



รายงานการจัดการความรู้ :  
คู่มือปฏิบัติงานสำนักวิจัย  
(ฉบับปรับปรุง)

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

ประจำปีการศึกษา 2557

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสำนักวิจัย ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2557 เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริง มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักวิจัย สำหรับใช้ในการดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจของสำนักวิจัย โดยเป็นการจัดการความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของสำนักวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ คือ การปฏิบัติงานของสำนักวิจัย การดำเนินงานวิจัย งานสารบรรณของสำนักวิจัย แบบฟอร์มต่าง ๆ ของสำนักวิจัย และหลักเกณฑ์และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย การดำเนินงานต่าง ๆ เหล่านี้เป็นไปตามนโยบายและพันธกิจของสำนักวิจัยในการสนับสนุนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยประเภทต่าง ๆ ของอาจารย์/นักวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

คู่มือปฏิบัติงานสำนักวิจัย ฉบับปรับปรุง ปีการศึกษา 2557 ได้ใช้กระบวนการจัดการความรู้ภายในสำนักวิจัย โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งหมดของสำนักวิจัย ผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิจัย ร่วมกับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยที่ดำเนินการจริง ตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยไปจนถึงการส่งรายงานการวิจัย ขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนต่าง ๆ ตลอดจนการรวบรวมปัญหาและการเปลี่ยนแปลงตามแนวนโยบายที่เกิดขึ้น แล้วนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้และจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำนักวิจัย ซึ่งการจัดการความรู้ในประเด็นนี้ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

สำนักวิจัย



# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

<b>บทที่ 1</b>	<b>บทนำ.....</b>	<b>1</b>
	ความเป็นมา.....	1
	ปรัชญา.....	1
	ปณิธาน.....	1
	วิสัยทัศน์.....	1
	พันธกิจ.....	1
	นโยบายด้านการวิจัย.....	2
	โครงสร้างการบริหาร.....	2
	ขอบเขตภาระหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร.....	3
	คณะกรรมการประจำสำนักวิจัย.....	12
	ที่ปรึกษาประจำสำนักวิจัย.....	15
	การติดต่อสำนักวิจัย.....	15
<b>บทที่ 2</b>	<b>การปฏิบัติงานของสำนักวิจัย.....</b>	<b>16</b>
	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักวิจัย.....	16
	การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี.....	18
<b>บทที่ 3</b>	<b>การดำเนินงานวิจัย.....</b>	<b>20</b>
	การเสนอโครงการวิจัย.....	20
	การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน.....	22
	การเสนอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย.....	22
	การเสนอรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์.....	25
	การเผยแพร่ผลงานวิจัย.....	26
	การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ.....	27
	การเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย.....	28



# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการวิจัย ซึ่งเป็นภารกิจหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา จึงได้กำหนดให้มีส่วนงานวิจัย ภายใต้สังกัด สำนักวิชาการ เมื่อปีการศึกษา 2543 เป็นต้นมา เพื่อทำหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุนด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และมีผลการ ดำเนินงานสืบเนื่อง เป็นลำดับ

ต่อมาในปีการศึกษา 2549 มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนส่วนงานวิจัย สังกัดสำนักวิชาการ โดยอนุมัติ ให้จัดตั้งเป็นศูนย์วิจัย สังกัดสถาบันนวัตกรรมการศึกษา ตามมติสภามหาวิทยาลัย ที่ 83/2549 ในคราว ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 5/2549 วันที่ 9 พฤศจิกายน 2549 เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและ สนับสนุน การทำวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนการวิจัยองค์ความรู้เฉพาะทางเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ การ สนับสนุนให้มีการผลิตผลงานวิจัย เผยแพร่ผลงานวิจัย และการ บริหารงานวิจัยเพื่อกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ คณาจารย์ในการทำวิจัย โดยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และดำเนินการวิจัย ตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ปลายปีการศึกษา 2552 มหาวิทยาลัย ได้ปรับเปลี่ยนให้ศูนย์วิจัยเป็นสำนักวิจัย เป็นหน่วยงานแยก จากสถาบันนวัตกรรมการศึกษา โดยได้รับการอนุมัติ ตามมติสภา มหาวิทยาลัยที่ 32/2553 ในคราวประชุม คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 2/2553 วันที่ 30 เมษายน 2553 เพื่อให้การดำเนินงานมีความ สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนางาน ของสำนักวิจัยมากขึ้น และรองรับกับแผนยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนางาน บูรณาการด้วยกระบวนการวิจัย

### ปณิธาน

มุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพงานวิจัย และบูรณาการบริหารจัดการ เพื่อการใช้ประโยชน์จากงานวิจัย

### วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิจัย

### พันธกิจ

1. บริหารและพัฒนาระบบบริหารการวิจัยเพื่อสนับสนุนการวิจัยในมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาและประสานงานเครือข่ายด้านการวิจัย



3. การส่งเสริมให้สร้างผลงานวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย รวบรวมสารสนเทศ และพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนด้านการวิจัย
4. การผลิตงานวิจัยสถาบันเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย

### นโยบายด้านการวิจัย

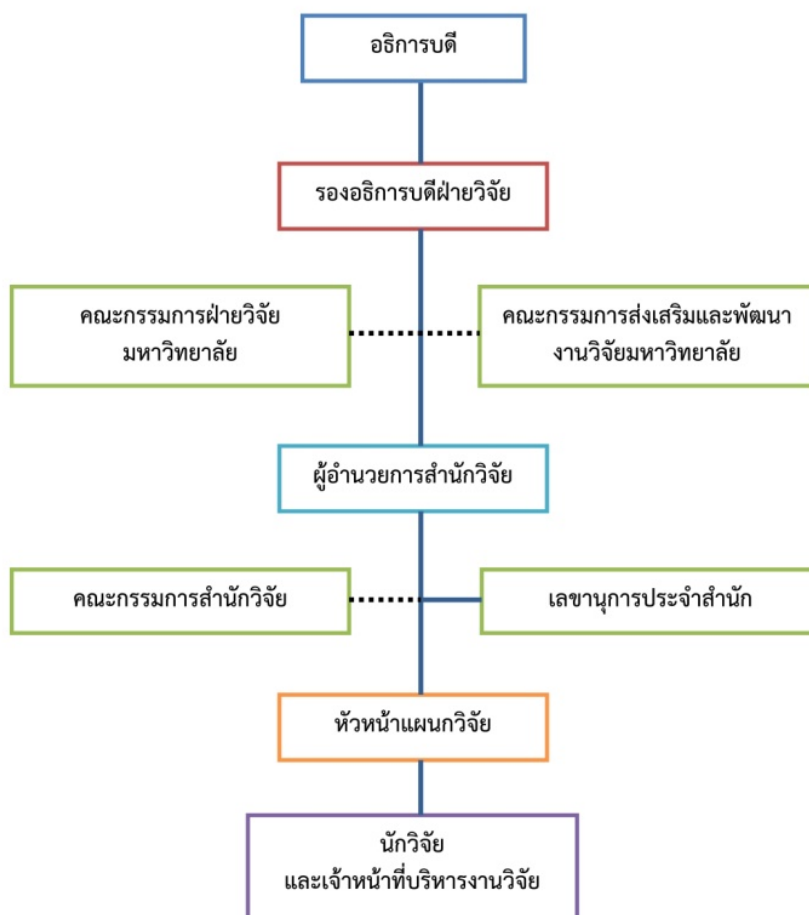
1. สร้างและส่งเสริมให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างภารกิจการสอนและการทำวิจัย
2. พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ ในการทำวิจัยความรู้ตามศาสตร์ กำกับติดตามให้ปฏิบัติงานวิจัยตามระยะเวลา และตามจรรยาบรรณการวิจัย และส่งเสริมให้เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการที่มีมาตรฐาน
3. สนับสนุนสภาพแวดล้อมในการทำวิจัย โดยการสนับสนุนระบบฐานข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้าวิจัย การสนับสนุนการใช้อุปกรณ์หรือห้องปฏิบัติการต่างๆ และระบบให้คำปรึกษาด้านการทำวิจัย
4. สนับสนุนการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย แหล่งทุนวิจัย การประชุมสัมมนา การเผยแพร่ผลงานวิจัย
5. พัฒนางานวิจัยสถาบัน ในประเด็นความจำเป็นเร่งด่วน ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อไป

### โครงสร้างการบริหาร

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



## โครงสร้างการบริหารสำนักวิจัย



### ขอบเขตภาระหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหาร

ขอบเขตภาระหน้าที่ของสำนักวิจัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจที่กำหนด สามารถแบ่งออกได้เป็นดังนี้

#### งานวิจัยสถาบัน

การวิจัยที่มุ่งศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ เช่น คณะ/หลักสูตร หรือมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ ประโยชน์ในด้านบริหารจัดการ พัฒนางานของ



มหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา บริหารจัดการทั่วไป การวิจัยและประเมินผล และประเด็นวิจัยงานวิจัยสถาบันที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย เป็นต้น

### **งานให้คำปรึกษาและการบริหารงานวิจัย เพื่อสนับสนุนและเอื้อต่อการสร้างผลงานวิจัยของ อาจารย์**

การให้คำปรึกษา และการบริหารงานวิจัยเป็นอีกหนึ่งภารกิจของสำนักวิจัย เพื่อสนับสนุนและเอื้อต่อการสร้างผลงานวิจัยของอาจารย์มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ประกอบด้วยการดำเนินงานดังนี้

**การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำวิจัย** เช่น การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย การสร้างเครื่องมือ การดำเนินงานแผนงานวิจัย การวิเคราะห์ ข้อมูลและแปลผล เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการหรือพี่เลี้ยงนักวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำวิจัย

#### **การบริหารงานวิจัย ได้แก่**

- 1) การจัดให้มีระบบกลไก และปัจจัยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตงานวิจัย เช่น ระบบการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย การกำหนดหลักเกณฑ์ที่สนับสนุนให้ทำวิจัย การจัดทำสัญญาและเบิกงบประมาณวิจัย การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลสารสนเทศ แหล่งทุนวิจัยภายนอก และแหล่งทุนจากเครือข่ายวิจัย การจัดระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ทำวิจัยโดยนับเป็นหน่วยภาระงาน
- 2) การพิจารณากลับกรองข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนนำเสนอคณะกรรมการฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
- 3) การติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย การให้ข้อเสนอแนะการเขียนผลงานบทความวิจัย และประเมินผลงานวิจัยก่อน การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์
- 4) การสนับสนุนพัฒนาอาจารย์ในด้านการวิจัย จัดให้มีแหล่งค้นคว้าและการสืบค้นสารสนเทศงานวิจัย เช่น ระบบฐานข้อมูลวิจัย เป็นต้น

**งานเผยแพร่ผลงานวิจัย** ได้แก่ จัดให้มีระบบและกลไกเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ส่งเสริมและประสานงานการส่งผลงานเข้าร่วมประชุมสัมมนา ทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ การเสนอผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ และการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยประจำปี

ส่วนขอบเขตหน้าที่ของบุคลากรตามโครงสร้างการบริหาร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



## ผู้อำนวยการสำนักวิจัย

ความรับผิดชอบหลัก :

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย
2. วางแผนดำเนินงานระบบบริหารจัดการงานวิจัย
3. ประสานงานนโยบายในด้านการสนับสนุนทรัพยากรวิจัย และสิทธิบัตรผลงานวิจัย
4. กำกับติดตามและควบคุมคุณภาพผลงานวิจัย
5. แสวงหาแนวทางด้านเครือข่ายวิจัย
6. พิจารณาเอกสารการบริหาร ตลอดจนการเสนอแนะระเบียบ แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการทำวิจัยหรือผลงานสร้างสรรค์หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นๆ

## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1. งานบริหารการวิจัย

- วางแผนและผู้อำนวยการจัดทำแผนกลยุทธ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย สร้างระบบกลไกสนับสนุนการบริหารงานวิจัยให้ครบถ้วน เช่น วางแผนและประสานงานด้านทุนสนับสนุนการวิจัย พัฒนาสมรรถนะแก่นักวิจัย พัฒนาระบบฐานข้อมูลผลงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ รวมถึงการจดสิทธิบัตรทรัพย์สินทางปัญญา การจัดการความรู้ การประสานงานเครือข่าย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- พิจารณากลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะโครงการดำเนินงานของหน่วยงาน และการดำเนินงานด้านการวิจัย
- ให้ข้อเสนอแนะแนวทางและการทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารงานวิจัย
- วางแผนการกำกับ ดูแล และติดตามให้หน่วยงาน / คณาจารย์ดำเนินงานวิจัยตามแผนงานที่กำหนดในทุกภาคการศึกษา

### 2. งานวิจัย

- วางแผนและจัดทำแผนกลยุทธ์ร่วมกับนักวิจัย เสนอแนะแนวทาง การศึกษาวิจัยสถาบันเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและแก้ปัญหาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- วางแผนการดำเนินงานเพื่อประสานงานร่วมกับหน่วยงานจัดทำสารสนเทศของมหาวิทยาลัยสำหรับการวิจัยสถาบัน และการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อกำหนดนโยบาย การจัดการ และการปฏิบัติการ
- ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสนอรายงานวิจัยสถาบัน ต่อมหาวิทยาลัยและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณากลั่นกรองโครงการวิจัยสถาบันก่อนเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัย
- วางแผนและกำหนดแนวทางกำกับติดตามให้การดำเนินงานวิจัยสถาบัน ดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด
- ให้ข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินการ รูปแบบ วิธีการให้บริการคำปรึกษาด้านการวิจัยสถาบัน และการวิจัยทั่วไปแก่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน





### 3. งานอำนวยการประกันคุณภาพการศึกษา

- กำหนดนโยบายและแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสำนักวิจัยในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนา
- ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของสำนัก เพื่อให้ทราบข้อมูลและแนวทางแก้ไขปัญหา และเตรียมการสำหรับป้องกัน รวมทั้งการพัฒนางานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- กำกับ ติดตาม และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

### 4. งานจัดการด้านบุคลากร

- ดูแลและควบคุมการขาด ลา มา สาย ของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ควบคุม ดูแลให้บุคลากรอยู่ในกฎระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- จัดสรรบุคลากรและกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน (HR Load Balancing)
- จัดให้มีประชุมภายใน (Internal Meeting/Communication) เพื่อแจ้งข่าวสาร นโยบาย รวมทั้งถ่ายทอดงาน หรือรับฟังปัญหาจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- พิจารณาผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการปรับตำแหน่งและเงินเดือน

### 5. การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer)

- ทบทวน พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็น และเทคนิคในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาความสามารถ ทักษะ และความชำนาญให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

### 6. การติดตามและควบคุมผลการดำเนินงาน (KPI Monitoring)

- ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขพัฒนา และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

### เป้าหมายและ KPI ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิจัย

KPI	เป้าหมาย
จำนวนงานวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัยต่อปี	15
ร้อยละของงานวิจัยที่แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด	15
ร้อยละของอาจารย์ที่ทำวิจัย	10
จำนวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (สำนักวิจัยจัดทำ)	10



KPI	เป้าหมาย
จำนวนงานวิจัยทั่วไป (สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานผลักดันให้เกิดงานวิจัย)	10
ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะ/หน่วยงาน (เกณฑ์ สกอ.)	10
ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับ Multi-Skills ที่กำหนด	10
จำนวนเอกสารร้องขอให้แก้ไขปัญหา (CAR) ที่ได้รับจากบุคคล/หน่วยงานต่างๆ	10
ร้อยละของโครงการที่ดำเนินตามแผน	10

### เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย

ความรับผิดชอบหลัก :

1. จัดทำระบบกลไก มาตรการ และดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้มีผลงานวิจัยสถาบัน และงานวิจัยเฉพาะสาขาวิชาให้ครอบคลุมทุกคณะ/หลักสูตร
2. จัดทำแนวปฏิบัติ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
3. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของอาจารย์
4. ดำเนินการประสานงานและร่วมพัฒนาข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานวิจัย
5. ร่วมปฏิบัติงานวิจัยสถาบัน
6. ร่วมจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของสำนักวิจัย
7. ร่วมบริหารโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยที่ดำเนินการโดยสำนักวิจัย
8. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยและเขียนบทความวิจัยแก่อาจารย์ผู้ดำเนินงานวิจัย
9. จัดให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ด้านการวิจัย เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนางานวิจัย
10. เข้าร่วมการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยอย่างน้อยปีละ 50 ชั่วโมง

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. การบริหารงานวิจัย

- จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนงานด้านการวิจัย แผนจัดการความรู้ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนพัฒนาอาจารย์ด้านการวิจัยร่วมกับผู้อำนวยการสำนัก ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนให้คณาจารย์สร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและสามารถนำไปใช้ประโยชน์
- จัดทำระบบ กลไก มาตรการ และให้คำปรึกษา เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์และนักวิจัยผลิตงานวิจัย ทั้งงานวิจัยสถาบัน และงานวิจัยเฉพาะสาขาวิชาให้ครอบคลุมทุกคณะ/หลักสูตร เช่น ระบบการพิจารณาให้ทุนอุดหนุนงานวิจัยภายในมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์ที่สนับสนุนให้ทำวิจัย จัดทำสัญญา และเบิกงบประมาณวิจัย การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลสารสนเทศแหล่งทุนวิจัยจากภายนอก และแหล่งทุนจากเครือข่ายวิจัย ระบบและกลไกสนับสนุนให้อาจารย์ทำวิจัยโดยนับเป็นหน่วยภาระงาน ตลอดจนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- จัดทำแนวปฏิบัติ (ประกาศ/ระเบียบ) และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้าการวิจัย รายงานการวิจัย การเขียน และการนำเสนอบทความ



ผลงานวิจัยเพื่อตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ รวมทั้งการทบทวนระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติเพื่อพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

- จัดให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ด้านการวิจัย ตำรา หรือผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น เพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาวิจัย เช่น ระบบและกลไกเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย ส่งเสริม และประสานงานการส่งผลงานเข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ การเสนอผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ และการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัยประจำปี เป็นต้น
- การกลั่นกรองข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนนำเสนอคณะกรรมการวิจัยฯ
- การให้ข้อเสนอแนะการเขียนผลงาน บทความวิจัย และประสานผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานวิจัยก่อนการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดให้มีแหล่งค้นคว้า และการสืบค้นสารสนเทศงานวิจัยจัดทำฐานข้อมูลหรือรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยของอาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ เพื่อการเผยแพร่
- ดำเนินการประสานงานและร่วมพัฒนาข้อมูลและระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัย

## 2. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- กำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนประจำปี
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และดูแลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการพัฒนา
- ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ทราบแนวทางการแก้ไขปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน และเตรียมป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน
- ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนฯ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำผลการดำเนินงาน และรายงานการประเมินตนเองของหน่วยงาน
- จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อนำส่งสำนักแผนงานและประกันคุณภาพสำหรับจัดทำรายงานประจำปี
- ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการให้บริการของศูนย์/สำนักฯ ต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

## 3. การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer)

- ทบทวน พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็นและเทคนิคในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาความสามารถ ทักษะและความชำนาญให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน



#### 4. การติดตามและควบคุมผลการดำเนินงาน (KPI Monitoring)

- ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### เป้าหมายและ KPI ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย

KPI	เป้าหมาย
จำนวนงานวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัยต่อปี	15
ร้อยละของงานวิจัยที่แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด	15
ร้อยละของอาจารย์ที่ทำวิจัย	10
จำนวนงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย (สำนักวิจัยจัดทำ)	5
จำนวนงานวิจัยทั่วไป (สำนักวิจัยเป็นหน่วยงานผลักดันให้เกิดงานวิจัย)	10
ร้อยละของจำนวนงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่	5
ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของคณะ/หน่วยงาน (เกณฑ์ สกอ.)	10
จำนวนเอกสารร้องขอให้แก้ไขปัญหา (CAR) ที่ได้รับจากบุคคล/หน่วยงานต่างๆ	10
ร้อยละของโครงการที่ดำเนินตามแผน	10

#### นักวิจัยประจำสำนักวิจัย

นักวิจัยประจำสำนักวิจัย แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 4 กลุ่มตามอัตราที่มีอยู่ทั้ง 4 ของสำนักวิจัย ประกอบด้วยกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสาขามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยความรับผิดชอบหลักดังนี้ :

1. ดำเนินการวิจัยสถาบัน
2. การจัดทำรายงานวิจัยสถาบัน
3. จัดทำแผนงานวิจัยสถาบัน
4. รายงานความก้าวหน้าวิจัยสถาบัน
5. ร่วมจัดทำระบบกลไก มาตรการ และดำเนินการ เพื่อสนับสนุนให้มีผลงานวิจัยสถาบัน และงานวิจัยเฉพาะสาขาวิชาให้ครอบคลุมทุกคณะ/หลักสูตร
6. ร่วมปฏิบัติงานวิจัยบูรณาการกับคณะต่าง ๆ
7. ร่วมจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของสำนักวิจัย
8. ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานวิจัยให้เป็นไปตามแผน



9. ดำเนินการพัฒนาและประสานงาน ข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานวิจัย และการเผยแพร่

10. การจัดบริการให้คำปรึกษาด้านการดำเนินงานวิจัยและเขียนบทความวิจัยแก่อาจารย์ผู้ดำเนินงานวิจัย

11. ร่วมบริหารโครงการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยที่ดำเนินการโดยสำนักวิจัย

12. เข้าร่วมการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยอย่างน้อยปีละ 50 ชั่วโมง

13. บริหารงานวิจัยตามกลุ่มสาขาที่รับผิดชอบ ตลอดทั้งกระบวนการวิจัย/การประกันคุณภาพการศึกษา

14. การทำหน้าที่เลขานุการ/คณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. งานวิจัยสถาบัน

- ดำเนินการวิจัยสถาบัน โดยศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน คณะ/หลักสูตร มหาวิทยาลัย หรือประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านบริหารจัดการ พัฒนางานหรือแก้ปัญหาในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยครอบคลุมภารกิจของมหาวิทยาลัย เช่น การเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษา บริหารจัดการทั่วไป การวิจัยและประเมินผล และประเด็นวิจัยงานวิจัยสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น

- ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานจัดทำข้อมูลและร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย สำหรับการบริหารงานวิจัยสถาบัน และการนำเสนอรายงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย การบริหารจัดการ และการปฏิบัติการ

- เขียนรายงานงานวิจัยสถาบัน และการเสนอรายงานวิจัยสถาบันต่อมหาวิทยาลัยและรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- เสนอโครงการวิจัยสถาบันแก่ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเพื่อการพิจารณากลับกรอง

- เสนอรายงานความก้าวหน้างานวิจัยสถาบัน

- จัดทำฐานข้อมูลรายงานวิจัยสถาบันและการนำไปใช้ประโยชน์

- ให้บริการคำปรึกษาแนะนำด้านการวิจัยสถาบัน และการวิจัยทั่วไปแก่คณาจารย์และหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ได้แก่ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำวิจัย การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย การสร้างเครื่องมือ การดำเนินงานแผนงานวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูลและแปลผล เป็นต้น โดยมีคณะกรรมการหรือพี่เลี้ยงนักวิจัยที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ร่วมกันให้ข้อแนะนำเกี่ยวกับการทำวิจัย

#### 2. งานอำนวยการและประกันคุณภาพการศึกษา

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักวิจัยและมหาวิทยาลัย

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย วิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานพร้อมทั้งกำหนดแผนงานการพัฒนาในหน่วยงาน



- ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานตามแผน พร้อมสรุปรายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา
- สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลและข่าวสารในการให้บริการของสำนักวิจัย ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
ได้รับทราบ

### 3. การถ่ายทอดองค์ความรู้ (Knowledge Transfer)

- ทบทวน พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ที่จำเป็น และเทคนิคในการดำเนินงาน เพื่อพัฒนา  
ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

### 4. การติดตามและควบคุมผลการดำเนินงาน (KPI Monitoring)

- ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- กำหนดแนวทางเพื่อป้องกันปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา  
และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

### เป้าหมายและ KPI ตำแหน่งนักวิจัยประจำสำนักวิจัย

KPI	เป้าหมาย
จำนวนงานวิจัยสถาบันของมหาวิทยาลัยต่อปี	30
ร้อยละของงานวิจัยที่แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด	15
ร้อยละของอาจารย์ที่ทำวิจัย	10
ร้อยละของจำนวนงานวิจัยที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในมหาวิทยาลัย	5
ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของคณะ/หน่วยงาน (เกณฑ์ สกอ.)	10
ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านระดับ Multi-Skills ที่กำหนด	10
จำนวนเอกสารร้องขอให้แก้ไขปัญหา (CAR) ที่ได้รับจากบุคคล/ หน่วยงานต่างๆ	10
ร้อยละของโครงการที่ดำเนินตามแผน	10

### เลขานุการสำนักวิจัย

ความรับผิดชอบหลัก : ปฏิบัติงานสารบรรณ งานประชุม งานเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และติดต่อ  
ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก  
ผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด



## บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

### 1. งานสารบรรณ

- ตรวจเช็ค E-mail และส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- รับหนังสือเข้า-ออกประจำวัน
- จัดเก็บเอกสารตามระบบสารสนเทศ
- เตรียมเอกสารเสนออนุมัติ
- รวบรวมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน

### 2. งานจัดประชุมทั้งภายใน และภายนอก

- จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ทำหนังสือเชิญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 3. การประสานงาน

- ประสานงานทุกคณะ/สำนักภายในมหาวิทยาลัย
- ประสานงานภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

### 4. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์

- จัดหา และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

### 5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## เป้าหมายและ KPI ตำแหน่งเลขานุการสำนักวิจัย

KPI	เป้าหมาย
ความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ในการจัดทำ จัดเก็บและค้นหาเอกสาร	20
ความถูกต้องในการติดต่อประสานงาน / นัดหมาย	20
ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	40
ร้อยละของโครงการที่ดำเนินตามแผน	10
ระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของ คณะ/หน่วยงาน (เกณฑ์ สกอ.)	10

## คณะกรรมการประจำสำนักวิจัย

การดำเนินงานของสำนักวิจัย จะประกอบด้วยการบริหารงานของคณะกรรมการชุดต่างๆ ประกอบด้วย คณะกรรมการฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และคณะกรรมการบริหารสำนักวิจัย ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิดังต่อไปนี้

### คณะกรรมการฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

คณะกรรมการฝ่ายวิจัย เป็นคณะกรรมการที่ดูแลการปฏิบัติงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาโครงสร้างงานวิจัย และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการติดตามดำเนินงานวิจัย รวมทั้งการกำหนดเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 4) พิจารณาการผลิตผลงานวิจัยให้สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5) พิจารณาแนวทางดำเนินการให้มีการจัดประชุมหรือการเผยแพร่ผลงานวิจัยคณาจารย์
- 6) รายงานผลการดำเนินงานด้านการวิจัยตามแผนกลยุทธ์ เสนอกรรมการบริหารเดือนละ 1 ครั้ง

### คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงานวิจัย ทั้งนี้ขอบเขตภารกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนี้ ได้แก่

- 1) สื่อสารนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยไปยังคณาจารย์ในคณะ
- 2) เชื่อมโยงระบบกลไกการบริหารงานวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยและคณะ ให้มีแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกัน และดำเนินงานวิจัยให้เป็นตามแผนงานวิจัย
- 3) พิจารณาแนวทางการพัฒนาการทำวิจัยของคณาจารย์ การให้คำปรึกษารวมทั้งการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยของคณะ / หน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- 4) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

### คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มีการรับรองคุณภาพตามหลักจริยธรรม และข้อกำหนดเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ที่เป็นมาตรฐานสากล หรือ Belmont Report อันได้แก่ หลักความเคารพในบุคคล (Respect for Person) หลักผลประโยชน์หรือไม่ก่ออันตราย (Beneficence) และหลักยุติธรรม (Justice) ซึ่งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณางานวิจัยในมนุษย์ ที่เข้าข่ายต้องขอรับรองคุณภาพด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทั้งการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และการวิจัยทางสังคมศาสตร์





2) กำหนดแนวทางการพิจารณาตามหลักการสากล เพื่อรับรองการวิจัยที่เข้าข่ายต้องขอรับรองคุณภาพด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประกอบด้วยหลักความเคารพในบุคคล หลักผลประโยชน์หรือไม่ก่ออันตราย และหลักยุติธรรม เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการทำวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

3) พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่เข้าข่ายขอรับรองคุณภาพด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

4) พิจารณารับรอง หรือรับรองโดยมีเงื่อนไข หรือไม่รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ ดังนี้

4.1) รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ โดยสำนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการต่อตามกระบวนการปกติ

4.2) รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ โดยมีเงื่อนไข ซึ่งสำนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการนำส่งให้ผู้วิจัยดำเนินการปรับแก้ หรือเพิ่มเติมเอกสาร เพื่อพิจารณาความสอดคล้องตามเงื่อนไขของคณะกรรมการต่อไป

4.3) ไม่รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในมนุษย์ โดยสำนักวิจัยเป็นผู้ดำเนินการนำส่งคืนให้กับผู้วิจัย พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ หากคณะกรรมการได้เสนอแนะแนวทางการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยที่จำเป็น สำนักวิจัยจะดำเนินการให้ผู้วิจัยปรับแก้ และยื่นเสนอเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอีกครั้ง

5) รายงานสรุปผลการพิจารณารับรอง เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัยมหาวิทยาลัย อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

### คณะกรรมการบริหารสำนักวิจัย

คณะกรรมการบริหารสำนักวิจัย เป็นคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และส่งเสริมการพัฒนาผู้ร่วมงานให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างภารกิจของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริหารมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) ประธานคณะกรรมการ มีหน้าที่สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆของสำนักวิจัย

2) กรรมการด้านพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากร กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ระบุในแผน เสนอกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3) กรรมการด้านแผนงาน มีหน้าที่จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนด้านการวิจัย และการดำเนินงานตามแผน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ระบุในแผนให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติงาน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

4) กรรมการด้านประกันคุณภาพ มีหน้าที่จัดทำแผนประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิจัย กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ระบุในแผนงาน โดยสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานสำนัก เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย และรายงานข้อมูลงานวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง



## ที่ปรึกษาประจำสำนักวิจัย

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ได้มีการแต่งตั้งที่ปรึกษานักวิจัยภายในขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานการให้คำปรึกษาด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการแต่งตั้งที่ปรึกษานักวิจัยภายในขึ้น โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านระเบียบวิธีวิจัย แก่คณาจารย์ บุคลากร ผู้เสนอขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย
- 2) กำกับติดตามการเขียนและปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย การรายงานความก้าวหน้า การเขียนและการปรับแก้รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา
- 3) นับเป็นหน่วยภาระงานอาจารย์ประจำ ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษางานวิจัย ทั้งนี้กำหนดให้ภาระการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ไม่เกิน 2 เรื่อง/คน/ปีการศึกษา
- 4) กำหนดคำตอบแทนการเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

## การติดต่อสำนักวิจัย

ปัจจุบัน สถานที่ตั้ง สำนักวิจัยอยู่ที่ ชั้น 6 ห้อง M612 อาคารชวน ชวนิชย์ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 394 และ 335



## บทที่ 2

### การปฏิบัติงานของสำนักวิจัย

สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย มีการปฏิบัติงานโดยเป็นการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ในระดับต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วยแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปี การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักวิจัยจะเป็นการบริหารงานวิจัยตามแผนงานที่กำหนดไว้ดังกล่าว รายละเอียดขั้นตอนของการจัดทำแผนงานดังกล่าวในการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยโดยสรุป มีรายละเอียดดังนี้

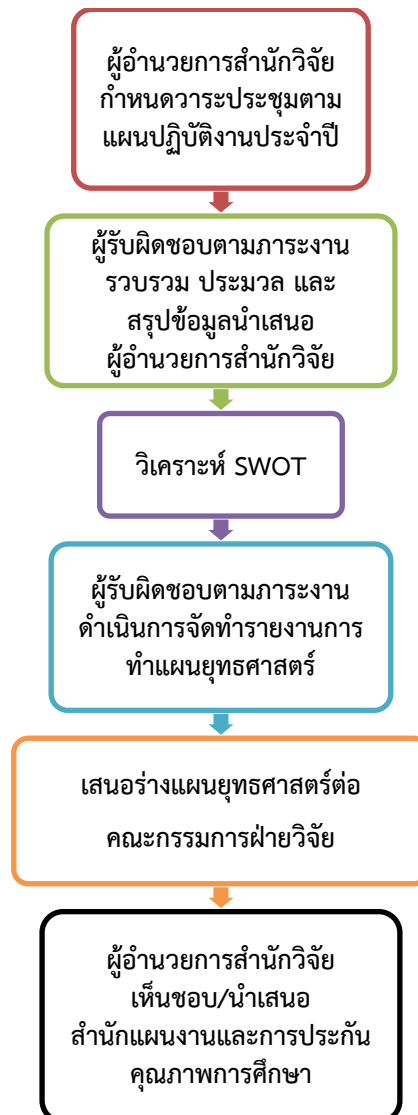
#### การจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักวิจัย

แผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิจัย จะถูกดำเนินการในทุก ๆ ช่วงระยะเวลา 3 ปี ซึ่งขั้นตอนการจัดทำแผน กลยุทธ์ของสำนักวิจัย เริ่มดำเนินการโดยผู้อำนวยการสำนักวิจัยจะเป็นผู้กำหนดวาระการประชุม เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ผู้รับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามภาระงาน ซึ่งได้แก่ นักวิจัย ทำหน้าที่รวบรวม ประมวล และสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัย จากนั้นผู้อำนวยการนำเข้าสู่ที่ประชุมของสำนักวิจัย เพื่อทำการวิเคราะห์ SWOT ร่วมกัน เมื่อได้ข้อสรุปแล้วจึงมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบที่กำหนดไว้ตามภาระงาน ดำเนินการจัดทำร่างรายงานการทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิจัย ซึ่งร่างรายงาน ฯ ดังกล่าวนี้อาจจะนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวิจัย เพื่อทำการพิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ เมื่อทำการแก้ไขปรับปรุงตามมติของคณะกรรมการฝ่ายวิจัย (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ผู้อำนวยการสำนักวิจัยจะเป็นผู้ลงนามให้ความเห็นชอบ และนำเสนอต่อสำนักแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิจัย จะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ฯ ที่กำหนด แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาที่กำหนดไว้โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ตลอดจนเป้าหมายและนโยบายของสำนักวิจัยที่มีการกำหนดเอาไว้ด้วย ซึ่งถ้าแม้จะมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นระหว่างช่วงเวลาที่มีการนำแผนยุทธศาสตร์นั้นมาดำเนินการ แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าวก็สามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง โดยจะมีการประเมินแผนยุทธศาสตร์เป็นระยะ ๆ คือ กลางปีและปลายปี ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะถูกนำมาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และแก้ไขปรับปรุงแผนให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์หรือการนำไปแปลงสู่การปฏิบัติต่อไป



### ผังขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักวิจัย

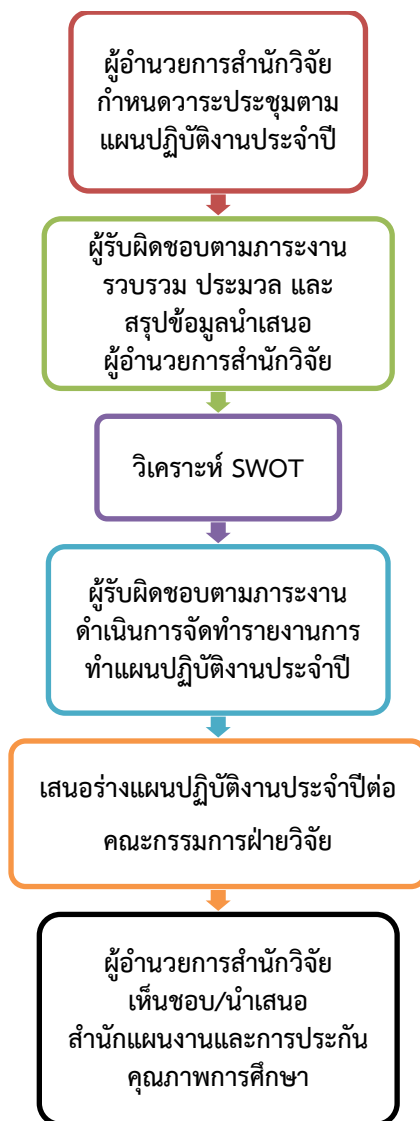


### การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

แผนปฏิบัติงานประจำปี เป็นแผนงานซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ดำเนินงานในแต่ละปีการศึกษาของสำนักวิจัย ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิจัยที่ได้กำหนดขึ้นด้วย โดยในแผนปฏิบัติการประจำปีจะประกอบด้วยการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และโครงการที่มุ่งดำเนินการ ตลอดจนระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณที่จะใช้ และผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้แผนปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษา จะมีการประเมินผลและแก้ไขเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักวิจัยที่สอดคล้องกับสถานการณ์จริง แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มีการปรับเปลี่ยนแก้ไข สำหรับการประเมินผลแผนปฏิบัติการนั้น จะดำเนินการในสองช่วงเวลา คือ ช่วงกลางปีการศึกษา และช่วงสิ้นปีการศึกษา ซึ่งผลที่ได้รับจากการประเมินจะนำไปสู่การปรับแก้ไขหรือกำหนดแผนในระยะต่อไป สำหรับขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักวิจัย ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้



### ผังขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีสำนักวิจัย



การจัดทำแผนงานทั้ง 2 แผนงานของสำนักวิจัย จะเป็นแนวทางหลักสำหรับการปฏิบัติงานของ สำนักวิจัย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสำนักวิจัย ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วย โดยกระบวนการหลักของการดำเนินงานตามแผนงานนั้น กระบวนการ PDCA จะ ถูกนำมาใช้ในการกำกับติดตามและปรับแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักวิจัย สามารถเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ งานวิจัยของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย



## บทที่ 3

### การดำเนินงานวิจัย

การดำเนินงานวิจัย ซึ่งเป็นบทบาทหลักของสำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ในอันที่จะส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรคผลงานวิจัยได้สมบูรณ์ครบถ้วนทุกขั้นตอน ได้ผลการวิจัยที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ การดำเนินงานวิจัยของสำนักวิจัย ประกอบด้วยกระบวนการในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอโครงการวิจัย
2. การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน
3. การเสนอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4. การเสนอรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
5. การเผยแพร่ผลงานวิจัย
6. การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ
7. การเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย

#### 1. การเสนอโครงการวิจัย

การเสนอโครงการวิจัยนับเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินงานวิจัย ภายใต้การสนับสนุนของสำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย การเสนอโครงการวิจัยจะเป็นไปตามเงื่อนไขประกาศงบประมาณวิจัยประจำปี ประกาศค่าตอบแทนผลงานวิจัย ประกาศงบประมาณรางวัลผลงานวิจัยประจำปี และแนวนโยบายในการสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา

#### ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยสำหรับผู้ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

การสนับสนุนทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ดำเนินการผ่านคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์หรือ คณะกรรมการฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาและให้คำแนะนำการพัฒนาโครงการวิจัย หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยเป็นรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนต่อจากนั้นคือ การเผยแพร่ผลงานวิจัยและการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ทั้งนี้ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยโดยสรุปแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอนหลักดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

ผู้ประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเสนอแบบขอรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ. 101-1) โดยเสนอขอความเห็นชอบและลงนามจากคณบดี และส่งแบบ ฯ มายังสำนักวิจัยเพื่อนำเข้ารับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายวิจัย หลังจากนั้น ผู้ขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยเสนอโครงการวิจัยในที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัย เพื่อรับคำแนะนำในการพัฒนาโครงการวิจัย



## ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติตามขั้นตอน

หลังจากปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามคำแนะนำของคณะกรรมการฝ่ายวิจัยแล้ว ผู้วิจัยจัดทำแบบรายงานการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ.101-4) และปรับแบบขอรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย (สวจ.101-1) เป็นแบบขอรับการสนับสนุนการวิจัยพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายวิจัยแล้ว (สวจ.101-2) เสนอขอความเห็นชอบและลงนามจากคณบดี และยื่นสวจ.101-2 ส่งมายังสำนักวิจัย จากนั้นสำนักวิจัยตรวจสอบความเรียบร้อยและดำเนินการขออนุมัติตามขั้นตอน

หลังจากข้อเสนอโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว หากนักวิจัยประสงค์จะเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงการวิจัย สามารถกระทำได้โดยเขียนรายละเอียดการขอเปลี่ยนแปลงในแบบเสนอขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับงานวิจัย (สวจ.103) แล้วส่งมายังสำนักวิจัยเพื่อดำเนินการต่อไป

## ขั้นตอนที่ 3 การเบิกงบประมาณสนับสนุนการวิจัย

เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะเชิญผู้วิจัยทำสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย และผู้วิจัยสามารถเบิกงบประมาณสนับสนุนการวิจัย (In cash) โดยใช้ใบอนุมัติเบิกงบประมาณงานวิจัย (สคส.109) การเบิกงบประมาณวิจัยแบ่งเป็น 2 งวด คือ

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 80 ของงบประมาณวิจัยในส่วนของงบสนับสนุนการวิจัย (In cash) ซึ่งจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้วิจัยได้รับการอนุมัติการขอทุนสนับสนุนงบประมาณวิจัยจากมหาวิทยาลัยแล้ว พร้อมแนบสวจ.101-2 ฉบับจริงที่อธิการบดีเป็นผู้ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 20 ของงบประมาณวิจัยในส่วนของงบสนับสนุนการวิจัย (In cash) ซึ่งจะดำเนินการได้ต่อเมื่อผู้วิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณงวดที่ 1 โดยใช้ สคส.109-1 ใบเคลียร์เงินทรงรองสำหรับงบประมาณเพื่อการวิจัยงวดที่ 1

## ขั้นตอนที่ 4 การประเมินคุณภาพงานวิจัย

การประเมินคุณภาพงานวิจัยดำเนินการ โดยนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-1) ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพงานวิจัย และแนะนำเพื่อให้ผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ 5 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

หลังจากได้รับผลการประเมินคุณภาพงานวิจัยและคำแนะนำสำหรับการปรับปรุงงานวิจัยแล้ว ผู้วิจัยแก้ไขงานวิจัยตามที่ได้รับคำแนะนำ จากนั้นส่งไฟล์เวิร์ดงานวิจัยให้สำนักวิจัยตรวจและแก้ไขรูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วสำนักวิจัยส่งไฟล์ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วไปยังผู้วิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม แล้วส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่มนั้น มายังสำนักวิจัยพร้อมแนบแบบเสนอรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-2) และซีดีไฟล์เวิร์ดตามแบบฟอร์มที่กำหนด รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (สคส.109)





### ขั้นตอนที่ 6 การเผยแพร่ผลงานวิจัย

การเผยแพร่ผลงานวิจัยกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้ 1) การเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ และ 2) การเขียนบทความวิจัยเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ผู้วิจัยสามารถขอขออนุญาตเผยแพร่ผลงานวิจัยได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียว่าด้วยการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ โดยใช้แบบเสนอขออนุญาตสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย (สวจ. 105)

สำหรับการเผยแพร่บทความวิจัย ควรตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ สกอ. และ สมศ. ยอมรับ

ผู้วิจัยที่ทำงานวิจัยสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยแล้วสามารถขอรับรางวัลผลงานวิจัยตามประกาศมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียเรื่องการให้รางวัลผลงานวิจัย โดยใช้แบบเสนอขอรับรางวัลผลงานวิจัย (สวจ.107)

### ขั้นตอนที่ 7 การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

เพื่อให้งานวิจัยมีคุณค่าต่อชุมชนและสังคม มหาวิทยาลัยจึงสนับสนุนโครงการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงสาธารณะ เชิงนโยบาย หรือเชิงพาณิชย์ โดยผู้วิจัยขอให้หน่วยงานหรือชุมชนที่ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยบันทึกลักษณะการใช้ประโยชน์ตามรูปแบบที่กำหนด

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยยังสนับสนุนให้มีการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรสำหรับงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้ เพื่อเป็นการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญา

## 2. การเสนอโครงการวิจัยสถาบัน

โครงการวิจัยสถาบันเป็นอีกหนึ่งภารกิจที่สำคัญของสำนักวิจัย การวิจัยสถาบันจะมีขั้นตอนในการยื่นข้อเสนอโครงการเช่นเดียวกันกับการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยโดยทั่วไป

## 3. การขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ข้อเสนอโครงการวิจัยที่จะต้องเสนอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย จะเป็นโครงการวิจัยที่มีการดำเนินงานวิจัยโดยใช้การศึกษาวิจัย การสอบถาม การสัมภาษณ์ทางสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อมและสภาวะแวดล้อมต่างๆ การทดลองเภสัชผลิตภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การส่งเสริมสุขภาพ และการป้องกันโรค ที่เกี่ยวข้องกับคนหรือ กระทำต่อคน รวมทั้งการศึกษาวิจัยจากเวชระเบียน วัตถุสิ่งส่งตรวจ น้ำคัดหลัง เนื้อเยื่อที่ได้จากร่างกายคน รวมถึงการศึกษาทางสรีรวิทยา ชีวเคมี พยาธิวิทยา การตอบสนองต่อการรักษา ทางด้านกายเคมี จิตวิทยา ในอาสาสมัครปกติและผู้ป่วย

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จะประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ซึ่งสัดส่วนและคุณสมบัติของคณะกรรมการจะเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นสากล และในการพิจารณานั้นทางคณะกรรมการจะรับพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยทั้งจากบุคลากรภายในสถาบัน นักศึกษาของสถาบัน และบุคคลภายนอก

การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น สำหรับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จะเป็นการพิจารณาในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพเป็นหลัก ซึ่ง



จะประกอบด้วยผลงานวิจัยที่อยู่ในเงื่อนไขที่ต้องเข้ารับการพิจารณาจากคณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเภสัชศาสตร์ โดยการดำเนินงานประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

### **ขั้นตอนการยื่นแบบเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์**

นักวิจัยจัดเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์ม พร้อมทั้งแนบเอกสารที่จำเป็นประกอบการพิจารณา เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต เป็นต้น และนำมายื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่สำนักวิจัย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

### **ขั้นตอนการพิจารณาประเภทของโครงการวิจัย**

โครงการวิจัยที่ยื่นเสนอเข้ามาที่สำนักวิจัย จะถูกนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เพื่อพิจารณาเห็นชอบ โดยโครงการวิจัยจะถูกจัดออกเป็น 2 ประเภท คือ

#### **1) โครงการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์**

โครงการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่จัดอยู่ในประเภทโครงการที่ไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น นักวิจัยจะได้รับหนังสือรับรองว่าไม่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อให้ นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### **2) โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์**

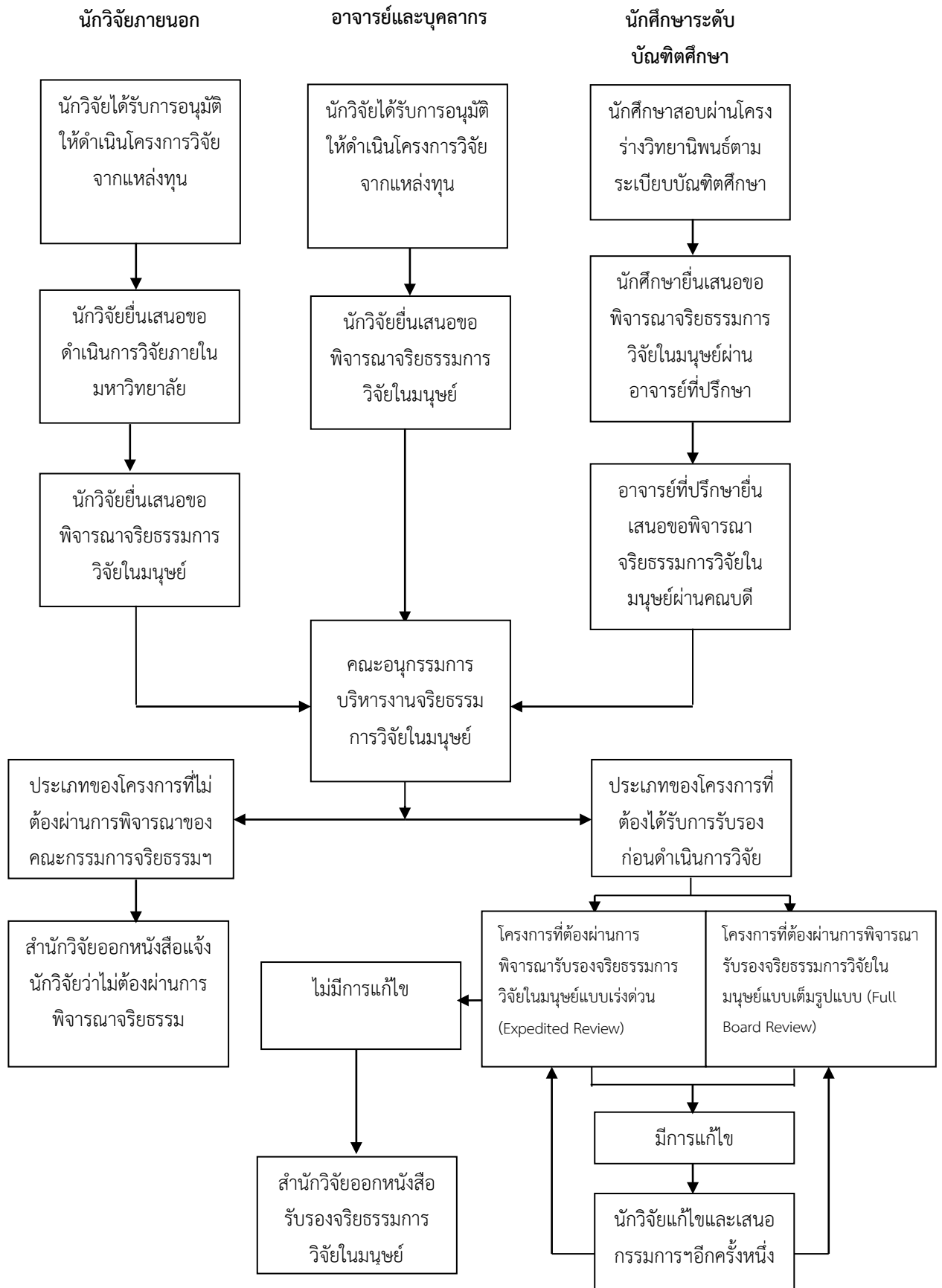
โครงการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ที่จัดอยู่ในประเภทโครงการต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์นั้น จะถูกนำเสนอต่อไปยังคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เพื่อพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 ประเภท คือ 1. โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งด่วน (Expedited Review) จะผ่านการพิจารณาจากกรรมการ 3 คน และ 2. โครงการที่ต้องผ่านการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเต็มรูปแบบ (Full Board Review) จะถูกเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เพื่อพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย

ในกรณีที่โครงการวิจัยนั้นไม่ต้องได้รับการแก้ไข เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จะออกหนังสือรับรองการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แต่ในกรณีที่ต้องมีการแก้ไข เลขานุการฯ จะแจ้งผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์และแบบประเมินต่อนักวิจัยเพื่อทำการแก้ไข ซึ่งนักวิจัยจะต้องทำการแก้ไขตามมติของที่ประชุมหรือมติของกรรมการ จึงจะได้รับหนังสือรับรองการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

สำหรับขั้นตอนของการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เป็นดังนี้



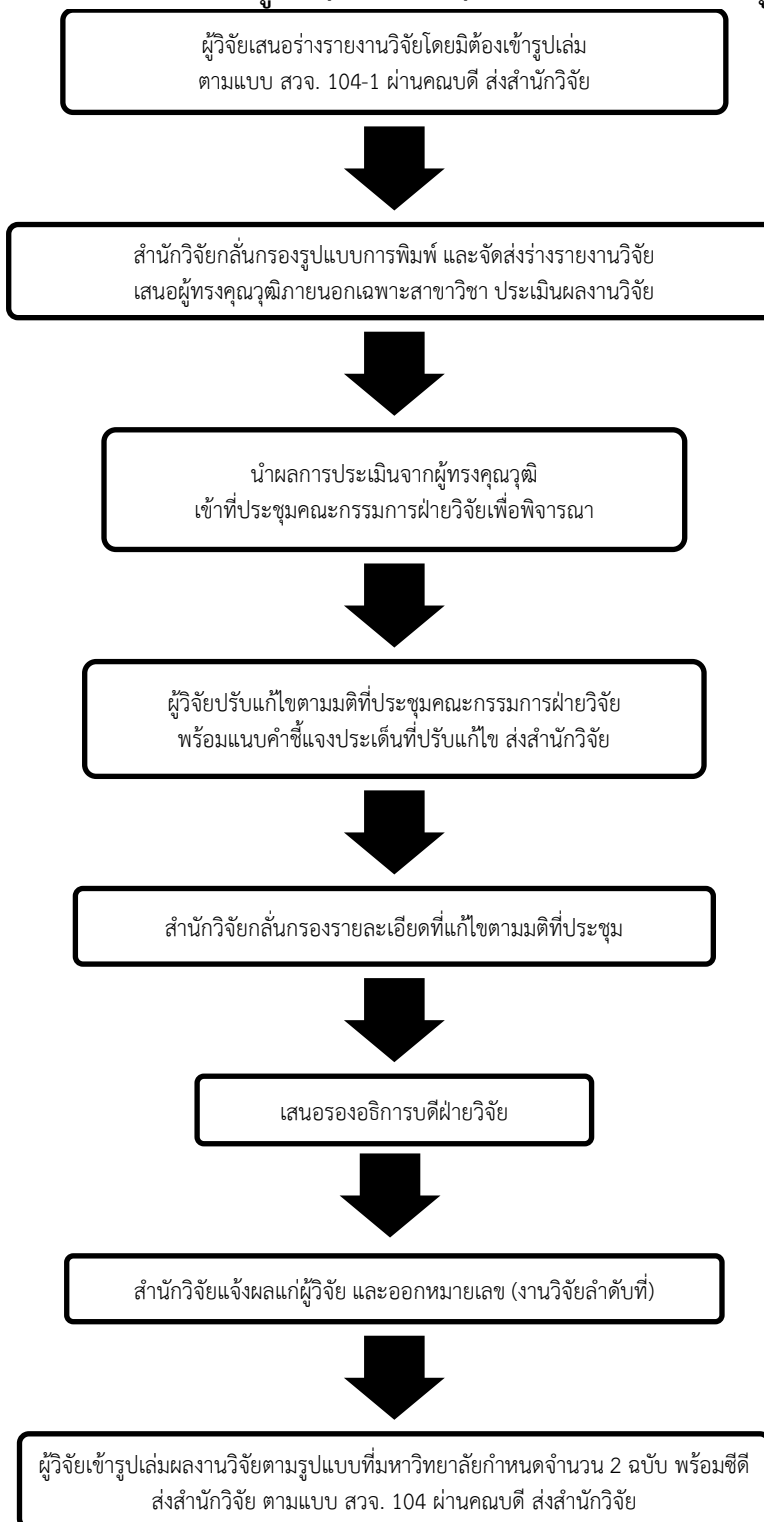
ขั้นตอนของการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



ทั้งนี้ ภายหลังจากได้รับการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว กระบวนการดำเนินงานโครงการวิจัย จะเป็นไปในทางเดียวกันกับการดำเนินงานโครงการวิจัยปกติ

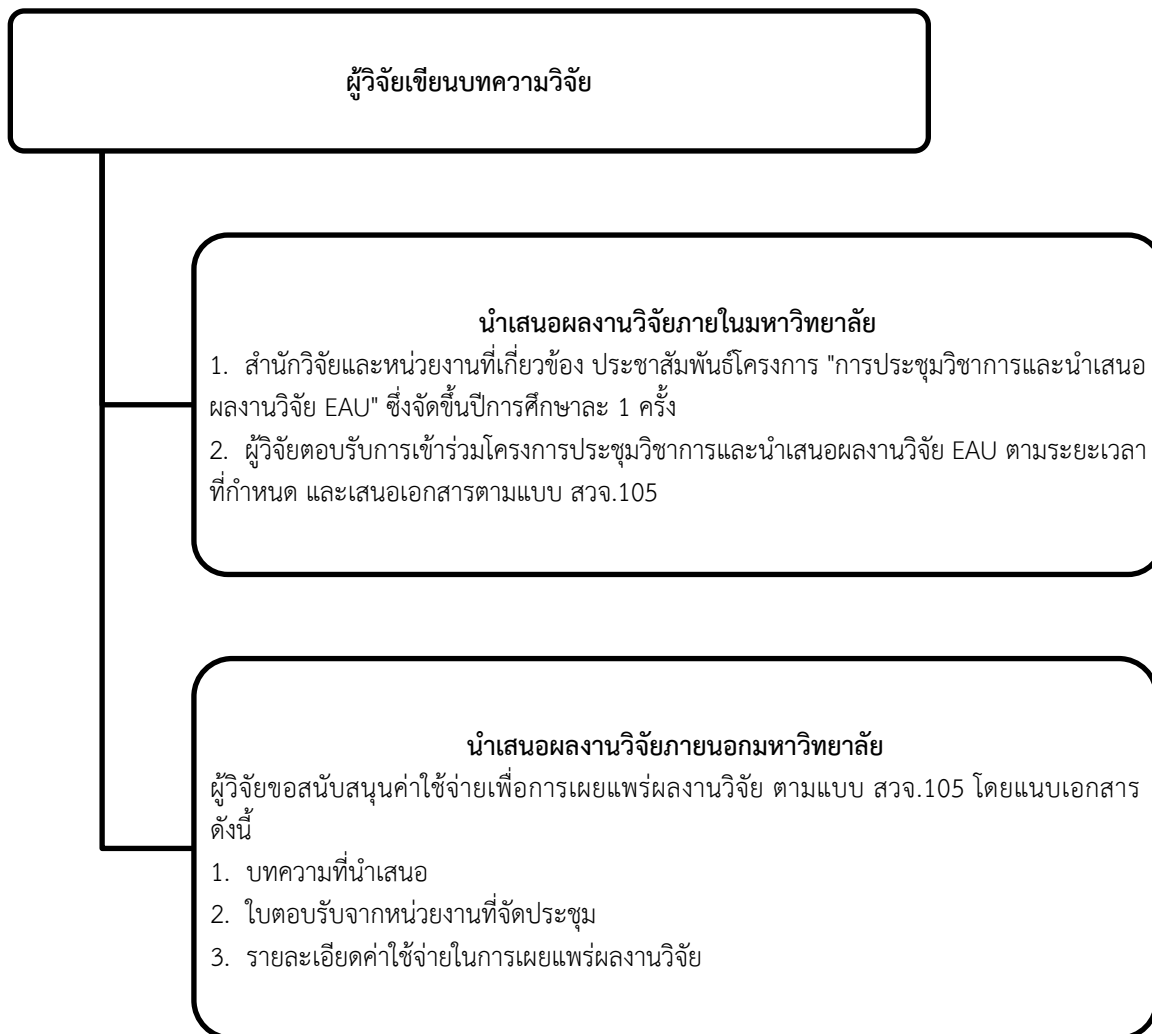
#### 4. การเสนอรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-1)และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (สวจ.104-2)



## 5. การเผยแพร่ผลงานวิจัย

### ขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิจัย



## 6. การเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย

### ขั้นตอนการเสนอขอสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย



## 7. การเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย

### ขั้นตอนการเสนอขอรางวัลผลงานวิจัย

