

ชื่องาน

คู่มือการขอรับทุนภายในสำหรับอาจารย์, บุคลากร และนักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โดย

นางสาวธมนวรรณ ท้วมอ้น

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

2569

สารบัญ

สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ.....	๘
คู่มือการขอรับทุนภายในสำหรับอาจารย์, บุคลากร และนักศึกษา.....	1
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5.สถานที่/ช่องทางการให้บริการ.....	3
6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ.....	3
7. หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณา และการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย.....	3
7.1 หลักเกณฑ์.....	3
7.2 วิธีการ.....	4
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
9. แบบฟอร์มความพึงพอใจ.....	9
10.มาตรฐานคุณภาพงาน.....	11
1. มาตรฐานด้านกระบวนการและขั้นตอน.....	11
2. มาตรฐานด้านการให้บริการ.....	11
3. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการและสิ่งสนับสนุน.....	12
4. มาตรฐานด้านการสื่อสาร.....	12
11.ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข.....	12
บรรณานุกรม.....	13

สารบัญภาพ

รูปที่ 1 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	Error! Bookmark not defined.
รูปที่ 2 ขั้นตอนการรับบริการ	8

คู่มือการขอรับทุนภายในสำหรับอาจารย์, บุคลากร และนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนในการขอรับทุนภายใน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.2. เพื่อให้ผู้ขอรับทุนสามารถจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ได้ด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ

1.3. เพื่อให้กระบวนการพิจารณาทุนดำเนินไปได้อย่างรวดเร็ว ลดความล่าช้าจากการที่ต้องตีกลับเอกสาร เพื่อแก้ไขหรือการเรียกขอเอกสารเพิ่มเติมเนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน

2. ขอบเขต

คู่มือขอรับบริการนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการประกาศรับสมัครทุนวิจัยจากทางบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขั้นตอนการพิจารณาทุนวิจัย ขั้นตอนการประกาศผลทุนวิจัย ขั้นตอนการทำสัญญา และขั้นตอนการส่งสัญญา เพื่อก่อให้เกิดการบริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็วและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

3. คำจำกัดความ

ผู้ทรงคุณวุฒิ หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทุนภายใน หมายถึง ทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นๆ จัดสรรเงินทุนจากงบประมาณของตนเอง เพื่อสนับสนุนนักศึกษาหรือบุคลากรภายใน ให้มีโอกาสทางการศึกษา เรียนดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือสนับสนุนการทำวิจัย โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการศึกษา และพัฒนาศักยภาพบุคลากร.

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุนภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ดูแล ประสานงาน และดำเนินงานเกี่ยวกับทุนภายในของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การรับเรื่อง

ตรวจสอบข้อมูล ให้คำแนะนำแก่ผู้ลงทุน ไปจนถึงการติดตามและรายงานผลการใช้ทุน เพื่อให้การบริหารจัดการทุนเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อ ขอรับบริการ ได้แก่ อาจารย์, บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คุณภาพ หมายถึง การได้ปฏิบัติงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง หรือการสร้าง ความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการอย่างแท้จริงในการบริการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1. ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่อนุมัติในระดับกลั่นกรองและบริหารจัดการโครงการวิจัยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ กำกับดูแลกระบวนการจัดสรรทุน ตั้งแต่การประกาศจนถึงการสิ้นสุดโครงการมอบหมายเจ้าหน้าที่ ทุนวิจัยในการติดตามงาน และรายงานผลความก้าวหน้าต่ออธิการบดี

4.2. เจ้าหน้าที่ทุนวิจัย (ฝ่ายบริหารงานวิจัย)

มีหน้าที่จัดเตรียมประกาศรับสมัครทุน และรวบรวมเอกสารข้อเสนอโครงการ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัยจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างวิจัย และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการสำเร็จลุล่วงติดตามผล ความก้าวหน้าตามงวดงาน และสรุปรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการ

4.3. เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายการเงินและพัสดุวิจัย)

มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ในแต่ละงวดดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีผู้รับทุน ตามเงื่อนไขในสัญญาออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารรับรองทางการเงิน (กรณีมีรายได้หรือค่าธรรมเนียมเกี่ยวข้อง) จัดทำรายงานสรุป การใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยประจำปี

5.สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. ช่องทางการให้บริการ ณ ที่ตั้ง (On-site) สำหรับผู้รับบริการที่สะดวกเดินทาง มาติดต่อสอบถามข้อมูล หรือต้องการนำส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับร่างด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่ : สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคาร 1 ชั้น 1 อาคาร 1 ชั้น 1



รูป 1 สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

6. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 9:00 -16:30 น.

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการพิจารณา และการรายงานความก้าวหน้า โครงการวิจัย

7.1 หลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย พิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย (คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นคณะทำงาน ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านการวิจัยจากหน่วยงาน มีหน้าที่พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย) ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ จะพิจารณาประเด็นต่าง ๆ อาทิคุณภาพของข้อเสนอโครงการ คุณค่าทางวิชาการ ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ เอกสารและงานวิจัย

ที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการวิจัย การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ความเหมาะสมของผลงานวิจัย กับนักวิจัยหลักหรือหัวหน้าโครงการ รวมทั้งความเหมาะสมของงบประมาณที่เสนอ

ในการพิจารณาขอรับทุนนั้น เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าไม่อาจให้การสนับสนุน ทุนวิจัยได้ผู้วิจัยสามารถปรับปรุงข้อเสนอโครงการตามที่คณะกรรมการฯ เสนอแนะ แล้วเสนอ ขอรับทุนใหม่อีกครั้งได้โดยผู้วิจัยจะต้องเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยภายในระยะ ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

7.2 วิธีการ

7.2.1. วิธีการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ผู้วิจัยต้องส่งข้อเสนอโครงการต่อ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยจะต้องระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ)
2. ประเภทของการวิจัย
3. ชื่อผู้เสนอโครงการวิจัย
4. ประวัติผู้วิจัย และคณะทำงาน
5. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. เป้าหมายของผลผลิต (output) ผลลัพธ์ (outcome) และตัวชี้วัด
8. กรอบแนวคิดในการวิจัย (ถ้ามี)
9. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
10. วิธีดำเนินการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
12. แผนการดำเนินการวิจัย ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย
13. งบประมาณของโครงการวิจัย
14. เอกสารอ้างอิง

หลังจากที่ผู้วิจัยได้ดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดตามที่กล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้วนั้น งานสถาบันวิจัยและพัฒนา จะนำเรียนให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยหรือส่งให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา

กรณีมีการปรับปรุง/แก้ไข งานวิจัยและพัฒนา จะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล และส่งกลับมายัง งานวิจัยและพัฒนา ภายใน 2 สัปดาห์

กรณีโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติ สถาบันวิจัยและพัฒนา จะแจ้งไปยังผู้วิจัยให้ทราบ เตรียมพร้อมทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

7.2.2 ขั้นตอนการพิจารณา

เมื่อผู้วิจัยเขียนเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา แล้วงานวิจัยและพัฒนาจะดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย และสรุปให้ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบถึงจำนวนและรายชื่อข้อเสนอโครงการวิจัย ภายใน 7 วันหลังสิ้นสุดระยะเวลาในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
2. สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้คณะกรรมการพิจารณา รายข้อเสนอโครงการวิจัย คัดเลือกข้อเสนอโครงการวิจัยที่สถาบันเห็นควรสนับสนุน ภายใน 7 วันหลังผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการพิจารณารายงาน ความก้าวหน้าพิจารณาส่งให้ กับผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยแก้ไข ปรับปรุง โครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณารายงานความก้าวหน้า พิจารณา (ใช้เวลาในการแก้ไขไม่เกิน 2 สัปดาห์)
4. สถาบันวิจัยและพัฒนา สรุปรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณารายข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อเสนอ ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งให้ผู้ขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยทราบผลการอนุมัติ โดยจะประกาศผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนาหรือโทรแจ้ง
6. ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยทำสัญญาขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยกับสถาบันวิจัย และพัฒนา

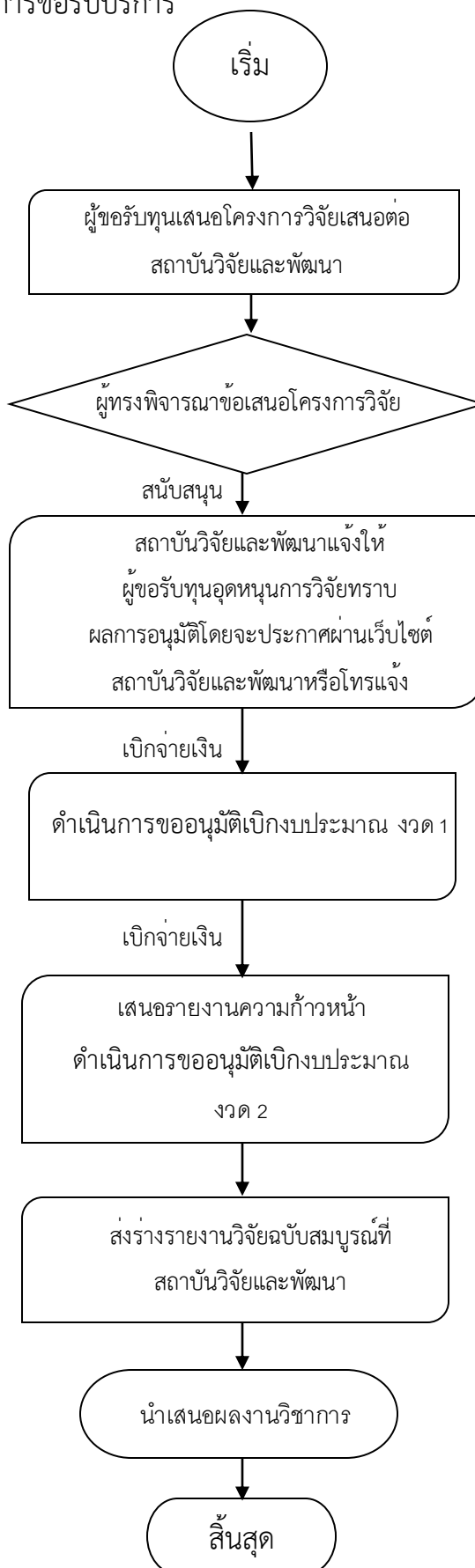
7. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณงวดที่ 1 เสนอผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาอนุมัติ พร้อมแนบสัญญาขอรับทุนให้การการเงินและบัญชี
8. ผู้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง โดยใช้แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
9. สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการขออนุมัติเบิกงบประมาณงวดที่ 2 เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอนุมัติ พร้อมแนบสัญญาขอรับทุนและรายงานความก้าวหน้าให้การการเงินและบัญชี
10. ส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา
11. ปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
12. เข้าเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่แก้ไขปรับปรุง พร้อมบทความความวิชาการที่มีการตอบรับจาก TCI และนำส่ง สถาบันวิจัยและพัฒนา
13. สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการ เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมแนบสัญญาขอรับทุนรายงานฉบับสมบูรณ์ และ บทความวิชาการ

7.2.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าในโครงการวิจัย

1. นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยให้แก่สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. นักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยพร้อมงานวิจัย 3 บท มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในเวลาที่กำหนด
3. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมส่งรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
4. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อเสนอแนะจากการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยส่งให้นักวิจัย (หัวหน้าโครงการ) ดำเนินการแก้ไข
5. สถาบันวิจัยและพัฒนา สรุปผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 ผังกระบวนการการขอรับบริการ





9. แบบฟอร์มความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการขอรับทุนวิจัย

ประจำปีงบประมาณ

ผู้ขอรับทุน.....วันที่.....ตำแหน่ง.....เบอร์.....

ชื่อโครงการทุนวิจัย.....ประเภททุนวิจัย.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

- 1.1 เพศ ชาย หญิง
- 1.2 อายุ ต่ำกว่า 20 ปี 20-30 ปี
 31-40 ปี 41-50 ปี
 51-60 ปี มากกว่า 60 ปี
- 1.3 ผู้ขอรับทุนวิจัย อาจารย์ บุคลากร/บุคลากรสายสนับสนุน
 นักศึกษา

1.4 ประสบการณ์ในการขอทุนวิจัยภายในหน่วยงาน

- ครั้งแรก 2-5 ครั้ง มากกว่า 5 ครั้ง

1.5 ประเภททุนที่ขอรับการสนับสนุน

- ทุนภายใน
 ทุนภายนอก
 อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2: การรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเข้าร่วมกิจกรรม

ในรอบปีที่ผ่านมา ท่านได้รับทราบข้อมูลหรือเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการสนับสนุนทุนวิจัยหรือไม่

- ไม่รับรู้/ไม่เคยเข้าร่วม (ข้ามไปทำส่วนที่ 4)
 รับรู้และเคยเข้าร่วม (โปรดระบุช่องทางหรือกิจกรรมที่ท่านทราบ - ตอบได้มากกว่า 1

ข้อ)

- การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์/Social Media
- กิจกรรมชี้แจงแนวทางการลงทุน (Orientation)
- กิจกรรมคลินิกวิจัย/การให้คำปรึกษาเขียนข้อเสนอโครงการ
- การแจ้งเวียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจต่อการให้บริการในภาพรวม

ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการประชาสัมพันธ์และกระบวนการ					
1. ข้อมูลการประกาศรับทุนมีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว					
3. ขั้นตอนและวิธีการขอรับทุนมีความสะดวก ไม่ซับซ้อน					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง					
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเต็มใจ					
6. การติดตามสถานะโครงการ/การแจ้งผลการพิจารณามีความรวดเร็ว					
ด้านระบบและสิ่งสนับสนุน					
7. เกณฑ์การพิจารณาตัดสินทุนมีความเป็นธรรมและโปร่งใส					
8. ระยะเวลาที่ให้อำนาจในการจัดทำข้อเสนอโครงการมีความเหมาะสม					
ด้านการบริหารจัดการและภาพรวม					
9. รูปแบบและวงเงินทุนสอดคล้องกับความต้องการของนักวิจัย					
10. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการบริหารจัดการทุนวิจัยภายใน					
11. ท่านมีความเชื่อมั่นว่าทุนนี้จะช่วยพัฒนาศักยภาพงานวิจัยของท่าน					

ส่วนที่ 4: ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

4.1 ท่านได้รับประโยชน์อย่างไรบ้างจากการได้รับทุนวิจัยภายในหรือการใช้บริการครั้งนี้

.....

.....

4.2 ในอนาคต ท่านต้องการให้หน่วยงานบริหารทุนวิจัย ปรับปรุงหรือสนับสนุนในด้านใดเพิ่มเติม

.....

.....

4.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการพัฒนาการใช้บริการ

.....

.....

10.มาตรฐานคุณภาพงาน

1. มาตรฐานด้านกระบวนการและขั้นตอน

- ความชัดเจนของประกาศ: ข้อมูลประกาศรับทุนต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ทั้งคุณสมบัติ เกณฑ์การตัดสิน และระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้สมัครเข้าใจง่าย และไม่สับสน
- ความสะดวกในการเข้าถึง: ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการต้องไม่ซับซ้อน ลดขั้นตอนการใช้เอกสารที่ซ้ำซ้อน
- ความเป็นธรรมและความโปร่งใส: มีเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการ ที่เป็นระบบ มีผู้ทรงคุณวุฒิประเมินอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ผลการตัดสินเป็นที่ยอมรับ

2. มาตรฐานด้านการให้บริการ

- ความถูกต้องแม่นยำ: เจ้าหน้าที่ต้องสามารถให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม เกี่ยวกับ ระเบียบการขอทุนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
- ความรวดเร็วในการดำเนินงาน: มีการกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน ในการแจ้งผลการพิจารณาทุน และการประสานงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ

- พฤติกรรมการบริการ:** ให้บริการด้วยความสุภาพ เต็มใจ และมุ่งเน้นการแก้ปัญหาให้นักวิจัย

3. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการและสิ่งสนับสนุน

- ความสอดคล้องกับความต้องการ:** วงเงินทุนและรูปแบบของทุนวิจัยต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงและช่วยส่งเสริมศักยภาพทางการวิจัยของบุคลากรได้อย่างแท้จริง
- ความต่อเนื่องยั่งยืน:** มีนโยบายและแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนในการพัฒนาชุมชนนักวิจัยเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน
- คู่มือและแนวปฏิบัติ:** มีการจัดทำคู่มือการขอทุนหรือคลิปแนะนำขั้นตอนการทำงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกให้นักวิจัย

4. มาตรฐานด้านการสื่อสาร

- ประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์:** ช่องทางการแจ้งข่าวสารต้องเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วและครอบคลุม ทั้งผ่านทางเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ หรือการแจ้งเวียนภายใน
- การรับฟังความคิดเห็น:** มีช่องทางรับฟังข้อเสนอแนะและนำมาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบริการตอบโจทย์ผู้รับบริการมากที่สุด

11. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

11.1 การปรับปรุงแบบเสนอโครงการวิจัยและแบบสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย ผู้ปฏิบัติงานปรับแก้ไข ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่ได้เปลี่ยน ปีงบประมาณ หรือเพิ่ม/ลดข้อมูลไม่ครบถ้วน เมื่อนักวิจัยนำไปใช้อาจทำให้ข้อเสนอโครงการวิจัยมีเนื้อหาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

11.2 นักวิจัยได้รับหนังสือแจ้งข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ล่าช้าไปด้วยการแจ้งปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

บรรณานุกรม

สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน), 2562,

file:///C:/Users/Lenovo/Downloads/pdf_1548320333%20(2).pdf (ออนไลน์) เข้าถึงเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569

นางสาวศศิวรรณ อินทวงศ์, 2562,

<http://www.repository.rmutt.ac.th/dspace/bitstream/123456789/3578/1/20200103-work%20manual-sasriwan%20i..pdf> (ออนไลน์) เข้าถึงเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2569