**แนวปฏิบัติในการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน**

**ประเภท ผลงานทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน)**

 **จากเงินรายได้วิทยาลัยบริหารศาสตร์**

|  |  |
| --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** |
| **1. เสนอขอรับทุน** ส่ง Concept Paper ที่งานบริการวิชาการและวิจัย-บันทึกเสนอขอรับทุนฯ ตามแบบที่กำหนด | ตลอดปีงบประมาณ |
| **2. พิจารณาการขอรับทุน** คณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านการทำคู่มือการปฏิบัติงานและส่งข้อเสนอ Concept Paper ให้ผู้เชี่ยวชาญฯ พิจารณา | ภายใน 30 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารจากผู้ขอรับทุน |
| **3. การดำเนินงาน**- ให้ผู้ขอรับทุนรายงานความก้าวหน้าแก่คณะกรรมการวิจัยฯ- ให้ผู้ขอรับทุนจัดส่งเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน (เย็บมุม 2 ชุด) ให้งานบริการวิชาการและวิจัย และส่งให้ผู้ เชี่ยวขาญฯ พิจารณา | ส่งเอกสารที่งานบริการวิชาการและวิจัยเมื่อครบ 6 เดือน นับแต่ได้รับทุนเมื่อครบ 12 เดือน นับแต่ได้รับทุน |
| **4. การจ่ายเงินทุนวิจัย**-งวดที่ 1 จำนวน 70% -งวดที่ 2 จำนวน 30% | ภายหลังจากทำสัญญารับทุนภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับสมบูรณ์ (แก้ไขและเข้าเล่ม 3 เล่ม) พร้อมแผ่น CD หรือไฟล์ PDF 1 ชุด |

**หมายเหตุ**

1. **หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนโครงการวิจัยสถาบัน ประเภท ผลงานทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน)**
	1. สนับสนุนทุน ไม่เกินผลงานละ 20,000 บาท

โดยมีระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยไม่เกิน 1 ปี (12 เดือน) และสามารถขยายเวลาได้ไม่เกิน 12 เดือน

1. **การจัดซื้อวัสดุและการจ้างงาน**
	1. ผู้รับทุนทำการจัดซื้อเองโดยเก็บใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานไว้ที่ผู้รับทุน
	2. ผู้รับทุนทำการจ้างลูกจ้างหรือจ้างเหมาโดยอัตราค่าจ้างที่เห็นสมควรกับความยากง่ายของงาน กรณีที่จ้างลูกจ้างเป็นรายเดือนให้ขออนุมัติจากวิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นรายๆ ไป
	3. ผู้รับทุนจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างเองโดยทำใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
	4. ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการตามความเหมาะสมในงบประมาณทุนวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

ลำดับที่......................

วันที่................................................

**แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน**

**ประเภท ผลงานทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน)
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

 **(Concept Paper)**

**1. ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน**

(ภาษาไทย)...............................................................................................................................

 ................................................................................................................................................

 (ภาษาอังกฤษ).........................................................................................................................

 ................................................................................................................................................

**2. ชื่อผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| ชื่อ-สกุล | สังกัดส่วนงาน |
|  |  |

**3. ประเภทและสาขาที่ทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

* + ผลงานทางวิชาการ 🔾 ด้านงานบริหารและธุรการ

(คู่มือการปฏิบัติงาน) 🔾 ด้านงานคลังและพัสดุ

 🔾 ด้านนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

🔾 ด้านบริการวิชาการและวิจัย

🔾 ด้านบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

🔾 ด้านอื่นๆ โปรดระบุ.................................................

**4. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**5. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ประโยชน์ต่อการพัฒนาหน่วยงาน**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**7. ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**8. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**9. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**10. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................

**11. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / เทคนิคการปฏิบัติของของคู่มือการปฏิบัติงาน**

................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................

**12. ระยะเวลาทำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน 12 เดือน)**

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**13. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (โปรดระบุขั้นตอนโดยละเอียด)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **เดือน** | **งบ****ประมาณ** |
| **ต.ค** | **พ.ย** | **ธ.ค** | **ม.ค** | **ก.พ** | **มี.ค** | **เม.ย** | **พ.ค** | **มิ.ย** | **ก.ค** | **ส.ค** | **ก.ย** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **บาท** |

**14. งบประมาณ (ระบุรายละเอียดพอสังเขป)**

(ให้จำแนกหมวดเงิน เช่น ค่าตอบแทน , ค่าใช้สอย, ค่าตอบแทนในการจ้างชั่วคราว, ค่าวัสดุ, ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ฯลฯ และขอให้ระบุรายละเอียดในแต่ละหมวด เช่น หมวดค่าตอบแทน ค่าอาหารที่ทำการนอกเวลา ระบุจำนวนคน \* วัน \* อัตราวันละ, หมวดค่าตอบแทนในการจ้างผู้ช่วย ให้ระบุจ่ายให้ใคร จำนวนกี่คน \* เวลาทำผลงาน \* เงินเดือน, หมวดค่าวัสดุมีรายการอะไรเป็นจำนวนเท่าไร เป็นเงินเท่าไร หมวดค่าใช้สอย ให้ระบุรายละเอียด ค่ายานพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก เป็นต้น)

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

**14. ประวัติผู้รับการขอทุน**

 ชื่อ นาย / นาง / นางสาว ......................................................................................................................

 คุณวุฒิ .....................................................................ตำแหน่ง ................................................................

ความชำนาญ / ความสนใจพิเศษ.............................................................................................................

 สถานที่ทำงาน .........................................................................................................................................

โทรศัพท์..................................................................................................โทรสาร...................................

e-mail ..........................................................................................................................................

ผลงานวิจัย, คู่มือ, งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ (ย้อนหลัง 3-5 ปี) ....................................................

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................



  **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โทร. .................

**ที่** อว 69.16/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน ประเภท ผลงานทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน)

###### **เรียน**  ประธานคณะกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ

ตามที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีนโยบายสนับสนุนให้บุคลากรทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาวิทยาลัยบริหารศาสตร์ในทุกด้าน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอส่งข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน ประเภท ผลงานทางวิชาการ (คู่มือการปฏิบัติงาน) เรื่อง ..................................................................................... โดยมีระยะเวลาในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันที่ ............................................................................ ถึง วันที่ .............................................เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จำนวน ..............................บาท (....................................................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (................................................)

 ผู้ขอรับทุน