



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research)  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดให้งานวิจัยเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และในปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีความต้องการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อพัฒนางานประจำในหน้าที่รับผิดชอบสู่งานวิจัย นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงออกประกาศการให้ทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

๒. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การรับสมัครทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๓. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) หมายถึง การพัฒนางานประจำในหน้าที่รับผิดชอบด้วยกระบวนการวิจัย เพื่อให้การทำงานประจำของตนมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๔. กรอบการวิจัย

การวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำในหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินการอย่างต่อเนื่องของบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งมีผลต่อการพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๕. กรอบงบประมาณ

ประเภทกลุ่มงาน	งบประมาณไม่เกิน (บาท)
๑. กลุ่มการบูรณาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑๒,๐๐๐
๒. กลุ่มการบริหารจัดการงานธุรการ/งานวิเคราะห์/พัฒนาองค์ความรู้	๑๐,๐๐๐
๓. กลุ่มการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน โดยคู่มือต้องมีการประเมินการใช้งานคู่มือ	๘,๐๐๐

(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๖. เงื่อนไข...

## ๖. เงื่อนไขการเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย

- ๖.๑ เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑ ปี
- ๖.๒ เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่เสนอของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยในวงเงินตามกรอบงบประมาณของโครงการวิจัยของแต่ละประเภทกลุ่มงานวิจัย
- ๖.๓ เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่พัฒนาบุคลากร และองค์กร เป็นงานที่เกิดจากกลุ่ม การคิดร่วมกันเพื่อพัฒนาหน่วยงานที่สังกัดอยู่โดยจัดทำในรูปแบบตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด
- ๖.๔ ไม่เป็นข้อเสนอโครงการวิจัยที่เคยได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๗. คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับทุนวิจัย

- ๗.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ) พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เป็นบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่ปฏิบัติงานประจำในปีงบประมาณ
- ๗.๒ หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม โครงการอบรมเทคนิคการเขียนโจทย์วิจัย สำหรับบุคลากรที่จะเสนอขอรับทุนสนับสนุน (Routine to Research) และปฏิบัติตามขั้นตอนการขอรับทุนตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- ๗.๓ ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เว้นแต่ผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต้องส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๔ เป็นผู้เสนอขอรับทุนวิจัย ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย และเป็นผู้ร่วมวิจัยไม่เกิน ๑ โครงการ
- ๗.๕ เป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณนักวิจัยตามจรรยาบรรณนักวิจัยของ วช.

## ๘. การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัย

- ๘.๑ กรอกข้อมูล “แบบเสนอโครงการวิจัย (Research Project) (แบบ – RDI ๐๓)” และแนบไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ MS word และ PDF ผ่านทางระบบบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่านระบบ DRMS) (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>) เท่านั้น
- ๘.๒ นำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจาก ข้อ ๘.๑ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนทุกข้อและมีเนื้อหาตรงกับไฟล์ที่แนบ จำนวน ๑ ชุด พร้อมแบบหนังสือนำส่งไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑
- ๘.๓ สถาบันวิจัยและพัฒนาขอสงวนสิทธิ์ไม่รับข้อเสนอโครงการวิจัยที่มีรายละเอียดข้างต้นไม่ครบถ้วนและขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งคืนข้อเสนอโครงการวิจัยของผู้ที่ไม่ได้รับทุน โดยจะดำเนินการทำลายข้อเสนอโครงการวิจัยดังกล่าว

## ๙. การพิจารณาให้ทุนวิจัย

- ๙.๑ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาและประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๙.๒ ผู้เสนอขอรับทุนปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ (ถ้ามี)
- ๙.๓ คณะกรรมการบริหารการวิจัย พิจารณา แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนวิจัยทราบ
- ๙.๔ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารการวิจัย ถือเป็นข้อยุติ

## ๑๐. การแจ้งผลและการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนาจะแจ้งผลการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยพร้อมทั้งรายละเอียดการทำสัญญาให้ผู้ที่ได้รับทุนทราบ ผ่านทางระบบบริหารจัดการงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>) และแจ้งผลผ่านทางเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา (<http://rdi.snru.ac.th>) ภายในเดือนตุลาคม

## ๑๑. การรับทุนวิจัย

๑๑.๑ ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยต้องจัดทำสัญญาการรับทุนวิจัยตามเวลาที่กำหนดหลังจากได้รับทราบผลประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

๑๑.๒ การรับเงินสนับสนุนการวิจัย เบิกจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกเงินสนับสนุนการวิจัย (ร้อยละ ๖๐) หลังจากได้จัดทำสัญญาการรับทุนวิจัย

เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เบิกเงินสนับสนุนการวิจัย (ร้อยละ ๒๕) เมื่อจัดส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>) เท่านั้น

งวดที่ ๓ เบิกเงินสนับสนุนการวิจัย (ร้อยละ ๑๕) หลังจากได้ส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ เล่ม และนำส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ MS Word และ PDF ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>)

๑๑.๓ ในกรณีที่ผู้รับทุนสนับสนุนการวิจัยไม่สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่เสนอให้แล้วเสร็จตามสัญญา ให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันครบกำหนดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์อย่างน้อย ๑๕ วัน และการต่อสัญญาทำได้ ๑ ครั้ง มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ต่อสัญญา และเมื่อครบต่อสัญญาแล้วยังไม่เสร็จ โดยไม่มีเหตุจำเป็น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะใช้สิทธิ์เรียกเงินทุนสนับสนุนวิจัยคืน

## ๑๒. การติดตามประเมินผล

การติดตามและประเมินผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนแต่ละโครงการเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน รวมทั้งตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการวิจัย โดยคณะกรรมการประเมินผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการวิจัยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## ๑๓. การส่งรายงานวิจัย

๑๓.๑ ส่งเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ เล่ม และนำส่งไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบ MS Word และ PDF ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (<http://rdi.snru.ac.th/snru-drms>)

๑๓.๒ รูปแบบปกรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้ระบุข้อความไว้บนหน้าปกและใบรองปกว่า “งานวิจัยฉบับนี้ได้รับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒”

๑๔. กรรมสิทธิ์และการเผยแพร่งานวิจัย

๑๔.๑ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่จัดซื้อโดยเงินทุนสนับสนุนการวิจัย (ถ้ามี) ให้ส่งมอบเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุนวิจัย

๑๔.๒ รูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความวิจัยเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

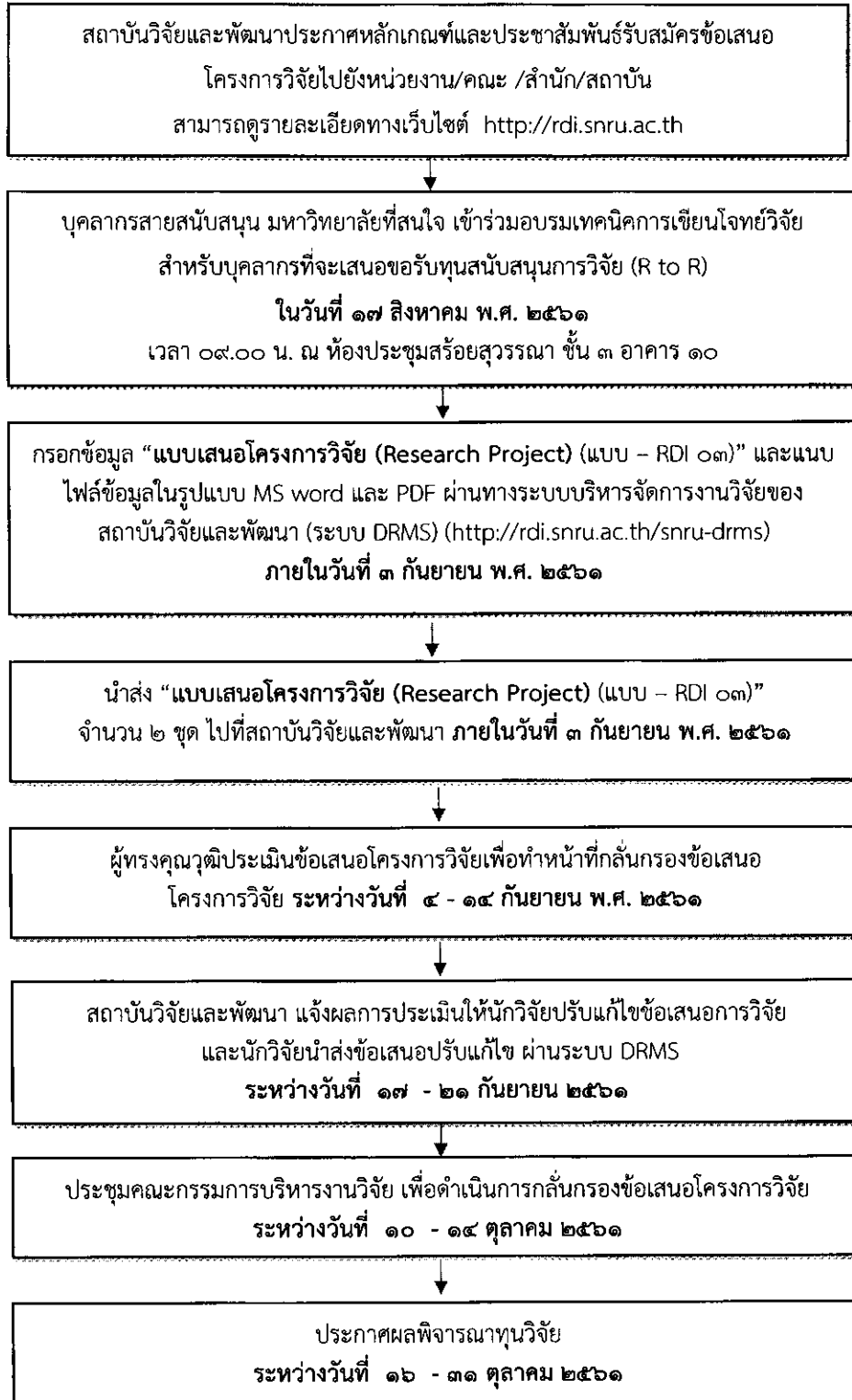
ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง การรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับทุนสนับสนุนการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย  
(Routine to Research) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย



(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๑. กลุ่มการบูรณาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล**

การบูรณาการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล คือ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาขับเคลื่อนการทำงานประจำ เพื่อแก้ไขปัญหาในงานประจำ ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในงานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

**๒. กลุ่มการบริหารจัดการงานธุรการ/งานวิเคราะห์/พัฒนาองค์ความรู้**

กลุ่มการบริหารจัดการงานธุรการ คือ การจัดการงาน และการแก้ปัญหาในงานธุรการ งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ไม่ว่าจะผ่านทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

งานวิเคราะห์ คือ งานรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์/สังเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหา โดยวิธีการทางสถิติ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนาหรือการแก้ไขปัญหาในงาน

พัฒนาองค์ความรู้ คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

**๓. กลุ่มการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน คือ เอกสารที่แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน