยชน์ในมิติของการจัดการเรียนรู้ การสื่อสารสาธารณะ การพัฒนาพิพิธภัณฑ์ให้เป็นพื้นที่เรียนรู้ที่มีชีวิต สามารถตอบสนองต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เพื่อสังคมได้อย่างมีประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นตำแหน่งที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการในการศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ สังเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนต้องมีทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดการงานเอกสารอย่างเป็นระบบ สำหรับบริบทของฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งในด้านแผนแม่บท และแนวทางการดำเนินงานของ อพ.สธ. กระบวนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนหลักการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ การพัฒนานิทรรศการ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สาธารณชน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงานที่มีความเชื่อมโยงทั้งเชิงวิชาการ เชิงบริหาร และเชิงบริการสาธารณะ

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังมีหน้าที่ในการวิเคราะห์ สรุป และประเมินผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของงานพิพิธภัณฑ์ และงานทุนวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการวางแผน การกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และการพัฒนากลยุทธ์ของหน่วยงานในระยะต่อไป รวมทั้งต้องสามารถประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นักวิจัย หน่วยงานภายนอก ชุมชน เครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานทั้งสองภารกิจดำเนินไปในทิศทางเดียวกัน เกิดการ

เกื้อหนุนซึ่งกันและกัน บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และโครงการ อพ.สธ. อย่างเป็นรูปธรรม

โดยสรุป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา เป็นตำแหน่งที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการบูรณาการภารกิจด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์เข้ากับภารกิจด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ อพ.สธ. - มวล. เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนงานวิชาการของหน่วยงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถนำผลลัพธ์ทางวิชาการไปสู่การใช้ประโยชน์ในการอนุรักษ์ การเรียนรู้ และการพัฒนาสังคมได้อย่างยั่งยืน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนอธิบายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็น 4 ด้าน คือ 1) ด้านปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน 2) ด้านการวางแผน 3) ด้านการประสานงาน และ 4) ด้านการให้บริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติ

2.2.1.1 ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักงาน โดยครอบคลุมงานธุรการ งานสารบรรณ งานระบบเอกสารสำนักงาน งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ตลอดจนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารสัญญา และเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. – มวล.) ทั้งนี้ ในส่วนของแผนงาน งบประมาณรวมถึงงานการเงิน และบัญชี ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ประสานการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น รวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน และงบประมาณของหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับงานอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ประสานงาน กำกับติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑ์ ตลอดจนการพัฒนาการจัดการพื้นที่ ห้องนิทรรศการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน บรรลุเป้าหมาย และความเตรียมพร้อมเพื่อใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ อพ.สธ. - มวล. ควบคู่กับการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

2.2.1.2 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติ และสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) รวมทั้งข้อมูลด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงาน การเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และการสนับสนุนการตัดสินใจเชิงบริหารของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.2.1.3 ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ และงานอำนวยการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ ได้แก่ การร่าง การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบการประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้

2.2.1.4 ประสานการติดต่อ และติดตามการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านทุนวิจัย บริการวิชาการ และการพัฒนาพิพิธภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการ และส่งเสริมให้ผลการดำเนินงานสามารถเชื่อมโยงไปสู่การใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

2.2.1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ อพ.สธ. - มวล. รวมทั้งให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน นักวิจัย นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานระดับรองลงมา และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามกระบวนงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.2.1.6 สนับสนุนการเชื่อมโยง และถ่ายทอดองค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการไปสู่การพัฒนางานพิพิธภัณฑ์ โดยร่วมดำเนินการคัดเลือก เรียบเรียง และสังเคราะห์สาระสำคัญจากผลการศึกษา ผลงานวิจัย หรือกิจกรรมบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสื่อนิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ ฐานข้อมูล หรือกิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ของพิพิธภัณฑ์ ให้มีความถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับบทบาทของพิพิธภัณฑ์ในฐานะแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย

2.2.2 ด้านการวางแผน

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โดยครอบคลุมการวางแผนในประเด็นสำคัญ ดังนี้

2.2.2.1 วางแผนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และพิพิธภัณฑ์สนับสนุนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนด้านการเงิน และงบประมาณ การวางแผนการใช้พื้นที่ และทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด การวางแผนพัฒนาสื่อนิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการวางแผนระบบบริการนำชม และกิจกรรมเสริมสร้างการเรียนรู้ภายในพิพิธภัณฑ์

2.2.2.2 วางแผนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยครอบคลุมการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำหลักเกณฑ์ และมาตรฐานการพิจารณาโครงการ การจัดทำแบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติสำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการ การกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน ตลอดจนการวางระบบกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

2.2.2.3 วางแผนการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานทั้งในส่วนของงานพิพิธภัณฑ์ งานทุนวิจัย และบริการวิชาการ เพื่อให้สามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนา และยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

2.2.2.4 มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของงานวิจัยและบริการวิชาการให้เชื่อมโยงกับภารกิจของพิพิธภัณฑ์ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความคุ้มค่า มีความต่อเนื่อง และสามารถขยายผลสู่การเรียนรู้ของสาธารณชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานอุทยานพฤกษศาสตร์ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานด้านทุนวิจัย บริการวิชาการ และการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2.3.2 ประสานงานกับนักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการพิจารณาโครงการ หน่วยงานภาคีเครือข่าย ชุมชน สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นไปอย่างครบถ้วนอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3.3 ชี้แจงให้ข้อมูล และสื่อสารข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงานตลอดจนเพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3.4 ประสานการเชื่อมโยงข้อมูล และผลการดำเนินงานจากโครงการวิจัยและบริการวิชาการเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ของหน่วยงาน และสนับสนุนการนำผลลัพธ์ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการ เชิงบริหาร และเชิงบริการสาธารณะ

2.2.4 ด้านบริการ

2.2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา เพื่อให้บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

2.2.4.2 จัดเก็บ รวบรวม และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทุนวิจัย บริการวิชาการ การบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ แก่บุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการทั่วไปเพื่อใช้ประกอบการศึกษา การตัดสินใจ การวางแผน และการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.2.4.3 สนับสนุนการเผยแพร่ ถ่ายทอด และขยายผลองค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการไปสู่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น นิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ กิจกรรมอบรม กิจกรรมบริการวิชาการ และการสื่อสารสาธารณะ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้อย่างเป็นรูปธรรม

2.2.4.4 ให้บริการในลักษณะสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก การเสริมสร้างความเข้าใจ และการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการ อันจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านทุนวิจัย บริการวิชาการ และพิพิธภัณฑ์เกิดประสิทธิผล และมีภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

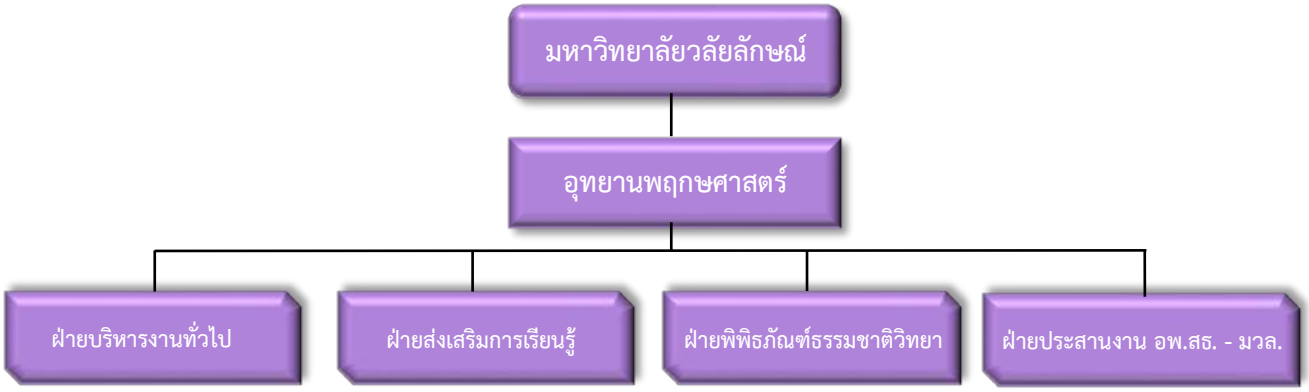
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานระดับศูนย์ของมหาวิทยาลัยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี และมีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่กำกับดูแลตามลำดับการบังคับบัญชา โดยการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามกรอบนโยบาย แผน

ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่กำกับติดตาม สนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเป้าหมาย และพันธกิจที่กำหนดไว้

โครงสร้างองค์กรอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



1. งานด้านสารบรรณและอำนวยการ
2. งานแผนงานและงบประมาณ
3. งานการตลาดและประชาสัมพันธ์
4. งานกองทุนวิสาหกิจเพื่ออุทยานพฤกษศาสตร์
5. งานกองทุนเพื่อพัฒนาอุทยานพฤกษศาสตร์
6. งานบัญชีและการเงิน
7. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง
8. งานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
9. งานพัฒนาวิสาหกิจอุทยานพฤกษศาสตร์

1. จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้หมุนเวียน
2. บริหารจัดการกิจกรรมบริการวิชาการและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. งานวิทยากรจัดบริการวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลภูมิทัศน์ ขยายพันธุ์พืชในแหล่งเรียนรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์
5. งานวิชาการด้านพฤกษศาสตร์
6. งานสนับสนุนงานวิจัย
7. งานบริการนำชมแหล่งเรียนรู้
8. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
9. งานเก็บรวบรวมและเก็บตัวอย่างสัตว์
10. งานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
2. งานวิชาการและพัฒนาสื่อนิทรรศการและพิพิธภัณฑ์สนับสนุน
3. งานการตลาดและประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์
4. งานกิจกรรมนำชมและกิจกรรมการเรียนรู้

1. งานประสานงาน อพ.สธ.-มวล.
2. งานฝึกอบรม อพ.สธ.-มวล.
3. งานอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ทรัพยากร อพ.สธ.-มวล.

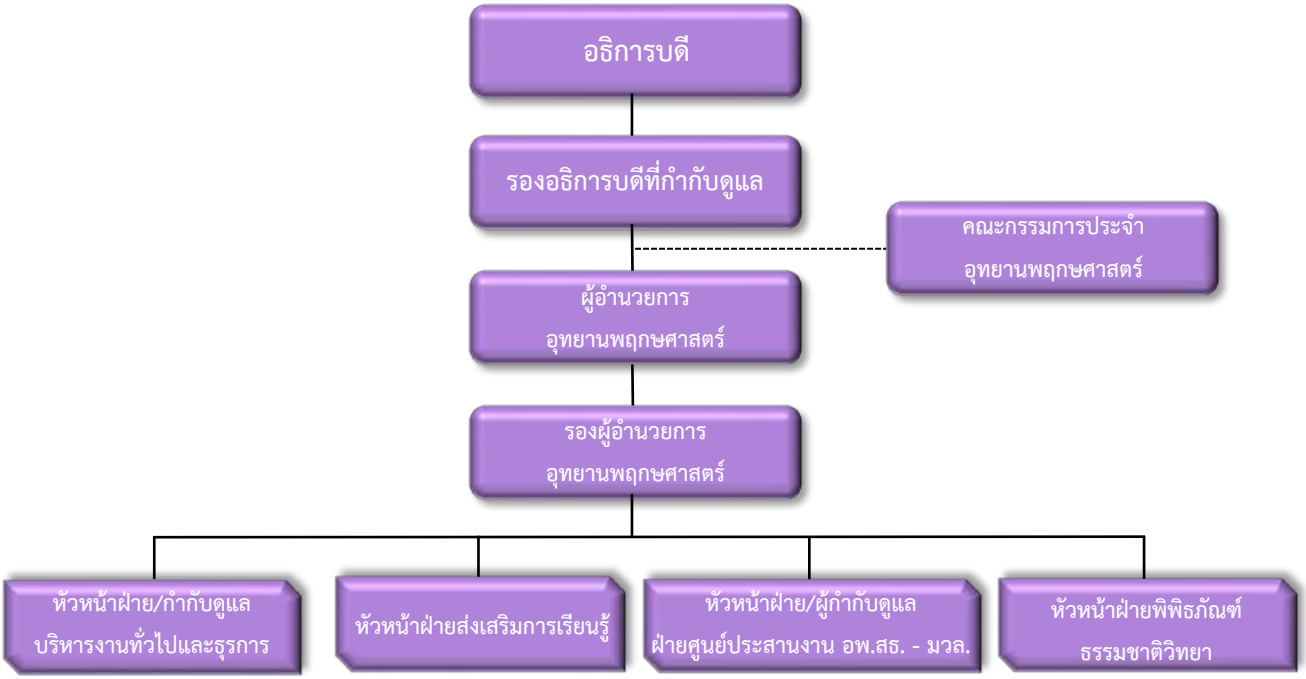
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรอุทยานพฤกษศาสตร์

ที่มา: อุทยานพฤกษศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2569)

ภายใต้โครงสร้างองค์กรดังกล่าว อุทยานพฤกษศาสตร์มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการอนุรักษ์ทรัพยากร การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ การสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยในด้านวิชาการ การบริการสังคม และการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งนี้ ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเป็นส่วนงานหนึ่งภายใต้การดำเนินงานของอุทยานพฤกษศาสตร์ ซึ่งมีภารกิจโดยตรงในการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตลอดจนสนับสนุนการเชื่อมโยงองค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการไปสู่การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และการสื่อสารสาธารณะ

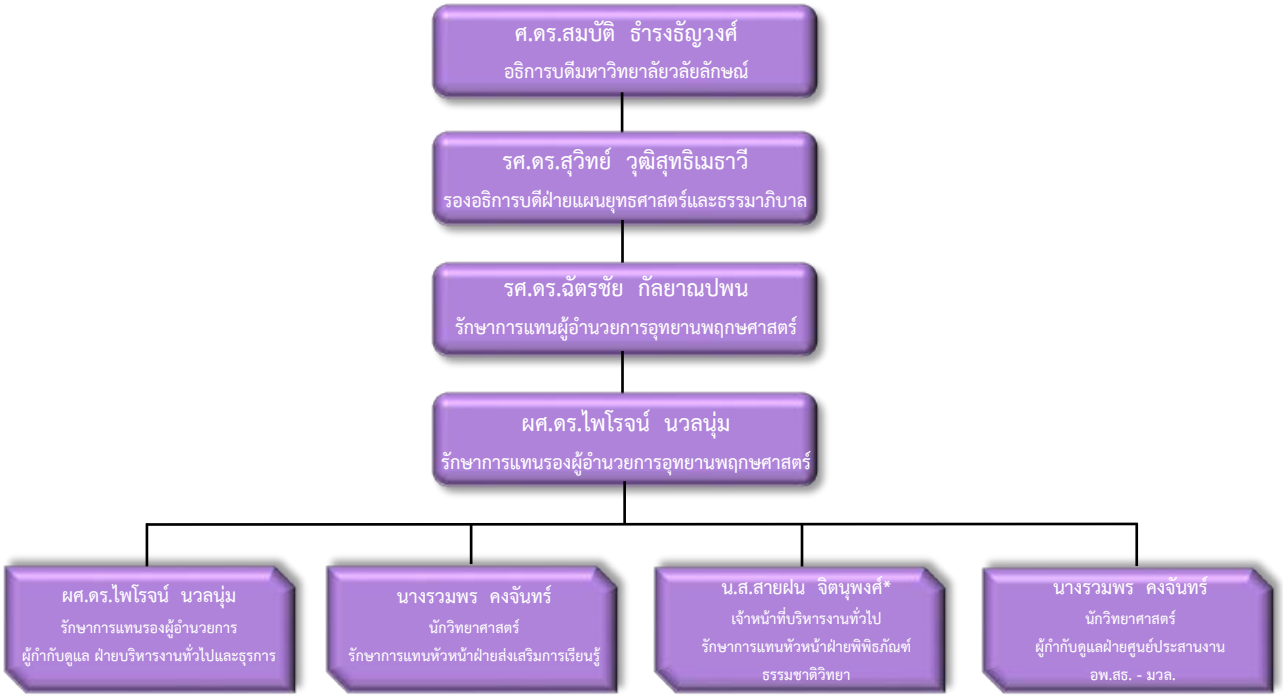
ในส่วนของงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) นั้น เป็นภารกิจที่ดำเนินงานภายใต้กรอบการบริหารของอุทยานพฤกษศาสตร์เช่นเดียวกัน โดยมีความเชื่อมโยงกับพันธกิจหลักของหน่วยงานในด้านการสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร การสร้างองค์ความรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม และการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานอุทยานพฤกษศาสตร์
ที่มา: อุทยานพฤกษศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2569)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)



1. ดร.ณัชธัญนพ สุขใส
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ชำนาญการ)
2. นางสาวอรวรรณ ใจแผ้ว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
3. นางสาวรุ่งทิวา ขนอม
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
4. นางสาวสุภานาถ กาญจนสมบัติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
5. นายกิตติธัช วรรรณนิกร
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
6. นางสาววรรณะธาดา รอดตัว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)

1. นายอาวุธ แก่นเพชร
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
2. นายสุรินทร์ จิตร์ถาวร
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
3. นางจีรังกานต์ ปักเข็ม
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
4. นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5. นายยุทธกาน ไชยมณี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6. นายอดิรุจ ละม้าย
ตำแหน่งนักวิชาการ (พนักงานวิสาหกิจ)
7. นายวรศักดิ์ สังเกี่ยว
ตำแหน่งพนักงานภูมิทัศน์ (พนักงาน
วิสาหกิจ)
8. นายณัฏฐวุฒิ ทองยอดแก้ว
พนักงานขับรถไฟฟ้า (พนักงานวิสาหกิจ)
9. นายอาทิตย์ ศรเกลี้ยง
ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงาน
วิสาหกิจ)
10. นายกัมปนาท ธรรมชาติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
11. นายภัทราวุธ สมปรีดา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)

1. นางสาวเสาวนีย์ บุญเกียรติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวธีระดา ณ นคร
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวศุภิสรา ผาสุก
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
4. นายศักดิ์ดา ใบมิเด็น
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีการศึกษา
5. นายเนติพัฒน์ สารภีพิทยานนท์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)

1. ว่าที่ ร.ต.อัครายุทธ รังสิมันตุชาติ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นายวุฒิชัย เพ็ชรทอง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(พนักงานวิสาหกิจ)
3. นางสาวอริสา สมพรหม
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
(พนักงานวิสาหกิจ)
4. ว่าที่ ร.ต.(หญิง) วิศนีย์ แก้วนาค
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
(พนักงานวิสาหกิจ)

ตำแหน่ง	จำนวน
ผู้อำนวยการ	1 อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1 อัตรา
หัวหน้าฝ่าย	2 อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	15 อัตรา
นักเทคโนโลยีการศึกษา	1 อัตรา
นักวิทยาศาสตร์	7 อัตรา
นักวิชาการ	1 อัตรา
พนักงานภูมิทัศน์	1 อัตรา
พนักงานขับรถไฟฟ้า	1 อัตรา
พนักงานบริการ	1 อัตรา
รวม	**31 อัตรา**

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการอุทยานพฤกษศาสตร์
ที่มา: อุทยานพฤกษศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2569)
*หมายเหตุ : นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

จากโครงสร้างการปฏิบัติงานดังกล่าว อุทยานพฤกษศาสตร์ มีโครงสร้างอัตรากำลังจำนวน 30 อัตรา โดยแบ่งเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ มีอัตรากำลัง จำนวน 6 อัตรา

ผู้กำกับดูแล ผศ.ดร.ไพโรจน์ นวลนุ่ม

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 6 อัตรา ได้แก่

1.1 ดร.ณัชธัญนพ สุขใส ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)

1.2 นางสาวอรวรรณ ใจแผ้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

1.3 นางสาวรุ่งทิวา ขนอม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

1.4 นางสาวสุภานาถ กาญจนสมบัติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

1.5 นายกิตติธัช วรรรณนิกร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

1.6 นางสาววรรณะธาดา รอดตัว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

ภาระงาน มีดังนี้

1. งานด้านสารบรรณ และอำนวยการ
2. งานแผนงาน และงบประมาณ
3. งานการตลาด และประชาสัมพันธ์
4. งานกองทุนเพื่อพัฒนาอุทยานพฤกษศาสตร์
5. งานบัญชี และการเงิน
6. งานพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้าง
7. งานบุคคล และพัฒนาบุคลากร
8. งานพัฒนาวิสาหกิจอุทยานพฤกษศาสตร์

2. ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ มีอัตรากำลัง จำนวน 12 อัตรา

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย จำนวน 1 อัตรา คือ นางรวมพร คงจันทร์ นักวิทยาศาสตร์

ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน 12 อัตรา ได้แก่

2.1 นางรวมพร คงจันทร์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

2.2 นายอาวุธ แก่นเพชร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

2.3 นายสุรินทร์ จิตร์ถาวร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

2.4 นางจีรังกานต์ ปักเข็ม ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

2.5 นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.6 นายยุทธกาน ไชยมณี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.7 นายอดิรุจ ละม้าย ตำแหน่งนักวิชาการ (พนักงานวิสาหกิจ)

2.8 นายวรศักดิ์ สังเกี่ยว ตำแหน่งพนักงานภูมิทัศน์ (พนักงานวิสาหกิจ)

2.9 นายณัฏฐวุฒิ ทองยอดแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถไฟฟ้า (พนักงานวิสาหกิจ)

2.10 นายอาทิตย์ ศรเกลี้ยง ตำแหน่งพนักงานบริการ (พนักงานวิสาหกิจ)

2.11 นายกัมปนาท ธรรมชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(พนักงานวิสาหกิจ)

2.12 นายภัทราวุธ สมปรีดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

ภาระงาน มีดังนี้

1. จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้หมุนเวียน
2. บริหารจัดการกิจกรรมบริการวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
3. งานวิทยากรจัดบริการวิชาการ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
4. พัฒนา ปรับปรุง ดูแลภูมิทัศน์ ขยายพันธุ์พืชในแหล่งเรียนรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์
5. งานวิชาการด้านพฤกษศาสตร์
6. งานสนับสนุนงานวิจัย
7. งานบริการนำชมแหล่งเรียนรู้
8. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
9. งานเก็บรวบรวม และเก็บตัวอย่างสัตว์
10. งานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี

3. ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มวล. มีอัตรากำลัง จำนวน 4 อัตรา

ผู้กำกับดูแล นางรวมพร คงจันทร์ รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มวล. จำนวน 4 อัตรา ได้แก่

3.1 ว่าที่ ร.ต.อัครายุทธ รังสิมันตุชาติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

3.2 นายวุฒิชัย เพ็ชรทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

3.3 นางสาวอริสา สมพรหม ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (พนักงานวิสาหกิจ)

3.4 ว่าที่ ร.ต.(หญิง) วิศนีย์ แก้วนาค ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ (พนักงานวิสาหกิจ)

ภาระงาน มีดังนี้

1. งานประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.)
2. งานฝึกอบรม (อพ.สธ. - มวล.)
3. งานอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์ทรัพยากร (อพ.สธ. - มวล.)

4. ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา มีอัตราคนครอง 6 อัตรา และอัตราว่าง 2 อัตรา รวม 8 อัตรา

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่าย จำนวน 1 อัตรา คือ นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา จำนวนอัตราคนครอง 6 อัตรา และอัตราว่าง 2 อัตรา ได้แก่

4.1 นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.2 นางสาวเสาวนีย์ บุญเกียรติ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.3 นางสาวธีระดา ณ นคร	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.4 นางสาวศุภิสรา ผาสุข	ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
4.5 นายศักดิ์ดา ใบมิเด็น	ตำแหน่งนักเทคโนโลยีการศึกษา
4.6 นายเนติพัฒน์ สารภีพิทยานนท์	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)
4.7 อัตราว่าง 2 อัตรา	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานวิสาหกิจ)

ภาระงาน มีดังนี้

1. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
2. งานวิชาการ พัฒนาสื่อนิทรรศการ และพิพิธภัณฑ์สนับสนุน
3. งานการตลาด และประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์

2.2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์

พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แบ่งงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานสนับสนุนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ งานวิชาการและพัฒนาสื่อนิทรรศการ งานกลยุทธ์การตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริการนำชมและกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งกำหนดหน้าที่แต่ละฝ่ายงานดังนี้

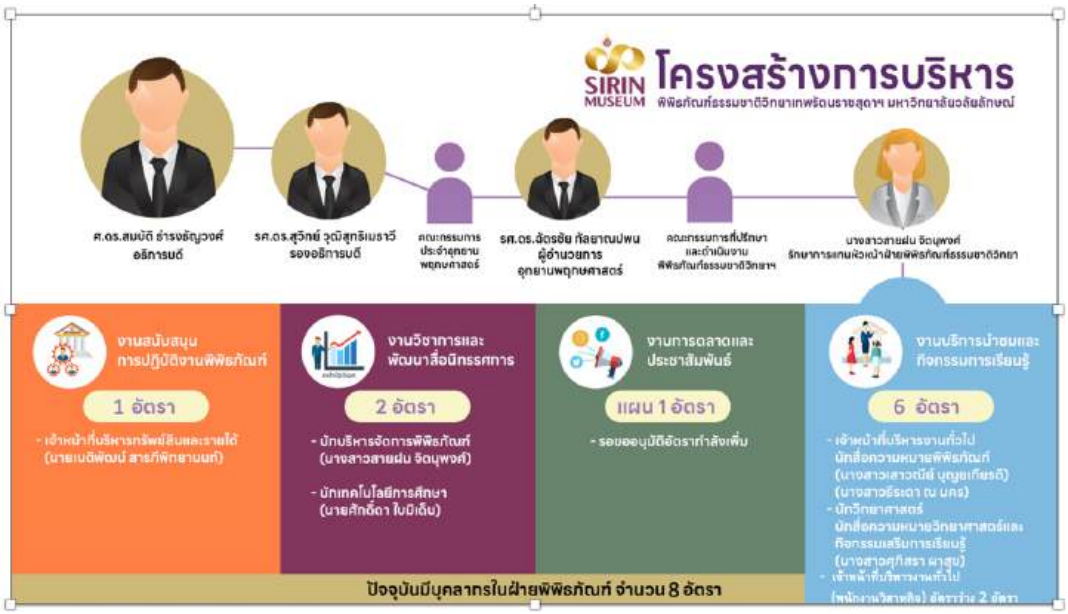
1. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานพิพิธภัณฑ์ แผนงบประมาณ การบริการห้องประชุม การเงินและพัสดุ อาคารสถานที่และการจัดการด้านทรัพย์สิน (การเช่าพื้นที่ และค่าธรรมเนียมห้องประชุม) ระบบรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของพิพิธภัณฑ์)

2. งานวิชาการ และพัฒนาสื่อนิทรรศการ มีหน้าที่บริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) และดำเนินการส่งเสริมและบูรณาการงานวิจัยและบริการวิชาการ ผลงานสิ่งประดิษฐ์ด้านทรัพยากร ทั้ง 3 ฐาน คือ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมภูมิปัญญา ทุนสนับสนุน อพ.สธ. และในนามมหาวิทยาลัย และภาคีเครือข่าย เพื่อจัดกระบวนคิด - เล่า - จัดแสดงสื่อนิทรรศการ (Exhibition) และกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความน่าสนใจ และกระตุ้นการเรียนรู้

ตลอดจนการสร้างเครือข่ายสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมการเรียนรู้ และนิทรรศการหมุนเวียนในพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต สร้างสรรค์จินตนาการ และปลูกจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

3. งานการตลาดและประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มลูกค้า ดำเนินการวางแผนงานด้านการตลาด พัฒนาสินค้า และบริการของพิพิธภัณฑ์ฯ (Product Strategy) เพื่อการกำหนดราคา (Price Strategy) และช่องทางการจัดจำหน่ายให้เข้าถึง และตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/กลุ่มลูกค้า ตลอดจนการดูแลคุณภาพการบริการ และจัดทำฐานข้อมูลลูกค้าสัมพันธ์ การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ฯ

4. งานบริการนำชมและกิจกรรมการเรียนรู้ ทำหน้าที่ต้อนรับและบริการนำชมห้องนิทรรศการภายในพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้ง 8 ห้อง และบริการจัดกิจกรรม/หลักสูตรเสริมการเรียนรู้ด้านทรัพยากรธรรมชาติและวัฒนธรรมภูมิปัญญา ดูแลระบบการจัดจำหน่ายตั๋วเข้าชม และคอร์สกิจกรรม/หลักสูตรเสริมการเรียนรู้ และการจัดจำหน่ายของที่ระลึก



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยาพฤกษศาสตร์

ที่มา: อุทยานพฤกษศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 16 มีนาคม 2569)

*หมายเหตุ : นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานเป็นกลไกสำคัญในการแปลงนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานไปสู่การดำเนินงานจริง โดยในส่วนของฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีบทบาทเป็นผู้เชื่อมโยงการดำเนินงานระหว่างภารกิจด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์กับภารกิจด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้ดำเนินไปอย่างสอดประสานและต่อเนื่อง

ในเชิงปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานการดำเนินงานกับผู้บริหารหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบด้านแผนงาน และงบประมาณ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และบัญชี ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ และอาคารสถานที่ ตลอดจนนักวิจัย คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานภาคี และเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการ การรวบรวม และส่งต่อเอกสาร การติดตามผลการดำเนินงาน การสรุปรายงานผล ตลอดจนการประสานการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการวิจัยและบริการวิชาการไปสู่การพัฒนางานพิพิธภัณฑ์

ในส่วนของการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทในการสนับสนุนการวางแผนและติดตามงานด้านพื้นที่ อาคาร นิทรรศการ สื่อการเรียนรู้ ระบบบริการนำชม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ขณะเดียวกัน ในส่วนของงานทุนวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานต้องสนับสนุนให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

ทั้งนี้ โครงสร้างการปฏิบัติงานดังกล่าวมีลักษณะเป็นการทำงานแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างหลายฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานทั้งสองภารกิจเกิดความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นรูปธรรม

กล่าวโดยสรุป โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา สังกัดอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นโครงสร้างที่เน้นการประสานความร่วมมือ การแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม และการขับเคลื่อนภารกิจตามสายงานอย่างเป็นระบบ โดยมีผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นหนึ่งในกลไกสำคัญที่ทำหน้าที่เชื่อมโยงข้อมูล งานเอกสาร การประสานงานเชิงวิชาการ และการติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้ กล่าวถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กฎระเบียบ ข้อบังคับ มติมาตรฐาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังกล่าวถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และแนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอีกด้วย

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ดำเนินการภายใต้กรอบแนวทางแผนแม่บทที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ และกฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 แผนแม่บท (อพ.สธ.)

แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด มีแนวทางการดำเนินงานที่มีวิธีการทำงานในพื้นที่ที่มีความพร้อมในการดำเนินงานจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรอย่างชัดเจน มีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพของหน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ ตลอดจนเครือข่าย ได้แก่ สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน และสมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมาย บรรลุเป้าหมายตามแนวทาง พระราชดำริที่วางไว้ ด้วยการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านวิชาการทั้งในด้านการศึกษาวิจัย และการสร้างนวัตกรรม โดยใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่เชื่อมต่อถึงกันทั่วประเทศ นำมาสู่การอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างมีจิตสำนึกเป็นสำคัญ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ.2565

ภาพที่ 3.1 แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568)

3.1.2 แผนแม่บท (อพ.สธ. - มวล.)

แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด กำหนดวัตถุประสงค์สำคัญของการดำเนินงานไว้ที่การพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการอนุรักษ์ พัฒนา และใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์ถึงมหาชนชาวไทย ควบคู่กับการจัดให้มีระบบข้อมูลทรัพยากรที่สามารถเชื่อมโยงและสื่อสารถึงกันได้ทั่วประเทศ อันเป็นกลไกพื้นฐานสำหรับการวางแผนอนุรักษ์ การใช้ประโยชน์และการพัฒนาทรัพยากรอย่างเป็นระบบในระยะยาว (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 58)

ในเชิงโครงสร้างการดำเนินงาน แผนแม่บทดังกล่าวครอบคลุมทรัพยากร 3 ฐาน ได้แก่ ทรัพยากรกายภาพ ทรัพยากรชีวภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา โดยกำหนดให้หน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริขับเคลื่อนงานผ่าน 3 กรอบการดำเนินงาน และ8 กิจกรรม ทั้งนี้หน่วยงานสามารถเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ ความพร้อม และศักยภาพของตนได้ แต่ยังต้องคงความสอดคล้องกับกรอบแนวทางของแผนแม่บทเป็นสำคัญ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 58–59)

สำหรับบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อพ.สธ. ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานประสานงาน ให้คำปรึกษา สนับสนุน ความร่วมมือด้านวิชาการ และบุคลากร ขณะที่หน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริจะต้องจัดระบบบริหารงานภายในให้ชัดเจน เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การประชุมติดตามผลอย่างสม่ำเสมอ และการจัดให้มีคณะทำงาน หรือคณะอนุกรรมการตามความจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถกำกับติดตามได้อย่างต่อเนื่อง (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 58–59)

นอกจากนี้ หน่วยงานยังต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี หรือโครงการให้มีความชัดเจนโดยระบุพื้นที่เป้าหมาย วิธีดำเนินงาน ขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณอย่างครบถ้วน เพื่อให้ อพ.สธ. ใช้ประกอบการพิจารณาความสอดคล้องของการดำเนินงาน และรองรับการขอรับการ

สนับสนุนงบประมาณหรือทรัพยากรจากแหล่งทุนที่เกี่ยวข้องต่อไป (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 58)

3.1.3 การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

มีเป้าหมาย แนวทาง มาตรการกรอบการดำเนินงาน และกิจกรรม 3 กรอบ 8 กิจกรรม ดังนี้

ภาพที่ 3.2 เป้าหมายของโครงการและกิจกรรมตามแนวทาง อพ.สธ. 3 กรอบ 8 กิจกรรม
ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568)

กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร (กิจกรรม 1 – 3)

กิจกรรมที่ 1 ปกปักทรัพยากร มุ่งรักษาพื้นที่ป่าธรรมชาติดั้งเดิมของหน่วยงานในลักษณะ Insite โดยต้องมีการสำรวจ ทำรหัส บันทึกพิกัด และจัดเก็บข้อมูลทรัพยากรทั้ง 3 ฐานอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งส่งเสริมอาสาสมัคร และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ได้ภายใต้เงื่อนไขว่าจะต้องไม่กระทบต่อสภาพธรรมชาติดั้งเดิมของพื้นที่ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 59–60)

กิจกรรมที่ 2 สำรวจเก็บรวบรวมทรัพยากร มุ่งสำรวจ และเก็บรวบรวมทรัพยากรในพื้นที่ของหน่วยงานเอง หรือในบริเวณรัศมีอย่างน้อย 50 กิโลเมตร โดยเฉพาะพื้นที่ที่มีแนวโน้มเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิม หรือเสี่ยงต่อการสูญเสียทรัพยากร ทั้งนี้ต้องประสาน และขออนุญาตจากเจ้าของพื้นที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนดำเนินงาน และต้องมีการทำรหัส บันทึกพิกัด และเก็บข้อมูลตัวอย่างทรัพยากรอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ต่อยอดในกิจกรรมถัดไป (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 61–63)

กิจกรรมที่ 3 ปลูกรักษาทรัพยากรเป็นการนำทรัพยากรที่มีค่า ใกล้สูญพันธุ์ หรือจำเป็นต้องเพิ่มปริมาณจากกิจกรรมที่ 1 และกิจกรรมที่ 2 มาขยายพันธุ์ ปลูกเลี้ยง และเก็บรักษาในพื้นที่ปลอดภัยในลักษณะ Exsite โดยต้องกำหนดขอบเขตพื้นที่ปลูกรักษาให้ชัดเจน ระบุสถานะสิทธิในพื้นที่ หรือเอกสารอนุญาตให้ครบถ้วน และต้องไม่เป็นพื้นที่ที่มีกรณีพิพาทกับราษฎร (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 63–65)

กรอบการใช้ประโยชน์ทรัพยากร (กิจกรรม 4 – 6)

กิจกรรมที่ 4 อนุรักษ์ และใช้ประโยชน์ทรัพยากร มุ่งศึกษา ประเมินศักยภาพของทรัพยากรที่ได้จากกิจกรรมก่อนหน้า หรือทรัพยากรที่คัดเลือกจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และนำไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน โดยครอบคลุมทั้งทรัพยากรกายภาพ ชีวภาพ และวัฒนธรรม/ภูมิปัญญา มุ่งให้เกิดผลผลิต หรือประโยชน์ที่ตอบโจทย์ท้องถิ่น และประเทศอย่างชัดเจน (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 66–67)

กิจกรรมที่ 5 ศูนย์ข้อมูลทรัพยากรมีความสำคัญในฐานะกลไกกลางของการรวบรวม จัดเก็บ และบริหารจัดการข้อมูลจากทุกกิจกรรมให้อยู่ในรูปฐานข้อมูลที่เป็นเอกภาพ ทันสมัย และเชื่อมโยงใช้ประโยชน์ร่วมกันได้ โดย อพ.สธ. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการวางแผนพัฒนาเครือข่ายระบบข้อมูลสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ และกำกับการเข้าถึงหรือการเผยแพร่ข้อมูลตามกระบวนการที่กำหนด (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 67–68)

กิจกรรมที่ 6 วางแผนพัฒนาทรัพยากรมุ่งใช้ข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลทรัพยากรมาวิเคราะห์ศักยภาพ คัดเลือกทรัพยากรเป้าหมาย วางแผนพัฒนาพันธุ์ในระยะยาว และประสานนักวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงาน หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อกำหนดทิศทางพัฒนาทรัพยากรให้ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่น และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 68–69)

กรอบการสร้างจิตสำนึกในการรักทรัพยากร (กิจกรรม 7 – 8)

กิจกรรมที่ 7 สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรมีเป้าหมายให้เยาวชน และประชาชนเข้าใจคุณค่า เล็งเห็นประโยชน์ของทรัพยากรทั้งสามฐาน จนนำไปสู่ความหวงแหน และการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน ผ่านกลไกต่าง ๆ เช่น งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น งาน

พิพิธภัณฑ์ การฝึกอบรม และกิจกรรมการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 70–72)

กิจกรรมที่ 8 กิจกรรมพิเศษสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากร เป็นกลไกเสริมที่สนับสนุนกิจกรรมที่ 1–7 ผ่านความร่วมมือของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน ทั้งในรูปของทุนอาสาสมัคร เครือข่าย การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ นิทรรศการ และกิจกรรมสนับสนุนอื่น ๆ โดยเอกสารแนวทางระบุให้มีโครงสร้างหน่วยสนับสนุนระดับเครือข่ายทั้งศูนย์แม่ข่าย และศูนย์ประสานงานเพื่อช่วยขับเคลื่อนงานในระดับพื้นที่ และเครือข่ายมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง (โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ, 2564ข, น. 72–76)

3.1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

หน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ อพ.สธ. ดำเนินการส่งแผนปฏิบัติงานมาให้ทาง อพ.สธ. ภายในวันที่ 31 สิงหาคม ของทุกปี ซึ่งในแผนปฏิบัติงานจะประกอบด้วยชื่อโครงการ และรายละเอียดการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ.- หน่วยงานฯ ที่ได้จัดทำไว้ โดยที่ตัวโครงการนั้นจะมีหลายรูปแบบ เช่น โครงการงานวิจัย โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการที่เป็นกิจกรรมสนับสนุนงานต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งโครงการเหล่านี้จะจัดเข้าอยู่ในกิจกรรมทั้ง 8 กิจกรรมของ อพ.สธ. และต้องผ่านการพิจารณากลั่นกรองจากคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ. - หน่วยงานฯ หรือคณะทำงาน/คณะอนุกรรมการ อพ.สธ. - หน่วยงานฯ แล้วว่าสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. ก่อนจัดส่งมาให้ทาง อพ.สธ. พิจารณาอีกครั้ง และนำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ ต่อไป

ซึ่งทั้งตัวแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานนั้นสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยทางหน่วยงานฯ จะมีคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ./คณะทำงาน อพ.สธ./คณะอนุกรรมการ อพ.สธ. ของหน่วยงานฯ เป็นผู้กำกับดูแล และดำเนินการทำหนังสือขอเปลี่ยนแปลงแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน อพ.สธ. - หน่วยงานฯ มาที่ผู้อำนวยการ อพ.สธ.

การพิจารณาแผนปฏิบัติงานที่หน่วยงานฯ ส่งมา เพื่อให้ความเห็นสนับสนุน/ไม่สนับสนุนการดำเนินงานสนองพระราชดำริ อพ.สธ. ตามแผนปฏิบัติงานนั้น แบ่งระดับการพิจารณาออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ผ่านการพิจารณา ไม่ผ่านการพิจารณา และไม่พิจารณา โดยมีรายละเอียดในแต่ละระดับดังนี้

ระดับ : ผ่านการพิจารณา

อพ.สธ. พิจารณาว่าสอดคล้องกับแผนแม่บทและแนวทางการดำเนินงาน

อพ.สธ. สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการ และสามารถนำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ ต้องมีองค์ประกอบคือ

1. หน่วยงานฯ มีแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน

2. หน่วยงานฯ มีแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน มีรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ รายละเอียดของการปฏิบัติงาน ได้แก่ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ ผลที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละโครงการ รายละเอียดของงบประมาณ และแหล่งทุน

2.1 ชื่อโครงการ - สอดคล้องตรงกันทั้งในแผนปฏิบัติงานและแผนแม่บท

2.2 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ - ชัดเจนว่าทำเพื่ออะไร

2.3 วิธีการปฏิบัติ - มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้, ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เป็นเครือข่าย อพ.สธ. เช่น สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน สมาชิกฐานทรัพยากรท้องถิ่น หน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริ อพ.สธ. กลุ่มต่าง ๆ

2.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละโครงการ - ทราบถึง ผลสัมฤทธิ์/ผลิตภัณฑ์/ผลงานที่ได้ จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร ใช้กับกลุ่มเป้าหมายใด

2.5 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงาน - มีคุณสมบัติที่จะดำเนินการเนื่องด้วยมีความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครือข่ายที่จะร่วมดำเนินการ

2.6 รายละเอียดของงบประมาณ - แสดงตัวเลขวงเงินงบประมาณที่เหมาะสมกับปริมาณงาน พร้อมทั้งแจกแจงการใช้วงเงินงบประมาณสำหรับแผนปฏิบัติงานนั้น

2.7 แหล่งทุน - ระบุชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนหรือคาดว่าจะขอรับการสนับสนุน

3. หน่วยงานฯ ส่งแผนปฏิบัติงานมายัง อพ.สธ. ภายในเวลาที่กำหนด หรือแจ้งขอขยายเวลาการจัดส่งมายัง อพ.สธ. ในกรณีที่ส่งแผนปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

ระดับ : ไม่ผ่านการพิจารณา

อพ.สธ. พิจารณาว่าไม่สอดคล้องกับแผนแม่บทและแนวทางการดำเนินงาน

อพ.สธ. ไม่สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการ และไม่นำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ

1. หน่วยงานฯ มีแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน

2. หน่วยงานฯ มีแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกัน ขาดรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างน้อยหนึ่งหัวข้อ ได้แก่ ชื่อโครงการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติ ผลที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละโครงการ รายละเอียดของงบประมาณและแหล่งทุน

2.1 ชื่อโครงการ - ไม่สอดคล้องตรงกันระหว่างแผนปฏิบัติงานและแผนแม่บท

2.2 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ - ไม่ชัดเจนว่าทำเพื่ออะไร

2.3 วิธีการปฏิบัติ - มีขั้นตอนการปฏิบัติแต่ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับของแต่ละโครงการ - ผลสัมฤทธิ์/ผลิตภัณฑ์/ผลงานที่ได้ ยังไม่ทราบว่าจะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร ใช้กับกลุ่มเป้าหมายใด

2.5 ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงาน - ขาดคุณสมบัติที่จะดำเนินการเนื่องด้วยไม่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เครือข่ายที่จะร่วมดำเนินการ

2.6 รายละเอียดของงบประมาณ - วงเงินงบประมาณไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน แสดงแค่ตัวเลขวงเงินงบประมาณ โดยไม่แจกแจงการใช้วงเงินงบประมาณสำหรับแผนปฏิบัติงานนั้น

2.7 แหล่งทุน - ไม่ระบุชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน หรือคาดว่าจะขอรับการสนับสนุน

3. หน่วยงานฯ ส่งแผนปฏิบัติงานมายัง อพ.สธ. ภายในเวลาที่กำหนด หรือแจ้งขอขยายเวลาการจัดส่งมายัง อพ.สธ. ในกรณีที่ส่งแผนปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด

ระดับ : ไม่พิจารณา

อพ.สธ. ไม่สามารถพิจารณาความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับแผนแม่บทและแนวทางการดำเนินงาน อพ.สธ. ไม่สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการ และไม่นำความกราบบังคมทูลทรงทราบฯ

1. หน่วยงานฯ ไม่มีแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน

2. หน่วยงานฯ มีแผนแม่บท และแผนปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกัน ไม่มีรายละเอียดของแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีเพียงชื่อโครงการ และแสดงแค่ตัวเลขวงเงินงบประมาณ โดยไม่แจกแจงการใช้วงเงินงบประมาณสำหรับแผนปฏิบัติงานนั้น

3. หน่วยงานฯ ไม่ส่งแผนปฏิบัติงานให้ทาง อพ.สธ. พิจารณา

4. หน่วยงานฯ ส่งแผนปฏิบัติงานล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่ได้แจ้งขอขยายเวลาการจัดส่งมายัง อพ.สธ.

ทั้งนี้โครงการวิจัยที่นำมาร่วมสนองพระราชดำริ เป็นโครงการวิจัยแบบบูรณาการ มีแผนที่ความคิดที่เห็นภาพรวมของการดำเนินงาน ทราบถึงเป้าหมาย ผลลัพธ์ ผลผลิต ท้ายสุดจากโครงการวิจัยนั้น ดำเนินการโดยทุกหน่วยย่อยของหน่วยงานฯ มีส่วนร่วม ตามบทบาทภารกิจ หน้าที่ ความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์

การกำหนดโจทย์วิจัยมาจากทรัพยากรที่มีอยู่ในพื้นที่ ดำเนินการภายใต้แผนงานวิจัยกรอบการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ 5 กลุ่ม ดังนี้

1. งานพื้นฐาน นักอนุกรมวิธาน นักชีววิทยา เรียนรู้วงจรชีวิตพืชท้องถิ่น นักสรีรวิทยา ศึกษาปัจจัยที่มีผลกับการเจริญเติบโต น้ำ ปุ๋ย แสง ฯลฯ ไปจนถึงนักชีวโมเลกุล เพื่อรักษาสิทธิ

2. งานขยายพันธุ์ ปลูกเลี้ยง เขตกรรม คัดเลือก ปรับปรุงพันธุ์

3. งานวิเคราะห์สารสำคัญ นักเคมีวิเคราะห์แต่ละสารสำคัญ นำไปสู่การใช้ประโยชน์ที่แตกต่าง

4. นักโภชนาการ

5. นักวิจัยเป็นผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม เครื่องใช้ไม้สอย ยา เครื่องสำอาง

6. โครงการวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนทุนจาก วช. - อพ.สธ. ได้แก่ โครงการวิจัยพืชอนุรักษ์ อพ.สธ. หรือโครงการวิจัยในทรัพยากรใด ๆ ที่มีความตกลงกับ อพ.สธ.

7. พื้นที่ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน เป็นพื้นที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานฯ เอง หรือพื้นที่เครือข่าย อพ.สธ. ได้แก่ หน่วยงานร่วมสนองพระราชดำริทั้ง 10 กลุ่ม/สมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน/สมาชิก ฐานทรัพยากรท้องถิ่น สถานะของพื้นที่ต้องมีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่มีกรณีพิพาทกับราษฎรหรือหน่วยงานใด ๆ

8. งานที่หน่วยงานฯ ควรบรรจุไว้ในแผนแม่บท/แผนปฏิบัติงาน ให้เป็นงานร่วมสนองพระราชดำริ ได้แก่

1. การจัดทำเว็บไซต์/การผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ อพ.สธ. - หน่วยงานฯ (F3A8)

2. การร่วมจัดนิทรรศการในงานประชุมวิชาการ และนิทรรศการ อพ.สธ. (F3A8)

3. การบริหารจัดการศูนย์แม่ข่าย/ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - หน่วยงานฯ (กลุ่ม G5 และ G6, F3A8)

4. การจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานฯ (F2A5)

5. การร่วมดำเนินงานฐานข้อมูลทรัพยากร อพ.สธ. โดยหน่วยงานฯ บันทึกข้อมูลทรัพยากรทั้ง 3 ฐานด้วยแอพลิเคชั่นของ อพ.สธ. หรือแพลตฟอร์มของหน่วยงานฯ ที่มีอยู่แล้ว นำข้อมูลที่มีอยู่มาเชื่อมต่อ และใช้ประโยชน์ร่วมกัน รวมถึงการบันทึกและรายงานผลข้อมูลทรัพยากรในรูปแบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (F2A5)

6. การดำเนินงานที่มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน ดำเนินการโดยหน่วยงานฯ เป็นผู้ปฏิบัติเอง (F2A4, F3A8) หรือสนับสนุนหน่วยงานเครือข่าย อพ.สธ. ให้มีการดำเนินงานในพื้นที่ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียน (F3A8)

9. สามารถอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหนังสือแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด ได้ที่เว็บไซต์โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรม - ราชกุมารี (อพ.สธ.)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) มีกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับนโยบายจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

1.1 การรับนโยบาย และแนวทางการสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการจะยึดแผนแม่บท อพ.สธ.เป็นสำคัญ โดยแผนแม่บทจะมีการปรับใหม่ในทุก ๆ 5 ปี ซึ่งในปี พ.ศ.2567 ได้ยึดหลักแนวทางตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569) ดังนั้นต้องศึกษาแผนแม่บทดังกล่าวให้เข้าใจ และเป็นปัจจุบัน ประกอบกับการบูรณาการกับแผนยุทธศาสตร์ของชาติ และของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.

1.2 การจัดทำแผนแม่บทศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มวล. ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. แผนยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยวลัยลักษณ์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ถือเป็นเนื้องานวิจัยและบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมุ่งสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ. ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และความถนัด ศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างมีทิศทางชัดเจนยิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) มีดังนี้

2.1 จัดทำรายละเอียดขั้นตอน และการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนจาก อพ.สธ. พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม และประกาศกติกาตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทาง เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.2 จัดทำรายละเอียดขั้นตอน และการกำหนดระยะเวลาในการการเบิกจ่ายเงินทุนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม และประกาศกติกาตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทาง เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

3.1 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

3.2 ประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น LINE และ Facebook

3.3 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวม และสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

4.1 สรุปข้อเสนอโครงการพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

4.2 จัดทำรายงานสรุปสำหรับการเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรอง และพิจารณาโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดในการรับทุนจาก อพ.สธ. ที่กำหนดไว้เบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 5 การประชุมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

5.1 นัดหมาย วันเวลาในการประชุม พิจารณาทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

5.2 สรุปผลการประเมิน

5.3 แจ้งผลการประเมินให้กับผู้เสนอโครงการทราบเหตุผล กรณีไม่ผ่านการประเมิน

5.4 แจ้งผลการประเมินให้กับผู้เสนอโครงการ กรณีให้ปรับแก้ และส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการฉบับปรับแก้ไขตามที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะกลับมายังงานทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) อุทยานพฤกษศาสตร์

ขั้นตอนที่ 6 การสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดา

6.1 สรุปข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการในภาพรวมของ (อพ.สธ. - มวล.)

6.2 บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ.- มวล.) ส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดาพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. สวนจิตลดาและวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน

7.1 นำข้อชี้แนะจาก อพ.สธ. สวนจิตลดาแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพโครงการทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ได้ตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุนคือ อพ.สธ. ต่อไปในอนาคต

7.2 นำข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดสรรจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการ

วิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) พิจารณาปรับวงเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการในแต่ละโครงการให้สอดคล้องกับเนื้องาน และวงเงินในภาพรวมที่สำนักงบประมาณจัดสรรแก่ (อพ.สธ. - มวล.)

7.3 จัดทำรายงานสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณา และจำนวนทุนสนับสนุนโครงการที่ได้รีบจัดสรรในแต่ละโครงการ

7.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้รับทุนเพื่อทราบวงเงินทุนที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับทุนพิจารณาผล และแจ้งยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ

8.1 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร

8.2 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งหนังสือยืนยันหรือแจ้งขอยกเลิกการรับทุนวิจัย/บริการวิชาการ

8.3 ผู้วิจัย/ผู้รับทุน

ขั้นตอนที่ 9 ปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

9.1 รวบรวมข้อมูลการแจ้งยืนยัน และปรับแก้รายละเอียดโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากผู้ขอรับทุน

9.2 ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) และแจ้งข้อมูลการปรับแผนปฏิบัติการแก่ส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำสัญญาทุนวิจัย และบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

10.1 จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัย และบริการวิชาการรายโครงการ โครงการละ 2 ชุด

10.2 ส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ผู้วิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุนและหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบในฐานะพยาน

10.3 จัดเก็บเอกสารสัญญาทุนวิจัยไว้ที่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 1 ชุด และผู้รับทุน 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 11 การเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

11.1 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณต่ออธิการบดี

11.2 ยื่นหนังสือแจ้งธนาคารออมสินเรื่องขอเปิดบัญชีภายใต้โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ

11.3 แจ้งผู้รับทุนทราบแนวทาง ระเบียบการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

11.4 ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ

11.5 ผู้รับทุนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ

- งวดที่ 1 ร้อยละ 25 หลังจากยืนยันดำเนินงานโครงการ และทำสัญญา
- งวดที่ 2 ร้อยละ 50 หลังจากนำเสนอ และจัดส่งรายงานความคืบหน้า รอบ 6 เดือน
- งวดที่ 3 ร้อยละ 25 หลังจากจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

12.1 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ในระบบ E-Report

12.2 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการรอบครึ่งปีงบประมาณต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 2 ในระบบ E-Report

12.3 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ในระบบ E-Report

12.4 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการสมบูรณ์ปิดโครงการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 4 ในระบบ E-Report

ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่

13.1 จัดทำรายงานผลภาพรวมโครงการวิจัยและบริการวิชาการ และรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.)

13.2 เผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการวิชาการผ่านเว็บไซต์ และเว็บเพจ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 14 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

14.1 จัดทำข้อมูลเชิงสถิติต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เช่น จำนวนโครงการ จำนวนงบประมาณ จำนวนการตีพิมพ์บทความวิชาการ และผลงานนวัตกรรม

14.2 นำข้อมูลเชิงสถิติจากการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ในการพัฒนา และวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้มีประสิทธิภาพ จนเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) มีประเด็นที่ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวัง ดังนี้

ตารางที่ 3.1 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับนโยบายจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
1.1 ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ประสงค์รับทุนจะต้องศึกษา และทำความเข้าใจแผนแม่บท อพ.สธ. ตลอดจนนโยบายและแนวทางการดำเนินงานสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ให้ถ่องแท้ เพื่อการเขียนข้อเสนอโครงการ และการพิจารณาคัดเลือกโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ตรงกับเป้าประสงค์ของแหล่งทุน อพ.สธ. มุ่งหวังไว้
1.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในเบื้องต้น มาสรุป และแยกประเภทโครงการตามแบบฟอร์มที่ อพ.สธ. กำหนด โดยจะต้องระบุว่าโครงการดังกล่าวอยู่ในกรอบการดำเนินงานใดตามแนวทาง 3 กรอบ 8 กิจกรรมที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ พร้อมแตกตัวคูณแสดงให้เห็นรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ และแต่ละโครงการอย่างละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการดำเนินงาน
2.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการกำหนดแบบฟอร์มโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการที่ชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการจัดทำข้อมูลตามกรอบแนวทางในการพิจารณาทุนได้อย่างครบถ้วน และสอดคล้องกับแนวทางที่ อพ.สธ. กำหนดไว้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
2.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนแจ้งให้ผู้ประสงค์ขอรับทุนทราบ และถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน (TIMELINE ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.))
2.3 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย และกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) อย่างชัดเจน พร้อมกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายทุนในแต่ละงวด และการรายงานผลอย่างชัดเจน เพื่อแจ้งให้ผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)
3.1 ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดเวทีชี้แจงแนวทางการสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา เพื่อรับฟังแนวทางการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. ซึ่งเป็นแหล่งทุนกำหนดไว้
3.2 การจัดทำเอกสารสรุปเนื้อหาหลักเกณฑ์การพิจารณาทุนวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ. และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้คณาจารย์ และบุคลากรที่สนใจเขียนข้อเสนอโครงการได้มีความรู้ความเข้าใจกรอบแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการไปในทิศทางเดียวกัน และมีข้อมูลประกอบการเขียนโครงการให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้
ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมและสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
4.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดช่องทางในการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการไว้เพียงช่องทางเดียว และควรเป็นช่องทางที่เป็นทางการ มีกระบวนการผ่านการพิจารณารับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ประสงค์ขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ ในรูปแบบการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) เพื่อเป็นการยืนยันการจัดส่งข้อเสนอโครงการที่มีระบบเดียว มีมาตรฐานการตรวจสอบและประเมินผลว่าการจัดส่งเป็นไปตามรูปแบบ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สมบูรณ์ครบถ้วน

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
4.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) พร้อมจัดทำรายงานสรุปประเด็นสำคัญซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงาน ชื่อผู้ขอทุน จำนวนทุนที่ขอ ช่องทางการติดต่อประสานงานผู้ขอทุน และข้อสังเกตเบื้องต้น เช่น ความครบถ้วนของข้อมูลโครงการ ความถูกต้องของงบประมาณพื้นที่การดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการสอดคล้องกับพื้นที่ความรับผิดชอบของ (อพ.สธ. - มวล.) ที่ได้รับมอบหมายกำกับดูแล โครงการมีความสอดคล้องกับแผนแม่บทที่ อพ.สธ. กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลสรุปในภาพรวมแบบสั้น ๆ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทราบข้อมูลในภาพรวม และสามารถศึกษารายละเอียดเชิงลึกในกรณีสงสัยหรือมีประเด็นต้องตัดสินใจ ซึ่งจะส่งผลให้การพิจารณาโครงการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
ขั้นตอนที่ 5 การประชุมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)
5.1 ผู้ปฏิบัติงานควรมีนัดหมายตารางคิวงานของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาโครงการวิจัยและบริการวิชาการล่วงหน้า เพื่อให้คณะกรรมการว่างตรงกัน และสามารถมาร่วมประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการได้ครบองค์ประชุม
5.2 ผู้ปฏิบัติงานควรมีการจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิได้มีเวลาอ่านศึกษา และพิจารณาในรายละเอียดอย่างน้อย 15 วัน ก่อนการจัดประชุมพิจารณาคัดเลือก
5.3 จัดประชุมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
5.4 บันทึกข้อเสนอแนะ และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการทราบเพื่อปรับแก้ตามมติที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนดไว้
5.5 สรุปรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการฉบับปรับแก้ไขตามผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ
ขั้นตอนที่ 6 การสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดา
6.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้เวลาในการกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. ตามแบบฟอร์มที่ อพ.สธ. สวนจิตลดากำหนดไว้ ซึ่งจากสถิติผู้ยื่นขอทุนไม่น้อยกว่าปีละ 40 โครงการ จึงต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการกรอกข้อมูลใน

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
แบบฟอร์ม พร้อมทำหนังสือนำส่งซึ่งต้องลงนามโดยอธิการบดีซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยเสนอเรื่องต่อไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา จึงจะรับพิจารณา ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนงานและกำหนดระยะเวลาให้มีการเสนอเอกสารดังกล่าวแล้วเสร็จทันภายใน วันที่ 30 สิงหาคมของทุกปี เพื่อทันกรอบระยะเวลาการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ อพ.สธ.สวนจิตลดากำหนดไว้
6.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนงบประมาณอย่างละเอียด โดยอาจจะให้เพื่อนในฝ่ายที่เกี่ยวข้องช่วยตรวจทานอย่างน้อย 1 - 2 คน ก่อนการพิมพ์เอกสาร และจัดทำรูปเล่มข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีของ (อพ.สธ. - มวล.) ที่กำหนดไว้
ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา และวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน
7.1 แจ้งข้อมูลกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการวิจัย พร้อมเน้นย้ำให้ผู้วิจัยดำเนินการปรับรายละเอียดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร มีการกำหนดตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ของโครงการที่ชัดเจนสอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. พร้อมระบุรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายที่สำนักงบประมาณ และหรือระเบียบการเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับทุนพิจารณาผล และแจ้งยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ
8.1 จัดทำหนังสือแจ้งผู้วิจัยทราบแนวทางการปฏิบัติในการยืนยันดำเนินงานโครงการวิจัย และแจ้งแนวทางการดำเนินการจัดทำสัญญาทุนวิจัยผ่านระบบ DOMs และการประสานงานผ่านไลน์กลุ่มทุนวิจัย โดยให้ผู้วิจัยดำเนินการยืนยันการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form ที่กำหนดไว้
8.2 จัดทำระบบ Check List หรือรายงานสรุปผลการตรวจสอบการตอบกลับยืนยันจากผู้วิจัย เพื่อทราบผลว่ามีการยืนยันรับทุนวิจัยกี่โครงการ และขอสละสิทธิ์ไม่รับทุนวิจัยกี่โครงการ
ขั้นตอนที่ 9 ปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
9.1 นำรายงานสรุปผลการตอบรับยืนยันดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ บันทึกผลปรับแก้แผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.) ตามแบบฟอร์มที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และ อพ.สธ. กำหนดไว้
ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)
10.1 การจัดทำสัญญาทุนวิจัยควรระมัดระวังในเรื่องการตรวจสอบชื่อโครงการ และชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าหน่วยงาน และตำแหนงที่ถูกต้อง เพื่อความรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน และป้องกันไม่ให้เกิดกรณีการส่งเอกสารกลับเพื่อแก้ไขข้อมูลดังกล่าว
ขั้นตอนที่ 11 การเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)
11.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการเพื่อกำหนดระยะเวลา และขั้นตอนกระบวนการ แผนการดำเนินงานร่วมกันกับผู้รับทุนตั้งแต่เริ่มทำสัญญาทุนวิจัย
11.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้วิจัยทราบแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัยและแนวทางการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัย พร้อมแบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)
12.1 จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลประจำไตรมาส และรูปแบบการรายงานฉบับสมบูรณ์ปิดโครงการ และการรายงานผลในรูปแบบโปสเตอร์
12.2) การจัดให้มีเวทีกำกับติดตามผลการดำเนินงานโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ในรูปแบบการนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. แบบวาจา (Oral Presentation) รอบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นสุดปิดโครงการ
12.3) การจัดกิจกรรม Show & Share ผลงานวิจัยและบริการวิชาการในปีงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในรูปแบบโปสเตอร์ และการจัดแสดงผลงานนวัตกรรมจากงานวิจัยเพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้วิจัย การนำไปสู่การต่อยอด และการร่วมมือกันของผู้วิจัยก่อให้เกิดการบูรณาการงานวิจัยแบบสหวิทยาการตามที่ อพ.สธ. มุ่งหวังไว้เพิ่มมากขึ้นในอนาคตตามลำดับ

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง หรือสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่
13.1 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) โดยการสรุปข้อมูลด้านจำนวนโครงการ จำนวนงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการในด้านการตีพิมพ์บทความเผยแพร่ในวารสารระดับชาติ และนานาชาติ ผลงานการจดสิทธิบัตร และอนุสิทธิบัตร ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ และผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการพัฒนา และต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ต่อไป
ขั้นตอนที่ 14 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)
14.1 ดำเนินการจัดทำสรุปข้อมูลสถิติจำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ การเบิกจ่ายทุน ปัญหาอุปสรรค เพื่อเสนอเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารเพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหา และแผนการดำเนินการพัฒนางานในอนาคต

3.4 แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) จำเป็นต้องอาศัยฐานคิดจากเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องหลายมิติ ทั้งในด้านการบริหารจัดการงานวิจัย การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน การติดตาม และประเมินผล การใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ และการทำงานเชิงเครือข่ายกับหน่วยงานหรือชุมชน โดยแนวคิดเหล่านี้ช่วยให้เห็นทั้งกรอบเชิงทฤษฎี และแนวปฏิบัติที่สามารถประยุกต์ใช้ในการกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และกลไกสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ (Belcher et al., 2024; Bernardo et al., 2012; Huenneke et al., 2017; Ryazanova & Jaskiene, 2022)

3.4.1 กลยุทธ์การบริหารจัดการงานวิจัย

การบริหารงานทุนวิจัยมีงานศึกษาที่นำเสนอให้เห็นประเด็นความสำคัญ และแนวทางในการบริหารทุนวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ที่แหล่งทุนมุ่งหวังไว้ดังนี้

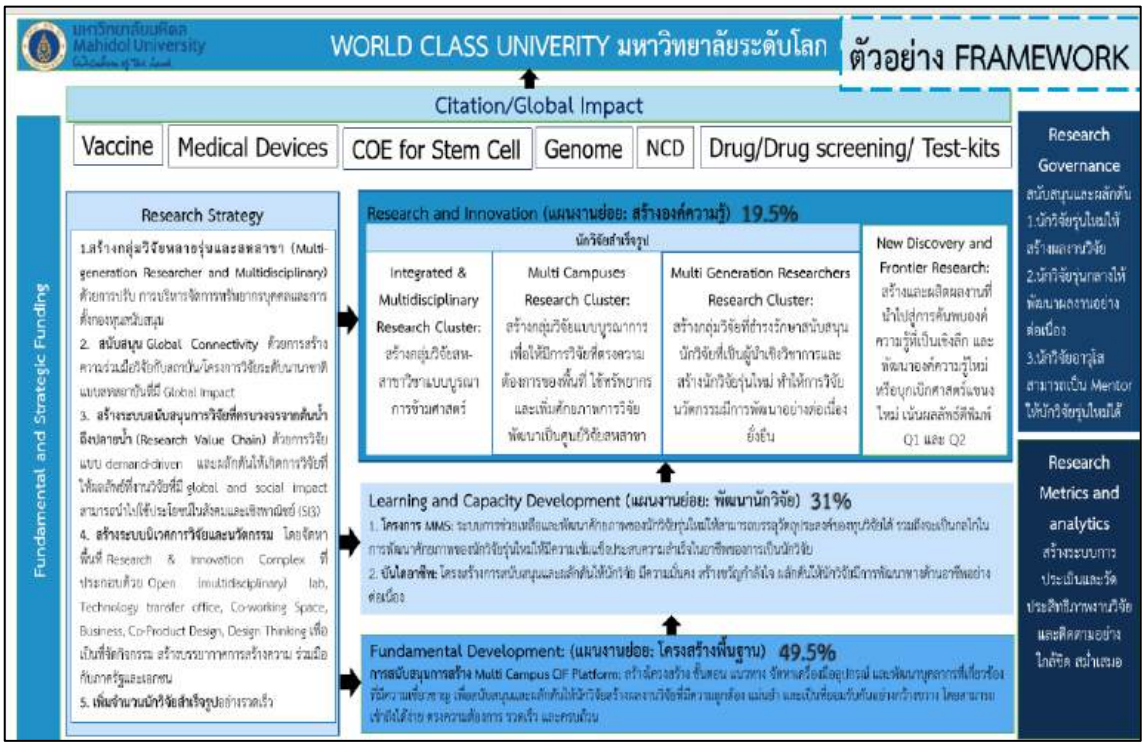
การบริหารจัดการงานวิจัย หมายถึง การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การวิจัยสามารถดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ให้มีการผลิตหรือสร้างสรรค์การวิจัย การวางแผนการวิจัย การติดตามและควบคุมดูแล การวิจัยให้ดำเนินไปตามแผน รวมถึงการเผยแพร่ และการนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์ (คมกฤต เล็กสกุลระโยชน์, สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์วิจัย และนวัตกรรม, 2567) การพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย รวมถึงการวางแผนจัดการโครงการ หรือแผนงานวิจัย เพื่อให้มั่นใจว่าผลงานวิจัยจะมีศักยภาพสร้างประโยชน์ให้กับสังคมประเทศชาติได้นั้น นักวิจัยผู้บริหารงานวิจัยจำเป็นต้องตระหนักถึงภาพรวมตั้งแต่เริ่มจัดทำโครงการ หรือแผนงาน ความสัมพันธ์ที่สอดคล้องต่อเนื่องกันระหว่างกิจกรรม (Activities) ผลผลิต (Outputs) และการแทรกแซง (Interventions) ที่ช่วยกระตุ้นหรือขับเคลื่อนก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์ (Utilization) อันนำมาซึ่งผลลัพธ์ (Outcomes) และผลกระทบ (Impacts) ที่มุ่งหวัง ตลอดจนการออกแบบจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ประมวลผลตอบแทนในการลงทุนวิจัย ดังนั้นการสร้างความเข้าใจในประเด็นการเชื่อมผลงานวิจัยไปสู่ผลลัพธ์ และผลกระทบผ่านการบริหารจัดการงานวิจัยให้แก่นักวิจัย และผู้บริหารจัดการงานวิจัยนับว่ามีความจำเป็น

แนวคิดเรื่องกลยุทธ์การบริหารจัดการงานวิจัยมองว่า “งานวิจัย” มิได้เกิดจากความสามารถเฉพาะตัวของนักวิจัยเพียงลำพัง แต่ขึ้นอยู่กับระบบสนับสนุนของสถาบัน โดย Ryazanova and Jaskiene (2022) ชี้ว่า การบริหารผลงานวิจัยเป็นแกนสำคัญของธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัย และได้รับอิทธิพลจากปัจจัยที่สถาบันสามารถจัดการได้ เช่น โครงสร้างองค์กร วัฒนธรรมการวิจัย สภาพแวดล้อมการทำงาน และการจัดสรรทรัพยากร ขณะที่ Huenneke et al. (2017) เสนอว่า การพัฒนาศักยภาพงานวิจัยของสถาบันอุดมศึกษาควรใช้หลายกลยุทธ์ร่วมกัน เช่น ระบบพี่เลี้ยง และการทบทวนข้อเสนอก่อนยื่น การสนับสนุนความร่วมมือข้ามหน่วยงาน การจัดเวลา และทรัพยากรเพื่อการวิจัย การลงทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน และการมีผู้บริหารระดับคณะหรือหน่วยงานเข้ามาร่วมสนับสนุนอย่างจริงจัง ดังนั้น ในบริบทของคู่มือฉบับนี้ การบริหารจัดการทุนวิจัยจึงควรถูกออกแบบให้เป็น “ระบบสนับสนุนงานวิจัย” มากกว่าการทำหน้าที่รับ – ส่งเอกสารเพียงอย่างเดียว (Huenneke et al., 2017; Ryazanova & Jaskiene, 2022)

กล่าวอีกนัยหนึ่ง กลยุทธ์การบริหารจัดการงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพควรครอบคลุมอย่างน้อย 4 มิติ ได้แก่ การกำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของงานวิจัย การพัฒนาศักยภาพนักวิจัยและทีมสนับสนุน การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม และการสร้างกลไกติดตามผลเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แนวคิดนี้เหมาะกับคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ

เนื่องจากช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานไม่แยกขาดจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ของแหล่งทุน (Huenneke et al., 2017; Ryazanova & Jaskiene, 2022)

รศ.ดร.คมกฤต เล็กสกุล รองผู้อำนวยการภารกิจจัดสรรงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) ได้นำเสนอกรอบแนวคิดการบริหารจัดการทุนวิจัยอย่างมืออาชีพไว้ดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แนวคิดมหาวิทยาลัยระดับโลก

ที่มา: (คมกฤต เล็กสกุล, 2567)

ระบบการจัดการทุนวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมที่จะดำเนินการในระดับองค์กรสถาบันไปเป็นการดำเนินงานในระดับหน่วยงานภายในที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิจัย หรือเป็นหน่วยสนับสนุนองค์ความรู้เฉพาะเรื่องวิจัยนั้น ๆ โดยมุ่งเน้นไปที่การกระจายอำนาจ การจัดการ และการบริการ การเปลี่ยนแปลงนี้รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในโหมดการจัดการ ตั้งแต่การควบคุมดูแล และการจัดการไปจนถึงการควบคุมดูแล การจัดการ และบริการที่ได้มาตรฐาน นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงจากระบบความรับผิดชอบของผู้นำโครงการไปสู่ระบบความรับผิดชอบของนิติบุคคล และจากการควบคุมกระบวนการไปสู่แนวทางที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ นอกจากนี้มีการเปลี่ยนแปลงจาก

งบประมาณแบบปรับเป็นงบประมาณที่เบิกจ่ายเป็นก้อน ได้ปรับเปลี่ยนเป็นการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นแบบการแบ่งงวดงาน เพื่อควบคุมภายในการบริหารจัดการทุนวิจัยได้ดีขึ้น แนวทางนี้เป็นการรวมตัวบ่งชี้การประเมินการจัดการประสิทธิภาพงบประมาณอย่างครอบคลุมเข้ากับจุดความเสี่ยงในการควบคุมภายในเพื่อเป็นแนวทางให้กับแผนกการจัดการการวิจัย และนักวิจัยในการปรับปรุงมาตรการควบคุมภายใน มีการสำรวจการบูรณาการข้อมูลการวิจัย และข้อมูลทางการเงินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (Li, 2022)

ดังนั้นแนวทางในการนำผลงานวิจัยไปสู่การประยุกต์ใช้ ต้องตระหนักว่าหน่วยงานที่ส่งเสริมการวิจัยในแต่ละสถาบันการศึกษานั้นต้องพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยของตนเองให้เหมาะสมกับสภาพความพร้อม ศักยภาพ และเอกลักษณ์ของตนเองโดยใช้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ต่อกันเพื่อเป็นเครือข่ายการบริหารจัดการงานวิจัย และพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยร่วมกันต่อไป

3.4.2 เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้ทุน

เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ได้ทุนนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งในการได้มาซึ่งทุนในการพัฒนาและสนับสนุนการวิจัย ดังนั้นผู้วิจัยต้องเขียนโครงร่างการวิจัยที่ตรงใจคนอ่าน อ่านแล้วมีความรู้สึกว่างานวิจัยมีความน่าสนใจ ทำแล้วเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือต่อผู้ให้ทุนโดยตรงและผู้ให้ทุนเห็นว่าควรให้การสนับสนุนทุนในการทำงานวิจัย ดังนั้นผู้จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยควรจัดทำด้วยความประณีต มีเหตุผลที่เหมาะสม เพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัย นวดล เพ็ชรวัฒนา (2567) ได้นำเสนอเทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้ทุนไว้ดังนี้

1. ศึกษานโยบายยุทธศาสตร์ วิเคราะห์กรอบการให้งบประมาณจากแหล่งทุนตลอดจนปัจจัยนำเข้า (Input) มีปัจจัยที่นำเข้าซึ่งเป็นปัจจัยที่ขับเคลื่อนให้งานวิจัยดำเนินการสำเร็จและสร้างผลกระทบต่อสังคม ส่วนใหญ่ ซึ่งการจัดทำข้อเสนองานวิจัยต้องมีจุดเด่น ตอบสนองต่อความจำเป็น หรือตอบสนองประเด็นยุทธศาสตร์ซึ่งเป็นนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีใหม่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดทำงานวิจัย

2. ความเป็นมา และความสำคัญของโครงการวิจัยควรสะท้อนให้เห็นถึงปัญหาในปัจจุบันที่ก่อให้เกิดผลกระทบหรือข้อจำกัดอย่างมีนัยสำคัญ จากนั้นจึงเชื่อมโยงสู่งานวิจัยของผู้วิจัย โดยชี้ให้เห็นว่าสามารถเข้ามามีบทบาทในการแก้ไข หรือบรรเทาปัญหาดังกล่าวได้อย่างเหมาะสม และก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการและการนำไปใช้จริง

3. การเขียนวัตถุประสงค์ของการทำวิจัย ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กับกระบวนการอื่นของงานวิจัยนั้น คลอบคลุม ตรงประเด็น กระชับ ชัดเจน และสอดคล้องกับหัวข้อผลผลิตที่เกิดขึ้นต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย ขั้นตอน กระบวนการทำวิจัยของข้อเสนอ

โครงการ ต้องมีความเป็นไปได้ และสามารถทำได้สำเร็จทันเวลา โดยต้องตอบวัตถุประสงค์การศึกษาที่ตั้งไว้ และผลงานที่จะทำมีจุดเด่น หรือมีประสิทธิภาพจากเดิมอย่างไร ทำให้ลดต้นทุน ลดแรงงาน ลดความเสี่ยง ช่วยให้เกิดการเข้าถึงได้ง่าย และรวดเร็ว ขอบเขตของโครงการคุ้มค่ากับงบประมาณของการทำการวิจัย ตอบสนองความต้องการ และสามารถให้ผลประโยชน์ต่อผู้ให้ทุนได้อย่างตรงประเด็น

4. บางแหล่งทุนวิจัย หากเป็นโครงการวิจัยที่มีความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือมีความร่วมมือกับผู้ประกอบการอาจจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษอาจเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้สนับสนุนทุนมากขึ้น

5. งบประมาณ ต้องเขียนให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทุกหมวด ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่แหล่งทุนนั้นกำหนด

6. ผลลัพธ์งานวิจัยต้องได้รับการยอมรับผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย บริษัท/ภาคีเครือข่าย ซึ่งมีส่วนสำคัญที่จะแสดงให้เห็นว่าจะนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์จริงอย่างไร

แนวคิดเกี่ยวกับการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้ทุนเน้นว่า ข้อเสนอที่ดีต้องมีทั้ง “คุณภาพทางวิชาการ” และ “ความสามารถในการสื่อสารให้ตรงกับกรอบทุน” ไปพร้อมกัน Promjouy (2018) อธิบายว่า ข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นเสมือนพิมพ์เขียวของการดำเนินงานวิจัย จึงต้องมีองค์ประกอบสำคัญอย่างครบถ้วน เช่น ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต การทบทวนวรรณกรรม วิธีดำเนินการ แผนการดำเนินงาน งบประมาณ เอกสารอ้างอิง และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ รวมถึงควรมีคุณลักษณะด้านความถูกต้อง ความชัดเจน ความครบถ้วน ความต่อเนื่อง ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ และจริยธรรมทางวิชาการ ส่วน Sngounsiritham (2015) เน้นเพิ่มเติมว่า การขอทุนวิจัยที่ดีต้องอาศัยการเรียนรู้ระบบทุน การเลือกทีมวิจัย การขอคำปรึกษา และการวางแผนต่อเนื่องสำหรับการบริหารโครงการ และการรายงานผลด้วย (Promjouy, 2018; Sngounsiritham, 2015)

ในมุมมองสากล Weidmann et al. (2023) เสนอว่า การเขียนข้อเสนอที่มีโอกาสได้รับทุนควรเริ่มจากการพัฒนาโจทย์วิจัยให้ชัด เลือกทุนให้เหมาะกับธรรมชาติของโครงการ วางแผนล่วงหน้า และตอบคำถามสำคัญให้ได้ว่าโครงการมีความสำคัญอย่างไร มีผลกระทบต่อวิทยาการ นโยบาย หรือสังคมอย่างไร และมีความเป็นไปได้เพียงใด ขณะที่ Guyer et al. (2021) สรุปกลยุทธ์สำคัญ เช่น การใช้เวลาเตรียมข้อเสนออย่างเพียงพอ การปฏิบัติตามคำแนะนำของแหล่งทุนอย่างเคร่งครัด การเขียนให้ชัดเจนกระชับ การมีทีมวิจัยที่เหมาะสม การเน้นความสำคัญ และความใหม่ของแนวคิด การกำหนดขอบเขตโครงการให้สมจริง และการมีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อยืนยันความเป็นไปได้ นอกจากนี้ Van den Besselaar and Mom (2022) ยังพบเชิงประจักษ์ว่า “รูปแบบการเขียน” ของข้อเสนอมีผลต่อคะแนน และการตัดสินใจของคณะกรรมการ จึงสะท้อนว่าความชัดเจน และคุณภาพ

การสื่อสารของข้อเสนอมีผลต่อความสำเร็จจริง ไม่ใช่เพียงเนื้อหาทางวิทยาศาสตร์เท่านั้น (Guyer et al., 2021; van den Besselaar & Mom, 2022; Weidmann et al., 2023)

จากงานวิชาการดังกล่าวสามารถสรุปได้ว่า เทคนิคการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ได้ทุนควรประกอบด้วย 5 ประเด็นสำคัญ ได้แก่ การวิเคราะห์กรอบทุน และยุทธศาสตร์ของแหล่งทุน การกำหนดปัญหา และความสำคัญของโครงการอย่างชัดเจน การออกแบบวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงานที่สอดคล้องกัน การจัดทำงบประมาณ แผนงานที่เป็นไปได้ และการสื่อสารข้อเสนออย่างกระชับ ชัดเจน และโน้มน้าวใจ ซึ่งเป็นหลักการที่สามารถนำไปกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคู่มือได้โดยตรง (Guyer et al., 2021; Promjouy, 2018; Weidmann et al., 2023)

ดังนั้นการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีประสิทธิภาพเริ่มจากการวิเคราะห์นโยบายและความต้องการของผู้ให้ทุน แล้ววางกรอบงานวิจัยที่มีความสำคัญ และสอดคล้องกับแนวทางของแหล่งทุน จากนั้น ตั้งชื่อโครงการให้โดดเด่น กระชับ และเข้าใจง่าย ระบุปัญหาที่ต้องการแก้ ออกแบบวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน วัดผลได้ และสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ พร้อมพัฒนาแนวคิด หรือสมมติฐานที่ชัดเจน ในแง่กระบวนการวิจัย ต้องอธิบายวิธีดำเนินงานที่เป็นระบบ ระบุขั้นตอน สถานที่และระยะเวลาดำเนินงาน รวมถึงเสนอแนวทางรับมือปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ส่วนผลลัพธ์ควรชี้ให้เห็นคุณค่าที่จะสร้าง ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และวิชาการ โดยระบุผู้รับประโยชน์อย่างชัดเจน

ท้ายที่สุด ความน่าเชื่อถือของทีมวิจัย เช่น ความเชี่ยวชาญของหัวหน้าโครงการ การใช้วรรณกรรมปัจจุบัน และงบประมาณที่เหมาะสม เป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้ประเมินให้ความสำคัญ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ดีจึงควรมีโครงสร้างชัดเจน ลื่นไหล สื่อสารชัดว่า ปัญหาคืออะไร วิธีแก้อย่างไร ผลลัพธ์เป็นอย่างไร และใครได้ประโยชน์ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้ให้ทุน และเพิ่มโอกาสสำเร็จในการขอทุน

3.4.3 การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

แนวคิดเรื่องการติดตามและประเมินผลมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ เพราะช่วยให้หน่วยงานทราบทั้งความก้าวหน้า คุณภาพผลผลิต และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร Belcher et al. (2024) ชี้ว่า ตัวชี้วัดสำหรับการติดตาม และประเมินผลควรมีคุณลักษณะ SMART ได้แก่ เฉพาะเจาะจง วัดได้ ทำได้จริง สัมพันธ์กับผลลัพธ์ และมีกรอบเวลา พร้อมทั้งระบุว่า “ข้อความผลลัพธ์ที่ชัดเจน” เป็นเงื่อนไขสำคัญของการพัฒนาตัวชี้วัดที่มีประสิทธิภาพ งานวิจัยนี้ยังสะท้อนว่า ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการประเมินโครงการมักเกิดจากการตั้งตัวชี้วัดที่กว้างเกินไป ไม่เชื่อมกับผลลัพธ์ หรือไม่สามารถใช้เป็นฐานในการเรียนรู้ และปรับปรุงงานได้ (Belcher et al., 2024)

เมื่อประยุกต์สู่คู่มือฉบับนี้ แนวคิดดังกล่าวชี้ให้เห็นว่าการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการไม่ควรหยุดอยู่ที่การสนับสนุนให้เกิด “รายงาน” หรือ “ผลผลิต” เท่านั้น แต่ต้องออกแบบ

กลไกให้ผลการวิจัยสามารถส่งต่อไปยังผู้ใช้ประโยชน์ได้จริง เช่น หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน ภาคีเครือข่าย หรือพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ของอุทยานพฤกษศาสตร์ แนวคิดการถ่ายทอดองค์ความรู้จึงเป็นฐานสำคัญของการกำหนดเงื่อนไขผลผลิต การติดตามผลลัพธ์ และการประเมินความคุ้มค่าของทุนสนับสนุน (Kothari & Wathen, 2013)

3.4.4 การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และการบริการวิชาการรับใช้สังคม

แนวคิดเรื่องการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย และการบริการวิชาการรับใช้สังคมมีฐานคิดจาก “Community Engagement” ในระดับอุดมศึกษา Bernardo, et al. and Howard (2012) อธิบายว่า การมีส่วนร่วมกับชุมชนในมหาวิทยาลัยเป็นบทบาทที่ขยายไปไกลกว่าภารกิจด้านการสอน และการวิจัย โดยครอบคลุมกิจกรรมอย่างน้อย 3 กลุ่ม ได้แก่ การเรียนรู้แบบบริการสังคม โครงการ หรือการวิจัยที่ตอบปัญหาสังคม และความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อพัฒนาชุมชน งานวิจัยดังกล่าวยังพบว่าภาวะผู้นำ และการทำให้แนวคิดนี้ฝังอยู่ในอัตลักษณ์ขององค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความยั่งยืนของการมีส่วนร่วมกับชุมชน (Bernardo et al., 2012) สอดคล้องกันนั้น Tijsma, et al. (2023) ซึ่งทบทวนงานวิจัยด้าน community service learning ในสถาบันอุดมศึกษา พบว่า การทำให้การบริการวิชาการ หรือการเรียนรู้ร่วมกับชุมชนเกิดขึ้นอย่างยั่งยืน จำเป็นต้องอาศัยทั้งนโยบายระดับสถาบัน โครงสร้างสนับสนุน ความร่วมมือกับภาคีภายนอก และระบบประเมินผลที่ชัดเจน ข้อค้นพบนี้สะท้อนว่างานบริการวิชาการที่มีคุณภาพไม่ใช่กิจกรรมที่แยกส่วนจากงานวิจัย แต่ควรเป็นกระบวนการร่วมสร้างคุณค่ากับภาคีเครือข่าย ซึ่งเหมาะสมอย่างยิ่งกับบริบทของทุน (อพ.สธ. - มวล.) ที่เน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ การอนุรักษ์ทรัพยากร และการใช้ประโยชน์เพื่อสังคม (Tijsma et al., 2023)

จากการทบทวนแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ว่า คู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการฉบับนี้ควรวางอยู่บนฐานคิดสำคัญ 5 ประการ ได้แก่ การบริหารจัดการงานวิจัยเชิงกลยุทธ์ การเขียนข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องกับกรอบทุน การติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ การมุ่งใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ผ่านกระบวนการถ่ายทอดและความร่วมมือกับผู้ใช้ประโยชน์ และการสร้างเครือข่ายบริการวิชาการรับใช้สังคมอย่างยั่งยืน แนวคิดเหล่านี้ช่วยให้คู่มือมิได้เป็นเพียงเอกสารกำหนดขั้นตอนการทำงาน แต่เป็นเครื่องมือเชิงระบบที่เชื่อมโยงการรับทุน การดำเนินโครงการ การกำกับติดตาม และการสร้างประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคมเข้าด้วยกันอย่างเป็นรูปธรรม (Belcher et al., 2024; Bernardo et al., 2012; Kothari & Wathen, 2013; Promjouy, 2018; Ryazanova & Jaskiene, 2022; Tijsma et al., 2023; Weidmann et al., 2023)

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

การนำเสนอเนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก คือ (1) เป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน (2) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน (3) เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (4) เทคนิคการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และ (6) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายมีความสำคัญสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการวัด ติดตาม และประเมินผลว่าในแต่ละกิจกรรมหรือขั้นตอนมีผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้ ผู้เขียนได้มีการกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. โครงการวิจัยและบริการวิชาการ มีการยกระดับมาตรฐานเป็นชุดโครงการวิจัยภายใต้กรอบการดำเนินงานที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ มีการกำหนดพื้นที่วิจัยร่วมกับ อปท. ในท้องถิ่นที่ศูนย์ประสานงานรับผิดชอบ	1. คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุนเพิ่มมากขึ้น สามารถพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้เกิดการยกระดับมาตรฐานเป็นชุดโครงการเพิ่มขึ้น

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
	จากการยื่นข้อเสนอโครงการแบบโครงการเดี่ยวเพื่อสร้างกระบวนพัฒนาทรัพยากรในระดับชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนตามแนวทางการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรมที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ โดยจะไม่มีการเสนอโครงการเดี่ยวเพื่อรับทุน อพ.สธ. ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในปีงบประมาณ 2568
2. ร้อยละของโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณา และได้รับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.	2. โครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติทุนดำเนินงานโครงการเพิ่มมากขึ้น อย่างน้อยร้อยละ 95 จากจำนวนโครงการที่ยื่นขอทุน อพ.สธ. ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทั้งหมด
3. จำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน และมีการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	3. โครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน และมีการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างร้อยละ 90
4. จำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่มีการเผยแพร่องค์ความรู้สู่ชุมชน และสังคมในรูปแบบต่าง ๆ	4. จำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ดำเนินการร่วมกับชุมชน และนำองค์ความรู้ไปสู่ชุมชนอย่างน้อยร้อยละ 90จำนวนผลงานนวัตกรรม หรือผลงานตีพิมพ์บทความจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ ร้อยละ 100

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานบริหารจัดการทุนวิจัยภายใต้โครงการ อพ.สธ. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนเชิงรุกเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีเทคนิค และกลยุทธ์ดังนี้

4.2.1 การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร คณะทำงาน และเครื่องมือ แบบฟอร์มต่าง ๆ

การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร คณะทำงาน และเครื่องมือ แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ) มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงาน และเกณฑ์มาตรฐานโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ อพ.สธ. มุ่งหวังไว้ ประกอบด้วยบุคคลดังคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แผนแม่บทระยะ 5 ปีที่เจ็ด และคำสั่งแต่งตั้งเพื่อกำหนดยุทธศาสตร์แผนงานและงบประมาณในการดำเนินงาน กรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ การกำกับติดตามผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้บรรลุผลตามแผนงานที่กำหนดไว้

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๖๘๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช

อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่ ๒๑๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับ มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ประกอบด้วยบุคคลดังปรากฏตามรายชื่อ และมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รักษาการแทนอธิการบดี (ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี)	รองประธานกรรมการ
๓. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์)	รองประธานกรรมการ
๔. คณบดีสำนักวิชาการบัญชีและการเงิน	กรรมการ
๕. คณบดีสำนักวิชาครุศาสตร์และศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	กรรมการ
๗. คณบดีสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๘. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์	กรรมการ
๙. คณบดีสำนักวิชาเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีสำนักวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
๑๑. คณบดีสำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
๑๒. คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๓. คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๔. คณบดีสำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	กรรมการ
๑๕. คณบดีสำนักวิชาสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๑๖. คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๑๗. คณบดีสำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณบดีสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป	กรรมการ

ภาพที่ 4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

- ๒ -

๑๙. คณบดีวิทยาลัยพันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	กรรมการ
๒๐. คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ
๒๑. คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	กรรมการ
๒๒. คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒๘. หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๒๙. หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๓๐. หัวหน้าส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางสาวนันทกาญจน์ บุญช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางรวมพร คงจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. ว่าที่ร้อยตรี อัครายุทธ รังสิมันตุชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน อพ.สธ.-มวล. ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

๑. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จำและจัดทำแผนแม่บทของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของ อพ.สธ. ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการรายปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของ อพ.สธ. ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

๔. ดำเนินงานและติดตามงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

๕. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๖. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานทุก ๆ ๖ เดือน และรายงานประจำปีงบประมาณ

๗. แต่งตั้งคณะทำงานหรืออนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงาน อพ.สธ. ในระยะ ๕ ปีที่เจ็ด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ส.ก.ต. ๖๗ ๑๑๑ Personal PKULN

Signature Code : VuyRH-yp2oe-C+2HJ-w6bfu

ภาพที่ 4.1 (ต่อ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๐๖๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ.-มวล.

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้เข้าร่วมสนองโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) เพื่อสืบสานพระราชปณิธานในการอนุรักษ์ทรัพยากรของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ในการดำเนินงานด้านการสร้างองค์ความรู้และจิตสำนึกรักษ์ทรัพยากร อันจะก่อให้เกิดการอนุรักษ์และนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ในส่วนของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก อพ.สธ. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ ๕ ปีที่เจ็ด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ.-มวล. กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ.-มวล. โดยมีหน้าที่กำกับติดตามและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานและควบคุมคุณภาพผลงานวิจัยและบริการวิชาการให้ได้มาตรฐานและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ อันประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ปิยรัษฎ์ ปริญญาพงษ์ เจริญทรัพย์	กรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรวี จิตภักดี	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะพงศ์ โชติพันธุ์	กรรมการ
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรชัย กัลยาณปพน	กรรมการ
๖. นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์	เลขานุการคณะกรรมการ
๗. นายศักดิ์ดา ไบมิเด็น	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีอัครายุทธ รังสิมันตุชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

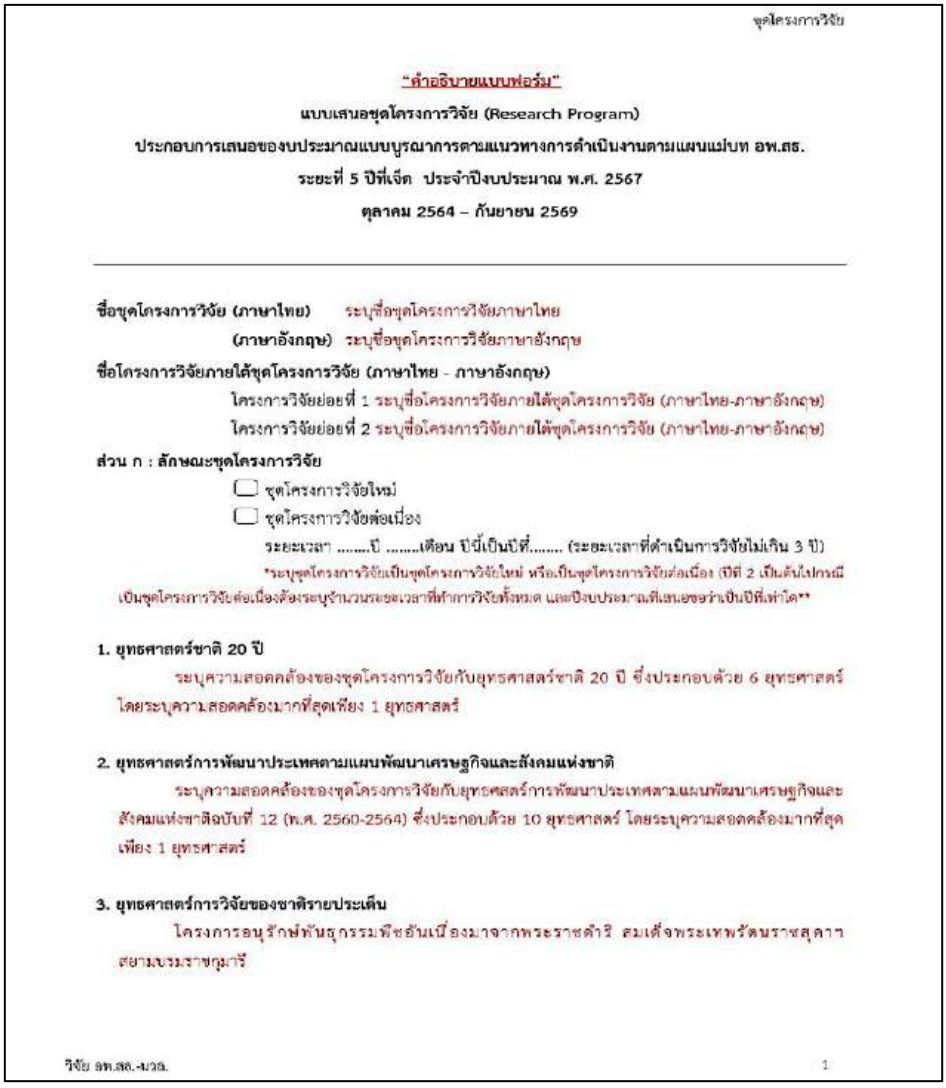
๓ พ.ค. ๖๗ เวลา ๑๖:๔๐:๑๑ Personal PKI-LN

Signature Code : ccnQ5-D+lpk-aqBZr-yDojW

ภาพที่ 4.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

นอกจากการกำหนดผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ในการกลั่นกรองคุณภาพของโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนของ อพ.สธ. และกำกับติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว การจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการพร้อมคำอธิบายแบบฟอร์มเพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสร้างความรับรู้ และเข้าใจแก่คณาจารย์ บุคลากรที่ประสงค์เสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการนำไปศึกษา และดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีรายละเอียดดังนี้

1. แบบฟอร์มการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. พร้อมคำอธิบายแบบการกรอกแบบฟอร์มให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ชุดโครงการวิจัย

"คำอธิบายแบบฟอร์ม"

แบบเสนอชุดโครงการวิจัย (Research Program)

ประกอบการเสนอของบประมาณแบบบูรณาการตามแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ.

ระยะที่ 5 ปีที่เจ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตุลาคม 2564 – กันยายน 2569

ชื่อชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย) ระบุชื่อชุดโครงการวิจัยภาษาไทย

(ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อชุดโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการวิจัยภายใต้ชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ)

โครงการวิจัยย่อยที่ 1 ระบุชื่อโครงการวิจัยภายใต้ชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)

โครงการวิจัยย่อยที่ 2 ระบุชื่อโครงการวิจัยภายใต้ชุดโครงการวิจัย (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ)

ส่วน ก : ลักษณะชุดโครงการวิจัย

☐ ชุดโครงการวิจัยใหม่

☐ ชุดโครงการวิจัยต่อเนื่อง

ระยะเวลา .....ปี .....เดือน ปีนี้เป็นปีที่..... (ระยะเวลาที่ดำเนินการวิจัยไม่เกิน 3 ปี)

*ระบุชุดโครงการวิจัยเป็นชุดโครงการวิจัยใหม่ หรือเป็นชุดโครงการวิจัยต่อเนื่อง (ปีที่ 2 เป็นต้นไปกรณีเป็นชุดโครงการวิจัยต่อเนื่องต้องระบุจำนวนระยะเวลาที่ทำการวิจัยทั้งหมด และปีงบประมาณที่เสนอขอว่าเป็นปีที่เท่าใด**

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

ระบุความสอดคล้องของชุดโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี ซึ่งประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ โดยระบุความสอดคล้องมากที่สุดเพียง 1 ยุทธศาสตร์

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

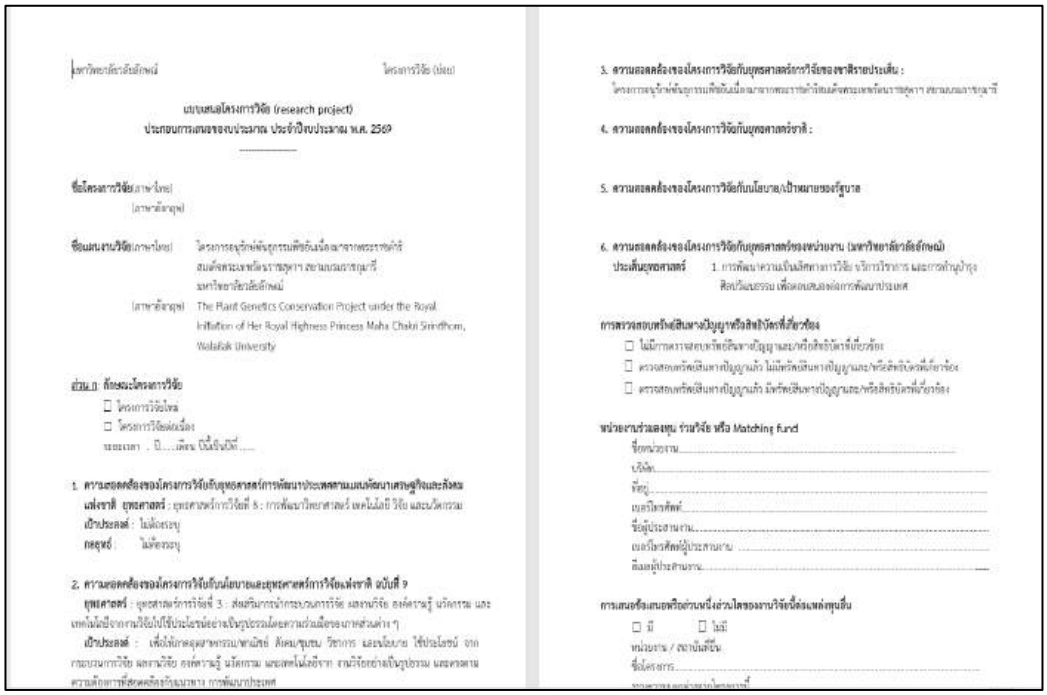
ระบุความสอดคล้องของชุดโครงการวิจัยกับยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) ซึ่งประกอบด้วย 10 ยุทธศาสตร์ โดยระบุความสอดคล้องมากที่สุดเพียง 1 ยุทธศาสตร์

3. ยุทธศาสตร์การวิจัยของชาติรายประเด็น

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

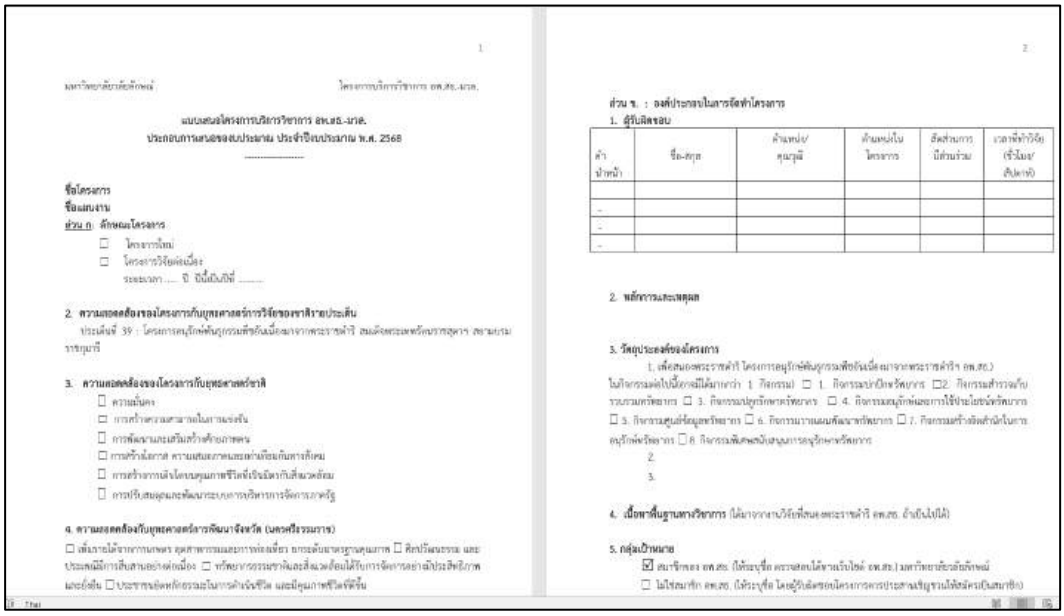
วิจัย อพ.สธ.-มวล. 1

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างแบบเสนอชุดโครงการวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างแบบเสนอโครงการวิจัยย่อย (แนบประกอบกับแบบฟอร์มเสนอชุดโครงการ)

2. แบบฟอร์มการยื่นข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.



ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.)

3. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานอย่างย่อ ซึ่งใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลในรอบไตรมาส และรอบสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรอบไตรมาสก็จะช่วยกระตุ้นให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการได้ดำเนินงานโครงการให้บรรลุผลตามแผนงานที่กำหนดไว้

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
งบสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ.-มวล.
ประจำปีงบประมาณ 2567 (รอบไตรมาสที่ 2 วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2567)

ชื่อหัวหน้าโครงการ : .....
หน่วยงาน : .....
วัตถุประสงค์ของโครงการ
1) .....
2) .....
3) .....

รายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนงานโดยสรุป รอบไตรมาส 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2567)
พอสังเขป

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ (ตามแผน)	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	ร้อยละของผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้เบิกจ่าย (บาท)
1	1	1			
2	2	2			

หมายเหตุ อ้างอิงตามกิจกรรมและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการในสัญญารับทุน

☐ กรุณาแนบภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ / ภาพลงพื้นที่ประกอบการรายงานในแต่ละไตรมาส ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ

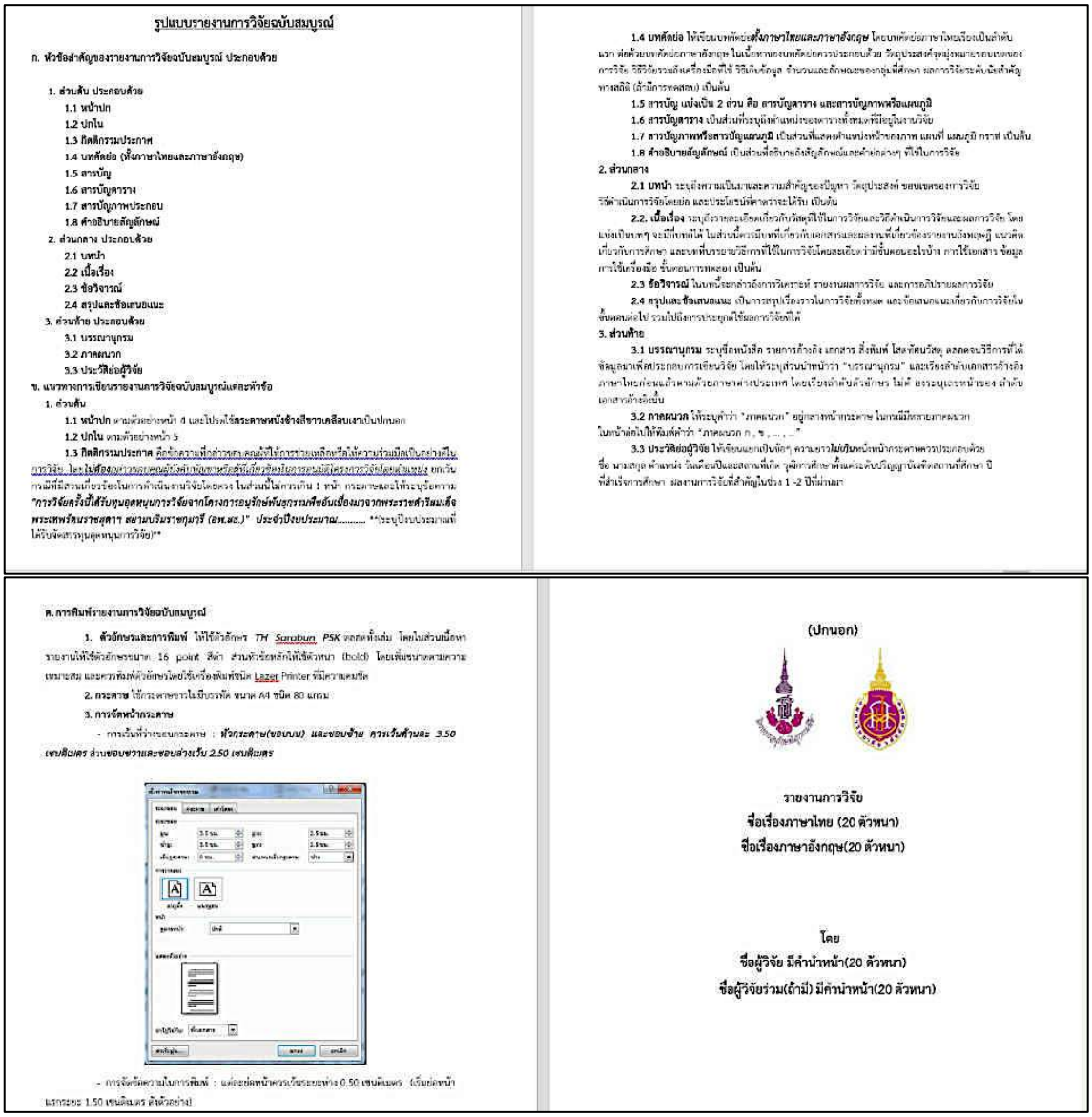
หมายเหตุ: การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการงบสนับสนุน อพ.สธ. ไตรมาส 2 ซึ่งกำหนดให้ผู้รับทุนดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ E-Report โดยแนบไฟล์รายงานตามแบบฟอร์มนี้ พร้อมจัดส่งรายงานผลนี้ไปยัง ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. ผ่านทางระบบ DOMs หัวข้อเรื่อง "ขอส่งรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการไตรมาส 2 (ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม 2567) ภายในวันที่ 12 เมษายน 2567 เพื่อฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. จะได้นำไปรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนำเสนอแหล่งทุนสนับสนุนตามต่อไป

ลงนาม.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ .....

ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานอย่างย่อ รอบไตรมาส และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

4. แบบฟอร์มการเขียนรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

การกำหนดรูปแบบการเขียนรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จะช่วยให้ผู้รับทุนวิจัยดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้อย่างถูกต้อง มีแนวทางการเขียนรายงานที่เป็นมาตรฐานในรูปแบบเดียวกัน



รูปแบบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ก. หัวข้อสำคัญของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. ส่วนต้น ประกอบด้วย
   1.1 หน้าปก
   1.2 ปกใน
   1.3 กิตติกรรมประกาศ
   1.4 บทคัดย่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
   1.5 สารบัญ
   1.6 สารบัญตาราง
   1.7 สารบัญภาพประกอบ
   1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์
2. ส่วนกลาง ประกอบด้วย
   2.1 บทนำ
   2.2 เนื้อเรื่อง
   2.3 ข้อวิจารณ์
   2.4 สรุปและข้อเสนอแนะ
3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย
   3.1 บรรณานุกรม
   3.2 ภาคผนวก
   3.3 ประวัติย่อผู้วิจัย

ข. แนวทางการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แต่ละหัวข้อ

1. ส่วนต้น
   1.1 หน้าปก ตามตัวอย่างหน้า 4 และโปรดใช้กระดาษหนังสือขาวเคลือบเงาเป็นปกนอก
   1.2 ปกใน ตามตัวอย่างหน้า 5
   1.3 กิตติกรรมประกาศ คือข้อความที่กล่าวขอบคุณผู้ที่ให้การช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการวิจัย โดยไม่ต้องกล่าวขอบคุณที่ให้คำปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการวิจัยโดยตรงแทน ยกเว้นกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิจัยโดยตรง ในส่วนนี้ควรเกิน 1 หน้า กระดาษและให้ระบุข้อความ *"การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)" ประจำปีงบประมาณ.....* **(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย)**

1.4 บทคัดย่อ ให้เขียนบทคัดย่อ*ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยบทคัดย่อภาษาไทยเขียนเป็นลำดับแรก ต่อด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในเนื้อหาของบทคัดย่อควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์จุดมุ่งหมายของของการวิจัย วิธีวิจัยรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา และการวิจัยระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการคงสถิติ) เป็นต้น

1.5 สารบัญ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ สารบัญตาราง และสารบัญภาพหรือแผนภูมิ

1.6 สารบัญตาราง เป็นส่วนที่ระบุชื่อหัวแหน่งของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย

1.7 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ เป็นส่วนที่แสดงตำแหน่งหน้าของภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์ เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆ ที่ใช้ในการวิจัย

2. ส่วนกลาง

2.1 บทนำ ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยโดยย่อ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

2.2. เนื้อเรื่อง ระบุถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัยและผลการวิจัย โดยแบ่งเป็นบทๆ จะมีกี่บทก็ได้ ในส่วนนี้ควรมีบทที่เกี่ยวกับเอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องรายงานลักษณะวิทยา แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษา และบทที่บรรยายวิธีการที่ใช้ในการวิจัยโดยละเอียดว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง การใช้เอกสาร ข้อมูล การใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการทดลอง เป็นต้น

2.3 ข้อวิจารณ์ ในบทนี้จะกล่าวถึงการวิเคราะห์ รายงานผลการวิจัย และการอภิปรายผลการวิจัย

2.4 สรุปและข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปเรื่องราวในการวิจัยทั้งหมด และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยขั้นตอนต่อไป รวมไปถึงการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยได้

3. ส่วนท้าย

3.1 บรรณานุกรม ระบุชื่อหนังสือ รายการอ้างอิง เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนวิจัย โดยให้ระบุส่วนนำหน้าว่า "บรรณานุกรม" และเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยภาษาต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตัวอักษร ไม่ต้องระบุเลขหน้าของ ลำดับเอกสารอ้างอิงนั้น

3.2 ภาคผนวก ให้ระบุคำว่า "ภาคผนวก" อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีมีหลายภาคผนวก ในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า "ภาคผนวก ก , ข , ... , ..."

3.3 ประวัติย่อผู้วิจัย ให้เขียนแยกแต่ละหน้าๆ ความยาว*ไม่เกิน*หนึ่งหน้ากระดาษครบประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีและสถานที่เกิด วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ระดับปริญญาบัณฑิตเป็นต้นไป สถานที่ศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ผลงานการวิจัยที่สำคัญในช่วง 1 -2 ปีที่ผ่านมา

ค. การพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ตัวอักษรและการพิมพ์ ให้ใช้ตัวอักษร TH Sarabun PSK ตลอดทั้งเล่ม โดยในส่วนเนื้อหารายงานให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point สีดำ ส่วนหัวข้อหลักให้ใช้ตัวหนา (bold) โดยเพิ่มขนาดตามความเหมาะสม และควรพิมพ์ตัวอักษรโดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิด Laser Printer ที่มีความคมชัด

2. กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่เป็นมันวาว ขนาด A4 ชนิด 80 แกรม

3. การจัดหน้ากระดาษ

- การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ : *หัวกระดาษ(ขอบบน) และขอบซ้าย ควรเว้นด้านละ 3.50 เซนติเมตร* ส่วนขอบขวาและขอบล่างเว้น 2.50 เซนติเมตร

- การจัดช่องว่างในการพิมพ์ : แต่ละย่อหน้าควรเว้นระยะห่าง 0.50 เซนติเมตร เว้นย่อหน้าแรกระยะ 1.50 เซนติเมตร ดังตัวอย่าง

(ปกนอก)

รายงานการวิจัย
ชื่อเรื่องภาษาไทย (20 ตัวหนา)
ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ(20 ตัวหนา)

โดย
ชื่อผู้วิจัย มีคำนำหน้า(20 ตัวหนา)
ชื่อผู้วิจัยร่วม(ถ้ามี) มีคำนำหน้า(20 ตัวหนา)

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุน (อพ.สธ. - มวล.)

5. แบบฟอร์มรายงานทางการเงิน และสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ

การกำหนดรูปแบบและชี้แจงกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้รับทุนสนับสนุนจะส่งผลให้ผู้รับทุนได้นำงบประมาณไปใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเงิน และพัสดุที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ : หมวดค่าตอบแทน			
หมวดที่ ๒ : ค่าที่พัก			
หมวดที่ ๓ : ค่าพาหนะ/ น้ำมันเชื้อเพลิง			
หมวดที่ ๔ : ค่าอาหาร / ค่ารับรอง			
หมวดที่ ๕ : ค่าธรรมเนียม/ ค่าลงทะเบียน (เช่น ค่าธรรมเนียมยื่นขอรับรองการวิจัยในมนุษย์ เป็นต้น)			
หมวดที่ ๖ : ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่า ค่าจ้าง ฯลฯ (รายการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ)			
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		
	ยืมเงินมหาวิทยาลัย		
	คืนเงินให้มหาวิทยาลัย (บัญชีศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.)		

หมายเหตุ : ผู้วิจัยจะต้องแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายดำเนินงานโครงการพร้อมสำเนาใบเสร็จ (Scan เอกสาร) แนบบส่งมาแนบท้ายใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายนี้ประกอบการส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์มาในรูปแบบการอัพไฟล์ข้อมูลในไดร์แล้วแชร์ไดร์ดังกล่าวแนบแจ้งเรื่องขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ DOMs เพื่อเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเห็นชอบก่อนส่งเบิกจ่ายงวดสุดท้าย

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานด้านการเงินและสรุปค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

6. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนองพระราชดำริ ตามตัวชี้วัด และแบบฟอร์มที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) กำหนดไว้อย่างครบถ้วนก็จะส่งผลให้เกิดผลดีต่อภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในฐานะหน่วยงานสนองพระราชดำริฯ และนำไปสู่ความมั่นใจของแหล่งทุนในการให้การสนับสนุนทุนวิจัยและบริการวิชาการแก่มหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นในปีต่อไปมากยิ่งขึ้น ซึ่งผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลตามตัวชี้วัดดังกล่าวอย่างครบถ้วน และส่งรายงานดังกล่าวให้ทาง อพ.สธ. สวนจิตลดาได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ร่วมสนองพระราชดำริ ปีงบประมาณ 2568 (อพ.สธ. – ชื่อย่อหน่วยงานของท่าน)
กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมสำรวจและเก็บรวบรวมทรัพยากร

หน่วยงานมีโครงการที่ดำเนินงานในกิจกรรมนี้ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	การดำเนินงานตามแผนแม่บท		งบประมาณ (บาท)		แหล่งที่มาของงบประมาณ*	เป้าหมายตามแผนแม่บท/วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินงาน	บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			มี	ไม่มี	เสนอขอ	ใช้จริง					
1	มหาวิทยาลัย										
2											
3											
		รวม โครงการ									

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

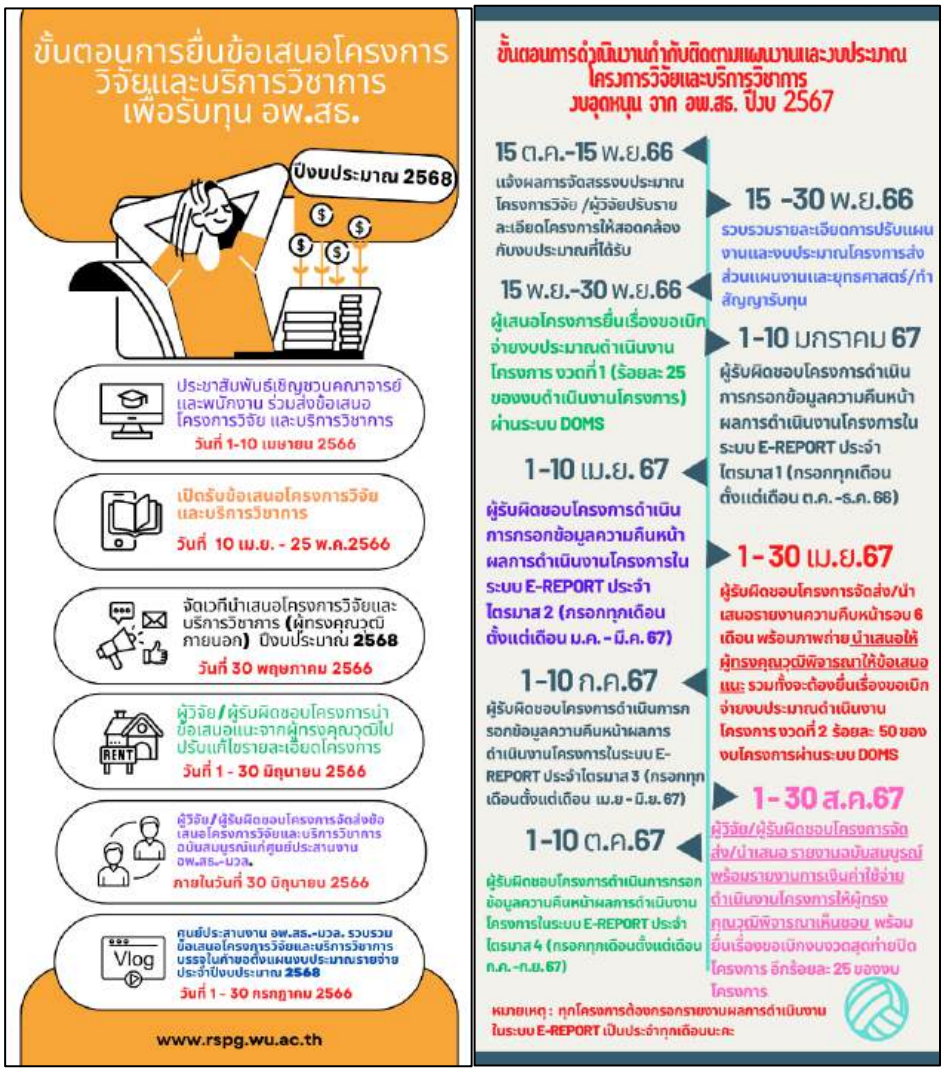
7. แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบโปสเตอร์

การกำหนดให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการสรุปผลการศึกษาวิจัย และผลการดำเนินงานเพื่อจัดแสดงในรูปแบบโปสเตอร์เป็นการกระตุ้นให้ผู้วิจัยสกัดองค์ความรู้ และผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการเผยแพร่ในรูปแบบโปสเตอร์ ซึ่งสามารถนำไปใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านการสนองพระราชดำริฯ ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เพจเฟซบุ๊ก และการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบการนำเสนอผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนรู้ของผู้วิจัย นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนนักวิชาการ และผู้สนใจทั่วไป นำไปสู่การต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการร่วมกันอย่างรอบด้านต่อไปในอนาคต

ภาพที่ 4.10 รูปแบบโปสเตอร์ผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

4.2.2 การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจน

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) มีการวางแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยแบ่งเป็นแผนปฏิทินการดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ แผนปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ดังนี้



ภาพที่ 4.11 ปฏิทิน TIMELINE ชี้แจงกระบวนการและขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย และกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานทุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

4.2.3 การวางแผนงานด้านการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้สอดคล้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่แหล่งทุนคือ (อพ.สธ.) กำหนดไว้

การวางแผนด้านการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของแหล่งทุน มีการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกได้รับจัดสรรทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีกระบวนการสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้ตรงกับเป้าประสงค์ของแหล่งทุนคือ อพ.สธ. ดังนั้นการจัดเวทีเพื่อชี้แจง และสร้างความรู้ความเข้าใจถึงกรอบแนวทางการดำเนินงาน

ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) เป็นสิ่งที่ต้องจัดให้มีขึ้นอย่างต่อเนื่องโดยผู้รับผิดชอบบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องแจ้งรายละเอียดแบบฟอร์ม และกระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการแก่คณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดเวทีประชุมชี้แจงแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทราบข้อมูลกรอบแนวทางในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้ได้รับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.

ภาพที่ 4.12 การประชุมเชิงปฏิบัติการการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการแบบบูรณาการตามแนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). https://www.facebook.com

ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมชี้แจง และรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดเวทีนำเสนอและรับฟังแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องสรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดทำรายงานสรุปข้อเสนอแนะแจ้งกลับไปยังผู้ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. เพื่อดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ และดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการฉบับปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจาก

ผู้ทรงคุณวุฒิแก่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อรวบรวม และจัดทำสรุปเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ส่งไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

4.2.4 การวางแผนงานด้านการกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ที่มีประสิทธิภาพ ทันตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้

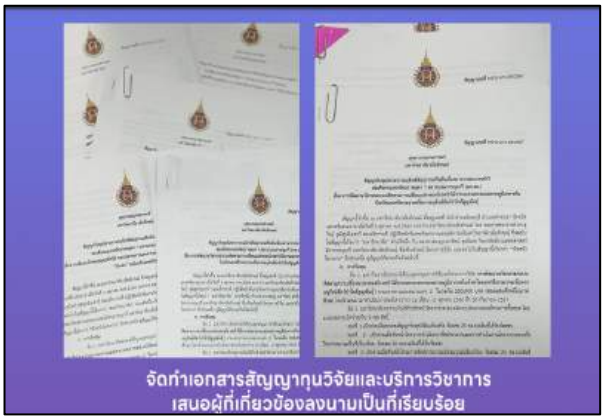
กระบวนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) ในด้านการวางแผนด้านการกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการได้มีการชี้แจงแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้รับทุนสนับสนุนอย่างชัดเจน โดยภายหลังจากการแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้ยื่นขอรับทุน และได้รับการตอบรับยืนยันพร้อมการปรับรายละเอียดโครงการและแผนการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการแล้ว ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) ซึ่งได้มีการกำหนดแบบฟอร์มสัญญาทุนไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับทุนได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งเอกสารการจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าวมีความสำคัญในการที่คณาจารย์ และผู้วิจัยจะต้องนำเลขที่สัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าวไปใช้ในการยื่นขอตีพิมพ์ผลงานบทความวิชาการระดับชาติ และนานาชาติตามลำดับต่อไป ซึ่งกระบวนการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) มีดังนี้

1. การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

1.1 จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการรายโครงการ โครงการละ 2 ชุด

1.2 ส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ผู้วิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุนและหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบในฐานะพยาน

1.3 จัดเก็บเอกสารสัญญาทุนวิจัยไว้ที่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 1 ชุด และผู้รับทุน 1 ชุด



ภาพที่ 4.13 เอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

2. การเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

การกำกับติดตามให้ผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการมีการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีกระบวนการควบคุม และให้ความรู้ความเข้าใจถึงกรอบระเบียบด้านการเงิน และพัสดุในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งการเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) ใช้แนวทางกฎระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินตามระเบียบว่าด้วยการเงิน และพัสดุของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่กำหนดไว้ โดยผู้รับผิดชอบด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ต้องแจ้งผู้รับทุนถึงแนวทางการเบิกจ่าย และการจัดเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายไว้อย่างเป็นระบบ โดยผู้รับทุนต้องจัดทำรายงานสรุปด้านการเงิน และค่าใช้จ่ายพร้อมสำเนาหลักฐานค่าใช้จ่าย จัดส่งเป็นไฟล์เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) พร้อมรายงานผลฉบับสมบูรณ์ปิดโครงการ แต่เอกสารใบเสร็จหลักฐานฉบับจริงให้ผู้รับทุนจัดเก็บไว้กับตนเอง เพื่อนำไปแสดงชี้แจงกรณีมีการสุ่มตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยกระบวนการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) มีดังนี้

2.1 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณต่ออธิการบดี

2.2 ยื่นหนังสือแจ้งธนาคารออมสินเรื่องขอเปิดบัญชีภายใต้โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ

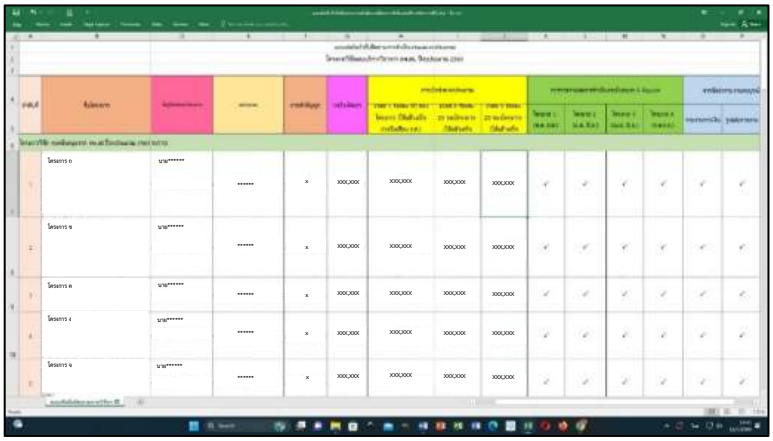
2.3 แจ้งผู้รับทุนทราบแนวทางและระเบียบการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

2.4 ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ

2.5 ผู้รับทุนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ

- งวดที่ 1 ร้อยละ 25 หลังจากยืนยันดำเนินงานโครงการ และจัดทำสัญญา
- งวดที่ 2 ร้อยละ 50 หลังจากนำเสนอ และจัดส่งรายงานความคืบหน้ารอบ 6 เดือน
- งวดที่ 3 ร้อยละ 25 หลังจากจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

การกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) ซึ่งมีโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแต่ละปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 35 โครงการ มีงบประมาณสนับสนุนจากสำนักงบประมาณภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) ไม่น้อยกว่า 15,000,000 บาทต่อปี โดยแต่ละโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. มีจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เท่ากัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม และจากการดำเนินงานในช่วงปีงบประมาณ 2558 - 2564 ได้ประสบปัญหาผู้วิจัยดำเนินการเบิกจ่ายทุนวิจัยไปดำเนินงานจากยอดอนุมัติจัดสรรเต็มจำนวนในครั้งเดียว จึงส่งผลให้กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานโครงการจากผู้รับทุนในด้านการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และการจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายจากผู้รับทุนที่ไม่ครบถ้วน และบางโครงการเบิกจ่ายงบประมาณไปเรียบร้อยแต่ไม่มีผลการดำเนินการที่ชัดเจนส่งกลับเป็นรายงานแก่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ได้รวบรวม และนำไปจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามลำดับต่อไป ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในปีงบประมาณ 2565 ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการได้หารือกับผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการออกเป็นงวดงานจำนวน 3 งวด โดยผูกเงื่อนไขการเบิกจ่ายกับการจัดส่งรายงานรอบไตรมาส รายงานรอบครึ่งปี และรอบสิ้นสุดปีงบประมาณ และได้ออกแบบแบบฟอร์มเพื่อใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ในรูปแบบทะเบียนควบคุม Google Sheet ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) สามารถสรุปข้อมูล และส่งต่อข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้แบบเป็นปัจจุบัน และสามารถเลือกเรียกดูข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบมือถือได้ทุกที่ทุกเวลา ผ่าน Google Link : ที่จัดทำขึ้น ดังตารางที่ 4.



ภาพที่ 4.14 ตารางข้อมูลตรวจสอบและกำกับติดตามการเบิกจ่าย
งบประมาณและการรายงานผลโครงการ (Check Sheet)

4.2.5 การวางแผนงานด้านการกำกับติดตามมาตรฐานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้ได้คุณภาพผลงานตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุน (อพ.สธ.)

การวางแผนด้านการกำกับติดตามมาตรฐานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการให้ได้คุณภาพผลงานตามที่ อพ.สธ. และมหาวิทยาลัยมุ่งหวังไว้ถือเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะสามารถนำองค์ความรู้ และผลงานนวัตกรรมจากการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ไปต่อยอดและประยุกต์ใช้กับชุมชนท้องถิ่น สู่การสร้างให้เกิดการพัฒนาคุณภาพชีวิต เกิดการนำทรัพยากรไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

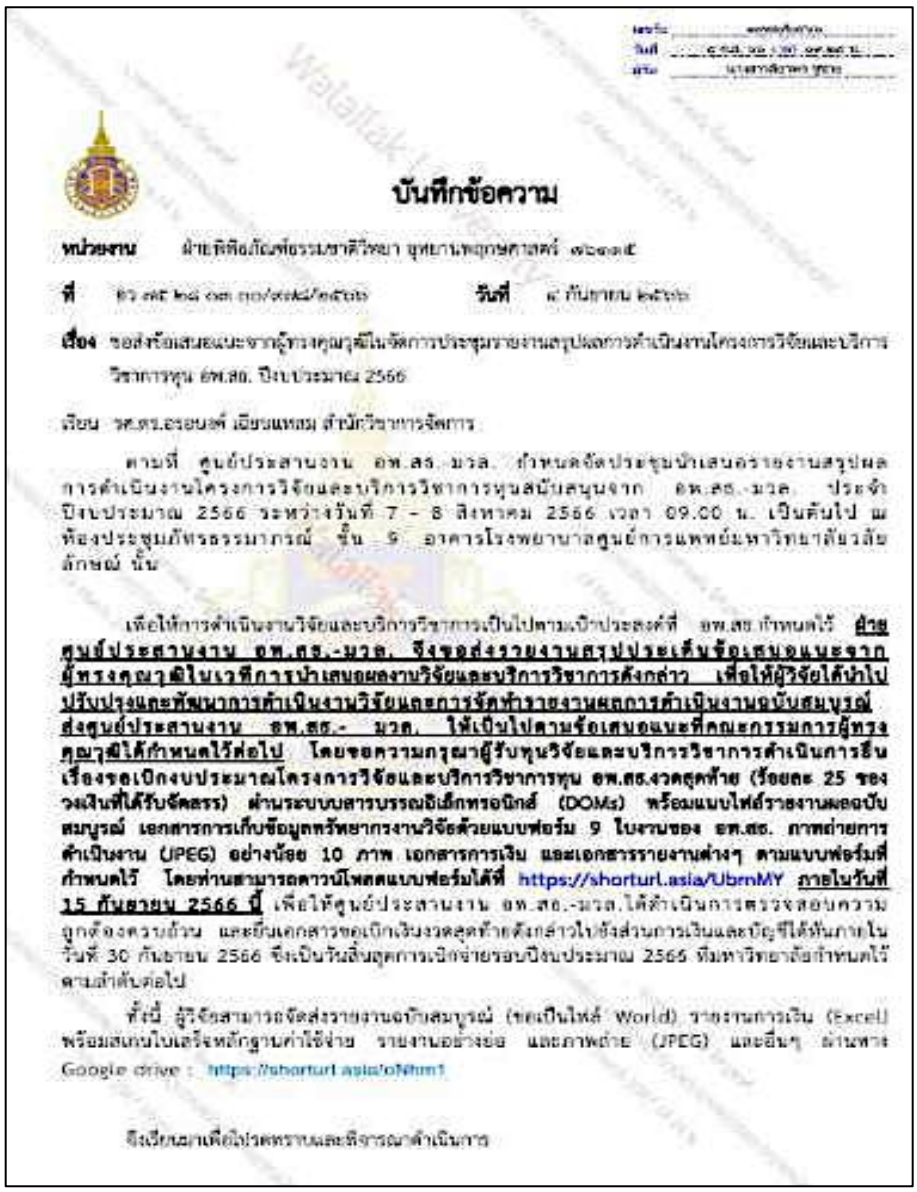
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีคณาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถหลากหลายสาขาวิชาซึ่งสามารถนำองค์ความรู้ต่างๆ มาร่วมมือในการดำเนินงานสนับสนุนยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการในนามมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ ซึ่งมุ่งเน้นให้เกิดการบูรณาการองค์ความรู้แบบสหวิทยากรมาร่วมพัฒนาต่อยอดทรัพยากรทั้ง 3 ฐาน คือ ทรัพยากรฐานชีวภาพ ทรัพยากรฐานกายภาพ และทรัพยากรวัฒนธรรมและภูมิปัญญา โดยให้ผู้วิจัยดำเนินการศึกษาทรัพยากรดังกล่าวให้รอบด้านในทุกมิติ โดย อพ.สธ. กำหนดกรอบการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรในรูปแบบ 3 กรอบ 8 กิจกรรม ซึ่งผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงกรอบการดำเนินงานดังกล่าว และยึดถือเป็นแกนหลักในการพัฒนางานวิจัยให้ครอบคลุมครบถ้วนเพื่อให้เกิดประโยชน์แท้แก่มหาชนตามที่ อพ.สธ. มุ่งหวังไว้ ดังนั้นผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องประสานงาน และสร้างความเข้าใจกับคณาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์เสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. ให้มีความรู้ความเข้าใจถึงกรอบแนวทางการดำเนินงานของ อพ.สธ. ในด้าน 3

กรอบ 8 กิจกรรม และการกระตุ้นให้คณาจารย์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการประสานความร่วมมือกับบุคลากรต่างสาขาวิชา เพื่อบูรณาการงานวิจัยให้มีความหลากหลาย และลุ่มลึกในทุกมิติ สามารถดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการได้ครบถ้วนทั้ง 3 กรอบคือ กรอบการเรียนรู้ทรัพยากร กรอบการใช้ประโยชน์ทรัพยากร และกรอบการสร้างจิตสำนึกรักษ์ทรัพยากร ให้เป็นงานวิจัยแบบบูรณาการเป็นชุดโครงการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับชุมชนท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างแผนผังการพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีมาตรฐาน ตามแนวทางการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรม ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างแผนผังการพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีมาตรฐาน ตามแนวทางการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรม ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้

นอกจากการกระตุ้น และส่งเสริมให้คณาจารย์ ผู้สนใจรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้เกิดการบูรณาการดำเนินงานแบบสหวิทยาการ ยกระดับการศึกษาวิจัยในรูปแบบชุดโครงการดังกล่าว การจัดเวทีให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการนำเสนอผลการดำเนินงาน และได้รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อนำข้อเสนอแนะไปพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการก็มีส่วนสำคัญในการพัฒนามาตรฐานงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ได้มากยิ่งขึ้นตามลำดับ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ ๑๒๑๑๕

ที่ [illegible] **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในจัดการประชุมรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2566

เรียน รศ.ดร.อรอนงค์ เอียดแหลม สำนักวิชาการจัดการ

ตามที่ ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. มวล. กำหนดจัดประชุมนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 7 - 8 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมภัทรธรรมากรณ์ ชั้น 9 อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ **ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. จึงขอส่งรายงานสรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในเวทีการนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้วิจัยได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานวิจัยและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ส่งศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้กำหนดไว้ต่อไป โดยขอความกรุณาผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการชี้แจงเรื่องขอเบิกงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.งวดสุดท้าย (ร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร) ผ่านระบบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) พร้อมแนบไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ เอกสารการเก็บข้อมูลทรัพยากรงานวิจัยด้วยแบบฟอร์ม 9 ใบงานของ อพ.สธ. ภาพถ่ายการดำเนินงาน (JPEG) อย่างน้อย 10 ภาพ เอกสารการเงิน และเอกสารรายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://shorturl.asia/UbmMY ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 นี้** เพื่อให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และยื่นเอกสารขอเบิกเงินงวดสุดท้ายดังกล่าวไปยังส่วนการเงินและบัญชีได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดการเบิกจ่ายรอบปีงบประมาณ 2566 ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ผู้วิจัยสามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ขอเป็นไฟล์ World) รายงานการเงิน (Excel) พร้อมสแกนใบเสร็จหลักฐานค่าใช้จ่าย รายงานอย่างย่อ และภาพถ่าย (JPEG) และอื่นๆ ผ่านทาง Google drive : https://shorturl.asia/oNhm1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ภาพที่ 4.17 หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ทุนสนับสนุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน	ข้อสังเกตุข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ รอบครึ่งปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)	ข้อสังเกตุข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ สิ้นสุดปิดโครงการ ปีงบ 2566 (วันที่ 7 -8 ส.ค.2566)
x	โครงการ ก	นาย******	**	1. ผู้วิจัยควรดำเนินการประสานงานเพื่อให้โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนสมัครเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	1. ปรับแก้ไขตัวสะกด ทราม (ขาม) 2.ประเด็นการตั้งชื่อเรื่องงานวิจัย "การพัฒนาหลักสูตร" น่าจะเป็นสื่อการสอนมากกว่าหลักสูตร อาจปรับเป็น "คู่มือเสริมหลักสูตร" เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานยิ่งขึ้น (ปรับชื่อเรื่อง) 3.ควรต่อยอดการศึกษาเรื่องป่าจาก ให้นักเรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากชุมชน (มูลค่าจากป่าจาก) หรืองานศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ที่จะนำความรู้ด้านอื่นๆ ไปพัฒนาป่าจาก 5.สิ่งที่มหาวิทยาลัยฯ ทำไปให้นักเรียนเรียนรู้ได้จริง และย้อนกลับสืบค้นข้อมูลได้

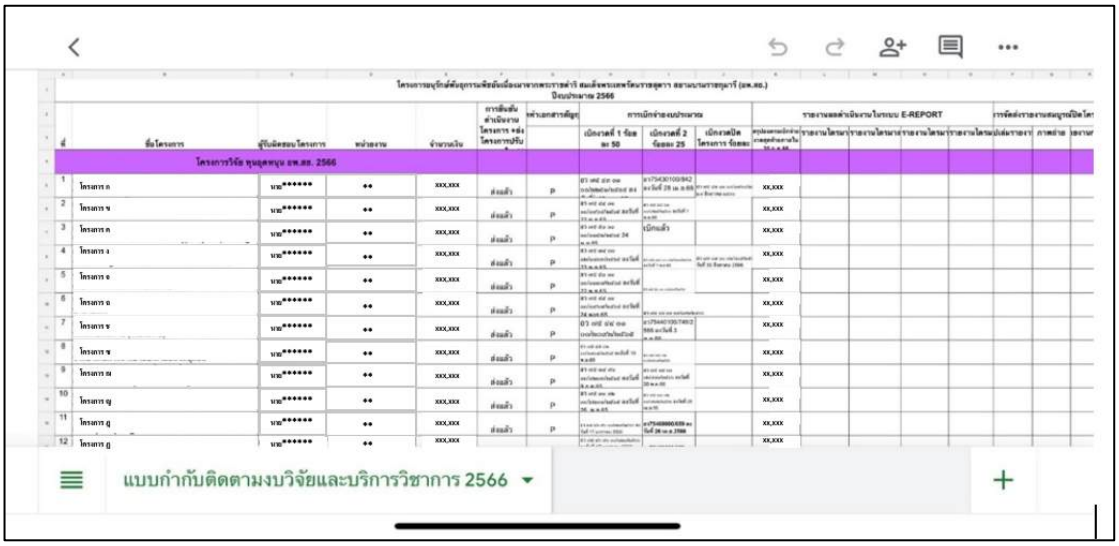
สรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในเวทีการนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการ "Show&Share" รอบครึ่งปีงบประมาณ 2567
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปี พ.ศ.2567
วันที่ 25 - 26 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุมศรีธรรมราช อาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เลขที่สัญญาทุนวิจัย	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน	สรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิช่วงนำเสนอ
XXX	โครงการ ก	นาย******	**	1. การเชื่อมโยงกับพิพิธภัณฑ์วรมหาวิทยาลัย โดยให้มีการ track เนื้อหาของพิพิธภัณฑ์ฯ ในแต่ละห้องของชุดนิทรรศการ 8 ห้อง หรือข้อมูลของพฤกษศาสตร์ ในการสื่อสารของเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเชื่อมการเข้าชมนิทรรศการ และจำนวนระยะเวลาการเข้าชมงานเท่าไรให้เพิ่มระยะเวลาการเข้าชมของผู้ชมนิทรรศการ 2. ตอบแผนสนองแผนของ อพ.สธ.ข้อไหน 3. ให้คณะผู้วิจัยเข้าร่วมประชุมเพื่อทราบเนื้อหาของนิทรรศการ 8 ห้อง - ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๔ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๔ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๔ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย
XXX	โครงการ ก	นาย******	**	ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๔ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๔ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๔ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย - ให้เพิ่มเติมกิจกรรมที่ 5 (ศูนย์ข้อมูล) และให้ใช้ใบงานด้วย โดยให้ศูนย์ประสานงานแนะนำ - คู่มือให้นำไปทำคลิปวีดีโอ และส่งคลิปไปยังที่โครงการประชาสัมพันธ์ฯ
XXX	โครงการ ก	นาย******	**	ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๔ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๔ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๔ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

กระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ใน Flowchart หรือ Workflow ข้างต้นไปใช้ในการกำกับติดตามผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ในช่วงปีงบประมาณ 2565 - 2566 ปรากฏผลการมีการจัดส่งรายงานผลทั้งรายไตรมาสในระบบ E-report รวมถึงการจัดส่งเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้นจากเดิมในปีงบประมาณ 2563 มีการจัดส่งรายงานผลครบถ้วนสมบูรณ์คิดเป็นร้อยละ 78.95 ของโครงการทั้งหมด และเมื่อเริ่มมีกระบวนการแจ้งผู้วิจัยถึงแนวทางการจัดส่งรายงานวิจัยในรายไตรมาส และรายงานฉบับสมบูรณ์ผ่านช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และเริ่มให้มีการจัดทำสัญญาทุนวิจัยในปีงบประมาณ 2564 แต่เบิกจ่ายงบประมาณเพียงครั้งเดียวทั้งจำนวนในช่วงต้นปีงบประมาณ ปรากฏมีผู้รับทุนส่งผลการดำเนินงานโครงการเพิ่มขึ้นแต่ก็ยังมีบางโครงการที่ไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ คิดเป็นร้อยละ 90.74 ซึ่งจะต้องติดตามทวงถามในภายหลังส่งผลให้การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีในภาพรวมของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) มีความล่าช้าจากการที่ต้องรอข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วนดังกล่าว ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และศักยภาพของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ในการพิจารณารับจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจาก อพ.สธ. สวนจิตลดาผ่านสำนักงบประมาณต่อไปในอนาคต

การจัดทำมาตรฐานเป็นมาตรการเพื่อป้องกันการผิดพลาด นำแนวทางใหม่ที่ดีมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้มีการปฏิบัติมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพ และการทำงานอย่างเป็นระบบ ได้มีการนำระบบการตรวจสอบ (Check Sheet) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดเก็บข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการกำกับติดตามผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการในส่วนของการจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละงวด ตลอดจนการจัดส่งรายงานผลต่าง ๆ ตามรายไตรมาส และรอบปีครึ่งปีงบประมาณเพื่อให้การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. มีระบบชัดเจน มีการดำเนินงานบรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ดังตัวอย่างระบบการตรวจสอบ (Check Sheet)



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างระบบการตรวจสอบ (Check Sheet) กำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ 2566

จากการวางแนวทางการกำกับติดตามทุนวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบ (Check Sheet) เพื่อเพิ่มกลไก และเครื่องมือในการกระตุ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการสามารถดำเนินงานได้เป็นไปตามแผนงาน และสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ เกิดการเบิกจ่ายงบประมาณที่มีระบบ และมีการใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเงิน และพัสดุที่กำหนดไว้ ตลอดจนการกระตุ้นให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการจัดส่งรายงานได้ครบถ้วนตามตัวชี้วัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงนำกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับปรับปรุงใหม่ไปใช้กับผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 และ 2567 ปรากฏว่าผลผู้วิจัยสามารถจัดส่งรายงานผลได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้มากยิ่งขึ้นตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ 2565 มีผู้ส่งรายงานผลวิจัยและบริการวิชาการครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด และแล้วเสร็จภายในระยะเวลา คิดเป็นร้อยละ 97.92 สืบเนื่องจากมีบางโครงการได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ COVID19 จึงขอขยายเวลาส่งรายงานผลวิจัยสมบูรณ์ และในปีงบประมาณ 2567 มีผู้ส่งรายงานครบถ้วนทันตามระยะเวลาที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าวได้เพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการได้เป็นอย่างดียิ่ง โดยมีค่าสถิติการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี ได้ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.2 สถิติข้อมูลการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) พ.ศ. 2563 – 2567

ปีงบประมาณ	จำนวนโครงการทั้งหมด	กระบวนการเดิม	กระบวนการตามคู่มือปฏิบัติงาน	คิดเป็นร้อยละ
		จำนวนโครงการที่ส่งรายงานครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	จำนวนโครงการที่ส่งรายงานครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	
2563	38	30	ยังไม่เริ่มใช้ผังกระบวนการใหม่และไม่มีการกำหนดรูปแบบการจัดส่งรายงานวิจัยสมบูรณ์เพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลพัฒนาต่อยอดงานวิจัย	78.95
ปีงบประมาณ	**จำนวนโครงการทั้งหมด**	**กระบวนการเดิม**	**กระบวนการตามคู่มือปฏิบัติงาน**	**คิดเป็นร้อยละ**
		จำนวนโครงการที่ส่งรายงานครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	**จำนวนโครงการที่ส่งรายงานครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด**	
2564	54	49	ยังไม่เริ่มใช้ผังกระบวนการใหม่แต่เริ่มปรับแนวทางการดำเนินงานโดยแจ้งให้ผู้วิจัยจัดรายงานผลไตรมาส และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปเป็นฐานข้อมูลพัฒนาต่อยอดงานวิจัย	90.74
2565	48	-	47	97.92
2566	51	-	51	100
2567	54		54	100

จากตารางข้างต้นแสดงให้เห็นว่าจากการเริ่มนำกระบวนงานกำกับติดตามทุนวิจัยและบริการวิชาการที่ได้นำมาใช้ในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามคู่มือฉบับนี้ ซึ่งมีการกำหนดแบบฟอร์มรายงานที่ชัดเจนทั้งแบบรายงานไตรมาส รายงานอย่างย่อ รายงานการเงิน และรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมการส่งไฟล์ภาพถ่าย JPG เพื่อเผยแพร่ในรายงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ตลอดจนการแจ้งแนวทางกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างเข้มข้น ทั้งระบบเอกสารที่เป็นทางการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และช่องทางสื่อสารที่ไม่เป็นทางการผ่าน Application LINE กลุ่มโครการวิจัยและบริการวิชาการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ รวมทั้งการกระตุ้นผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการให้มีการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่วางไว้ ผ่านการจัดเวทีกำกับติดตามให้ผู้วิจัยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน และสิ้นสุดปิดโครงการ ตลอดจนการจัดเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการ Show&Share ในรูปแบบโปสเตอร์ผลงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ และเว็บเพจศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ให้เป็นที่ประจักษ์ รับรู้สู่สังคมวงกว้าง และเป็นเวทีเพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แจ้งปัญหาอุปสรรค สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้บรรลุเป้าประสงค์ตามที่ อพ.สธ. มุ่งหวังไว้ต่อไป

นอกจากการกระตุ้นและส่งเสริมให้คณาจารย์ และผู้สนใจรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้เกิดการบูรณาการดำเนินงานแบบสหวิทยาการ ยกระดับการศึกษาวิจัยในรูปแบบชุดโครงการดังกล่าว การจัดเวทีให้ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการนำเสนอผลการดำเนินงานและได้รับฟังข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อนำข้อเสอแนะไปพัฒนาต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการก็มีส่วนสำคัญในการพัฒนามาตรฐานงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ได้มากยิ่งขึ้นตามลำดับ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ ๑๖๑๑๑๕

ที่ [illegible] **วันที่** ๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในจัดการประชุมรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2566

เรียน **หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ**

ตามที่ ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. กำหนดจัดประชุมนำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ 2566 ระหว่างวันที่ 7 - 8 สิงหาคม 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมภัทรธรรมาภรณ์ ชั้น 9 อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้ **ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. จึงขอส่งรายงานสรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในเวทีการนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าว เพื่อให้ผู้วิจัยได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานวิจัยและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ส่งศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้กำหนดไว้ต่อไป โดยขอความกรุณาผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการยื่นเรื่องขอเบิกงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.งวดสุดท้าย (ร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร) ผ่านระบบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) พร้อมแนบไฟล์รายงานผลฉบับสมบูรณ์ เอกสารการเก็บข้อมูลทรัพยากรงานวิจัยด้วยแบบฟอร์ม 9 ใบงานของ อพ.สธ. ภาพถ่ายการดำเนินงาน (JPEG) อย่างน้อย 10 ภาพ เอกสารการเงิน และเอกสารรายงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่** https://shorturl.asia/UbrnMY **ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 นี้** เพื่อให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และยื่นเอกสารขอเบิกเงินงวดสุดท้ายดังกล่าวไปยังส่วนการเงินและบัญชีได้ทันภายในวันที่ 30 กันยายน 2566 ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดการเบิกจ่ายรอบปีงบประมาณ 2566 ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ผู้วิจัยสามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ของเป็นไฟล์ World) รายงานการเงิน (Excel) พร้อมสแกนใบเสร็จหลักฐานค่าใช้จ่าย รายงานอย่างย่อ และภาพถ่าย (JPEG) และอื่นๆ ผ่านทาง Google drive : https://shorturl.asia/oNhm1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ภาพที่ 4.20 หนังสือแจ้งข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

ข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ทุนสนับสนุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ 2566					
ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน	ข้อสังเกตุข้อสเนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ รอบครึ่งปีงบประมาณ (รอบ 6 เดือน)	ข้อสังเกตุข้อสเนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ สิ้นสุดปิดโครงการ ปีงบ 2566 (วันที่ 7 -8 ส.ค.2566)
15	โครงการ ก	นาย****	**	1. ผู้วิจัยควรดำเนินการประสานงานเพื่อให้โรงเรียนทั้ง 4 โรงเรียนสมัครเป็นสมาชิกสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน	1. ปรับแก้ไขตัวสะกด ทราม (ชาม) 2.ประเด็นการตั้งชื่อเรื่องงานวิจัย "การพัฒนาหลักสูตร" น่าจะเป็นสื่อการสอนมากกว่าหลักสูตร อาจปรับเป็น "คู่มือเสริมหลักสูตร" เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้องานยิ่งขึ้น (ปรับชื่อเรื่อง) 3.ควรต่อยอดการศึกษาเรื่องป่าจาก ให้นักเรียน สามารถนำไปใช้ประโยชน์นอกเหนือจากชุมชน (มูลค่าจากป่าจาก) หรืองานศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ ที่จะนำความรู้ด้านอื่นๆ ไปพัฒนาป่าจาก 5.สิ่งที่มหาวิทยาลัยฯ ทำไปให้นักเรียนเรียนรู้ได้จริง และย้อนกลับสืบค้นข้อมูลได้

สรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในเวทีการนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการ "Show&Share" รอบครึ่งปีงบประมาณ 2567 โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปี พ.ศ.2567 วันที่ 25 - 26 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุมศรีธรรมราช อาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ				
เลขที่สัญญาทุนวิจัย	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน	สรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิช่วงนำเสนอ
**	โครงการ ก	นาย****	**	1. การเชื่อมโยงกับพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติฯ โดยให้มีการ track เนื้อหาของพิพิธภัณฑ์ฯ ในแต่ละห้องของชุดนิทรรศการ 8 ห้อง หรือข้อมูลของพฤกษศาสตร์ ในการสื่อสารของเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น การเชื่อมการเข้าชมนิทรรศการ และจำนวนระยะเวลาการเข้าชมนานเท่าไรให้เพิ่มระยะเวลาการเข้าชมของผู้ชมนิทรรศการ 2. ตอบแผนสนองแผนของ อพ.สธ.ข้อไหน 3. ให้คณะผู้วิจัยเข้าร่วมประชุมเพื่อทราบเนื้อหาของนิทรรศการ 8 ห้อง -ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๙ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๙ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๙ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย
**	โครงการ ข	นาย****	**	-ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๙ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๙ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๙ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย - ให้เพิ่มสังกิจกรรมที่ 5 (ศูนย์ข้อมูล) และให้ใช้ใบงานด้วย โดยให้ศูนย์ประสานงานแนะนำ - คู่มือให้นำไปทำคลิปวิดีโอ และส่งคลิปไปยังที่โครงการประชาสัมพันธ์ฯ (คุณสุภาณี)
**	โครงการ ค	นาย****	**	-ให้ทุกโครงการบันทึกข้อมูลในระบบ ๙ ใบงาน และจัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.มวล. - ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ติดตามตรวจสอบข้อมูลการบันทึก ๙ ใบงานของผู้วิจัย และติดตามข้อมูลจากผู้วิจัยเพื่อบันทึกในฐานข้อมูล Inet และหากผู้วิจัยไม่เข้าใจการบันทึก ๙ ใบงาน ให้ศูนย์ประสานงาน จัดฝึกอบรมให้กับนักวิจัย

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการสิ้นสุดปิดโครงการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.)

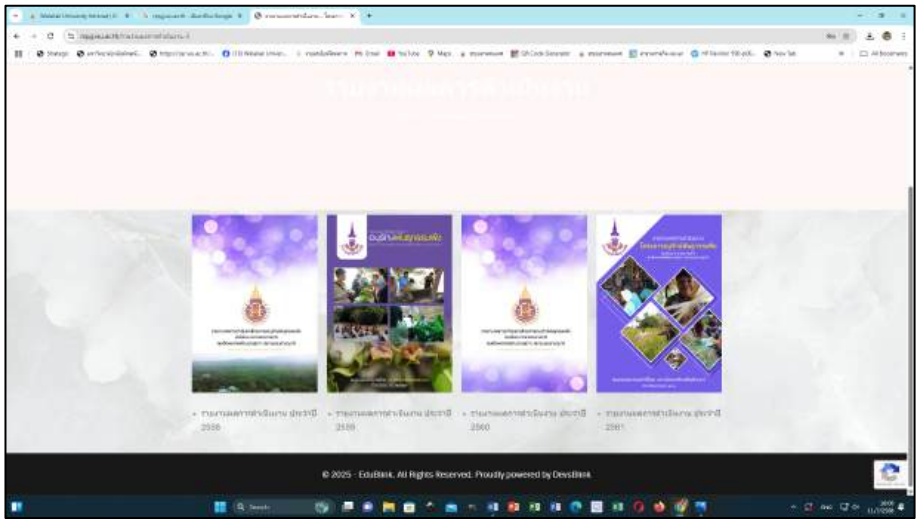
4.2.6 การวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้งานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) สู่สังคมวงกว้าง

การเผยแพร่องค์ความรู้จากผลงานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ได้มีการนำผลงานวิจัยและบริการวิชาการไปเผยแพร่ในรูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) และการจัดเวทีนำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) แบบวาจา (Oral Presentation) ผ่านกิจกรรมเวทีวิชาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “Show & Share” ผลงานวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่าง Banner ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม Show&Shar นำเสนอผลงานวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

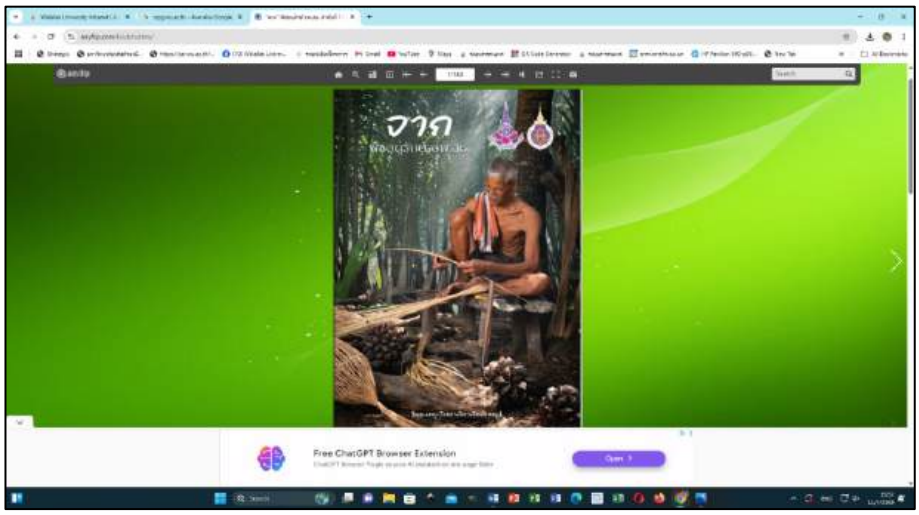
ภาพที่ 4.23 ภาพกิจกรรมการเผยแพร่ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ผ่านกิจกรรม “Show&Share”

นอกจากการจัดเวทีและเปลี่ยนรู้ “Show&Share” ดังกล่าวยังมีการนำองค์ความรู้จากงานวิจัยไปเผยแพร่ผ่านเว็บเพจเฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อสร้างการรับรู้ และขยายวงกว้างในการเข้าถึงข้อมูลจากผลงานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)



ภาพที่ 4.24 การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน และองค์ความรู้ด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.)

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). (https://rspg.wu.ac.th)



ภาพที่ 4.25 การเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ผ่านเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.)

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). (https://rspg.wu.ac.th)

จากเทคนิคการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานข้างต้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.3 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การรับนโยบายจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)	อ่านศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานของ อพ.สธ.ตามแผนแม่บทที่กำหนดไว้อย่างถ่องแท้ และเข้าร่วมรับการฝึกอบรม การประชุมต่าง ๆ ที่ อพ.สธ. กำหนด เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะที่เกี่ยวข้องในการสนองงานพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการดำเนินงาน	กำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านต่าง ๆ เป็นการล่วงหน้าชัดเจนเป็นแผนการดำเนินงานในภาพรวมทั้งปีงบประมาณ พร้อมแจ้งจองเวลากับกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้รับทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนด
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการ	แจ้งแผนการดำเนินงานและกระบวนการในการยื่นข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณแก่ผู้รับทุน และการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ แก่ผู้รับทุนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบผ่านทั้งช่องทางการสื่อสารแบบทางการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และช่องทางที่ไม่เป็นทางการ เช่น LINE กลุ่ม หรือเพจเฟซบุ๊ก หรือแม้แต่การโทรศัพท์กำกับติดตามเป็นรายบุคคลก็มีความจำเป็นเพื่อให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องรับทราบรายละเอียดแบบฟอร์ม กำหนดการและเวลา สถานที่ที่ชัดเจนร่วมกัน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมและสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	การรวบรวมข้อมูลในการจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากคณาจารย์ และผู้สนใจทั่วไปที่ประสงค์จัดส่งโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุน อพ.สธ. ควรกำหนดช่องทางการจัดส่งไฟล์โครงการที่ช่องทางเดียวที่เป็นทางการ คือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารโครงการผ่านระบบ DOMs ดังกล่าวเพียงคนเดียวเพื่อป้องกันความผิดพลาด และให้สามารถมีกระบวนการตรวจสอบยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ชัดเจน ผู้ยื่นโครงการสามารถตรวจสอบเส้นทางหนังสือ และรายละเอียดความคืบหน้าผลการดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการผ่านระบบ DOMs ได้
ขั้นตอนที่ 5 จัดประชุมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องรวบรวมไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการเป็นโฟลเดอร์ โดยควรตั้งชื่อไฟล์โครงการต่าง ๆ เรียงตามลำดับให้ตรงกับใบลงทะเบียนสรุปข้อมูลการเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุน อพ.สธ. ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้ง่ายต่อการเสนอต่อไปยังผู้ทรงคุณวุฒิในการอ่านพิจารณา และสามารถบันทึกข้อเสนอแนะในเอกสารทะเบียนสรุปข้อมูลการเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. เพื่อนำข้อมูลไปส่งต่อแจ้งกลับไปยังผู้รับทุนวิชาการทราบและนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 6 การสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้โครงการ อพ.สธ.สวนจิตลดา	ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) นำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิในเบื้องต้นดังกล่าวไปบันทึกในแบบฟอร์ม และระบบการบันทึกข้อมูลที่ อพ.สธ. สวนจิตลดากำหนดไว้ โดยควรดำเนินการให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อป้องกันการตัดสิทธิ์ไม่รับพิจารณาจัดสรรทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่จัดส่งในนาม (อพ.สธ. - มวล.) ได้
ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา และวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน	1. ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องตรวจสอบชื่อ - สกุล ตำแหน่ง คำนำหน้าชื่อ และสังกัดหน่วยงานของผู้ผ่านการรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนข้อมูลชื่อโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้รับทุน และยอดจำนวนงบประมาณที่ได้รับอย่างรอบคอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล จึงจะส่งหนังสือแจ้งผลไปยังผู้ได้รับทุนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) เป็นรายเฉพาะบุคคลแก่หัวหน้าชุดโครงการวิจัย ผ่านคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อรับทราบและพิจารณาตัดสินใจดำเนินการโครงการตามกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรได้หรือไม่ 2. การกำหนดในการดำเนินการยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการด้านสัญญาและการกำกับติดตามการเบิกจ่ายทุนเป็นไปตามระยะเวลาตามแผนงบประมาณประจำปีที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับทุนพิจารณาผล และแจ้งยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ	ผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการควรประชุมหารือกับคณะผู้ร่วมวิจัยและบริการวิชาการเพื่อทบทวนแผนการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากคณะผู้วิจัยมีมติเห็นชอบประการใดก็สามารถดำเนินการแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่ทางศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ทราบ โดยหากประสงค์ยืนยันดำเนินงานโครงการตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรก็ให้ดำเนินการจัดส่งรายละเอียดโครงการฉบับปรับปรุงแก้ไขแผนงานล่าสุดแนบกลับไปพร้อมหนังสือดังกล่าวกลับไปยังศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อรับทราบ และดำเนินการในกระบวนการทำสัญญาต่อไป และถ้าประสงค์ขอยุติโครงการไม่ขอรับทุนสนับสนุนก็จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ทางศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ทราบด้วยเช่นกัน
ขั้นตอนที่ 9 ปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)	การประสานงานและกระตุ้นให้ผู้เสนอขอรับทุนให้เร่งดำเนินการตอบรับยืนยันการดำเนินงานโครงการ เพื่อจะได้รวบรวม และสรุปจัดส่งแผนปฏิบัติงานประจำปีได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ	1. การจัดทำไฟล์งานสรุปในรูปแบบตาราง Excel เพื่อระบุข้อมูลในภาพรวมไว้เป็นทำเนียบผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ ไว้อย่างเป็นระบบ โดยมีข้อมูลสำคัญประกอบด้วย 1.1 ชื่อโครงการวิจัย และบริการวิชาการ 1.2 ชื่อหัวหน้าชุดโครงการวิจัย/ผู้รับผิดชอบโครงการ 1.3 สังกัดสำนักวิชา/หน่วยงาน 1.4 จำนวนงบประมาณทุนวิจัย และบริการวิชาการที่ได้รับจัดสรร 1.5 ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน 2. การจัดทำแบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการที่มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและข้อมูลวันที่ และเลขที่สัญญาต่าง ๆ ครบถ้วน 3. ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการควรใช้กลวิธีในการดึงข้อมูลจากไฟล์ Excel ทำเนียบผู้วิจัยและบริการวิชาการที่ได้จัดทำไว้ข้างต้นไปเชื่อมโยงกับแบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านวิธีการที่เรียกว่า การจัดทำเอกสารด้วย เมลเมิด (Mail Merge) ที่ช่วยให้คุณสร้างเอกสารหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกัน แต่มีการปรับเปลี่ยนข้อมูลเฉพาะส่วนในแต่ละฉบับ เพื่อลดโอกาสในการผิดพลาดในการจัดทำเอกสารที่มีลักษณะเป็นเอกสารเวียน แต่เปลี่ยนข้อมูลเฉพาะบางส่วนในเนื้อหาสัญญาทุนดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 11 เบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) (ต่อ)	ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ต้องมีการรวบรวมข้อมูลซึ่งผู้รับทุนจะต้องส่งยื่นเรื่องขอเบิกทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลในระบบ Google Sheet ไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ รายงานผลในภาพรวมของสถานะการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ในภาพรวมของแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้ประกอบการกำกับติดตาม หรือการตัดสินใจในเชิงบริหาร และผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีการขอข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. เช่น สำนักงานจังหวัด และ อพ.สธ. สวนจิตลดา ที่ต้องการรวบรวมข้อมูลไปใช้ในเชิงสถิติการรายงาน และติดตามผลการดำเนินงาน อพ.สธ. ในภาพรวม

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 12 กำกับติดตามทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ	1. ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์จะต้องจัดทำลำดับขั้นตอนและวางแผนกิจกรรมในการกำกับติดตามทุนวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน และจัดทำเป็น TIMELINE สรุปขั้นตอนการกำกับติดตามและรายงานทุนวิจัยและบริการวิชาการ และสื่อสารกับผู้รับทุนให้เกิดความเข้าใจถึงกระบวนการกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการอย่างถ่องแท้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. การออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน มีมาตรฐานเดียวกันเพื่อการดำเนินงานได้อย่างเป็นเอกภาพ และประสิทธิภาพ เช่น แบบฟอร์มทางการเงิน แบบฟอร์มโครงการ และแบบฟอร์มการรายงานผลต่าง ๆ เป็นต้น
ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่	1. ผู้วิจัยจะต้องมีหนังสือแจ้งผู้รับทุนให้จัดเตรียมการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการล่วงหน้าทั้งช่องทางทางที่เป็นทางการคือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และช่องทางการสื่อสารที่ไม่เป็นทางการต่าง ๆ เช่น LINE กลุ่ม หรือข้อความกลุ่มเฟซบุ๊ก 2. จัดระบบเอกสารแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ให้ผู้รับทุนสามารถดาวน์โหลด นำไปใช้ได้อย่างสะดวก ในรูปแบบ Google Drive รวมแบบฟอร์มรายงานผล และส่งแจ้งผู้วิจัยทราบโดยทั่วถึงกันผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังกล่าว

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

กิจกรรม/แผน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 14 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการ (อพ.สธ. - มวล.)	การออกแบบควบคุมและกำกับติดตามแผนการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการในรูปแบบ Check Sheet เพื่อเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยและบริการวิชาการทั้งด้านชื่อโครงการ ผู้วิจัยและผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวนงบประมาณ และข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตลอดจนข้อมูลการจัดส่งรายงาน และผลงานนวัตกรรม และบทความวิชาการ เพื่อนำข้อมูลจากแบบควบคุมดังกล่าว ไปสรุปแล้วนำเสนอผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการในเชิงสถิติแก่ผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ

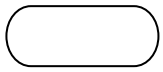
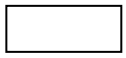
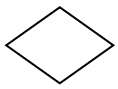
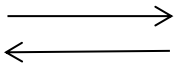
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ฉบับนี้เริ่มต้นดำเนินงานตั้งแต่รับนโยบายในการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. จนสิ้นสุดกระบวนการในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการพร้อมชิ้นงานนวัตกรรมฉบับสมบูรณ์ และการเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ให้สังคมวงกว้างได้รับทราบ เพื่อใช้ในการพัฒนา และอนุรักษ์ทรัพยากรท้องถิ่นให้เกิดการนำสู่

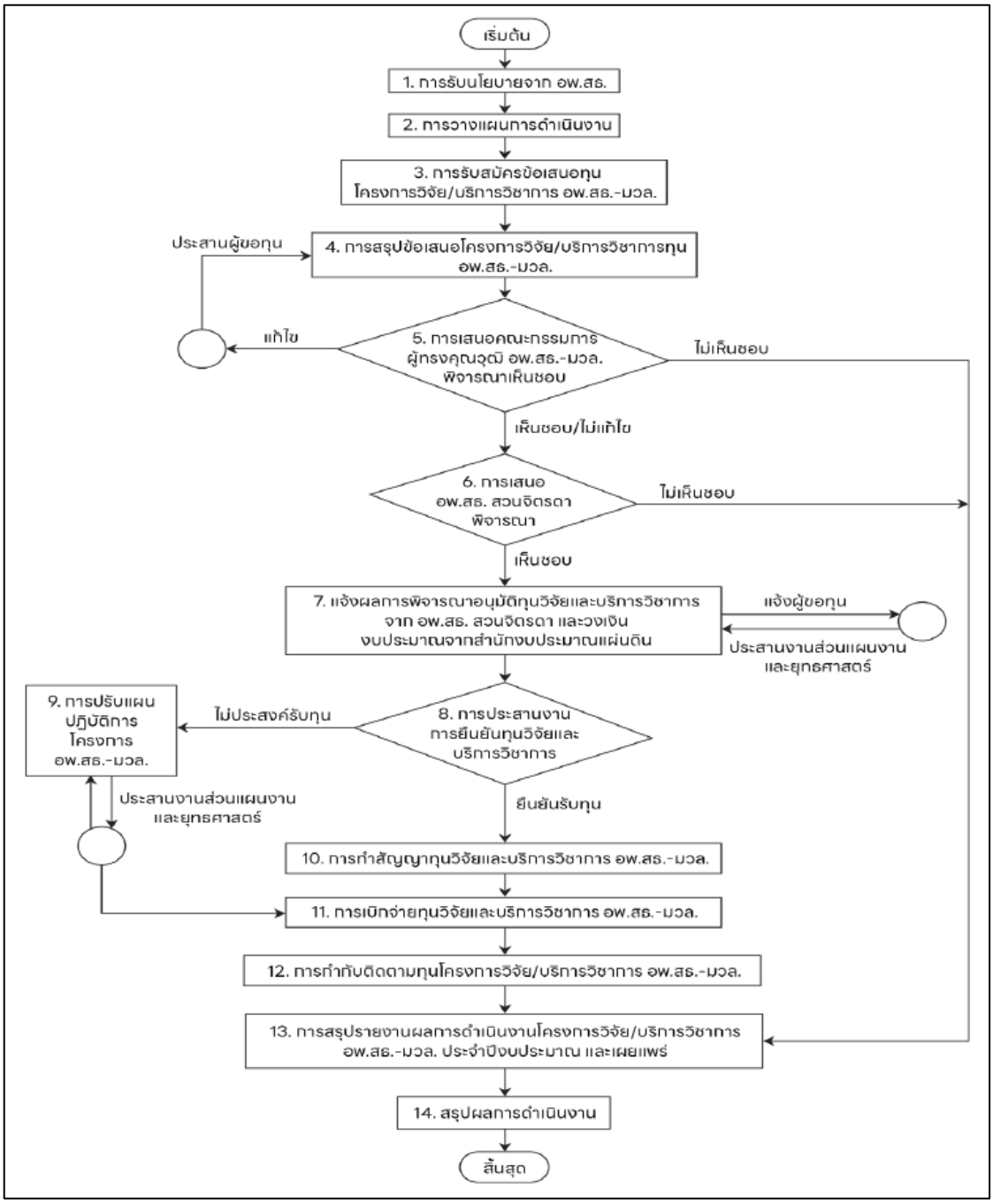
การใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนสืบไป โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 14 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1) การรับนโยบายจาก อพ.สธ. 2) การวางแผนการดำเนินงาน 3) การรับสมัครข้อเสนอ โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) 4) การสรุปข้อเสนอ โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) 5) การเสนอคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (อพ.สธ. - มวล.) พิจารณาเห็นชอบ 6) การสรุปข้อเสนอ โครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้ อพ.สธ. สวนจิตลดา พิจารณา 7) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา และวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน 8) การประสานงานยืนยันดำเนินงานทุนวิจัยและบริการวิชาการ 9) การปรับแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.) 10) จัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ 11) เบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) 12) กำกับติดตามทุนโครงการวิจัและบริการวิชาการวิชาการ 13) การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่ 14) การสรุปประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

โดยในแต่ละขั้นตอนมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart ดังตารางที่ 4.11 และขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.20

ตารางที่ 4.4 สัญลักษณ์ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

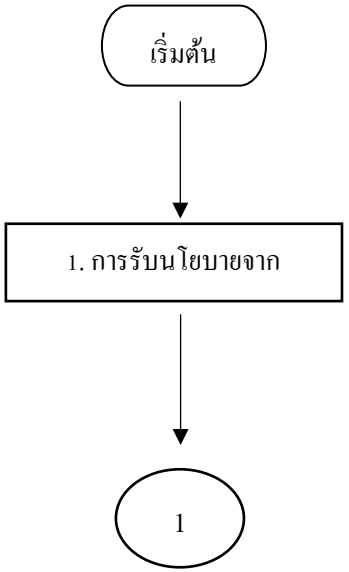
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ (Start หรือ End)
	การกระทำ (Process) ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมและการปฏิบัติ
	การตัดสินใจ (Decision) นำมาใช้เพื่อพิจารณา Yes หรือ No เส้นการทำงานที่ออกจาก
	ทิศทางการทำงาน (Direction Flow) ใช้เชื่อมต่อสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อแสดงการไหลการงาน
	จุดเชื่อมต่อ (Connector) ใช้รวมเส้นการทำงานของ Flowchart ให้ออกไปเหลือเพียงเส้นเดียว

ที่มา: รุ่งโรจน์ ศิริพันธุ์ (2562, น. 57)

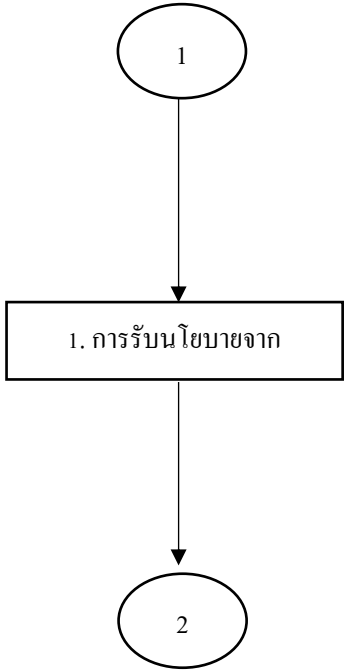


ภาพที่ 4.26 ผังกระบวนการดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

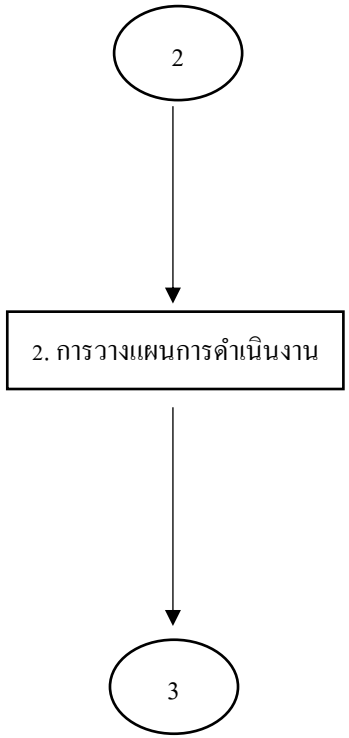
ตารางที่ 4.5 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1		**ขั้นตอนที่ 1** การรับนโยบายจาก โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) 1.1 ศึกษาแนวทางการดำเนินงานผ่านแผนแม่บท อพ.สธ.ศึกษาข้อมูลได้ที่ www.rspg.or.th	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	7 วัน	1. การรับนโยบายและแนวทางการสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการจะยึดแผนแม่บท อพ.สธ.เป็นสำคัญ โดยแผนแม่บทจะมีการปรับใหม่ในทุกๆ 5 ปี ซึ่งในปี พ.ศ.2568 ได้ยึดหลักแนวทางตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569) ดังนั้นต้องศึกษาแผนแม่บทดังกล่าวให้เข้าใจและเป็นปัจจุบัน ประกอบกับการบูรณาการกับแผนยุทธศาสตร์ของชาติและของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.	1. แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด	1. แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด 2. หนังสือแจ้งแนวทางการยื่นข้อเสนอโครงการบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. สวนจิตลดา

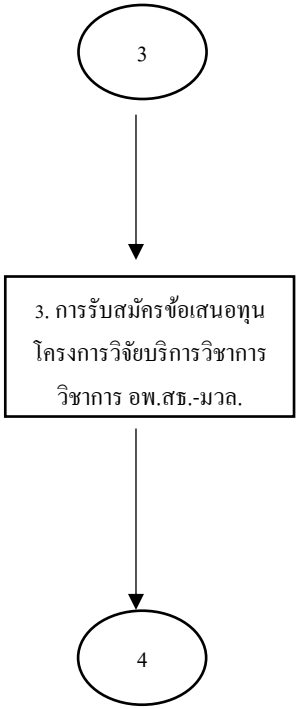
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1		1.2 การจัดทำแผนแม่บทศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มวล. โดยรับแนวทางกระบวนการและขั้นตอน แบบฟอร์ม และเอกสารประกอบการส่ง ข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการซึ่ง อพ.สธ. สวนจิตลดา จะทำหนังสือแจ้งรายละเอียดมายังศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) เป็นประจำทุกปี			2. การจัดทำแผนแม่บทศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. และแผนยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) และถือเป็นเนื้องานวิจัยและบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมุ่งสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ.ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และความถนัดและศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างมีทิศทางชัดเจนยิ่งขึ้น	2. แผนแม่บท / แผนปฏิบัติการศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 3) แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลทรัพยากร 9 ใบงาน	2. แผนแม่บท /แผนปฏิบัติการศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 3. การเข้าร่วมรับฟังการประชุมบรรยายในหัวข้อแนวทางการสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ. ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการ

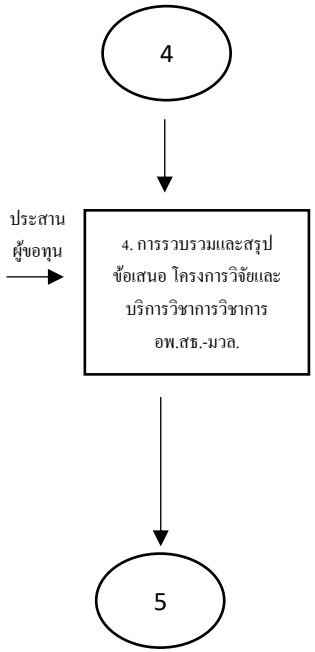
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
2		**ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการดำเนินงาน** 2.1 จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนจาก อพ.สธ. 2.2 จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการการเบิกจ่ายเงินทุน และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	15 วัน	1. การจัดทำแบบฟอร์มและประกาศกติกา ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. การจัดทำแบบฟอร์มและประกาศกติกา ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	1. แบบฟอร์มชุดโครงการวิจัยขอรับทุน (อพ.สธ. - มวล.) 2. แบบฟอร์มโครงการวิจัยย่อยขอรับทุน (อพ.สธ. - มวล.) 3. แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการขอรับทุน (อพ.สธ. - มวล.)	1. แบบคำอธิบายการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มชุดโครงการวิจัย

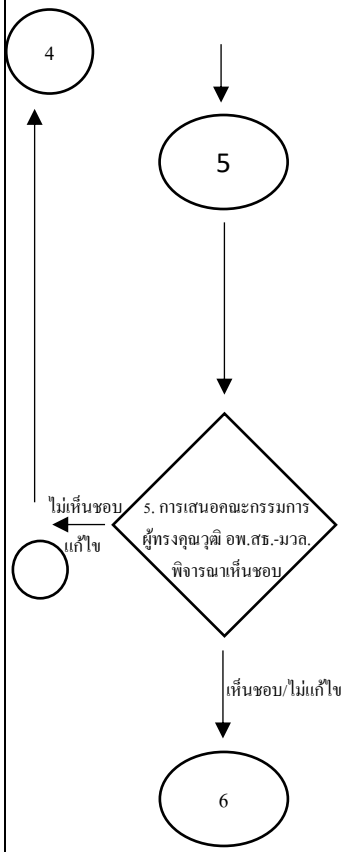
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3		**ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ** 3.1 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการ 3.2 ประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น LINE และ Facebook 3.3 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	60 วัน	1. ต้องมีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงและชัดเจนในรายละเอียด ในเอกสารแบบฟอร์ม และช่องทางการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ และกำหนดวันปิดรับข้อเสนอโครงการอย่างชัดเจนครบถ้วน 2. ต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ผู้วิจัย/บุคลากรรับทราบข่าวและมีระยะเวลาเพียงพอในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างมีคุณภาพ	1. Banner ประชาสัมพันธ์ 2. แบบตอบรับการยื่นส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการผ่าน Google Form 3. การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs)	1. บันทึกแจ้งประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการผ่านระบบ DOMs 2. ส่งข้อความประชาสัมพันธ์ และ Banner ทาง LINE กลุ่มผู้รับทุน อพ.สธ. 3. การส่ง Banner ประชาสัมพันธ์ทางช่อง Page Facebook

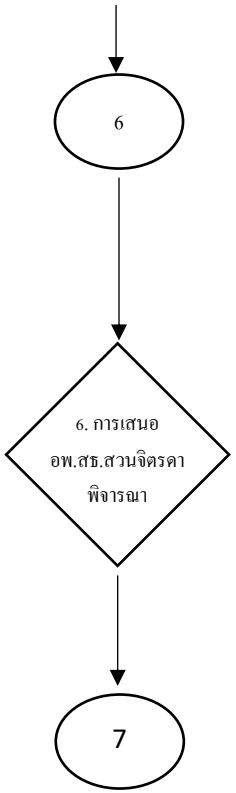
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4		**ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมและสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ** 4.1 สรุปข้อเสนอโครงการตรวจสอบความถูกต้อง 4.2 จัดทำรายงานสรุปสำหรับการเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองและพิจารณาโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดในการรับทุนจาก อพ.สธ.ที่กำหนดไว้เบื้องต้น	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	15 วัน	1. การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตามแบบฟอร์มโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่กำหนดไว้ 2. ความถูกต้องและครบถ้วนในการรวบรวมข้อเสนอโครงการจากผู้วิจัยและบุคลากรที่ยื่นเอกสารโครงการขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการไม่ตกหล่นโครงการใดในรายงานสรุปผล	1. ตารางสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนภายในโครงการ (อพ.สธ. - มวล.) 2. เอกสารใบลงทะเบียนนำเสนอกรอบแนวคิดและแผนการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยวาจา	1. แบบตอบรับการยื่นส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการใน Google Form 2. หนังสือบันทึกการส่งหนังสือขอยื่นโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุน อพ.สธ. ในระบบ

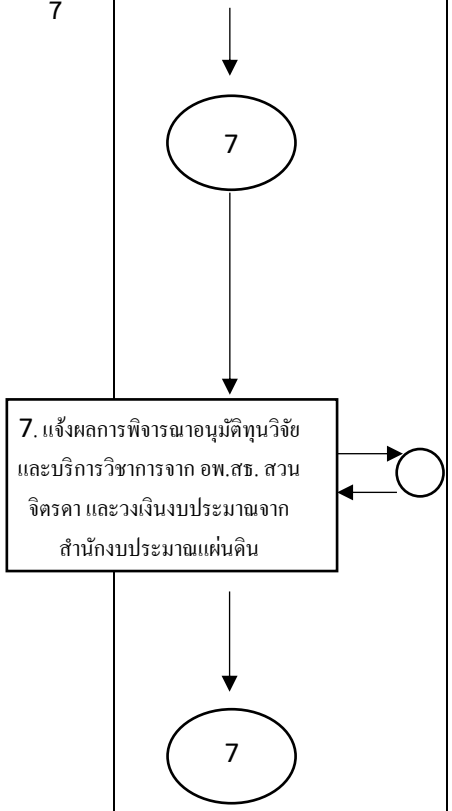
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5		**ขั้นตอนที่ 5 การเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)** 5.1 นัดหมาย วันเวลาในการประชุม พิจารณาทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ 5.2 สรุปผลการประเมิน 5.3 แจ้งผลการประเมินให้กับผู้เสนอโครงการ กรณีไม่ผ่าน 5.4 แจ้งผลการประเมินให้กับผู้เสนอโครงการ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	15 วัน	1. การประสานแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการในการรับทราบกำหนดการจัดกิจกรรมและกำหนดวันเวลา และสถานที่นำเสนอที่ชัดเจน และมีระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมที่เพียงพอเหมาะสม 2. แจ้งกฎ กติกา และแนวทางรูปแบบในการนำเสนองานโครงการวิจัยและบริการ	1. รูปแบบหัวข้อในการนำเสนอ 2. กำหนดการนำเสนอ และกฎกติกาในการนำเสนอ	1. การแจ้งข้อมูลการผ่านช่องทางไลน์กลุ่ม 2. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งผู้วิจัยและบุคลากรทราบรายละเอียดทางระบบ DOMs 3. การจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางช่องทาง Page Facebook และเว็บไซต์ มวล.

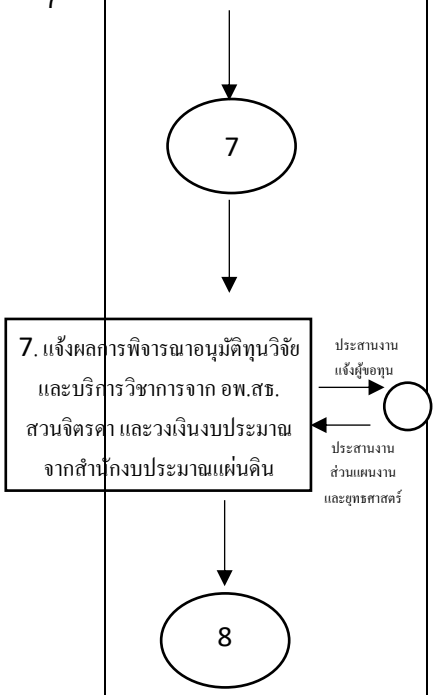
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6		**ขั้นตอนที่ 6 การสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดา**6.1 สรุปข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการในภาพรวมของ (อพ.สธ. - มวล.) 6.2 บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณของศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล.ส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดาพิจารณา	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	30 วัน	1. การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการในระบบแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. สวนจิตลดา มีความครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนดไว้ คือ แล้วเสร็จภายใน 30 สิงหาคม ของทุกปี	ระบบฐานข้อมูลการบันทึกโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแผนปฏิบัติการ อพ.สธ.สวนจิตลดา	1. ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. สวนจิตลดา 2. หนังสือนำส่งรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.) เสนอไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา

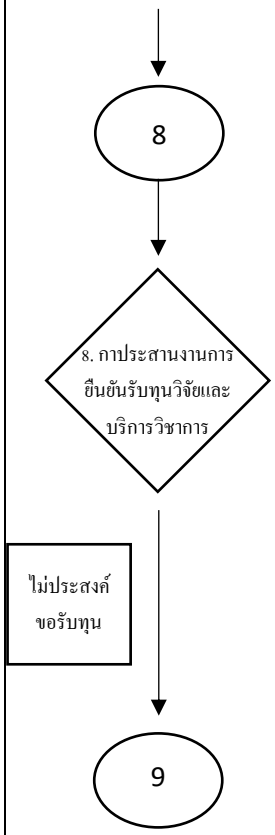
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7		**ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา และวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน** 7.1 นำข้อชี้แนะจาก อพ.สธ.สวนจิตลดาแจ้งคณะอนุกรรมการดำเนินงาน (อพ.สธ. - มวล.) และคณะกรรมการทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพโครงการทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ได้ตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุน คือ อพ.สธ. ต่อไปในอนาคต	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน 3. คณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ.- มวล.	15 วัน	1. การสื่อสารให้คณะอนุกรรมการรับทราบหลักเกณฑ์และกรอบแนวทางการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยและบริการวิชาการได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจกรอบแนวทางการพิจารณาในทิศทางเดียวกัน	ระบบฐานข้อมูลการบันทึกโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแผนปฏิบัติการ อพ.สธ.สวนจิตลดา	1. แบบสรุปผลการพิจารณาและข้อเสนอแนะโครงการวิจัยและบริการวิชาการในการบรรจุในแผนปฏิบัติการ อพ.สธ. สวนจิตลดา

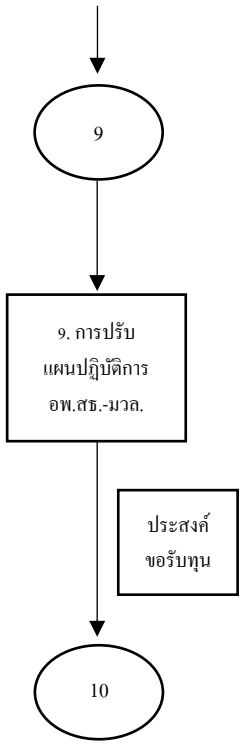
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7		7.2 นำข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการอนุกรรมการดำเนินงานโครงการ (อพ.สธ. - มวล.)พิจารณาปรับวงเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการในแต่ละโครงการให้สอดคล้องกับเนื้องานและวงเงินในภาพรวมที่สำนักงบประมาณจัดสรรแก่ (อพ.สธ. - มวล.) 7.3 จัดทำรายงานสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาและจำนวนทุนสนับสนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการ 7.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้รับทุนเพื่อทราบวงเงินทุนที่ได้รับการอนุมัติ	1.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2.เจ้าหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	30 วัน	1.การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการในระบบแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. สวนจิตลดา มีความครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนดไว้ คือ แล้วเสร็จภายใน 30 สิงหาคม ของทุกปี	ระบบฐานข้อมูลการบันทึกโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแผนปฏิบัติการ อพ.สธ.สวนจิตลดา	1.ระบบบันทึกแผนปฏิบัติงานประจำปี อพ.สธ. สวนจิตลดา 2.หนังสือนำส่งรูปเล่มแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.) เสนอไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา

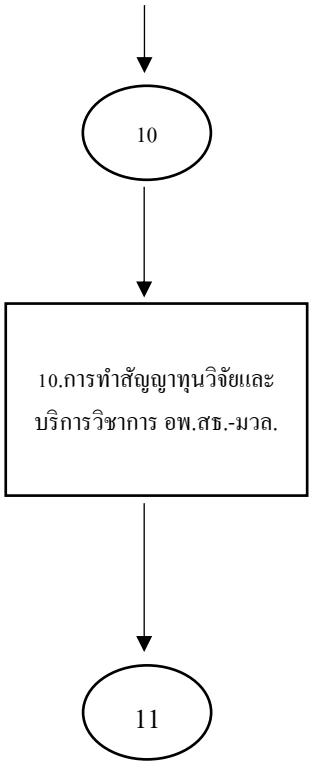
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอรมและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8		**ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับทุนพิจารณา และแจ้งยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ** 8.1 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร 8.2 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งหนังสือยืนยันหรือแจ้งขอยกเลิกการรับทุนวิจัย/บริการวิชาการ	ผู้วิจัย/บุคลากรที่ยื่นโครงการขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ	30 วัน	1. ผู้รับทุนวิจัยได้รับการแจ้งผลการพิจารณาอย่างครบถ้วนและมีระยะเวลาเพียงพอในการปรับแก้ไขรายละเอียดโครงการวิจัยและบริการวิชาการก่อนส่งแนบพร้อมหนังสือยืนยันรับทุนสนับสนุนโครงการภายในระยะเวลากำหนดไว้	1. แบบฟอร์มชุดโครงการวิจัย 2. แบบฟอร์มโครงการวิจัยย่อย 3. แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ 4. แบบฟอร์มตารางสรุปข้อมูลโครงการ	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรทุนวิจัยและบริการวิชาการ

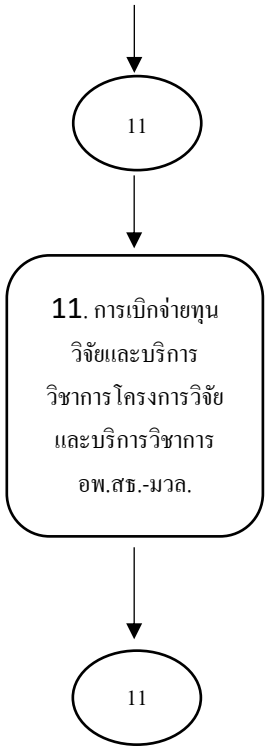
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
9		**ขั้นตอนที่ 9 ปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)** 9.1 จัดทำสรุปข้อมูลผลการยืนยันโครงการวิจัยและบริการวิชาการลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 9.2 จัดทำหนังสือขอออนุมัติโครงการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของ (อพ.สธ. - มวล.) เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน	7 วัน	1. ความถูกต้องครบถ้วนของชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานที่สังกัด จำนวนงบประมาณของแต่ละโครงการ 2. การรวบรวมข้อมูลยืนยันรับทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการและดำเนินการปรับแก้ไขข้อมูลในแผนปฏิบัติงานประจำปี และขออนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้	1. แผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.)	1 .บันทึกแจ้งความประสงค์ยืนยันรับทุนดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ

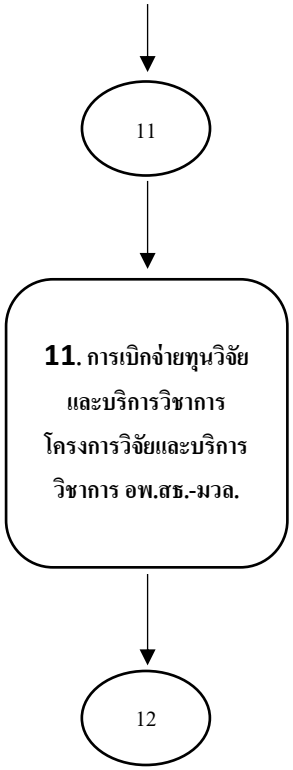
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10		**ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)** 10.1 จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการรายโครงการ โครงการละ 2 ชุด 10.2 ส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ผู้วิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบในฐานะพยาน 10.3 จัดเก็บเอกสารสัญญาทุนวิจัยไว้ที่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 1 ชุด และผู้รับทุน 1 ชุด	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. ผู้วิจัย/บุคลากรที่ยื่นโครงการขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ	20 วัน	1. ความถูกต้องครบถ้วนของสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ 2. ผู้วิจัย/ผู้รับทุน อพ.สธ. รับทราบและเข้าใจรายละเอียดข้อตกลงในสัญญาทุนวิจัย และสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาทุนที่กำหนดไว้ 3. มีการจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการครบถ้วนทุกโครงการไม่ตกหล่นแม้แต่โครงการเดียว	1. แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	เอกสารหลักฐานสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
11		**ขั้นตอนที่ 11 การเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)** 11.1 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณต่ออธิการบดี 11.2 ยื่นหนังสือแจ้งธนาคารออมสินเรื่องขอเปิดบัญชีภายใต้โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)ประจำปีงบประมาณ 11.3 แจ้งผู้รับทุนทราบแนวทางและระเบียบการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. ผู้วิจัย/บุคลากรที่ยื่นโครงการขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ 4. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี		1. มีระบบกำกับติดตามและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณทุนวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้	1. แบบฟอร์มข้อความมาตรฐานในการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความยื่นเรื่องขอเบิกเงินเพื่อดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ในระบบ DOMs	1. หนังสืออนุมัติดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.) 2. หนังสือแจ้งธนาคารออมสินเรื่องขออนุเคราะห์เปิดบัญชีโครงการภายใต้ทุนโครงการ (อพ.สธ. - มวล.)

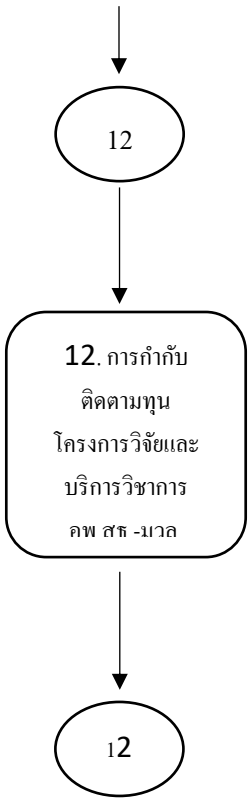
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
11		11.4 ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ 11.5 ผู้รับทุนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ			2. มีการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยถูกต้องตามกรอบการอนุมัติเบิกจ่ายที่แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้ - งวดที่ 1 ร้อยละ 25 หลังจากยืนยันดำเนินงานโครงการและทำสัญญา - งวดที่ 2 ร้อยละ 50 หลังจากนำเสนอและจัดส่งรายงานความคืบหน้ารอบ 6 เดือน - งวดที่ 3 ร้อยละ 25 หลังจากจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์	2. แบบควบคุมการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	3. หนังสือขอเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
12		**ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ** 12.1 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 ในระบบ E - REPORT	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	7 วัน	1. ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องวางแผนและคำนวณระยะเวลาในการแจ้งผู้รับทุนทราบกำหนดการและรูปแบบวิธีการและรายละเอียดแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลรายไตรมาส และการนำเสนอผลการดำเนินงานรอบครึ่งปี และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน โดยจัดทำ TIMELINE การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการและดำเนินการแจ้งผู้รับทุนทราบและดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างชัดเจนต่อเนื่อง	1. แบบฟอร์มรายงานผลรายไตรมาส 2. แบบรายงานผลการวิจัยฉบับบนสมบูรณ์ 3. แบบรายงานผลอย่างย่อ 4. แบบสรุปรายงานผลทางการเงินทุน (อพ.สธ. - มวล.)	1. บันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนดำเนินการรายงานความคืบหน้าการผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส และการนำเสนอรอบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นสุดปีงบประมาณปิดโครงการ 2. ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ E - report

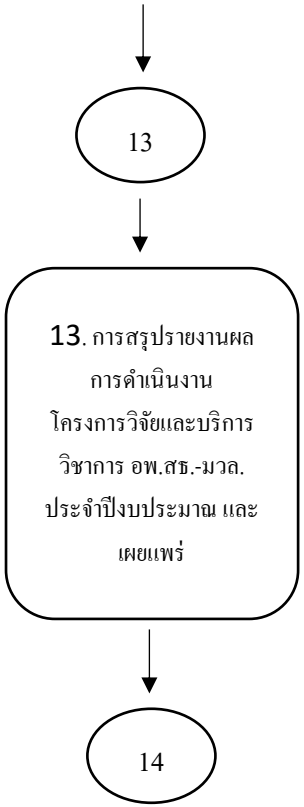
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
12		**ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (ต่อ)** 12.2 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการรอบครึ่งปีงบประมาณต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 2 ในระบบ E - REPORT 12.3 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ในระบบ E-REPORT	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	7 วัน	1. ผู้รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) จะต้องวางแผนและคำนวณระยะเวลาในการแจ้งผู้รับทุนทราบกำหนดการและรูปแบบวิธีการและรายละเอียดแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลรายไตรมาส และการนำเสนอผลการดำเนินงานรอบครึ่งปี และสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน โดยจัดทำ TIMELINE การกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการและดำเนินการแจ้งผู้รับทุนทราบและดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างชัดเจนต่อเนื่อง	1. แบบฟอร์มรายงานผลรายไตรมาส 2. แบบรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3. แบบรายงานผลอย่างย่อ 4. แบบสรุปรายงานผลทางการเงินทุน (อพ.สธ. - มวล.)	1. บันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนดำเนินการรายงานความคืบหน้าการผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส และการนำเสนอรอบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นสุดปีงบประมาณปิดโครงการ 2. ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ E - report

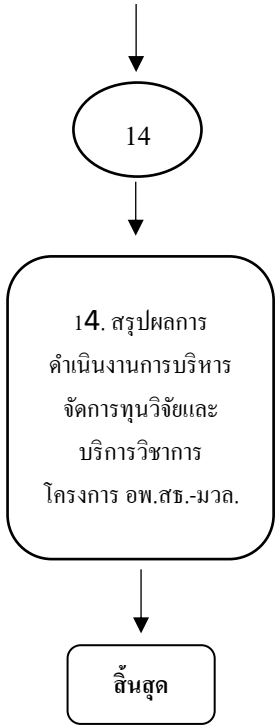
ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
12		**ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (ต่อ)** 12.4 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการสมบูรณ์ปิดโครงการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 4 ในระบบ E - REPORT	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) 2. ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) 3. คณะกรรมการดำเนินงาน (อพ.สธ. - มวล.)		2. จัดส่งบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนให้ทราบกำหนดการนำเสนอผลการดำเนินงานรอบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นสุดปีงบประมาณล่วงหน้าก่อนวันนำเสนออย่างน้อย 30 วัน เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเรียบร้อย 3. จัดระบบแจ้งเตือนผู้รับทุนผ่านช่องทาง Line กลุ่ม ซึ่งเป็นช่องทางการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการเพื่อกระตุ้นการรับรู้ และการบริการข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านช่องทาง LINE กลุ่มที่ตั้งไว้ได้อย่างรวดเร็วและป้องกันกรณีผู้รับทุนไม่ได้เปิด DOMs	1. แบบรายงานผลรายไตรมาส 2. แบบฟอร์มการนำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์	3. หนังสือขอจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
13		**ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)ประจำปีงบประมาณและเผยแพร่** 13.1 จัดทำรายงานผลภาพรวมโครงการวิจัยและบริการวิชาการและรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 13.2 เผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการวิชาการผ่านเว็บไซต์ และเว็บเพจ (อพ.สธ. - มวล.) (อพ.สธ. - มวล.)	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	30 วัน	1. ภายหลังจากการสิ้นสุดระยะเวลาในการกำหนดให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์แล้ว จะต้องดำเนินการรวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ดังกล่าวในทุกโครงการและนำไปรวบรวมเรียบเรียงเป็นรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณส่ง อพ.สธ.สวนจิตลดา 2. นำผลงานโปสเตอร์ / บทความจากงานวิจัยและบริการวิชาการไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ และเว็บเพจ (อพ.สธ. - มวล.)	แบบสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	1. รูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานตามาแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) 2. รายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติดำเนินงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
14		**ขั้นตอนที่ 14 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)** 14.1 จัดทำข้อมูลเชิงสถิติต่างๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เช่น จำนวนโครงการ จำนวนงบประมาณ จำนวนการตีพิมพ์บทความวิชาการ และผลงานนวัติกรรม 14.2 นำข้อมูลเชิงสถิติจากการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ในการพัฒนาและวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารจัดการทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	15 วัน	1. นำข้อมูลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ในภาพรวมมาสรุปเชิงสถิติในด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และจำนวนผลงานบทความวิชาการและผลงานนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ อพ.สธ. 2. จัดทำเป็นรายงานนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมนำเสนอผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการ อพ.สธ.	แบบควบคุม Google Sheet	ผังแผนภูมิและตารางแสดงข้อมูลสถิติด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ในส่วนกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

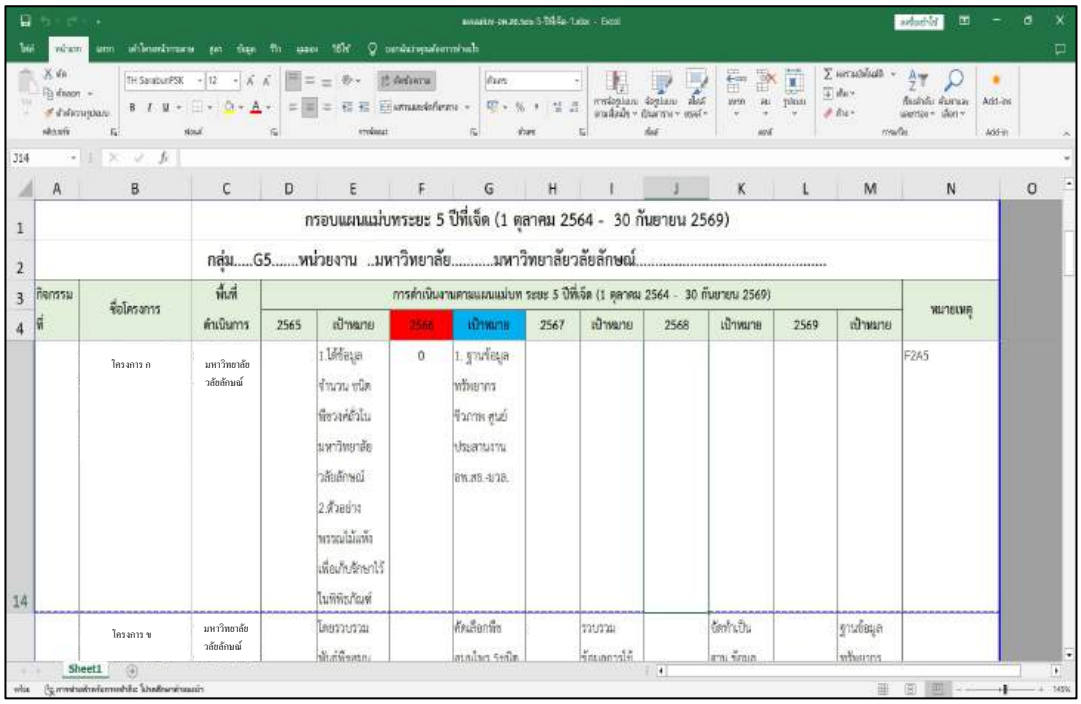
ขั้นตอนที่ 1 การรับนโยบายจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

การรับนโยบายและแนวทางการสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการจะยึดแผนแม่บท อพ.สธ.เป็นสำคัญ โดยแผนแม่บทจะมีการปรับใหม่ในทุก ๆ 5 ปี ซึ่งในปี พ.ศ.2567 ได้ยึดหลักแนวทางตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569) ดังนั้นต้องศึกษาแผนแม่บทดังกล่าวให้เข้าใจ และเป็นปัจจุบัน ประกอบกับการบูรณาการกับแผนยุทธศาสตร์ของชาติ และของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.

ภาพที่ 4.27 แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569)

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). www.rspg.or.th

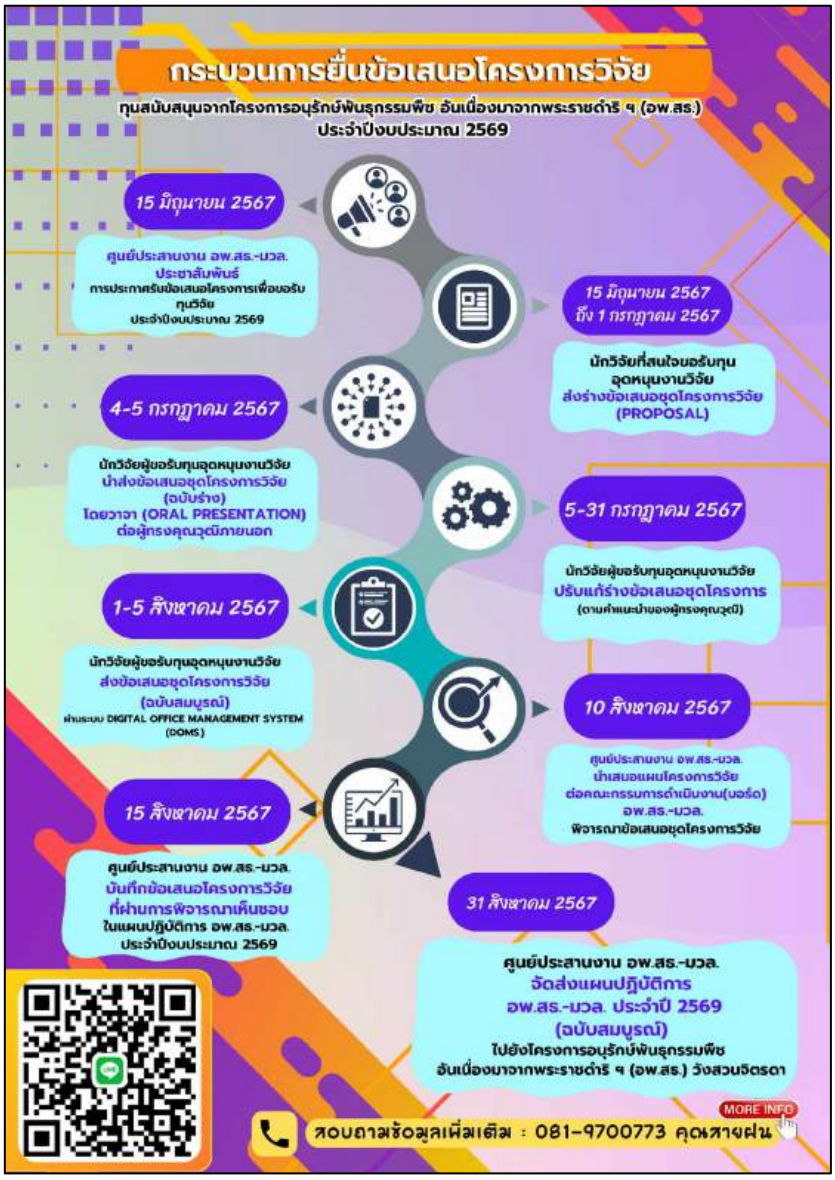
1. การจัดทำแผนแม่บทศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ที่สอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. และแผนยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยวลัยลักษณ์เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่สอดคล้องกับแผนแม่บทของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) และถือเป็นเนื้องานวิจัยและบริการวิชาการที่มหาวิทยาลัยมุ่งสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ. ได้อย่างสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย และความถนัด ศักยภาพของคณาจารย์ และบุคลากร เพื่อดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างมีทิศทางชัดเจนยิ่งขึ้น



ภาพที่ 4.28 แผนแม่บท (อพ.สธ. - มวล.) ระยะ 5 ปีที่เจ็ด (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2569)

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนการดำเนินงาน

2.1 จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนจาก อพ.สธ. พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและประกาศกติกา ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทาง และเป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน



ภาพที่ 4.29 TIMELINE แสดงขั้นตอนและกำหนดการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

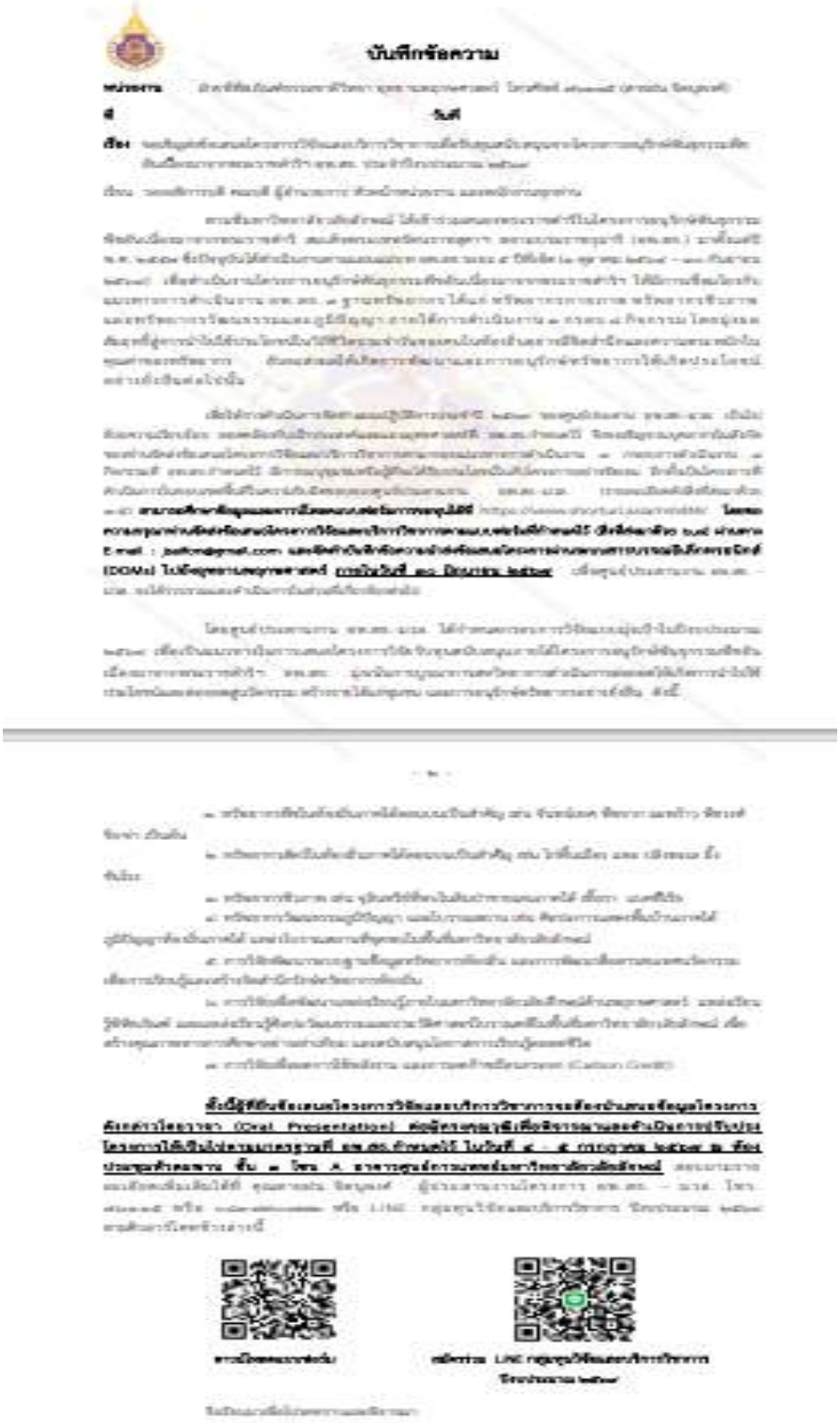
2.2 จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงินทุน และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม ประกาศกติกา ตลอดจนระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทาง เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานที่มีความชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

3.1 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการ

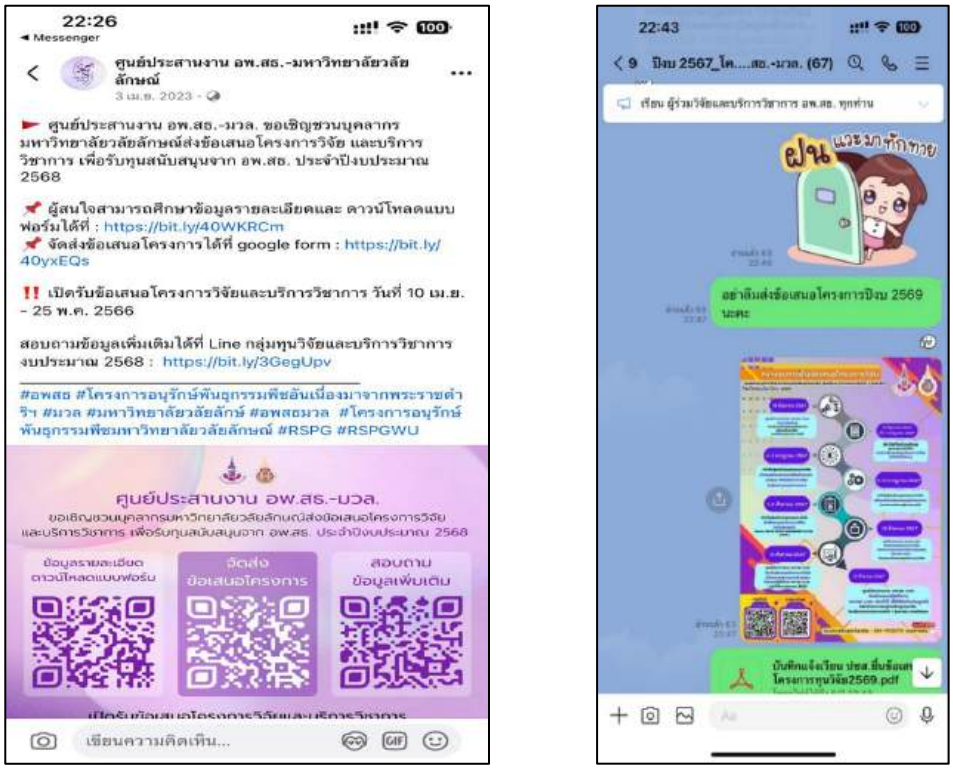
ภาพที่ 4.30 Banner ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

3.2 ประชาสัมพันธ์ ทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น LINE และ Facebook



บันทึกข้อความ

ภาพที่ 4.31 หนังสือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) แจ้งขั้นตอนและกำหนดการในการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)



ภาพที่ 4.32 การประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้ทุนสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ผ่านเพจช่องทาง ไลน์ เฟซบุ๊ก และเว็บไซต์ (อพ.สธ. - มวล.)

3.3 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการวิชาการ

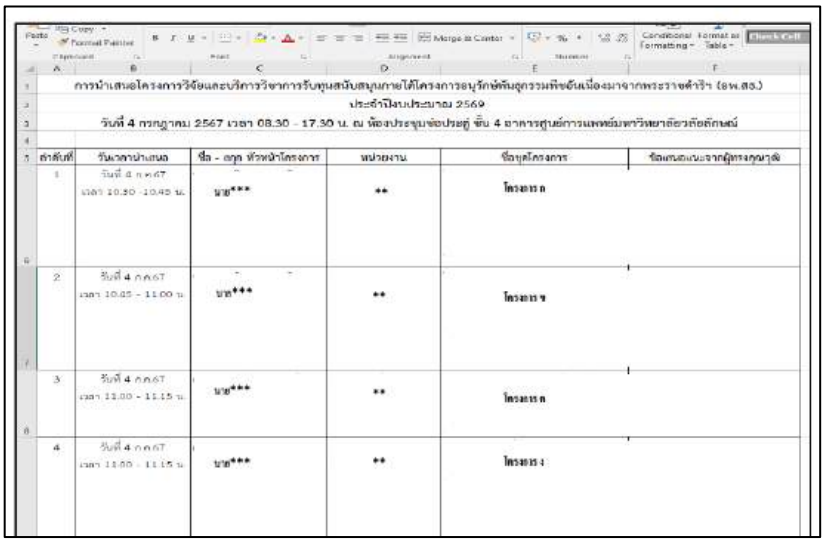
ภาพที่ 4.33 การจัดประชุมชี้แจงและนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ-มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 4 การรวบรวมและสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการวิชาการ

4.1 สรุปข้อเสนอโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง

ภาพที่ 4.34 แบบสรุปข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

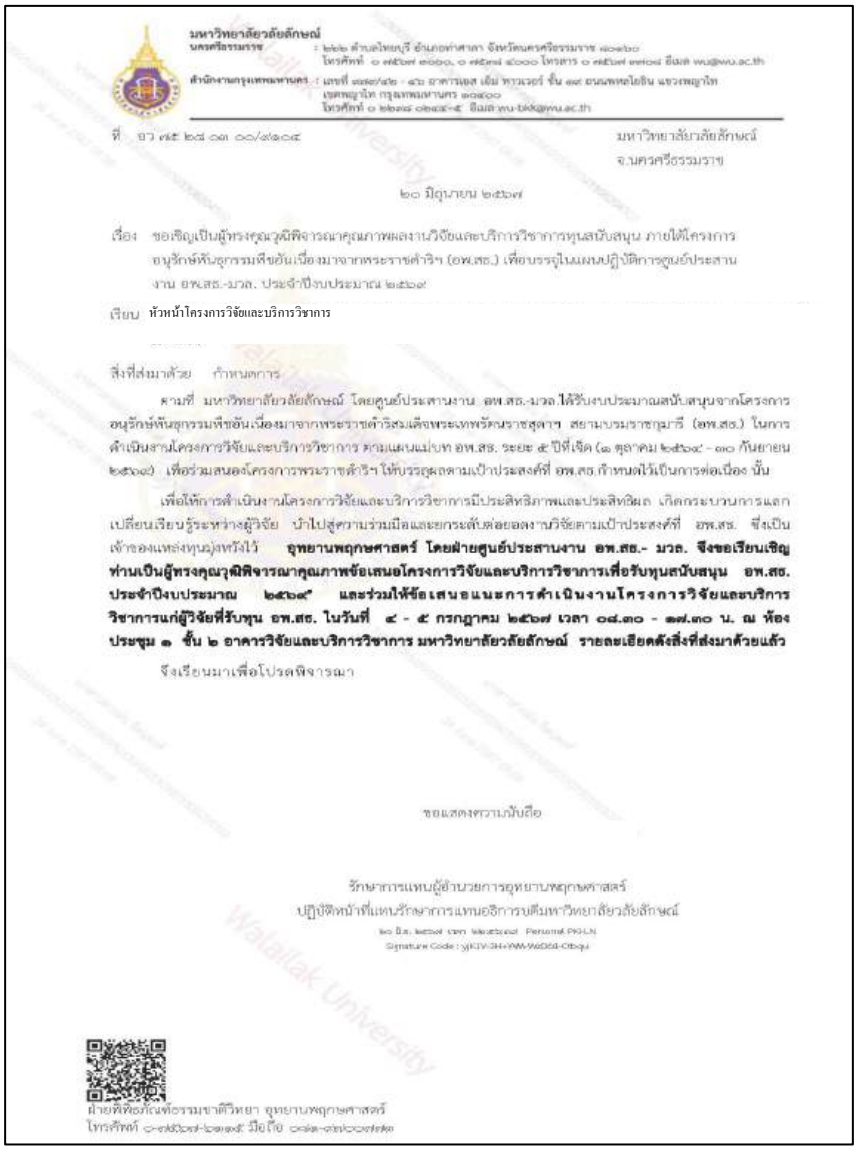
4.2 จัดทำรายงานสรุปสำหรับการเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรอง และพิจารณาโครงการวิจัยที่ผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดในการรับทุนจาก อพ.สธ.ที่กำหนดไว้เบื้องต้น



ภาพที่ 4.35 เอกสารรายงานสรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

5.1 นัดหมาย วันเวลาในการประชุม พิจารณาทุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
นครศรีธรรมราช

ที่ อว ๗๕ ๒๗ ๐๗ ๐๐/๗๒๐๔

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
จ.นครศรีธรรมราช

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพผลงานวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน ภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) เพื่อบรรลุในแผนปฏิบัติการศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ในการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ ๕ ปีที่เจ็ด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เพื่อร่วมสนองโครงการพระราชดำริฯ ให้บรรลุผลตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้เป็นการต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้วิจัย นำไปสู่ความร่วมมือและยกระดับผลงานวิจัยตามเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ. ซึ่งเป็นเจ้าของแหล่งทุนมุ่งหวังไว้ **อุทยานพฤกษศาสตร์ โดยฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และร่วมให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้วิจัยที่รับทุน อพ.สธ. ในวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว**

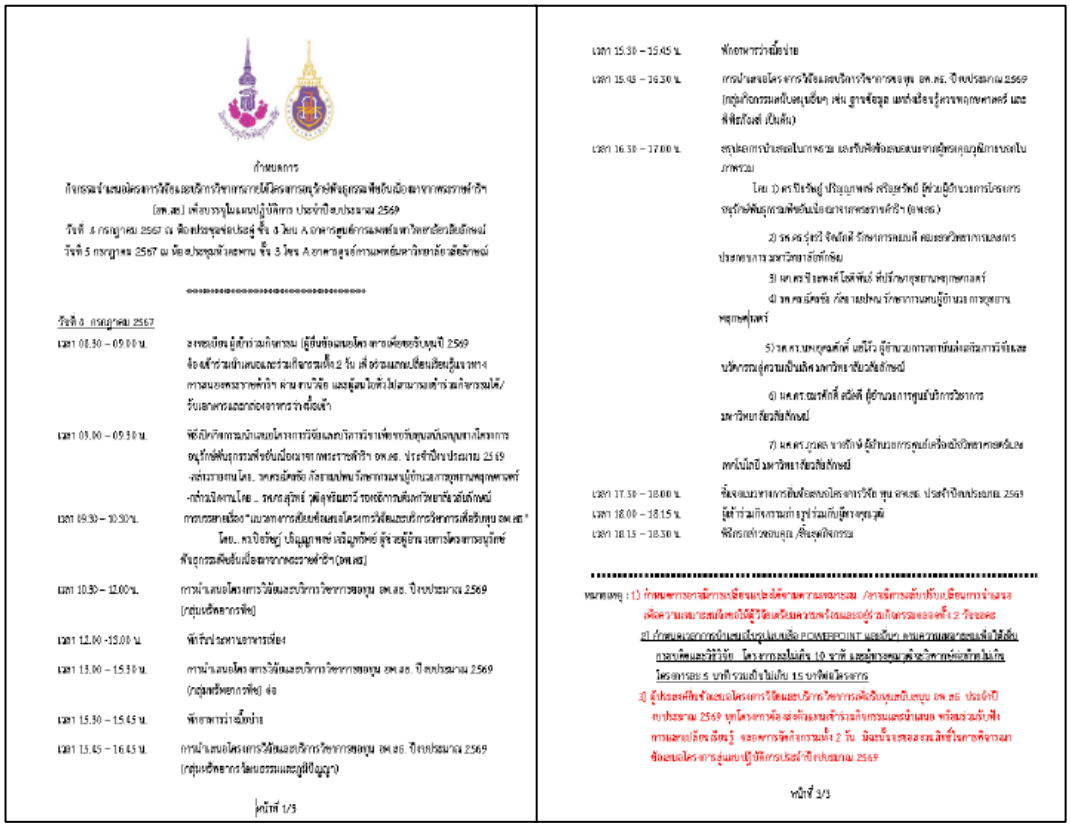
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์
ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์
โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๗-๖๑๑๔๕ มือถือ ๐๗๔-๗๑๑๐๗๗๗๔

ภาพที่ 4.36 หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกิจกรรมการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.)



กำหนดการ

กิจกรรมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ) เพื่อขอทุนในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2569

วันที่ 4 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมชั้นสูง ชั้น 3 โซน A อาคารศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

วันที่ 5 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมห้วยคราม ชั้น 3 โซน A อาคารศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

วันที่ 4 กรกฎาคม 2567

เวลา 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนปี 2569 ต้องเข้าร่วมนำเสนอและร่วมกิจกรรมทั้ง 2 วัน เพื่อรวมแถลงเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการเขียนคำขอการดำเนิน ผ่านงานวิจัย และผู้เสนอโครงไปสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้/รับเอกสารและลงทะเบียนการรายงานเช้า

เวลา 09.00 – 09.30 น. พิธีเปิดกิจกรรมนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ 2569

-กล่าวรายงานโดย.. รศ.ดร.ณัฐพล ถิ่นธานนท์ รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

-กล่าวเปิดงานโดย .. รศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิอุดมศรี รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

เวลา 09.30 – 10.30 น. การบรรยายเรื่อง "แนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุน อพ.สธ." โดย.. ศ.ปิยรัญญ์ ปริญญาพงษ์ เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ)

เวลา 10.30 – 12.00 น. การนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการของทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2569 (กลุ่มเชี่ยวชาญการพืช)

เวลา 12.00 -13.00 น. พักรับประทานอาหารเที่ยง

เวลา 13.00 – 15.30 น. การนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการของทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2569 (กลุ่มเชี่ยวชาญการพืช) ต่อ

เวลา 15.30 – 15.45 น. พักอาหารว่างเย็นช่วง

เวลา 15.45 – 16.45 น. การนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการของทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2569 (กลุ่มเชี่ยวชาญการวัฒนธรรมและภูมิปัญญา)

หน้าที่ 1/3

เวลา 15.30 – 15.45 น. พักอาหารว่างเย็นช่วง

เวลา 15.45 – 16.30 น. การนำเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการของทุน อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2569 (กลุ่มกิจกรรมเสริมต่างๆ เช่น ฐานข้อมูล แหล่งเรียนรู้ความหลากหลายศาสตร์ และพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น)

เวลา 16.30 – 17.00 น. สรุปผลการนำเสนอในภาพรวม และปิดข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในภาพรวม

โดย 1) ศ.ปิยรัญญ์ ปริญญาพงษ์ เชี่ยวชาญพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

2) รศ.ดร.รุ่งทิวา จิตติเดช วัดจากการตอบแบบ คณะสหวิทยาการและการประยุกต์ มหาวิทยาลัยรังสิต

3) ผศ.ดร.ปิยพงศ์ โชติพิพัฒน์ ที่ปรึกษาอุทยานพฤกษศาสตร์

4) รศ.ดร.เมืองชื่น กัลยาณปิยนนท์ วัดจากการตอบผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

5) รศ.ดร.นพดุลย์ศักดิ์ แสไว้ ผู้อำนวยการสถานีเพิ่มผลผลิตการประมงจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นการปรับปรุงการเป็นศูนย์การวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

6) ผศ.ดร.ณภัทรกิ์ สดิศิ ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

7) ผศ.ดร.ภูเดช ขาวลักษ์ ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยสัลลักษณ์

เวลา 17.30 – 18.00 น. ชี้แจงแบบฟอร์มการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ทุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ 2569

เวลา 18.00 – 18.15 น. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมถ่ายรูปร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ

เวลา 18.15 – 18.30 น. พิจารณาข้อเสนอ /ปิดกิจกรรม

หมายเหตุ : 1) กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม /อาจมีการเลื่อนปรับเปลี่ยนการนำเสนอเพื่อความเหมาะสมให้ผู้วิจัยเตรียมความพร้อมและอยู่ร่วมกิจกรรมของทั้ง 2 วันของ

2) กำหนดเวลาการนำเสนอเป็นรูปแบบสไลด์ POWERPOINT และเป็นการนำเสนอเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการ 5 นาที รวมเป็นไม่เกิน 15 นาทีต่อโครงการ

3) ผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ 2569 ทุกโครงการต้องส่งตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมและนำเสนอ พร้อมร่วมรับฟังการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จนครบกิจกรรมทั้ง 2 วัน มิฉะนั้นจะตองสละสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการสู่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569

หน้าที่ 2/3

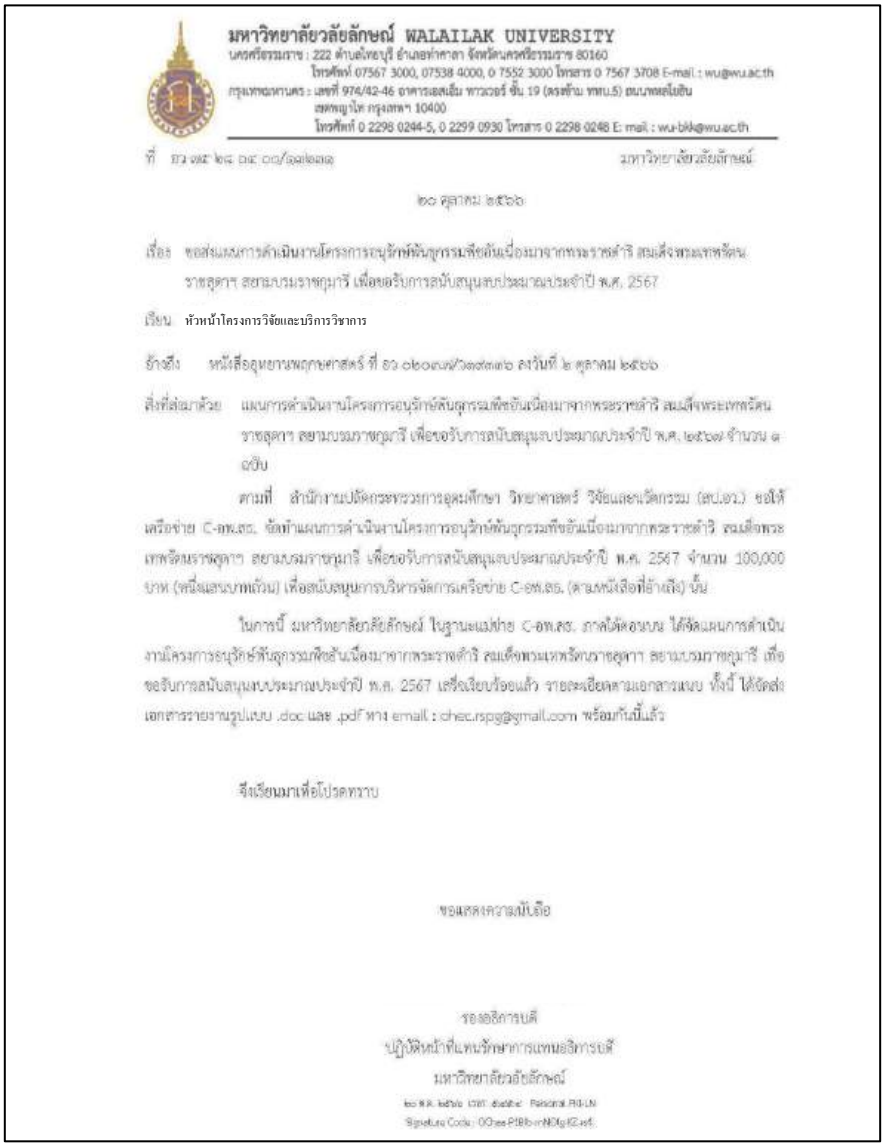
ภาพที่ 4.37 กำหนดการแจ้งเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกและผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยร่วมกิจกรรมการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.)

5.2 แจ้งผลการประเมินให้กับผู้เสนอโครงการกรณีไม่ผ่าน และกรณีให้ปรับแก้พร้อมส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/บริการวิชาการตามที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะกลับมายังงานทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) อุทยานพฤกษศาสตร์

ภาพที่ 4.38 แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการปรับแก้ไขโครงการให้สมบูรณ์ตามผู้ทรงคุณวุฒิชี้แนะ เพื่อรวบรวมส่ง อพ.สธ. สวนจิตลดาพิจารณาทุน

ขั้นตอนที่ 6 การสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดา

6.1 สรุปข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการในภาพรวมของ (อพ.สธ. - มวล.) และบรรจุแผนงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสรุปเป็นแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของศูนย์ประสาน (อพ.สธ. - มวล.) และจัดส่งไปยังโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) สวนจิตลดาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเสนอสำนักงบประมาณแผ่นดินพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีดังกล่าวต่อไป



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY
นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์ 07567 3000, 07538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 974/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ทศน.5) ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E: mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๒๔ ๐๔ ๐๐/ว๗๒๐๑๑ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแผนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเสด็จพระเทพรัตน ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567

เรียน หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

อ้างถึง หนังสือกุหยานพฤกษศาสตร์ ที่ อว ๐๒๐๔๔/ว๓๗๓๓๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเสด็จพระเทพรัตน ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ฉบับ

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ขอให้เครือข่าย C-อพ.สธ. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเสด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 จำนวน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการเครือข่าย C-อพ.สธ. (ตามหนังสืออ้างถึง) นั้น

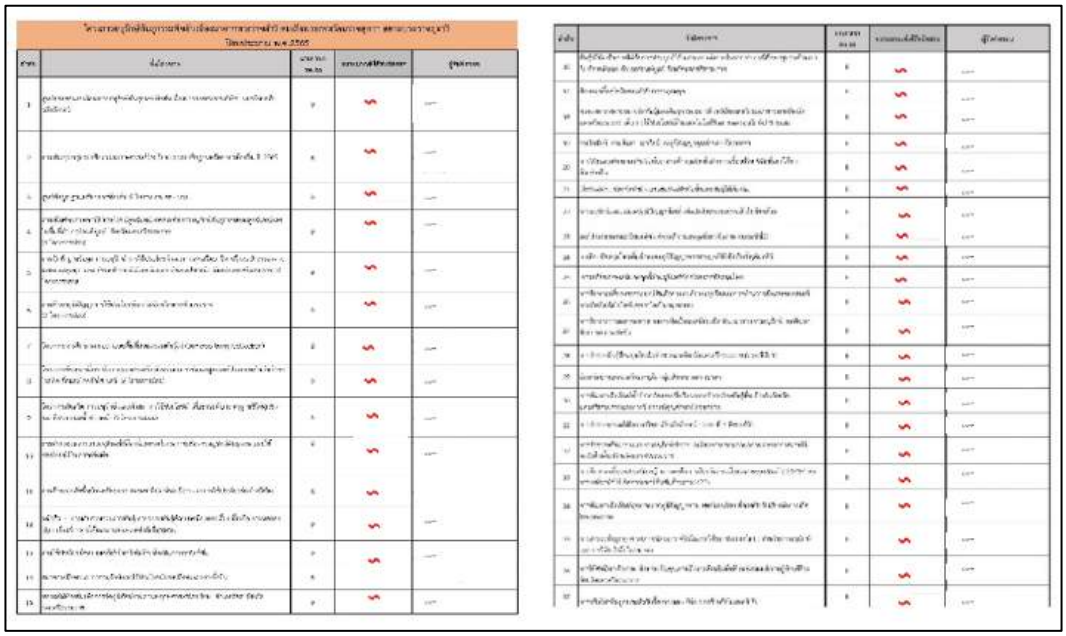
ในการนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในฐานะแม่ข่าย C-อพ.สธ. ภาคใต้ตอนบน ได้จัดแผนการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ ได้จัดส่งเอกสารรายงานรูปแบบ .doc และ .pdf ทาง email : ohec.rspg@gmail.com พร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

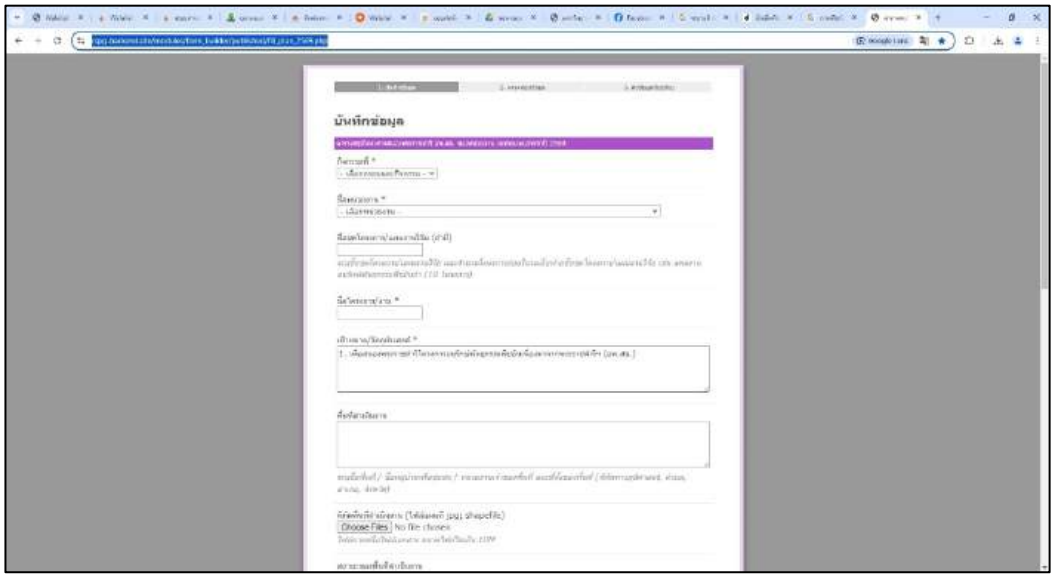
รองอธิการบดี
ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 4.39 หนังสือขอจัดส่งแผนการดำเนินงานโครงการ (อพ.สธ. - มวล.) ไปยัง อพ.สธ. สวนจิตลดา



ภาพที่ 4.40 แบบสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติการ (อพ.สธ. - มวล.)

6.2 บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มวล.ส่งให้โครงการ อพ.สธ. สวนจิตลดาพิจารณา



ภาพที่ 4.41 ระบบฐานข้อมูลบันทึกโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อเสนอให้ อพ.สธ. สวนจิตลดา

ขั้นตอนที่ 7 แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. สวนจิตลดา และวงเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแผ่นดิน

7.1 นำข้อชี้แนะจาก อพ.สธ. สวนจิตลดาแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตาม และดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ทราบ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพโครงการทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ได้ตามเป้าประสงค์ของแหล่งทุนคือ อพ.สธ. ต่อไปในอนาคต

7.2 นำข้อมูลวงเงินงบประมาณที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจัดสรรจากสำนักงบประมาณเสนอให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตาม และดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) พิจารณาปรับวงเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการในแต่ละโครงการให้สอดคล้องกับเนื้องาน และวงเงินในภาพรวมที่สำนักงบประมาณจัดสรรแก่ (อพ.สธ. - มวล.)

7.3 จัดทำรายงานสรุปโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาและจำนวนทุนสนับสนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการ

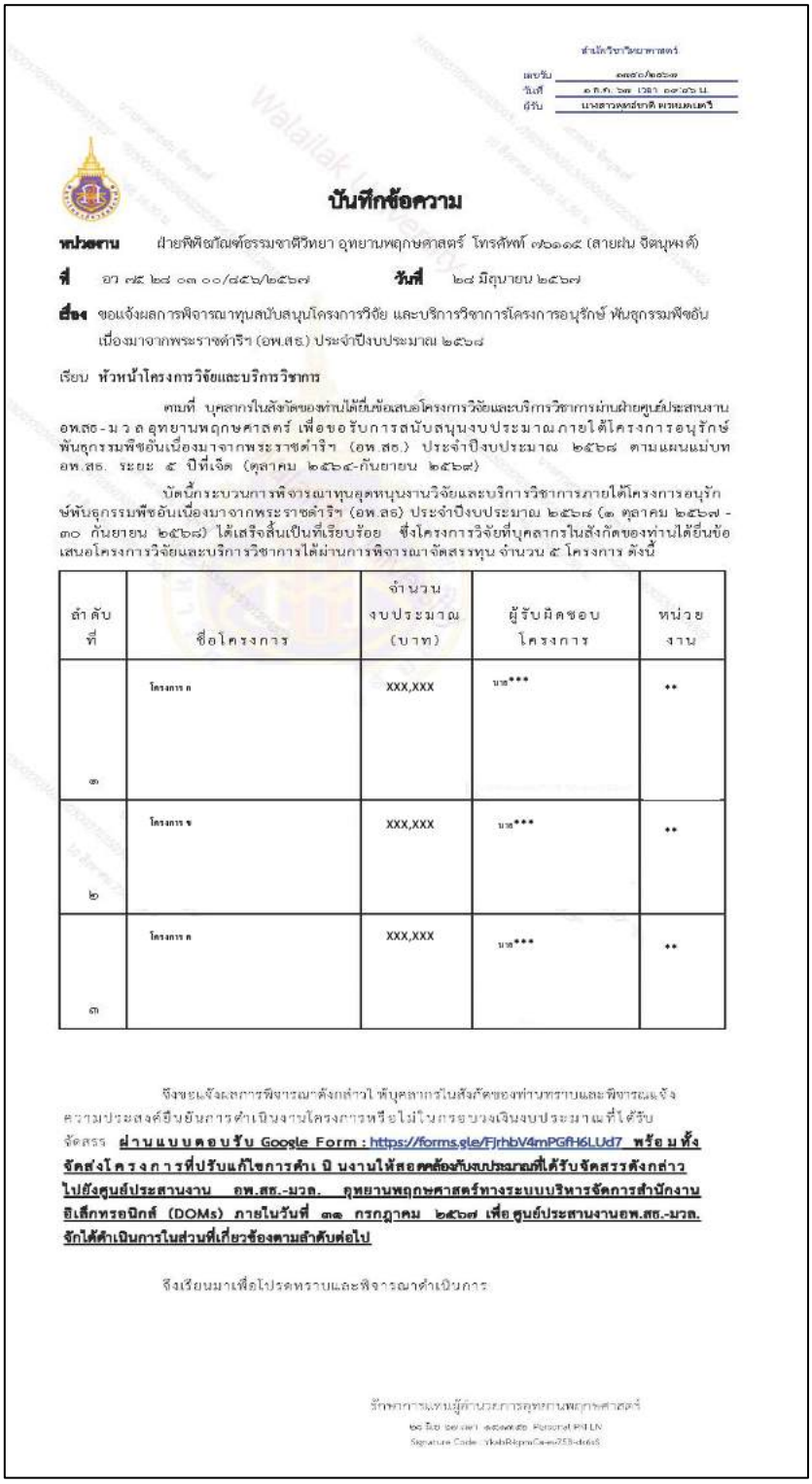
7.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้รับทุนเพื่อทราบวงเงินทุนที่ได้รับการอนุมัติ

แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยและบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ 2568

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ แผนงาน โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
ปีงบประมาณ 2568 (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

ที่	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน
โครงการวิจัยสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)				
1	โครงการ ก	XXX,XXX	นาย***	**
2	โครงการ ข	XXX,XXX	นาย***	**
3	โครงการ ค	XXX,XXX	นาย***	**
4	โครงการ ง	XXX,XXX	นาย***	**
5	โครงการ จ	XXX,XXX	นาย***	**
6	โครงการ ฉ	XXX,XXX	นาย***	**
7	โครงการ ช	XXX,XXX	นาย***	**
8	โครงการ ซ	XXX,XXX	นาย***	**
9	โครงการ ฌ	XXX,XXX	นาย***	**
10	โครงการ ญ	XXX,XXX	นาย***	**
11	โครงการ ฎ	XXX,XXX	นาย***	**

ภาพที่ 4.42 จัดทำตารางสรุปผลการพิจารณาทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแก่ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ



สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

เลขรับ ๑๑๑๑๐/๒๕๖๗
วันที่ ๑ ก.ค. ๖๗ เวลา ๑๑.๑๕ น.
ผู้รับ นางสาวพรชัยกดี ศรีหมดเดช

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๖๑๑๙ (สายฝน จีตนุพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๒๘ ๐๓ ๐๐/๘๕๖/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาทุนสนับสนุนโครงการวิจัย และบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์ พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน **หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ**

ตามที่ บุคลากรในสังกัดของท่านได้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการผ่านฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ-มวล อุทยานพฤกษศาสตร์ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ ๕ ปีที่เจ็ด (ตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๙)

บัดนี้กระบวนการพิจารณาทุนอุดหนุนงานวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย ซึ่งโครงการวิจัยที่บุคลากรในสังกัดของท่านได้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการได้ผ่านการพิจารณาจัดสรรทุน จำนวน ๕ โครงการ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	จำนวนงบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบโครงการ	หน่วยงาน
๑	โครงการ ก	XXX,XXX	นาย***	**
๒	โครงการ ข	XXX,XXX	นาย***	**
๓	โครงการ ค	XXX,XXX	นาย***	**

จึงขอแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบและพิจารณาแจ้งความประสงค์ยืนยันการดำเนินงานโครงการหรือไม่ในการขอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **ผ่านแบบตอบรับ Google Form : https://forms.gle/FjrhbV4mPGfH6LUd7 พร้อมทั้งจัดส่งโครงการที่ปรับแก้ไขการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดังกล่าวไปยังศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. อุทยานพฤกษศาสตร์ทางระบบบริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อศูนย์ประสานงานอพ.สธ.-มวล. จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

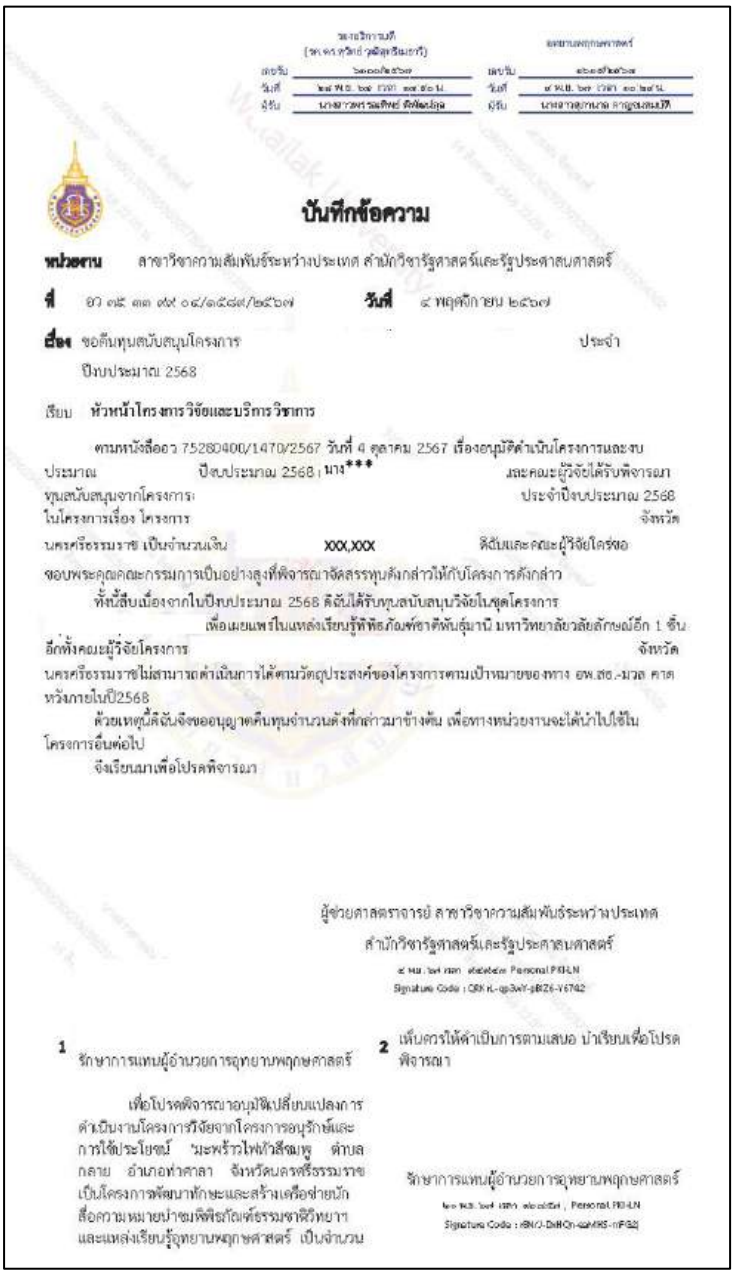
รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ภาพที่ 4.43 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาทุนวิจัยและบริการวิชาการแก่ผู้ขอรับทุนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs)

ขั้นตอนที่ 8 ผู้รับทุนพิจารณาผล และแจ้งยืนยันรับทุนวิจัยและบริการวิชาการ

8.1 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนพิจารณาดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้สอดคล้องกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร

8.2 ผู้วิจัย/ผู้รับทุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการส่งหนังสือยืนยันหรือแจ้งขอยกเลิกการรับทุนวิจัย/บริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๓๓ ๙๙ ๐๔/๑๕๘๙/๒๕๖๗ **วันที่** ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอคืนทุนสนับสนุนโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน **หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ**

ตามหนังสือเลขที่ 75280400/1470/2567 วันที่ 4 ตุลาคม 2567 เรื่องอนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ ปีงบประมาณ 2568 นาง*** และคณะผู้วิจัยได้รับพิจารณาทุนสนับสนุนจากโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ในโครงการเรื่อง โครงการ จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นจำนวนเงิน XXX,XXX ดิฉันและคณะผู้วิจัยใคร่ขอขอบพระคุณคณะกรรมการเป็นอย่างสูงที่พิจารณาจัดสรรทุนดังกล่าวให้กับโครงการดังกล่าว

ทั้งนี้สืบเนื่องจากในปีงบประมาณ 2568 ดิฉันได้รับทุนสนับสนุนวิจัยในชุดโครงการ เพื่อเผยแพร่ในแหล่งเรียนรู้พิพิธภัณฑ์จาติพันธุ์มานิ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อีก 1 ชิ้น อีกทั้งคณะผู้วิจัยโครงการ จังหวัดนครศรีธรรมราชไม่สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามเป้าหมายของทาง อพ.สธ.-มวล คาดหวังภายในปี2568

ด้วยเหตุนี้ดิฉันจึงขออนุญาตคืนทุนจำนวนดังที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อทางหน่วยงานจะได้นำไปใช้ในโครงการอื่นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

1 รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานโครงการวิจัยจากโครงการอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์ ระพร้าวไพฑัวสีชมพู ตำบลกลาย อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นโครงการพัฒนาทักษะและสร้างเครือข่ายนักสื่อความหมายบำชมพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาและแหล่งเรียนรู้อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นจำนวน

2 เห็นควรให้ดำเนินการตามเสนอ นำเรียนเพื่อโปรดพิจารณา

รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างหนังสือผู้วิจัยแจ้งตอบรับหรือขอยกเลิกการรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 9 ปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.)

9.1 รวบรวมข้อมูลการแจ้งยืนยันและปรับแก้รายละเอียดโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากผู้ขอรับทุน

9.2 ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ. และแจ้งข้อมูลการปรับแผนปฏิบัติการแก่ส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์ตามลำดับ รายละเอียดดังภาพที่ 4.39 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

แผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)
ประจำปีงบประมาณ 2567

เลขที่สัญญาทุนวิจัย	ชื่อโครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	เบิกจ่ายงวด 1 ร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ต.ค.66-มี.ค.67)	เบิกจ่ายงวด 2 ร้อยละ 50 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร (เม.ย.- ก.ค.67)	เบิกจ่ายงวด 3 ร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร (ส.ค.-ก.ย.67)	รวมวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร (บาท)	หมายเหตุ
**	โครงการ ก	นาย***	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	
**	โครงการ ก	นาย***	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างแผนปฏิบัติการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

10.1 จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการรายโครงการ โครงการละ 2 ชุด

10.2 ส่งเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการให้ผู้วิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบในฐานะพยาน

10.3 จัดเก็บเอกสารสัญญาทุนวิจัยไว้ที่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) 1 ชุด และผู้รับทุน 1 ชุด

ภาพที่ 4.46 แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 11 การเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

11.1 ขออนุมัติดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณต่ออธิการบดี

อธิการบดี
เลขรับ ๔๐๑๐/๒๕๖๖
วันที่ ๓๑ ต.ค. ๖๖ เวลา ๑๓:๑๓ น.
ผู้รับ

รองอธิการบดี (วศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิโมฬาวี)
เลขรับ ๓๒๑๗/๒๕๖๖
วันที่ ๒๘ ต.ค. ๖๖ เวลา ๒๑:๐๒ น.
ผู้รับ

รองอธิการบดี (วศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิโมฬาวี :ฝ่ายวางแผนฯ)
เลขรับ ๒๖๑๗/๒๕๖๖
วันที่ ๒๖ ต.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๐๐ น.
ผู้รับ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ (นันทกาญจน์ โทร 76111)

ที่ อว ๗๕ ๒๘ ๐๔ ๐๐/๑๒๒๗/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและงบประมาณ (โครงการ อพ.สธ. ปีงบประมาณ 2567 จำนวน 36 โครงการ)

เรียน **หัวหน้าโครงการวิจัยและบริการวิชาการ**

ตามที่ อุทยานพฤกษศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ปี 2567 จำนวน xxx,xxx บาท xxx,xxx โดยส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ได้จัดทำแผนค่าใช้จ่าย ประมาณปี 2566 (ไม่เกิน 2 ใน 3 ของแต่ละแผนและรายการปี 2566) ไปพลางก่อน สำหรับดำเนินงานตามแผนฯ ระหว่างเดือน ตุลาคม 2566 - พฤษภาคม 2567 (เอกสารแนบ 1) คิดเป็นเงิน xxx,xxx บาท xxx,xxx xxx,xxx และได้แจ้งแผนการใช้งบประมาณในระบบ SAP คือ F10000 - I10000000 - 752800 - Z3010102003 - BO05000000 "โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ" แล้วนั้น (เอกสารแนบ 2)

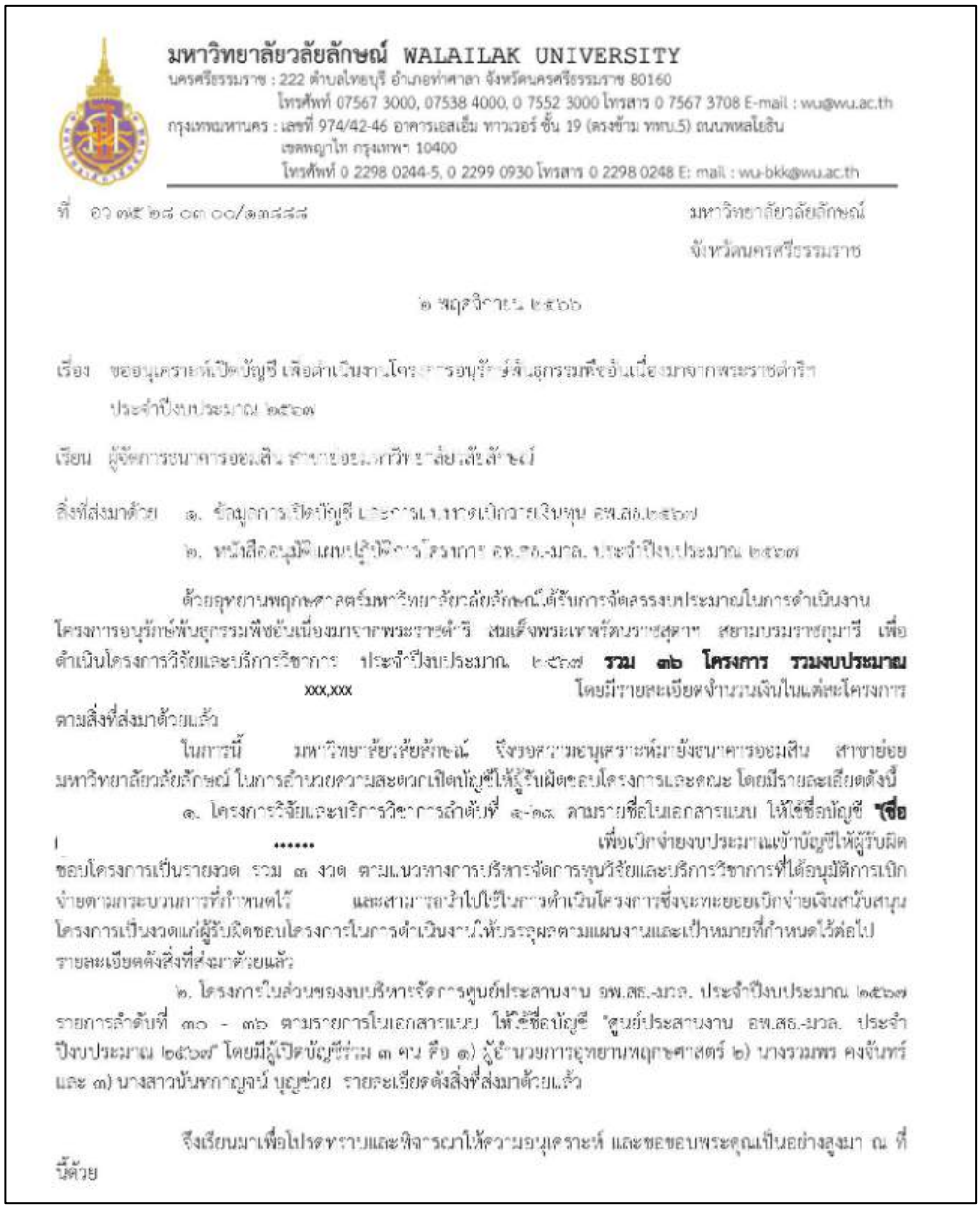
ในการนี้ อุทยานพฤกษศาสตร์ **จึงขออนุมัติโครงการ อพ.สธ. จำนวน 36 โครงการ และงบประมาณในการดำเนินโครงการฯ ปีงบประมาณ 2567 จำนวน** xxx,xxx **บาท**

ซึ่งจะเบิกจ่ายในเดือน ตุลาคม 2566-พฤษภาคม 2567 จำนวน xxx,xxx **บาท** xxx,xxx xxx,xxx เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของที่ได้รับอนุมัติต่อไป โดยมีรายละเอียดงบประมาณของ 36 โครงการ ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ (เอกสารแนบ 3) สำหรับ งบประมาณคงเหลือสำหรับดำเนินการในเดือน มิถุนายน-กันยายน 2567 จะเบิกจ่ายเมื่อได้รับการแจ้งจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการและงบประมาณ

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (อพ.สธ. - มวล.)

11.2 ยื่นหนังสือแจ้งธนาคารออมสินเรื่องขอเปิดบัญชีภายใต้โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY
นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์ 07567 3000, 07538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 974/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ทหบ.5) ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E: mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕๒๘ ๐๓ ๐๐/๑๓๘๘๘ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุเคราะห์เปิดบัญชี เพื่อดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขาย่อยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อมูลการเปิดบัญชี และการแจ้งการเบิกจ่ายเงินทุน อพ.สธ.-มวล. ๒๕๖๗
๒. หนังสือมอบอำนาจผู้มีอำนาจโครงการ อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยอุทยานพฤกษศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ **รวม ๓๖ โครงการ รวมงบประมาณ** xxx,xxx โดยมีรายละเอียดจำนวนเงินในแต่ละโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงขอความอนุเคราะห์มายังธนาคารออมสิน สาขาย่อยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการดำเนินการเปิดบัญชีให้ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. โครงการวิจัยและบริการวิชาการลำดับที่ ๑-๓๕ ตามรายชื่อในเอกสารแนบ ให้ใช้ชื่อบัญชี **"ชื่อ** ..... เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณเข้าบัญชีให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายงวด รวม ๓ งวด ตามแนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการที่ได้อนุมัติการเบิกจ่ายตามกระบวนการที่กำหนดไว้ และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินโครงการซึ่งจะทยอยเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการเป็นงวดแก่ผู้รับผิดชอบโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

๒. โครงการในส่วนของงบบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายการลำดับที่ ๓๖ - ๓๖ ตามรายการในเอกสารแนบ ให้ใช้ชื่อบัญชี "ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗" โดยมีผู้เปิดบัญชีร่วม ๓ คน คือ ๑) ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ ๒) นางรวมพร คงจันทร์ และ ๓) นางสาวบันฑกาญจน์ บุญช่วย รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ภาพที่ 4.48 หนังสือแจ้งธนาคารออมสินเปิดบัญชีแก่ผู้รับทุนภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.)

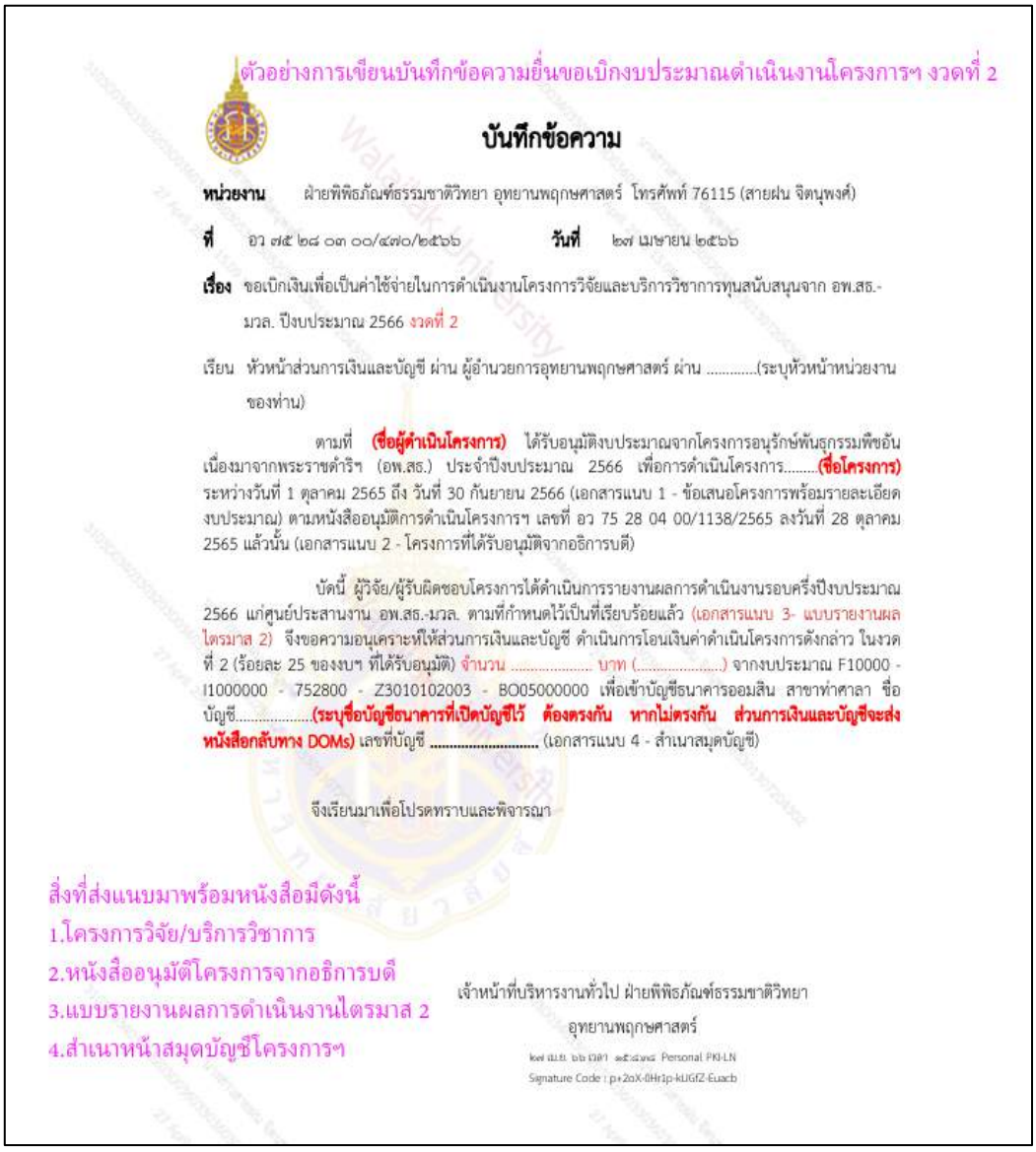
11.3 แจ้งผู้รับทุนทราบแนวทางและระเบียบการเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

ภาพที่ 4.49 TIMELINE ขั้นตอนการกำกับติดตามและเบิกจ่าย
ทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

11.4 ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีโครงการ

11.5 ผู้รับทุนยื่นเรื่องขอเบิกเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ

- งวดที่ 1 ร้อยละ 25 หลังจากยืนยันดำเนินงานโครงการ และทำสัญญา
- งวดที่ 2 ร้อยละ 50 หลังจากนำเสนอ และจัดส่งรายงานความคืบหน้ารอบ 6 เดือน
- งวดที่ 3 ร้อยละ 25 หลังจากจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการฉบับสมบูรณ์



ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความยื่นขอเบิกงบประมาณดำเนินงานโครงการฯ งวดที่ 2

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ 76115 (สายฝน จิตนุพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๒๘ ๐๓ ๐๐/๔๗๐/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ.-มวล. ปีงบประมาณ 2566 งวดที่ 2

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่าน ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ ผ่าน .....(ระบุหัวหน้าหน่วยงานของท่าน)

ตามที่ **(ชื่อผู้ดำเนินโครงการ)** ได้รับอนุมัติงบประมาณจากโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อการดำเนินโครงการ.....**(ชื่อโครงการ)** ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566 (เอกสารแนบ 1 - ข้อเสนอโครงการพร้อมรายละเอียดงบประมาณ) ตามหนังสืออนุมัติการดำเนินโครงการฯ เลขที่ อว 75 28 04 00/1138/2565 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2565 แล้วนั้น (เอกสารแนบ 2 - โครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี)

บัดนี้ ผู้วิจัย/ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานรอบครึ่งปีงบประมาณ 2566 แก่ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. ตามที่กำหนดไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ 3- แบบรายงานผลไตรมาส 2) จึงขอความอนุเคราะห์ให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินค่าดำเนินโครงการดังกล่าว ในงวดที่ 2 (ร้อยละ 25 ของงบฯ ที่ได้รับอนุมัติ) จำนวน ..... บาท (.....) จากงบประมาณ F10000 - I1000000 - 752800 - Z3010102003 - BO05000000 เพื่อเข้าบัญชีธนาคารออมสิน สาขาท่าศาลา ชื่อบัญชี.....**(ระบุชื่อบัญชีธนาคารที่เปิดบัญชีไว้ ต้องตรงกัน หากไม่ตรงกัน ส่วนการเงินและบัญชีจะส่งหนังสือกลับทาง DOMs)** เลขที่บัญชี ..... (เอกสารแนบ 4 - สำเนาสมุดบัญชี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

สิ่งที่ส่งแนบมาพร้อมหนังสือมีดังนี้
1.โครงการวิจัย/บริการวิชาการ
2.หนังสืออนุมัติโครงการจากอธิการบดี
3.แบบรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส 2
4.สำเนาหน้าสมุดบัญชีโครงการฯ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
อุทยานพฤกษศาสตร์
Personal PKI-LN
Signature Code : p+2oX-0Hr1p-kUGfZ-Euacb

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

ขั้นตอนที่ 12 การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)

การกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ถือเป็นหัวใจสำคัญในการวัดผลความสำเร็จในการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) เพราะการประสานงานกับกลุ่มผู้รับทุนสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้มีความเข้าใจถึงกระบวนการในการดำเนินงานโครงการ และการกำหนดแนวทาง แผนกำหนดการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตาม TIMELINE ที่ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. ได้กำหนด และแจ้งผู้รับทุนอย่างทั่วถึงผ่านระบบ DOMs และ LINEกลุ่ม อีกทั้งการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนการติดตามทวงถามผ่านระบบโทรศัพท์เป็นรายกรณีเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้รับทุนเริ่มมีความเข้าใจและ

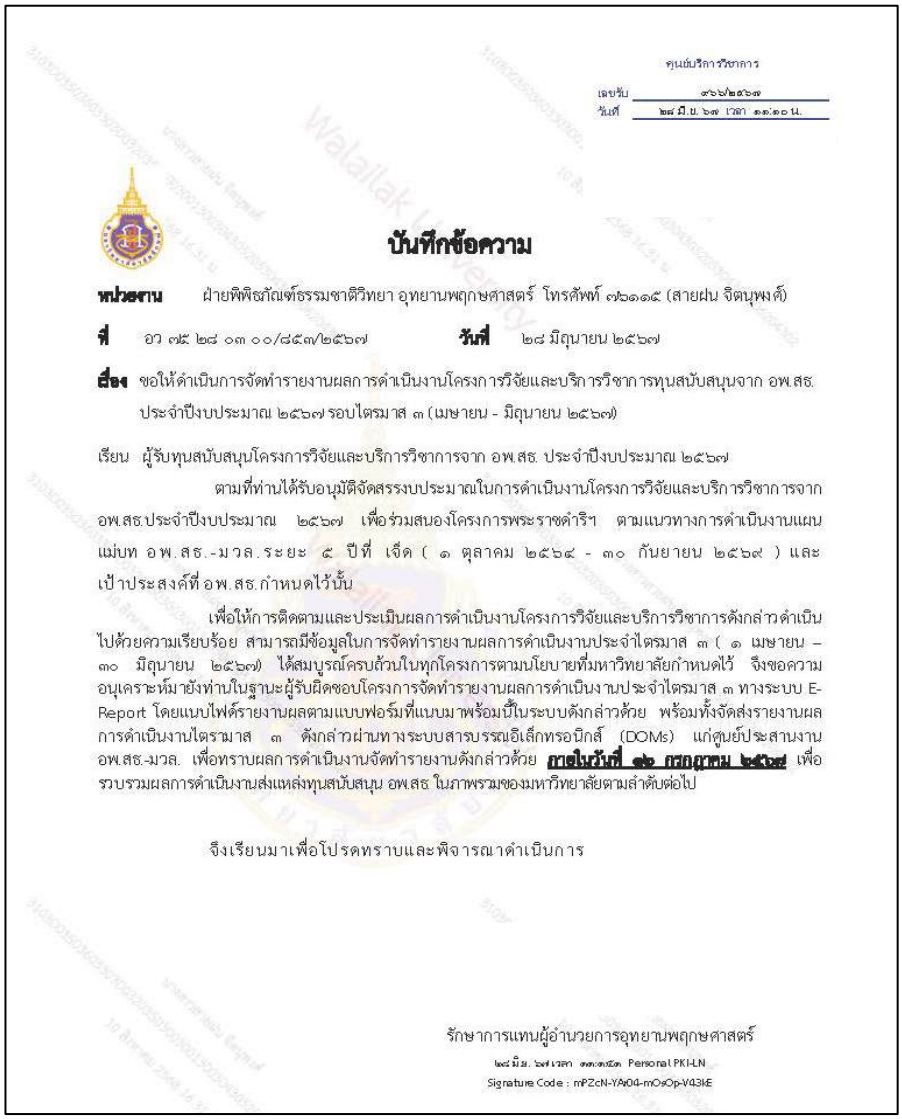
ตระหนักถึงความสำคัญของการมีวินัยในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและแผนเงินที่กำหนดไว้ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

12.1 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ในระบบ E - report

12.2 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการรอบครึ่งปีงบประมาณต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตาม และดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 2 ในระบบ E - report

12.3 แจ้งผู้รับทุนดำเนินการบันทึกรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 3 ในระบบ E - report

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างการส่ง Banner แจ้งเตือนผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ผ่านทางช่องทาง Line กลุ่ม



ศูนย์บริการวิชาการ

เลขรับ ๑๖๖/๒๕๖๗

วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๑.๑๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๗๖๑๑๕ (สายฝน จิตนุพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๒๘ ๐๓ ๐๐/๘๕๗/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบไตรมาส ๓ (เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๗)

เรียน ผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามที่ท่านได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ.ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อร่วมสนองโครงการพระราชดำริฯ ตามแนวทางการดำเนินงานแผนแม่บท อพ.สธ.-มวล.ระยะ ๕ ปีที่ เจ็ด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้นั้น

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถมีข้อมูลในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส ๓ (๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) ได้สมบูรณ์ครบถ้วนในทุกโครงการตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส ๓ ทางระบบ E-Report โดยแนบไฟล์รายงานผลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ในระบบดังกล่าวด้วย พร้อมทั้งจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานไตรมาส ๓ ดังกล่าวผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (DOMs) แก่ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. เพื่อทราบผลการดำเนินงานจัดทำรายงานดังกล่าวด้วย **ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗** เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานส่งแหล่งทุนสนับสนุน อพ.สธ. ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยตามลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

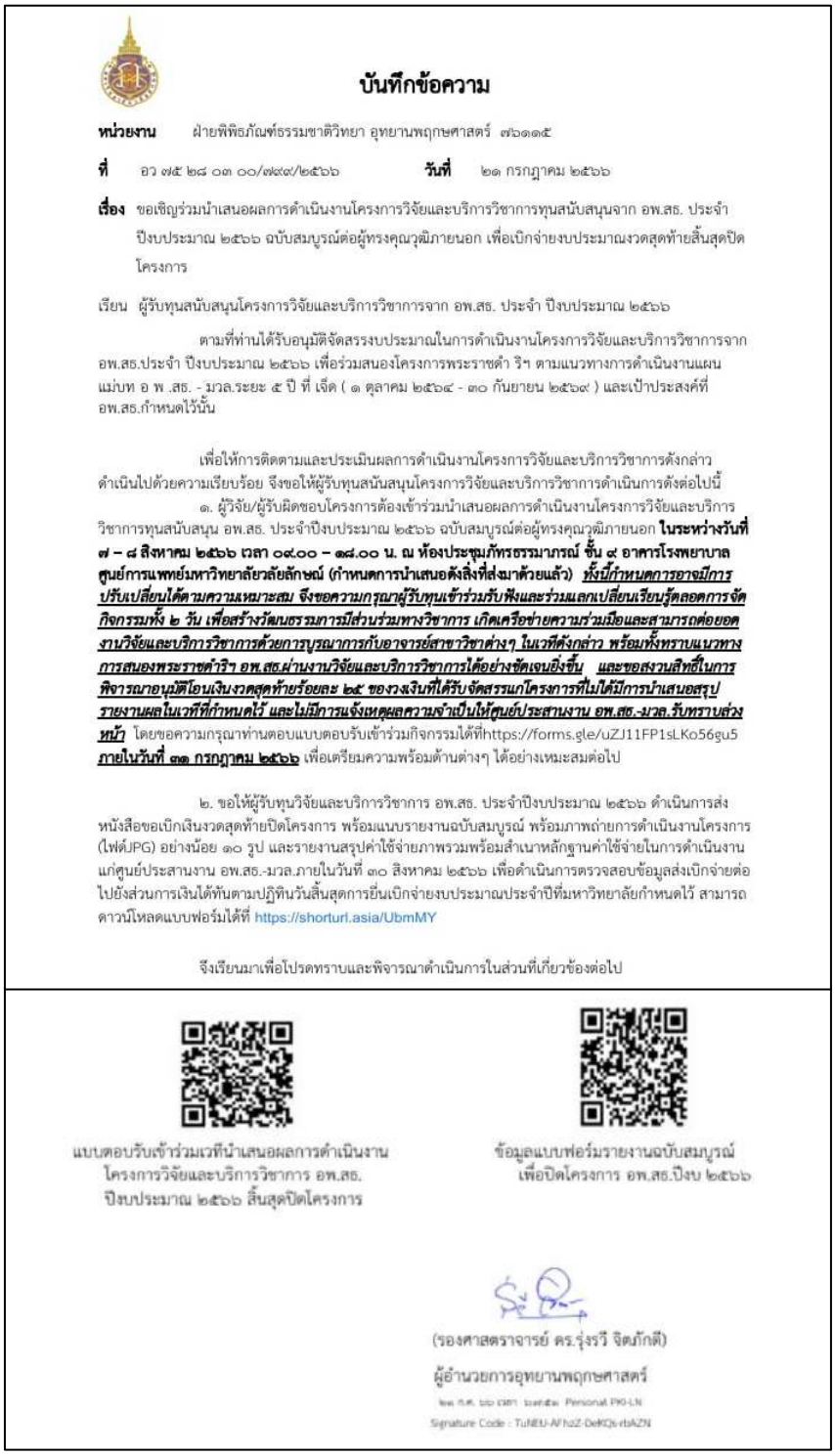
รักษาการแทนผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

๒๘ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๑:๑๗น. Personal PKH-LN

Signature Code : mPZcN-YAq04-mOsOp-V43kE

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการรายไตรมาส

12.4 แจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการสมบูรณ์ปิดโครงการต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำกับติดตามและดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) โดยวาจา (Oral Presentation) พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 4 ในระบบ E-report



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ ๗๖๑๑๕

ที่ อว ๗๕ ๒๘ ๐๓ ๐๐/๗๙๙/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับสมบูรณ์ต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้ายสิ้นสุดปิดโครงการ

เรียน ผู้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ. ประจำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามที่ท่านได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจาก อพ.สธ.ประจำ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อร่วมสนองโครงการพระราชดำ ริฯ ตามแนวทางการดำเนินงานแผนแม่บท อ พ .สธ. - มวล.ระยะ ๕ ปี ที่ เจ็ด (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) และเป้าประสงค์ที่ อพ.สธ.กำหนดไว้นั้น

เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ผู้รับทุนสนันสนุนโครงการวิจัยและบริการวิชาการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ผู้วิจัย/ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้าร่วมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ฉบับสมบูรณ์ต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก **ในระหว่างวันที่ ๗ – ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภัทรธรรมาภรณ์ ชั้น ๙ อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (กำหนดการนำเสนอดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว)** ***ทั้งนี้กำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม จึงขอความกรุณาผู้รับทุนเข้าร่วมรับฟังและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดการจัดกิจกรรมทั้ง ๒ วัน เพื่อสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมทางวิชาการ เกิดเครือข่ายความร่วมมือและสามารถต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการด้วยการบูรณาการกับอาจารย์สาขาวิชาต่างๆ ในเวทีดังกล่าว พร้อมทั้งทราบแนวทางการสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ.ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติโอนเงินงวดสุดท้ายร้อยละ ๒๕ ของวงเงินที่ได้รับจัดสรรแก่โครงการที่ไม่ได้มีการนำเสนอสรุปรายงานผลในเวทีที่กำหนดไว้ และไม่มีการแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.รับทราบล่วงหน้า*** โดยขอความกรุณาท่านตอบแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่https://forms.gle/uZJ11FP1sLKo56gu5 ***ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖*** เพื่อเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ได้อย่างเหมะสมต่อไป

๒. ขอให้ผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการส่งหนังสือขอเบิกเงินงวดสุดท้ายปิดโครงการ พร้อมแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมภาพถ่ายการดำเนินงานโครงการ (ไฟล์JPG) อย่างน้อย ๑๐ รูป และรายงานสรุปค่าใช้จ่ายภาพรวมพร้อมสำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแก่ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล.ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลส่งเบิกจ่ายต่อไปยังส่วนการเงินได้ทันตามปฏิทินวันสิ้นสุดการยื่นเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ https://shorturl.asia/UbmMY

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบตอบรับเข้าร่วมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงาน โครงการวิจัยและบริการวิชาการ อพ.สธ. ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สิ้นสุดปิดโครงการ

ข้อมูลแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อปิดโครงการ อพ.สธ.ปีงบ ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรวี จิตภักดี)

ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์

Signature Code : TuNEU-AFhoZ-DeKQs-rbAZN

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งผู้รับทุนนำเสนอผลการดำเนินงานรอบสิ้นสุดปิดโครงการและจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้าย

โดยมีแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสแนบไปพร้อมกับหนังสือแจ้งผู้รับทุนดำเนินการจัดทำรายงานผลและจัดส่งรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดกลับมายังศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) พร้อมบันทึกผลการดำเนินงานในระบบ WU E - report ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้คือภายหลังสิ้นสุดรอบไตรมาสในแต่ละไตรมาสไม่เกิน 10 วัน

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
งบสนับสนุนโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อพ.สธ.-มวล.
ประจำปีงบประมาณ 2566 (รอบไตรมาสที่ 3 วันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน 2566)

ชื่อหัวหน้าโครงการ : .....
หน่วยงาน : .....
วัตถุประสงค์ของโครงการ
1) .....
2) .....
3) .....

รายละเอียดผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนงานโดยสรุป <u>รอบไตรมาส 3</u> (ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน 2566) พอสังเขป

แผนการดำเนินงาน	ผลลัพธ์ (ตามแผน)	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง	ร้อยละของผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ได้เบิกจ่าย (บาท)
1	1	1			
2	2	2			

หมายเหตุ อ้างอิงตามกิจกรรมและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการในสัญญารับทุน

☐ **กรุณาแนบภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ / ภาพลงพื้นที่ประกอบการรายงานในแต่ละไตรมาส ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง**

รูปภาพ รูปภาพ รูปภาพ

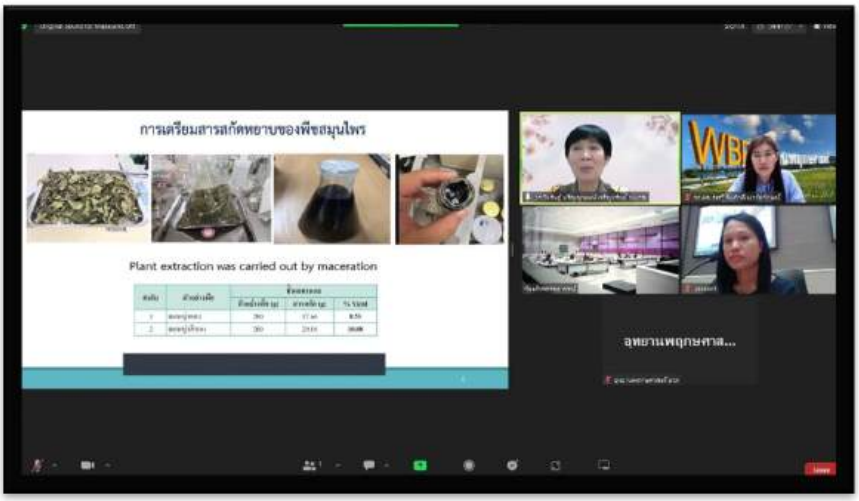
<u>หมายเหตุ:</u> การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการงบสนับสนุน อพ.สธ. ไตรมาส 3 ซึ่งกำหนดให้ผู้รับทุนดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ E-Report โดยแนบไฟล์รายงานตามแบบฟอร์มนี้ พร้อมจัดส่งรายงานผลนี้ไปยัง ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.- มวล. ผ่านทางระบบ DOMs หัวข้อเรื่อง "ขอส่งรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการไตรมาส 3 (**วันที่ 1 เมษายน – 30 มิถุนาน 2566) ภายในวันที่ 12 กรกฎาคม 2566** เพื่อฝ่ายศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มวล. จะได้นำไปรวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนำเสนอแหล่งทุนสนับสนุนตามต่อไป

ลงนาม.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วันที่ .....

ภาพที่ 4.54 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) รายไตรมาส

จากการนำกระบวนการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในคู่มือฉบับนี้ไปทดลองใช้ผู้รับทุนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 - 2567 ปรากฏสถิติการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้เพิ่มมากขึ้น ซึ่งเกิดจากการสร้างกระบวนการดำเนินงานที่มีความชัดเจนในแนวทางการปฏิบัติแก่ผู้รับทุนมากขึ้นจากเดิม ประกอบกับการเพิ่มกระบวนการกำกับติดตามในด้านการจัดเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการแบบการนำเสนอด้วยวาจาต่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (Oral presentation) ในรอบการดำเนินงานครบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นปีงบประมาณเป็นการกระตุ้น และย้ำเตือนให้ผู้รับทุนได้ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แจ้งหารือปัญหา และอุปสรรคกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และพัฒนางานวิจัยให้มีคุณภาพตามที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี

ภาพที่ 4.55 กิจกรรมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) รอบครึ่งปีประจำปีงบประมาณ 2566



ภาพที่ 4.56 กิจกรรมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) รอบสิ้นสุดปิดโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2566

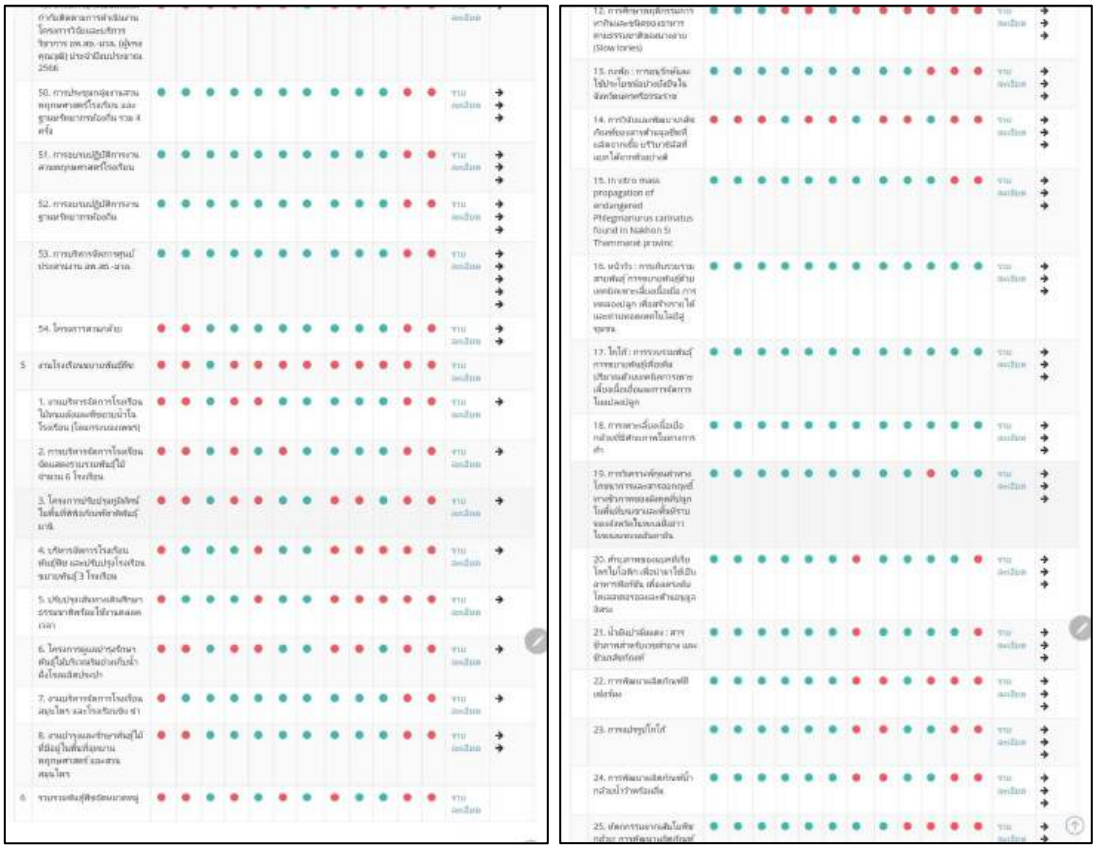
ภาพที่ 4.57 กิจกรรมการนำเสนอผลการดเนินงานแบบโปสเตอร์ Show & Share

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างการนำโปสเตอร์ผลงานวิจัยและบริการวิชาการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

จากการนำกระบวนการกำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) ไปใช้กับผู้รับทุนจนเกิดการสื่อสารที่ชัดเจน มีกระบวนการติดตามและกระตุ้นให้ผู้รับทุนส่งรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี โดยทุกโครงการได้มีการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการครบถ้วน อีกทั้งผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องมีข้อคิดเห็น

หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการกำกับติดตามดังกล่าวในประเด็นการพัฒนาช่องทางการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานที่เอื้อให้ผู้รับทุนสามารถเข้าไปกรอกข้อมูล และแนบไฟล์งานเอกสารรายงาน พร้อมภาพถ่ายได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งมีความสะดวกรวบรวมไฟล์ข้อมูลรายงานไว้อย่างเป็นระบบในจุดเดียว ผ่านช่องทางการรายงานเดียว ลดปัญหาการจัดส่งรายงานในหลายช่องทางซึ่งอาจตกหล่นได้ ซึ่งที่ผ่านมาผู้รับทุนจะส่งรายงานผลการดำเนินงานทางอีเมลบ้าง ทางไลน์ และทางกล่องข้อความเฟซบุ๊ก ส่งผลให้ต้องเสียเวลาในการรวบรวมไฟล์งานดังกล่าวไว้ในระบบงานรายงานผลภาพรวมและบางครั้งไฟล์รายงานบางไฟล์อาจตกหล่นได้ จึงได้นำประเด็นดังกล่าวประชุมหารือในฝ่ายศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อพัฒนาระบบและช่องทางการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพเป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่ในรูปแบบรายงานสรุปผล ตลอดจนการนำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษาอ้างอิงทางวิชาการได้ต่อไป

สิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้ปฏิบัติตามแนวทางกระบวนการกำกับติดตามทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่เป็นอุปสรรคปัญหาของกระบวนงานแต่อย่างใด ปัญหาที่พบมักจะเป็นเรื่องพฤติกรรมส่วนบุคคลและระเบียบวินัยของผู้รับทุนในการบริหารจัดการเวลา และบริหารทีมงานให้สามารถดำเนินงานโครงการได้ตามแผนงาน และแผนที่ได้ยื่นเสนอขอรับทุนไป ปัญหาด้านการแบ่งงวดการเบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยในช่วงแรกของการปรับแผนการเบิกจ่ายการเงินที่กำหนดปรับเปลี่ยนให้เบิกเป็นงวด รวม 3 งวด คือ งวดที่ 1 ร้อยละ 50 งวดที่ 2 ร้อยละ 25 และสิ้นสุดปิดโครงการอีกร้อยละ 25 ตามลำดับ ซึ่งเดิมผู้วิจัยสามารถเบิกจ่ายได้เต็มทั้งจำนวนในตอนต้นปีงบประมาณภายหลังจากการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย แต่จากการจัดเวทีชี้แจงผู้รับทุนถึงเหตุผลของการแบ่งงวดเบิกจ่ายงวดทุน เพื่อกำกับควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานมากยิ่งขึ้น ป้องกันการสูญเสียงบประมาณไปโดยที่ไม่มีการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และเป็นแนวทางที่ทุกแหล่งทุนถือปฏิบัติในระดับสากล จึงส่งผลให้ผู้รับทุนมีความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้



ภาพที่ 4.59 รายงานผลการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส โครงการวิจัยและบริการวิชาการทุน อพ.สธ.ปีงบประมาณ 2566 ในระบบ E - report

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดในด้านการรายงานผลในระบบ E - Report ทุก 3 เดือนมีการรายงานผลรายไตรมาสในส่วนของโครงการวิจัยและบริการวิชาการครบทุกไตรมาส ทั้งนี้บางโครงการกรอกละเอียดในทุกเดือน แต่ในทุกโครงการมีการรายงานในส่วนของเดือนที่สิ้นสุดไตรมาส คือ ไตรมาสที่ 1 เดือนธันวาคม ไตรมาสที่ 2 รายงานในช่องเดือนมีนาคม ไตรมาสที่ 3 รายงานในช่องเดือนมิถุนายน และไตรมาสที่ 4 รายงานในช่องเดือนกันยายนตามลำดับ ซึ่งการพัฒนางานกำกับติดตามในอนาคตจะเน้นย้ำให้ผู้รับทุนดำเนินการกรอกข้อมูลความคืบหน้าผลการดำเนินงานในทุก ๆ เดือน เพื่อเป็นการทบทวนตนเอง และกระตุ้นการทำงานให้บรรลุผลตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานมีคุณภาพ มีข้อมูลผลการดำเนินงานแสดงถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานวิจัยในระบบ E - report ที่ส่วนแผนงาน และยุทธศาสตร์สามารถนำไปใช้อ้างอิง จัดทำรายงานผลเสนอสำนักงบประมารแผ่นดินแห่งชาติได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วนต่อไป ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ยืนยันคุณภาพการทำงานส่งผลต่อการพิจารณาอนุมัติกรอบงบประมาณสนับสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไป

ตัวชี้วัดที่สำคัญที่แสดงถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพของการทำงานตามกระบวนการกำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) คือการมีส่วนร่วมของผู้รับทุนในการรับผิดชอบเข้าร่วมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานรอบครึ่งปีงบประมาณ และรอบสิ้นสุดปิดโครงการต่อ

ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 เวทีดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานครบทุกโครงการ และบางโครงการก็ได้มีการจัดทำสื่อนำเสนอได้อย่างสวยงาม แสดงถึงความตั้งใจ และความใส่ใจในการดำเนินงานสนองพระราชดำริฯ อพ.สธ. ให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ประจักษ์ต่อ อพ.สธ. และสังคมวงกว้างต่อไป

นอกจากนี้ ยังมีการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการให้มีการเบิกจ่ายตามแผนงานแผนเงินที่กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดตัวชี้วัดให้มีการเบิกจ่ายงบประมาณครบถ้วนร้อยละ 100 และจากการปรับใช้กระบวนการกำกับติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน อพ.สธ. ในรูปแบบใหม่ส่งผลให้ผู้รับทุนมีวินัยในการเบิกจ่ายทุนตามกรอบเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งได้จัดส่งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกลับมาพร้อมรายงานผลฉบับสมบูรณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณงวดสุดท้ายร้อยละ 25 ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร ส่งผลให้ผู้รับทุนดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายส่งสำเนาและสรุปผลการเงินแก่ศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ได้ครบถ้วนทุกโครงการตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนดไว้คิดเป็นร้อยละ 100

ดังนั้นจากสถิติการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานทั้งรายไตรมาสในระบบ E - report และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.) ประกอบกับการมีส่วนร่วมของคณาจารย์ และบุคลากรที่รับทุนสนับสนุนในการเข้าร่วมเวทีนำเสนอผลการดำเนินงาน และการจัดส่งเอกสารรายงานตามรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วนตรงเวลาที่วางไว้ ถือเป็นตัวชี้วัดสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงานตามแนวทางของกระบวนการใหม่ที่นำมาใช้ในการกำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) ได้เป็นอย่างดี

ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ประจำปีงบประมาณ และเผยแพร่

จากการนำกระบวนการกำกับติดตามโครงการวิจัยและบริการวิชาการทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) ไปใช้ในการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการส่งผลให้มีการลดเวลาในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีได้เป็นอย่างมาก ซึ่งเดิมจะประสบปัญหาผู้รับทุนขอส่งรายงานผลล่าช้าจากที่กำหนดในรอบสิ้นปีงบประมาณ คือภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี แต่จะมีผู้รับทุนส่งรายงานล่าช้ากว่ากำหนดจนถึงเดือนธันวาคม และบางรายก็ต้องมีการทำหนังสือทวงติดตามข้ามปีงบประมาณเพื่อให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ แต่จากการปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเพิ่มขั้นตอนของการแบ่งจ่ายงวดเงินดำเนินงานให้ผู้รับทุนส่งรายงานสมบูรณ์แล้วเสร็จครบถ้วนก่อนจึงจะได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงวดสุดท้าย ส่งผลให้ผู้รับทุนให้ความสำคัญ และร่วมมือในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วน ทันตามกรอบเวลาที่กำหนดไว้คือภายในวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดปีงบประมาณ และวันสุดท้ายในการอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้ศูนย์ประสาน (อพ.สธ. - มวล.) สามารถรวบรวมข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ สรุปเป็นรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีส่ง อพ.สธ. สวนจิตลดาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งมีข้อมูลผลงานวิจัยและบริการวิชาการที่ดำเนินการในนาม (อพ.สธ. - มวล.) ได้ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการอ้างอิง และ

พัฒนาต่อยอดงานวิจัยและบริการวิชาการในนามศูนย์ประสาน (อพ.สธ. - มวล.) ให้มีความลุ่มลึก และตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น สอดคล้องกับแผนแม่บทที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) มุ่งหวังไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

13.1 จัดทำรายงานผลภาพรวม โครงการวิจัยและบริการวิชาการ และรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ดังภาพที่ 4.63

ภาพที่ 4.60 รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติการ (อพ.สธ. - มวล.) หลังสิ้นสุดรอบปีงบประมาณ

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). https://www.facebook.com

13.2 เผยแพร่ผลงานวิจัยและบริการวิชาการวิชาการผ่านเว็บไซต์ และเว็บเพจ (อพ.สธ. - มวล.)

ภาพที่ 4.61 การเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติการ

ที่มา: ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ. (2568, มิถุนายน 2). https://rspg.wu.ac.th

ขั้นตอนที่ 14 สรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.)

14.1 จัดทำข้อมูลเชิงสถิติต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นระบบ เช่น จำนวนโครงการ จำนวนงบประมาณ จำนวนการตีพิมพ์บทความวิชาการ และผลงานนวัตกรรม

การดำเนินงานสนองโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในนามมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยอุทยานพฤกษศาสตร์ในฐานะหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงาน (อพ.สธ. - มวล.) ได้มีการดำเนินการประสานคณาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ร่วมพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการตามกรอบแนวทาง 3 กรอบ 8 กิจกรรม คือ กรอบทรัพยากรกายภาพ กรอบทรัพยากรชีวภาพ และกรอบวัฒนธรรมภูมิปัญญา มีการเพิ่มของจำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) ต่อปี จำนวนโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจัดสรรทุนอย่างชัดเจนในเชิงปริมาณ และแนวโน้มการตอบรับยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการได้รับงบประมาณทุนวิจัยที่เพิ่มมากขึ้นตามลำดับ เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยสามารถเปรียบเทียบข้อมูลในเชิงสถิติย้อนหลัง 3 ปีของจำนวนผู้สนใจยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจาก (อพ.สธ. - มวล.) ที่เพิ่มจำนวนขึ้นตามลำดับ (ภาพที่ 4.65)

ภาพที่ 4.62 สถิติโครงการวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2566 – 2567

14.2 นำข้อมูลเชิงสถิติจากการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ในการพัฒนา และวางแผนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.) ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การพัฒนาโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อสนองโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ อพ.สธ. กำหนดไว้ โดยจัดเวทีชี้แจงแนวทางการสนองงานโครงการพระราชดำริฯ อพ.สธ. ผ่านงานวิจัยและบริการวิชาการแก่คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ได้มาตรฐานผ่านเกณฑ์การประเมิน เพื่อจะได้รับทุนอุดหนุนงานวิจัยและบริการวิชาการตามที่มุ่งหวังไว้ โดยจากสถิติการยื่นข้อเสนอโครงการซึ่งแต่เดิมจะเป็นการยื่นขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการแบบโครงการเดี่ยว ต่อมาได้ยกระดับตามแนวทางที่ อพ.สธ. ได้แจ้งมายังศูนย์ประสานงานทุกมหาวิทยาลัยในการพัฒนางานวิจัยให้เกิดการบูรณาการนำทรัพยากรท้องถิ่นไปเป็นโจทย์วิจัยแล้วบูรณาการสหวิทยากรสาขาวิชาต่าง ๆ มาร่วมเขียนโครงการวิจัยย่อยต่อยอดเติมเต็มในการศึกษา และพัฒนาทรัพยากรนั้น ๆ ให้ครอบคลุมตามกระบวนการดำเนินงานใน 3 กรอบ 8 กิจกรรมที่โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปบูรณาการต่อยอดทรัพยากรท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์แท้แก่มหาชนในเชิงประจักษ์มากยิ่งขึ้น โดยตั้งแต่ปี พ.ศ.2566 ได้ดำเนินการยุบรวมโครงการวิจัยย่อยที่ศึกษาทรัพยากรเดียวกันไปรวมเป็นชุดโครงการเพื่อให้เกิดการบูรณาการ และยกระดับงานวิจัยให้ครอบคลุมการดำเนินงาน 3 กรอบ 8 กิจกรรมมากยิ่งขึ้น แต่เมื่อพิจารณาจำนวนโครงการวิจัยย่อยที่คณาจารย์ และบุคลากรได้ยื่นข้อเสนอโครงการเพิ่มมากขึ้นในเชิงปริมาณตามลำดับ อีกทั้งโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจาก อพ.สธ. ได้รับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มมากขึ้นตามลำดับ (ดังตารางที่ 4.13)

ตารางที่ 4.6 สถิติข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ผ่านการอนุมัติทุนสนับสนุนภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.)

รายการ	**ปีงบประมาณ**					
	2565		**2566**		**2567**	
	จำนวนโครงการส่งยื่นขอรับทุน	**จำนวนโครงการที่ผ่านได้รับทุน**	**จำนวนโครงการส่งยื่นขอรับทุน**	**จำนวนโครงการที่ผ่านได้รับทุน**	**จำนวนโครงการส่งยื่นขอรับทุน**	**จำนวนโครงการที่ผ่านได้รับทุน**
โครงการวิจัย	45	36	46 ชุดโครงการ (67 โครงการย่อย)	44 ชุดโครงการ (58 โครงการย่อย)	37 ชุดโครงการ (84 โครงการย่อย)	36 ชุดโครงการ (76 โครงการย่อย)
โครงการบริการวิชาการ	15	12	10	9	10	10
คิดเป็นร้อยละ	**80.00**		**87.01**		**91.49**	

ทั้งนี้การจัดทำรายงานผลสรุปเชิงสถิติจะช่วยสนับสนุนเชิงข้อมูลเพื่อการนำไปใช้ในการวิเคราะห์ และวางแผนแนวทางการพัฒนางานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) ในนามมหาวิทยาลัยให้เกิดการพัฒนาการดำเนินงานได้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของแหล่งทุน และมีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเอกภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นำไปสู่การสร้างงานวิจัยและบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์แท้แก่ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนตามจุดมุ่งหมายที่ อพ.สธ. มุ่งหวังไว้

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี – มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) เป็นกลไกสำคัญในการกำกับคุณภาพการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกรอบแนวทางที่กำหนด ทั้งในส่วนของการรับข้อเสนอโครงการ การพิจารณาโครงการ การกำกับติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินงานและการใช้ประโยชน์จากผลผลิตของโครงการอย่างเป็นระบบ

การติดตาม และประเมินผลในคู่มือฉบับนี้ มุ่งเน้นการตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง ความสอดคล้องกับแผนแม่บท อพ.สธ. และความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการประเมินว่าผลการดำเนินงานสามารถตอบวัตถุประสงค์ของโครงการ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร การบริการวิชาการ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรมเพียงใด

ทั้งนี้ เพื่อให้การติดตาม และประเมินผลเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถตรวจสอบได้ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารจัดการในรอบถัดไป จึงกำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.7 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. – มวล.)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิควิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 1 กำหนดกรอบการเปิดรับทุนและประชาสัมพันธ์	ติดตามจากประกาศ หลักเกณฑ์ แบบฟอร์ม และแผนประชาสัมพันธ์ โดยตรวจสอบความชัดเจนของกรอบทุน ระยะเวลา และช่องทางสื่อสาร เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลได้ครบถ้วน และทันเวลา
ขั้นตอนที่ 2 รับข้อเสนอโครงการและลงทะเบียนเอกสาร	ติดตามโดยลงทะเบียนรับเอกสาร บันทึกวันและเวลารับข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีคุมเอกสาร เพื่อใช้ตรวจสอบสถานะโครงการและการรับส่งเอกสารย้อนหลังได้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. – มวล.)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิควิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของข้อเสนอโครงการ	ใช้แบบตรวจสอบรายการ (Checklist) เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเสนอ เอกสารประกอบ งบประมาณ และข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมบันทึกข้อสังเกตไว้เป็นหลักฐาน
ขั้นตอนที่ 4 ประสานผู้เสนอโครงการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	ติดตามโดยกำหนดระยะเวลาในการแก้ไขเพิ่มเติมอย่างชัดเจน และบันทึกผลการประสานงานแต่ละครั้ง เพื่อให้ข้อเสนอโครงการมีความถูกต้อง และพร้อมสำหรับการพิจารณา
ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมและจัดทำบัญชีสรุปข้อเสนอโครงการ	ติดตามโดยจัดทำทะเบียนสรุปข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว แยกตามประเภทโครงการ หน่วยงาน หรือประเด็นสนับสนุน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ และส่งต่อเพื่อประเมิน
ขั้นตอนที่ 6 ส่งข้อเสนอโครงการให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการประเมิน	ติดตามโดยจัดทำบัญชีส่งโครงการ ระบุผู้ประเมินและกำหนดวันครบกำหนดส่งผลการประเมิน พร้อมตรวจสอบการส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด
ขั้นตอนที่ 7 ติดตามผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการ	ติดตามผ่านการทวงถามตามรอบเวลา การบันทึกวันส่งกลับผลประเมิน และการตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมิน เพื่อควบคุมระยะเวลา และความสมบูรณ์ของผลการพิจารณา
ขั้นตอนที่ 8 สรุปผลการประเมินและจัดทำข้อเสนอเพื่อพิจารณา	ประเมินโดยรวบรวมข้อคิดเห็นจากผู้ประเมิน วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ และจัดทำสรุปผลในรูปแบบมาตรฐาน เพื่อใช้ประกอบการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติอย่างเป็นระบบ
ขั้นตอนที่ 9 เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ติดตามจากทะเบียนเสนอเอกสารและระยะเวลาการพิจารณา พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ มติ หรือข้อเสนอแนะ เพื่อให้การอนุมัติเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
ขั้นตอนที่ 10 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้เสนอโครงการ	ติดตามโดยจัดทำหนังสือแจ้งผล และบันทึกการตอบรับจากผู้เสนอโครงการ พร้อมระบุเงื่อนไขหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติแบบมีเงื่อนไข
ขั้นตอนที่ 11 จัดทำและติดตามเอกสารประกอบการรับทุน	ติดตามการจัดทำหนังสือยืนยันรับทุน แผนการดำเนินงานฉบับปรับปรุง เอกสารงบประมาณ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเริ่มดำเนินโครงการได้ตามกำหนด

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) เทคนิคการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (อพ.สธ. – มวล.)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	เทคนิควิธีการติดตามและประเมินผล
ขั้นตอนที่ 12 กำกับติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินโครงการ	ติดตามโดยใช้รายงานความก้าวหน้า การประชุมทบทวนผล และการประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เพื่อตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม ความสอดคล้องกับแผน และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
ขั้นตอนที่ 13 ติดตามผลผลิต ผลลัพธ์ และการใช้ประโยชน์ของโครงการ	ประเมินจากรายงานผลผลิต หลักฐานเชิงประจักษ์ และข้อมูลการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ฐานข้อมูล งานวิจัย บริการวิชาการ สื่อการเรียนรู้ หรือการใช้ประโยชน์ในอุทยานพฤกษศาสตร์และพิพิธภัณฑ์
ขั้นตอนที่ 14 รับรายงานฉบับสมบูรณ์ สรุปผล ประเมินผล และปิดโครงการ	ติดตาม และประเมินโดยตรวจสอบรายงานฉบับสมบูรณ์ เอกสารการเงิน หลักฐานผลผลิต และข้อเสนอแนะสรุปบทเรียน พร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อใช้วางแผน และพัฒนางานในรอบถัดไป

การติดตาม และประเมินผลเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารจัดการทุนวิจัย และบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) ซึ่งมีบทบาททั้งในด้านการกำกับคุณภาพ การควบคุมกระบวนการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ และการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนางานในระยะต่อไป การกำหนดเทคนิคการติดตาม และประเมินผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จะช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณค่าต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร การบริการวิชาการ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ (อพ.สธ. - มวล.) เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหลายกลุ่ม ได้แก่ ผู้เสนอโครงการ นักวิจัย ผู้รับทุน หน่วยงานภาคีเครือข่าย ชุมชน ตลอดจนผู้ใช้ประโยชน์จากผลการวิจัยและบริการวิชาการ ดังนั้น นอกจากการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จของกระบวนงานแล้ว หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับเทคนิคการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการควบคู่กันไปด้วย เนื่องจากความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นตัวสะท้อนคุณภาพของการให้บริการ ความชัดเจนของระบบงาน และประสิทธิภาพของการประสานงานภายในหน่วยงาน

เทคนิคสำคัญในการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ ประกอบด้วยการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา การใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนที่เข้าใจง่าย การกำหนดระยะเวลาดำเนินงานที่แน่นอน และแจ้งความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง การให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามอย่างเหมาะสม การอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน รวมถึงการรับฟังข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการเพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจประยุกต์ใช้แบบประเมินความพึงพอใจ การสัมภาษณ์ขึ้นภายหลังรับบริการ หรือการรวบรวมข้อเสนอแนะจากการประชุม และการประสานงานในแต่ละรอบการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณภาพการให้บริการ และการพัฒนาระบบงานในระยะต่อไป

ในเชิงปฏิบัติ การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการควรยึดหลัก “สะดวก รวดเร็ว ชัดเจน และเป็นธรรม” กล่าวคือ ผู้รับบริการต้องสามารถเข้าถึงข้อมูล และบริการได้โดยสะดวก ได้รับการตอบกลับภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ได้รับคำชี้แจงที่ชัดเจนตรงประเด็น และได้รับการปฏิบัติอย่างเสมอภาคตามหลักเกณฑ์เดียวกัน เมื่อหน่วยงานสามารถรักษามาตรฐานดังกล่าวได้อย่างต่อเนื่อง จะช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่น ลดข้อผิดพลาดจากความไม่เข้าใจ และสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นการติดตาม และประเมินผลเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการ อพ.สธ. - มวล. ซึ่งมีบทบาททั้งในด้านการกำกับคุณภาพ การควบคุมกระบวนการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ และการใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนางานในระยะต่อไป การกำหนดเทคนิคการติดตาม และประเมินผลตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จะช่วยให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการโครงการได้อย่างเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณค่าต่อการอนุรักษ์ทรัพยากร การบริการวิชาการ และการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การกำหนดแนวปฏิบัติในคู่มือมีความชัดเจน และสอดคล้องกับหลักการทางวิชาการ จึงควรแยกประเด็นจรรยาบรรณ และจริยธรรมออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่ (1) จรรยาบรรณ และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ และ (2) จรรยาบรรณ และจริยธรรมของนักวิจัยหรือผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ (3) หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และ (4) หลักจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ โดยการแยกประเด็นดังกล่าวช่วยให้กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายได้อย่างเหมาะสมและตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดสากลที่แยกความรับผิดชอบของผู้บริหารจัดการระบบออกจากผู้ดำเนินการวิจัย แม้ทั้งสองฝ่ายจะยึดหลักร่วมกัน คือ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ และความเป็นธรรม (ALLEA, 2023; World Conferences on Research Integrity Foundation, 2010)

4.6.1 จรรยาบรรณ จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้บุคลากรต้องยึดหลักคุณธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และการไม่เลือกปฏิบัติในการทำงาน หลักการดังกล่าวจึงควรใช้เป็นฐานในการดำเนินงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับข้อเสนอโครงการ การตรวจสอบเอกสาร การเสนอพิจารณา การติดตามผล และการรายงานผลการดำเนินงาน (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567) ในทางปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานควรยึดหลักสำคัญ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ และความโปร่งใส โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับ

ผลประโยชน์อันอาจกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน ความเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ โดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับทุกโครงการ การรักษาความลับ และการคุ้มครองข้อมูลโดยไม่นำข้อมูลข้อเสนอโครงการหรือข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เกินขอบเขตหน้าที่ การหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้บริการด้วยจิตสำนึกสาธารณะ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกภายใต้กรอบระเบียบที่ถูกต้อง (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567)

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรตระหนักว่า งานบริหารจัดการทุนมิใช่เพียงงานธุรการ แต่เป็นส่วนหนึ่งของระบบสนับสนุนความซื่อสัตย์ในการวิจัย ซึ่งต้องส่งเสริมการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ ความครบถ้วนของบันทึกข้อมูล และการตรวจสอบย้อนหลังได้ หลักการนี้สอดคล้องกับ Singapore Statement on Research Integrity ที่เน้นความรับผิดชอบต่อความน่าเชื่อถือของงานวิจัย การปฏิบัติตามระเบียบ การใช้วิธีวิจัยที่เหมาะสม และการจัดเก็บบันทึกการวิจัยอย่างชัดเจน รวมทั้งสอดคล้องกับ The European Code of Conduct for Research Integrity ที่ให้ความสำคัญกับบทบาทของสถาบันและกลไกกำกับดูแลในการธำรงไว้ซึ่งความซื่อตรงในการวิจัย (ALLEA, 2023; World Conferences on Research Integrity Foundation, 2010)

4.6.2 จรรยาบรรณ จริยธรรมของนักวิจัยหรือผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

นักวิจัยหรือผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์ทางวิชาการเป็นสำคัญ โดยจรรยาบรรณนักวิจัยของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติระบุไว้อย่างชัดเจนว่า นักวิจัยต้องซื่อสัตย์ และมีคุณธรรมในทางวิชาการ และการจัดการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติ อ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัย และต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย (สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

นอกจากความซื่อสัตย์ทางวิชาการแล้ว นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานสนับสนุนทุน และหน่วยงานต้นสังกัด ต้องมีพื้นฐานความรู้เพียงพอในสาขาที่ทำวิจัย ต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย และต้องไม่ปล่อยให้อคติส่วนตนส่งผลให้เกิดการบิดเบือนข้อมูลหรือข้อค้นพบ จรรยาบรรณนักวิจัยของ วช. ยังเน้นการเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของบุคคลหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ซึ่งเป็นหลักสำคัญสำหรับโครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม หรือองค์ความรู้ท้องถิ่น (สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

ในมุมมองสากล Singapore Statement on Research Integrity กำหนดให้นักวิจัยต้องรับผิดชอบต่อความน่าเชื่อถือของงานวิจัย ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้วิธีวิจัยที่เหมาะสม จัดเก็บบันทึกการวิจัยให้ชัดเจน และรายงานผลอย่างครบถ้วน และเป็นกลาง ขณะที่ The European Code of Conduct for Research Integrity เน้นว่าการวิจัยที่ดีต้องตั้งอยู่บนหลักความน่าเชื่อถือ ความซื่อตรง ความเคารพ และความรับผิดชอบ ซึ่งครอบคลุมทั้งการออกแบบวิจัย การใช้ทรัพยากร การจัดการข้อมูล และการเผยแพร่ผลงาน ดังนั้น นักวิจัยหรือผู้รับทุนจึงต้องถือว่าคุณภาพของงานวิจัย และจริยธรรมของการวิจัยเป็นเรื่องเดียวกันในทางปฏิบัติ (ALLEA, 2023; World Conferences on Research Integrity Foundation, 2010)

ในทางปฏิบัติ นักวิจัยหรือผู้รับทุนควรยึดหลักอย่างน้อย 6 ประการ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ความรับผิดชอบต่อวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของทุน การใช้จ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องและคุ้มค่า การรักษาบันทึกและหลักฐานการวิจัยอย่างชัดเจน การรายงานผลอย่างตรงไปตรงมาและตรวจสอบได้ และการให้เครดิตทางวิชาการอย่างเป็นธรรม ตลอดจนควรคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุนสนับสนุนก่อให้เกิดประโยชน์สาธารณะสูงสุดตามเจตนารมณ์ของแหล่งทุน (ALLEA, 2023; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.; World Conferences on Research Integrity Foundation, 2010)

4.6.3 หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ในกรณีที่โครงการวิจัยหรือบริการวิชาการมีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับมนุษย์ ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ หรือกิจกรรมที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิ สวัสดิภาพ หรือความเป็นอยู่ของผู้เข้าร่วมการวิจัย ผู้รับทุนต้องตระหนักว่าการดำเนินการดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ซึ่งมีสาระสำคัญคือการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ สวัสดิภาพ เสรีภาพ และความเป็นธรรมของผู้เข้าร่วมการวิจัย ทั้งนี้ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติได้อธิบายจริยธรรมการวิจัยในคนว่าเป็นหลักประพฤติปฏิบัติที่นักวิจัยควรยึดถือเพื่อคุ้มครองศักดิ์ศรี สิทธิ สวัสดิภาพ และให้ความอิสระกับผู้รับการวิจัย ขณะที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดให้มีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เป็นกลไกกำกับดูแลการพิจารณาโครงการดังกล่าวโดยเฉพาะ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, ม.ป.ป.-ก; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

ดังนั้น นักวิจัยหรือผู้รับทุนที่มีการดำเนินการเกี่ยวข้องกับมนุษย์จึงควรยึดหลักสำคัญ ได้แก่ การขอความยินยอมโดยสมัครใจบนพื้นฐานของข้อมูลที่เพียงพอ การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล การลดความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างอย่างเป็นธรรม การให้สิทธิผู้เข้าร่วมในการถอนตัวได้โดยไม่เสียประโยชน์ และการเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมจากคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยกำหนดก่อนเริ่มดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และจริยธรรมการวิจัย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, ม.ป.ป.-ก; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

4.6.4 หลักจริยธรรมการวิจัยในสัตว์

ในกรณีที่โครงการวิจัยหรือบริการวิชาการมีการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ผู้รับทุนต้องยึดหลักจรรยาบรรณการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์อย่างเคร่งครัด โดยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติระบุว่า จริยธรรมการวิจัยในสัตว์เป็นหลักประพฤติปฏิบัติที่นักวิจัยควรยึดถือ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม จริยธรรม มนุษยธรรม หลักวิชาการที่เหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานการดำเนินงานวิจัยที่ยอมรับได้ ขณะเดียวกัน แนวทางของ วช. เกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ยังกำหนดให้การใช้สัตว์ต้องสอดคล้องกับจรรยาบรรณ และหลักการสากล เพื่อให้สัตว์ไม่รู้สึกเครียด เจ็บปวด หรือถูกทรมานเกินความจำเป็น ทั้งนี้มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดให้มีคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (WU - IACUC) เพื่อกำกับดูแลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการ

ใช้สัตว์ในมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, ม.ป.ป.-ข; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, 2567; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

ดังนั้น นักวิจัยหรือผู้รับทุนที่มีการใช้สัตว์จึงควรปฏิบัติตามหลักสำคัญ ได้แก่ การใช้สัตว์เท่าที่จำเป็น การเลือกวิธีดำเนินงานที่ลดความเจ็บปวด ความเครียด และความทุกข์ทรมานของสัตว์ การจัดสถานที่และการดูแลสัตว์ให้เหมาะสมตามมาตรฐาน การมีเหตุผลเชิงวิชาการรองรับการใช้สัตว์อย่างชัดเจน การเสนอขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ก่อนเริ่มโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้การวิจัยดำเนินไปอย่างรับผิดชอบ เคารพต่อชีวิตสัตว์ และเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานวิชาชีพวิจัย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, ม.ป.ป. - ข; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, 2567; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.)

เมื่อพิจารณาโดยรวม จรรยาบรรณ และจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ และของนักวิจัยหรือผู้รับทุน แม้มีบทบาทแตกต่างกัน แต่ต่างตั้งอยู่บนหลักร่วมกัน คือ ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม การตรวจสอบได้ และการมุ่งประโยชน์สาธารณะ ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่สร้างระบบบริหารจัดการที่โปร่งใส และเป็นธรรม ส่วนนักวิจัยมีหน้าที่สร้างผลงานที่น่าเชื่อถือ ใช้งบประมาณอย่างถูกต้อง และรายงานผลอย่างตรงไปตรงมา การกำหนดหลักการทั้งสองส่วนไว้ในคู่มืออย่างชัดเจนจะช่วยยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทั้งกรอบจริยธรรมของมหาวิทยาลัย มาตรฐานจรรยาบรรณนักวิจัยของไทย และหลักความซื่อตรงในการวิจัยระดับสากลตาม Singapore Statement on Research Integrity และ The European Code of Conduct for Research Integrity (ALLEA, 2023; มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567; สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, ม.ป.ป.; World Conferences on Research Integrity Foundation, 2010)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนางานและข้อเสนอแนะ บทนี้เป็นการกล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.) และผู้เขียนได้เสนอแนะแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงงานที่รวบรวมจากประสบการณ์การปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบถึงปัญหาข้อพึงระวังต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางแก้ไข และพัฒนางาน เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งเนื้อหาในบทนี้แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อ ดังนี้ (1) ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน และ (2) ข้อเสนอแนะ โดยในแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) โดยสรุปจำแนกเป็นปัญหาในแต่ละด้าน พร้อมทั้งได้มีการระบุปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน โดยมีรายละเอียดดังแสดงใน ตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาทุนภายใต้โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)	1. จัดเวทีชี้แจงแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจและเทคนิควิธีในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยให้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามที่ อพ.สธ. กำหนดไว้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ) ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
2. คณาจารย์และบุคลากรผู้สนใจยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	2. จัดทำคำอธิบายแบบฟอร์ม ชี้แนะแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้คณาจารย์ และผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอรับทุนสามารถกรอกข้อมูลและเขียนข้อเสนอโครงการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
3. คณาจารย์และบุคลากรผู้สนใจยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการจัดส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการไม่ครบถ้วน	3. จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (Check List) ปะหน้าประกอบการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย 4. เปิดช่องทางการสื่อสารในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น LINE กลุ่มทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อเป็นช่องทางในการสอบถาม และตอบประเด็นข้อสงสัยแก่ผู้วิจัยได้อย่างรวดเร็ว
4. คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีความรู้เรื่องระเบียบการเงินและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆ ในการดำเนินงานวิจัยและบริการวิชาการที่ไม่ชัดเจน บางรายการเบิกจ่ายยังขัดต่อระเบียบการเงินที่กำหนดไว้	5. จัดเวทีชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการสนองพระราชดำริฯ (อพ.สธ. - มวล.) เพื่อแจ้งข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจ และลดปัญหาการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องได้มากยิ่งขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. การพัฒนาระบบแพลตฟอร์มสารสนเทศเพื่อรองรับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการแบบออนไลน์ ผู้ประสงค์ยื่นขอรับทุนวิจัยและบริการวิชาการสามารถยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนผ่านทางช่องทางดังกล่าว เพื่อความสะดวกและครบถ้วนของข้อมูลเอกสารเพื่อประกอบการขอรับทุนอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน และมีมาตรฐานเดียวกัน

2. การพัฒนาทักษะการเขียนโครงการวิจัยแบบบูรณาการในเชิงพื้นที่ และกรอบแนวทางการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยด้วยการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการ Work Shop ให้คณาจารย์ และบุคลากรที่

สนใจยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการในหัวข้อหรือทรัพยากรเดียวกันได้มีเวทีในการร่วมกันคิดและร่วมหารือพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการให้เกิดการเชื่อมโยง และยกระดับการศึกษาวิจัยแบบบูรณาการร่วมกันทำงานวิจัยเป็นชุดโครงการ เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สู่การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์กับชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เกี่ยวกับกรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อพ.สธ. - มวล.) ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ ทั้งสื่อวิดีทัศน์ สื่ออนิเมชั่น การประชุม ฝึกอบรม เพื่อพัฒนาคณาจารย์ให้มีความรู้ และความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ อย่างลุ่มลึกยิ่งขึ้น เพื่อให้เข้าใจยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของแหล่งทุนได้มากยิ่งขึ้น

4. มหาวิทยาลัยควรมีการกำหนดกรอบหัวข้อและประเด็นในการรับข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ชัดเจน ตลอดจนพื้นที่การดำเนินงานที่ (อพ.สธ. - มวล.) มุ่งเป้า เพื่อสื่อสารให้คณาจารย์ และบุคลากรได้ดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยและบริการวิชาการในกรอบแนวทางการวิจัยเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดผลการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์แท้แก่ชุมชน และสังคมอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนยิ่งขึ้นตามความมุ่งหวังที่ อพ.สธ. ซึ่งเป็นเจ้าของแหล่งทุนกำหนดไว้

บรรณานุกรม

ก้าน จันทร์พรหมมา, แก้วใจ สุขสอาด, และ นุสนธ์ สงเอียด. (2550). *รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ โครงการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์* (เอกสารอัดสำเนา). สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

ขัตติยา กรรณสูต, และ วิชัย รูปขำดี (บรรณาธิการ). (2530). *การบริหารงานวิจัย*. โอเอส พรินติ้ง เฮ้าส์.

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ. (2564ก). *แผนแม่บทโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ระยะ 5 ปีที่เจ็ด* (1 ตุลาคม 2564–30 กันยายน 2569).

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ. (2564ข). *แนวทางการดำเนินงานภายใต้แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด* (1 ตุลาคม 2564–30 กันยายน 2569).

จินตนา โสภณ, และ ธเนศ ต่วนชะเอม. (2547). *โครงการวิจัยเชิงนโยบายการปฏิรูประบบการบริหารการวิจัยของไทย*. โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

วิจารณ์ พานิช. (2553). *การบริหารงานวิจัย: แนวคิดจากประสบการณ์* (พิมพ์ครั้งที่ 4). สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2567). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียน พ.ศ. 2567*.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2567). *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2568–2570 ตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580)* (ฉบับทบทวน).

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (ม.ป.ป.-ก). *คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (ม.ป.ป.-ข). *คณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (WU-IACUC)*.

โรจนัจฉริย์ ด่านสวัสดิ์, พีระพงศ์ ทีฆสกุล, มณี วิทยานนท์, อมรรัตน์ พงศ์ดารา, ชาคริต ทองอุไร, สุพัตรา เดวิสัน, จรัญ บุญกาญจน์, ภัทร อัยรักษ์, อัครวิทย์ กาญจนโอภาษ, หเทิญ ถิ่นธารา, สุวรรณา จิตรภักดีบดินทร์, สิริรัศมิ์ ปิ่นสุวรรณ, อดิศัยรุ่งวิชานิวัฒน์, อารี คณาวิวัฒน์ชัย, รัชดา มงคลสินธุ์, จรัสศรี สุวลักษณ์, และ นิรันดร์ สุมา(2550). *โครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์: กรณีศึกษากลุ่มสาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี* (รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์). สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ. (ม.ป.ป.). *จรรยาบรรณนักวิจัย*. World Conferences on Research

Integrity Foundation. (2010). *Singapore statement on research integrity*.

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ. (2567). *คู่มือการขอรับใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์*.

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ จังหวัดนครศรีธรรมราช. (ม.ป.ป.). *แผนพัฒนาจังหวัดนครศรีธรรมราช (พ.ศ. 2566–2570)*.

หน่วยบริหารและจัดการทุนด้านการพัฒนากำลังคนและทุนด้านการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (บพค.). (2565). *คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยและนวัตกรรม* (พิมพ์ครั้งที่ 1). บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).

All European Academies. (2023). *The European code of conduct for research integrity* (2023 revised ed.).

Belcher, B. M., Claus, R., Davel, R., & Place, F. (2024). Indicators for monitoring and evaluating research- for-development: A critical review of a system in use. *Environmental and Sustainability Indicators, 24*, 100526. Bernardo, M. A. C., Butcher, J., & Howard, P. (2012). An international comparison of community engagem n higher education. *International Journal of Educational Development, 32*(1), 187–192.

Guyer, R. A., Schwarze, M. L., Gosain, A., Maggard-Gibbons, M., Keswani, S. G., & Goldstein, A. M. (2021). Top ten strategies to enhance grant-writing success. *Surgery, 170*(6), 1727–1731.

Huenn e ke, L. F., Stearns, D. M., Martinez, J. D., & Laurila, K. I. (2017). Key strategies for building research capacity of university faculty members. *Innovative Higher Education, 42*(5–6), 421–435.

Kothari, A., & Wathen, C. N. (2013). A critical second look at integrated knowledge translation. *Health Policy, 109*(2), 187–191.

Li, J. (2022). Analysis on the management measures of university scientific research funds under the background of delegation, regulation and service. *Journal of Innovation and Development (Bio), 1*(1), 59–66.

Promjuy, S. (2018). Writing research proposals. *Vocational Education Central Region Journal, 2*(2), 10–19.

Ryazanova, O., & Jaskiene, J. (2022). Managing individual research productivity in academic organizations: A review of the evidence and a path forward. *Research Policy, 51*(2), 104448.

Sngounsirinatham, U. (2015). การเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก. *Nursing Journal CMU, 41*(2), 133–138.

Tisma, G., Urias, E., & Zweekhorst, M. (2023). Embedding engaged education through community service learning in HEI: A review. *Educational Research, 65*(2), 143–169.

Weidmann, A. E., Cadogan, C. A., Fialová, D., Hazen, A., Henman, M., Lutters, M., Okuyan, B., Paudyal, V., & Wirth, F. (2023). How to write a successful grant application: Guidance provided by the European Society of Clinical Pharmacy. *International Journal of Clinical Pharmacy, 45*(3), 781–786.

World Conferences on Research Integrity Foundation. (2010). Singapore statement on research integrity. (Singapore).

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แผนแม่บท อพ.สธ. ระยะ 5 ปีที่เจ็ด

ภาคผนวก 2

แบบสำรวจทรัพยากรท้องถิ่น 9 ใบงาน

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการเพื่อรับทุนสนับสนุน (อพ.สธ. - มวล.)

แบบฟอร์มชุดโครงการวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)	แบบฟอร์มโครงการวิจัยย่อย (แนบคู่กับแบบชุดโครงการวิจัย) (อพ.สธ. - มวล.)
แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ (อพ.สธ. - มวล.)	

ภาคผนวก 4

แบบฟอร์มสัญญาทุนวิจัย (อพ.สธ. - มวล.)

ภาคผนวก 5

แบบฟอร์มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ภาคผนวก 6

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน (อพ.สธ. - มวล.)

1. แบบรายงานอย่างย่อ	2. แบบรายงานทางการเงิน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล : (ภาษาไทย) นางสาวสายฝน จิตนุพงศ์
(ภาษาอังกฤษ) Miss Saifon Jitnuphong

ตำแหน่งปัจจุบัน : รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สถานที่ติดต่อ : อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โทรศัพท์ 0-7567-3000 ต่อ 7115มือถือ 081-9700773 E-mail: jsaifon@gmail.com

ประวัติการศึกษา :

ปี พ.ศ.	ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สถาบันการศึกษา
2554	ปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวัฒนธรรมศึกษา	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2543	ปริญญาตรี	รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการเมืองการปกครอง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์ในการทำงาน / การฝึกอบรม /วิจัย (แนบเอกสาร) :

การทำงาน/การฝึกอบรม/วิจัย	ระยะเวลา	หน่วยงาน
1. งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ต.ค. 2544 - มิ.ย. 2563	อาศรมวัฒนธรรมวลัยลักษณ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. หลักสูตรฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการให้ความรู้ในการอนุรักษ์เอกสารโบราณ 4 ภาค จังหวัดนครศรีธรรมราช	วันที่ 24 - 25 กุมภาพันธ์ 2557	สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร
3. หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการออกแบบงานวิจัยทางสังคมศาสตร์เพื่อให้ได้รับทุนจากแหล่งสนับสนุนการวิจัย”	วันที่ 16 - 17 กรกฎาคม 2558	สมาคมนักวิจัย

การทำงาน/การฝึกอบรม/วิจัย	ระยะเวลา	หน่วยงาน
4. หลักสูตรฝึกอบรมโครงการ “พัฒนาผู้จัดการงานวิจัย” รุ่นที่ 9	วันที่ 6 - 8 กรกฎาคม 2559	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
5. โครงการสร้างจิตสำนึก อพ.สธ. สื่อสร้างสรรค์เส้นทางการท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์โบราณคดีพื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช	ตุลาคม 2560 - กันยายน 2561	ทุน อพ.สธ.
6. โครงการศึกษาภูมิปัญญา และของดี อำเภอท่าศาลา จังหวัด นครศรีธรรมราช	ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563	ทุน อพ.สธ.
7. โครงการปริวรรตหนังสือบุด คลังความรู้บรรพชนในหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	ตุลาคม 2562 - กันยายน 2563	ทุน อพ.สธ.
8. การอบรมเชิงปฏิบัติการงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น หลักสูตร วิทยากรผู้ช่วย รุ่นที่ 1	วันที่ 8 - 11 กันยายน 2563	อพ.สธ. และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
9. การอบรมเชิงปฏิบัติการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน หลักสูตร วิทยากรผู้ช่วย รุ่นที่ 3	วันที่ 15 - 18 กันยายน 2563	อพ.สธ. และ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ
10. โครงการวิจัย “กระบวนการมีส่วนร่วมโดยชุมชนเพื่อการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดทำเส้นทางการท่องเที่ยวด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในเขตพื้นที่อำเภอเกาะยาว จังหวัดพังงา”	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	ทุน อพ.สธ.
11. โครงการวิจัยเชิงเปรียบเทียบการปริหารจัดการพิพิธภัณฑ์เพื่อสร้างโมเดลการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	ตุลาคม 2564 - กันยายน 2565	ทุน อพ.สธ.
12. อบรมเรื่อง “Storytelling in Museums” (การเขียนบทนิทรรศการสำหรับมือใหม่)	วันที่ 6 - 8 กรกฎาคม 2566	โครงการอบรมวิชาการและทักษะปฏิบัติการด้านพิพิธภัณฑ์โดย

การทำงาน/การฝึกอบรม/วิจัย	ระยะเวลา	หน่วยงาน
		สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.)
13. อบรมหลักสูตรการผู้เข้าชม (Museum Visitor Services)	วันที่ 6 - 7 มิถุนายน 2567	องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)
14. หลักการจัดการพิพิธภัณฑ์ (Museum Management)	วันที่ 5 - 7 สิงหาคม 2567	องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)
15. อบรมหลักสูตรเครือข่ายพิพิธภัณฑ์	วันที่ 24 - 26 ตุลาคม 2567	สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.)
16. อบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรนักบริหารระดับสูงทางด้านพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ไทยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน Executive Certificate Program in Thailand Museums and Learning Resources for Sustainable Development	วันที่ 30 ตุลาคม - 1 พฤศจิกายน 2567	สมาคมพิพิธภัณฑ์ไทย
17.อบรมอบรมการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ในมิวเซียมด้วย Uniqueness Service and Universal Design	วันที่ 26 สิงหาคม 2568	สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ (สพร.)
18.โครงการวิจัย “มานิ” จากเทือกเขาบรรทัดสู่พิพิธภัณฑ์ชาติพันธุ์มานิ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2568	ทุน อพ.สธ.
19. โครงการวิจัย “พิพิธภัณฑ์อัจฉริยะ “	วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2568	ทุน อพ.สธ.

บทความวิชาการ :

สายฝน จิตนุพงศ์. (2558). นางเลือดขาว : ตำนานกับการสร้างสินค้าทางวัฒนธรรม. *Asian Journal of Arts and Culture*, *15*(1), 135-143.

สายฝน จิตนุพงศ์, รุ่งรวี จิตภักดี, และ พงศ์พันธุ์ คำพรรณ์. (2567). แนวทางการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยาเทพรัตนราชสุดาฯ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. *วารสารอินทนิลทักษิณสาร มหาวิทยาลัยทักษิณ, 19*(2), 101-125.

Jitnuphong, S. (2025). Designing impactful biology exhibitions: A synthesis of best practices, narrative strategies, and evaluation frameworks. In R. Jitpakdee (Eds.), *The 1st MuSE International Conference 2025 “Multidisciplinary Sciences for Sustainability”*. (pp. 254-269). Thaksin University.

ทักษะและความถนัดอื่นๆ :

ด้านการบริหารจัดการด้านศิลปะและวัฒนธรรม และด้านภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ
โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี - มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(อพ.สธ. - มวล.)