



กองการวิจัยและนวัตกรรม  
DIVISION OF RESEARCH AND INNOVATION  
NARESUAN UNIVERSITY

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
Standard Operation Procedure (SOP)

กองการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร  
ฉบับปรับปรุง 2568

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของกองการวิจัยและนวัตกรรม จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กองการวิจัยและนวัตกรรม เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและ เกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงการนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1. ข้อมูลพื้นฐาน	1
2. โครงสร้างการบริหาร	4
<b>บทที่ 2 มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้าง</b>	
1. กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย	5
2. กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน	13
3. กระบวนการให้บริการงานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย	18
<b>บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง</b>	
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	21
2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรอง ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	23
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ	31
4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การกำหนดวิธีดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อ ความปลอดภัยทางชีวภาพในกำกับของคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร	34
5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร	36
6. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย	40
7. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องเงินอุดหนุนการวิจัย	43
8. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา	49
9. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์ บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	55
10. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้ รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร	60

## 1. ข้อมูลพื้นฐาน

### 1.1 ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ.2542 เริ่มจัดตั้งหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นอยู่ในงานพัฒนาวิชาการ กองบริการการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ปี พ.ศ.2544 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการปรับโครงสร้างของกองบริการการศึกษาใหม่ โดยให้แบ่งหน่วยงานภายในกองบริการการศึกษาออกเป็น 7 งาน ประกอบด้วย งานทะเบียนฯ งานพัฒนาวิชาการ งานรับเข้า งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมวิชาการ งานธุรการ และงานวิจัย (ตามมติที่ประชุมกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 33/44 เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2544 และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 99 (6/2544) เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2544) ซึ่งอยู่ในกองบริการการศึกษาขณะนั้น อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

ปี พ.ศ.2549 มีการยกระดับและปรับเปลี่ยนโครงสร้างของงานวิจัย กองบริการการศึกษา ไปเป็นสถาบัน บริหารการวิจัยและพัฒนา โดยให้มีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับคณะ เพื่อให้การผลักดัน/ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ การวิจัยทั้ง 9 ยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ 121 (5/2548) เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2548) เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2549 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

ปี พ.ศ.2552 มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการปรับโครงสร้างของสถาบันบริหารการวิจัยและพัฒนาใหม่ เป็น กองบริหารการวิจัย ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานประสานและส่งเสริมโครงการวิจัย และงานส่งเสริมและเผยแพร่งานวิจัย โดยใช้กลไกการดำเนินงานในรูปของ คณะกรรมการเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อที่จะได้สนับสนุนกรอบนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีชื่อเสียงด้านการวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่ได้ วางไว้ต่อไป อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ปี พ.ศ.2555 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 170 (4/2555) เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2555 มีมติเห็นชอบการปรับโครงสร้าง กองบริหารการวิจัย จาก 3 งาน เป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน งานวิจัยเฉพาะกิจและมาตรฐานการวิจัย งานการจัดการผลผลิตการวิจัย และงานสารสนเทศการวิจัย เพื่อเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัยเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ปี พ.ศ.2557 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 196 (6/2557) เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2557 มีมติ อนุมัติการปรับโครงสร้างของ กองบริหารการวิจัย จาก 5 งาน เป็น 3 งาน ดังนี้ 1. งานอำนวยการ 2. งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3. งานจัดการผลผลิตการวิจัย เพื่อที่จะได้สนับสนุนกรอบนโยบายในการพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีชื่อเสียงด้านการวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่ได้วางไว้ต่อไป อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย

ปี พ.ศ.2558 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 มีมติ เห็นชอบการปรับโครงสร้างของ กองบริหารการวิจัย ดังนี้ จาก 1. งานอำนวยการ 2. งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3. งานจัดการผลผลิตการวิจัย เป็น 1. งานบริหารมาตรฐานและเครือข่าย

2. งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3. งานนวัตกรรมและการเผยแพร่ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี (ด้านวิจัย)

ปี พ.ศ.2561 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 251 (9/2561) เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2561 มีมติอนุมัติการทบทวนการปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไปนั้น ให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การปรับโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี (กองบริหารการวิจัย) โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี (กองส่งเสริมการวิจัย) ให้แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้ 1. งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย 2. งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3. งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี (ด้านวิจัย)

ปี พ.ศ.2562 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 257 (1/2562) เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2562 มีมติอนุมัติการปรับโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ 1. อนุมัติการเปลี่ยนชื่อ 1.1 เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากเดิมกองส่งเสริมการวิจัย เปลี่ยนเป็น กองการวิจัยและนวัตกรรม 1.2 เปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากเดิม กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม เปลี่ยนเป็น กองการถ่ายทอดเทคโนโลยี 2. อนุมัติการย้ายสังกัด 2.1 ย้ายสังกัด สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ จากเดิม สังกัดกองถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม ไปสังกัด กองการวิจัยและนวัตกรรม 2.2 ย้ายสังกัด อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง จากเดิม สังกัดกองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรม ไปสังกัด กองการวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2561 เป็นต้นไปนั้น ให้ยกเลิกประกาศสภามหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การปรับโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี (กองส่งเสริมการวิจัย) ฉบับลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การปรับโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี (กองการวิจัยและนวัตกรรม) ให้แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้ 1. งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย 2. งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน 3. งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย 4. สถาบันบ่มเพาะวิสาหกิจ 5. อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (ด้านวิจัย) และในปี พ.ศ.2564 กองการวิจัยและนวัตกรรม อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ปี พ.ศ.2565 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ 297 (5/2565) เมื่อวันที่ 30 เมษายน 2565 มีมติ 1. อนุมัติการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 หน่วยงาน ออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้ 1.1 กองการวิจัยและนวัตกรรม 1.2 กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา 1.3 กองส่งเสริมการบริการวิชาการ 1.4 อุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง 1.5 สถาบันภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ภาคเหนือตอนล่าง 2. อนุมัติแบ่งหน่วยงานภายในของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 3 หน่วยงานใหม่ ดังนี้ 2.1 กองการวิจัยและนวัตกรรม (1) งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย (2) งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน (3) งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม จนถึงปัจจุบัน

## 1.2 วิสัยทัศน์

มุ่งสู่การเป็นหน่วยงานที่มีระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพอย่างครบวงจร

## 1.3 พันธกิจ

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพ
2. ผลักดันให้เกิดระบบสารสนเทศการวิจัยและนวัตกรรม
3. ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างเครือข่ายให้เกิดการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วน
4. สนับสนุนให้เกิดการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม สู่การใช้ประโยชน์เชิง-พาณิชย์
5. เผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม นำไปสู่การต่อยอดเพื่อการใช้ประโยชน์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

## 1.4 ค่านิยม (Core Values)

ค่านิยม = i∞RESEARCH

i=Innovative	หมายถึง นวัตกรรม	วัดผลโดย: มีระบบสารสนเทศที่ช่วยให้นักวิจัยทำงานง่ายขึ้น
R=Resource & Data	หมายถึง ทรัพยากร และข้อมูล	วัดผลโดย: การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิจัยที่เป็นปัจจุบัน
E=Economy	หมายถึง เศรษฐศาสตร์/งบประมาณวิจัย	วัดผลโดย: การบริหารจัดการงบประมาณของกอง
S=Satisfied	หมายถึง ความพึงพอใจ	วัดผลโดย: แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
E=Extensive Service & Network	หมายถึง บริการและเครือข่ายที่ครอบคลุม	วัดผลโดย: มีระบบอินเทอร์เน็ตที่สนับสนุนการทำวิจัยของนักวิจัย
A=Adaptability	หมายถึง การปรับตัว	วัดผลโดย: มีการปรับรูปแบบการทำงานตามสถานการณ์โลกปัจจุบัน
R=Rapid	หมายถึง รวดเร็ว	วัดผลโดย: มีการพัฒนาระบบเพื่อช่วยลดเวลาการทำงาน
C=Communication	หมายถึง การสื่อสาร	วัดผลโดย: มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อเข้าถึงผู้รับบริการ
H=Happiness	หมายถึง ความสุข	วัดผลโดย: ผลประเมินตนเองการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากร


## 1.5 สมรรถนะหลัก

เป็นองค์กรที่มีระบบบริหารจัดการวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้จริง

## 2. โครงสร้างการบริหาร

# โครงสร้างกองการวิจัยและนวัตกรรม



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b>	<b>หน้า 1/8</b>

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานในการยื่นโครงการวิจัยใหม่
2. เพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) ของระบบตรวจประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ เข้าใจแนวทางในการจัดการโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพ รวมถึงการนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

### 2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ แสดงถึงแนวทาง ขั้นตอนหรือกระบวนการให้บริการของงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย ประกอบด้วย 3 งาน ดังนี้

1. การยื่นโครงการวิจัยใหม่เพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Initial Submission)
2. การตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) กระดับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist
3. การขอรับพิจารณารับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ


### 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 3.2 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการตรวจประเมินเพื่อการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist (R-XX)
- 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับการตรวจประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ESPReL (P-XX)แบบฟอร์ม เรื่อง คำแถลงการรักษาความลับและแจ้งความมีส่วนได้ส่วนเสีย (FM-06--01)
- 3.4 แบบฟอร์ม เรื่อง แบบบันทึกความพร้อมและประเมินความเสี่ยงของการตรวจประเมินทางไกล (FM-16-01)
- 3.5 พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558
- 3.6 แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่ จัดทำโดยศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

### 4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

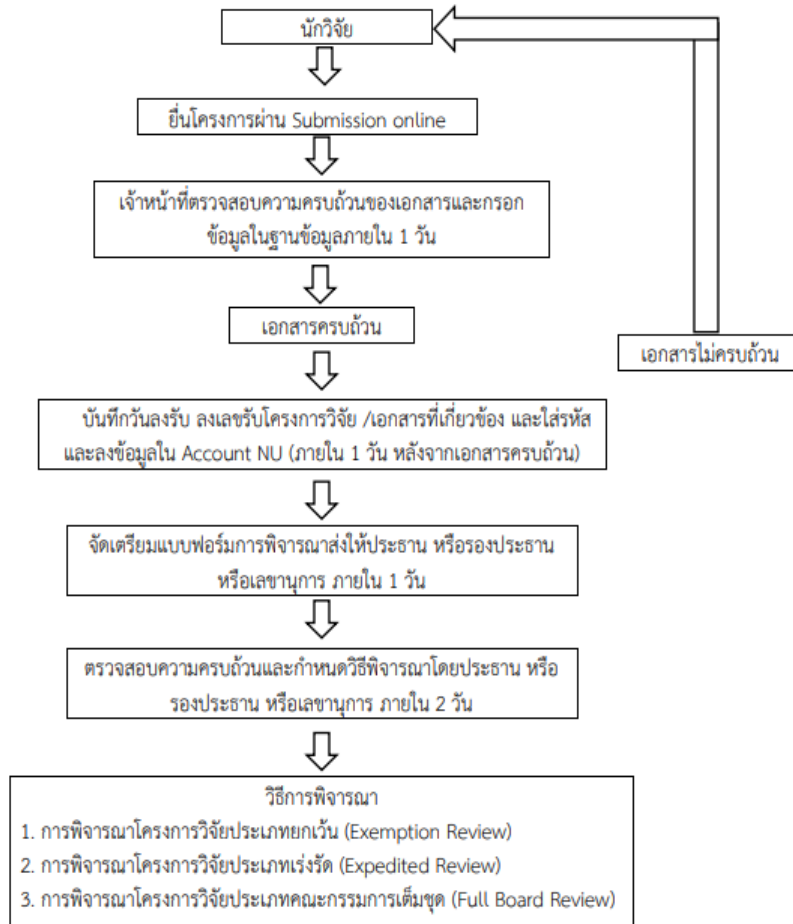
- 4.1 ความถูกต้อง
- 4.2 ความครบถ้วน
- 4.3 การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย กองการวิจัยและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย	หน้า 2/8

## 5. กระบวนการดำเนินการ

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงานการยื่นโครงการวิจัยใหม่เพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Initial Submission)





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย  
กองการวิจัยและนวัตกรรม

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย

หน้า 3/8

### วิธีการพิจารณาโครงการวิจัยประเภทยกเว้น (Exemption Review)

กรรมการ 1 ท่าน ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโครงการวิจัยให้  
เสร็จภายใน 5 วันทำการ



เจ้าหน้าที่รวบรวมผลพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาส่งกลับให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ

- กรณี Comment เป็น Minor แจ้งผลการพิจารณากลับทางอีเมลผู้วิจัย ผู้วิจัยมีระยะเวลาแก้ไขตามมติ 2 วันทำการ
- กรณี Comment เป็น Major ผู้วิจัยมีระยะเวลาแก้ไขตามมติ 10 วันทำการ ภายหลังจากนั้นไปอีก 30 วัน โครงการวิจัยจะถูกถอนอัตโนมัติ

### วิธีการพิจารณาโครงการวิจัยประเภทเร่งรัด (Expedited Review)

กรรมการ 1 ท่าน ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโครงการวิจัยให้  
เสร็จภายใน 5 วันทำการ



เจ้าหน้าที่รวบรวมผลพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาส่งกลับ  
ให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ



เจ้าหน้าที่รวบรวมผลพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาส่งกลับให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ

- กรณี Comment เป็น Minor แจ้งผลการพิจารณากลับทางอีเมลผู้วิจัย ผู้วิจัยมีระยะเวลาแก้ไขตามมติ 2 วันทำการ
- กรณี Comment เป็น Major ผู้วิจัยมีระยะเวลาแก้ไขตามมติ 10 วันทำการ ภายหลังจากนั้นไปอีก 30 วัน โครงการวิจัยจะถูกถอนอัตโนมัติ

### วิธีการพิจารณาโครงการวิจัยประเภทคณะกรรมการเต็มชุด (Full board Review)

กรรมการ 3 ท่านส่งโครงการคืนก่อนเจ้าหน้าที่ 1 สัปดาห์ก่อนจะมี  
การประชุม




เจ้าหน้าที่รวบรวมผลพิจารณาโครงการเพื่อจัดเตรียมผลการพิจารณาประกอบ  
วาระการประชุม (ภายใน 5 วัน ก่อนการประชุม)



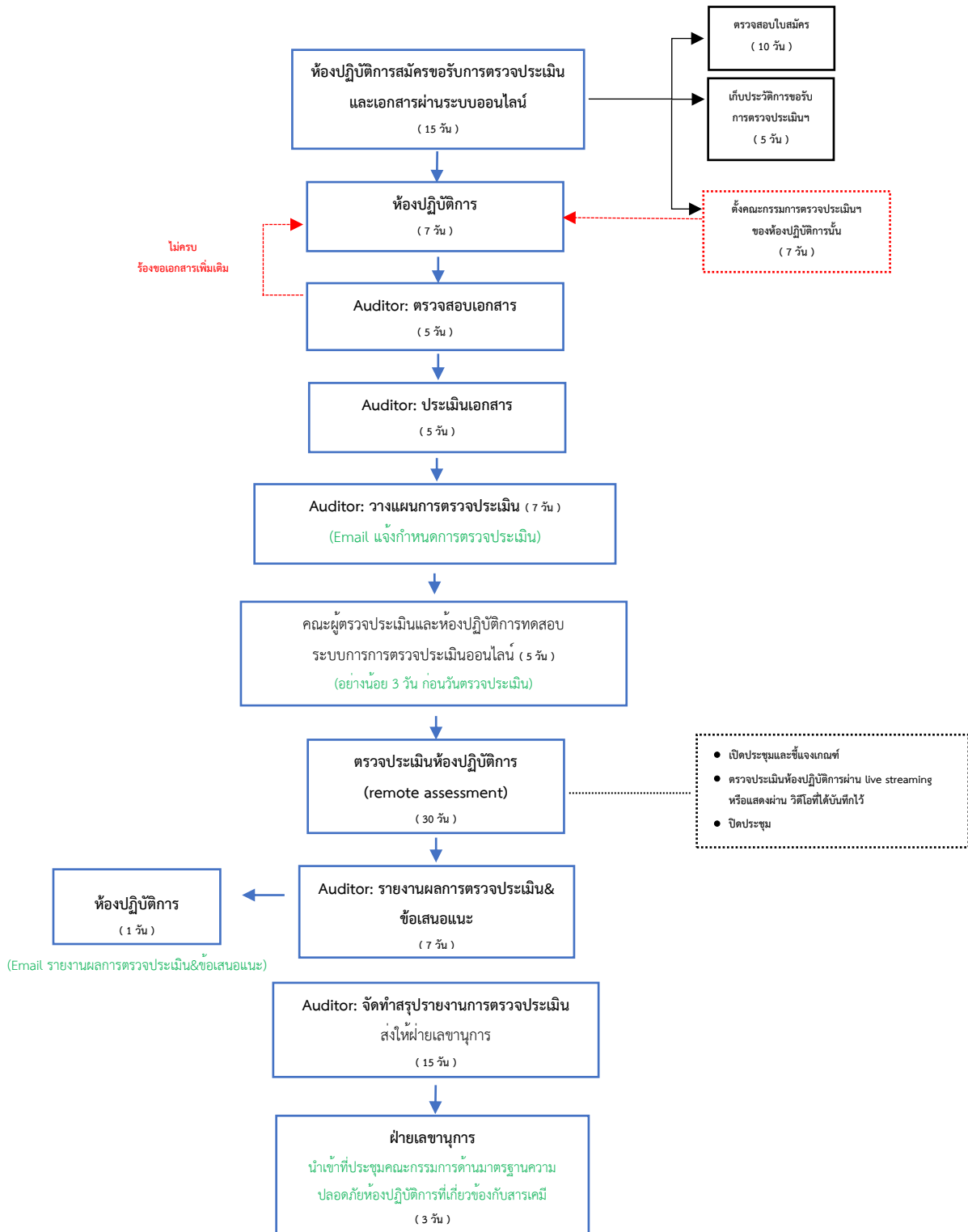
ประชุมพิจารณาโครงการวิจัย ภายใน 1 วันทำการ




แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยภายใน 5 วันทำการ

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b> <b>กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b>	<b>หน้า 4/8</b>


5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) กระดับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist



	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b> <b>กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b>	<b>หน้า 5/8</b>

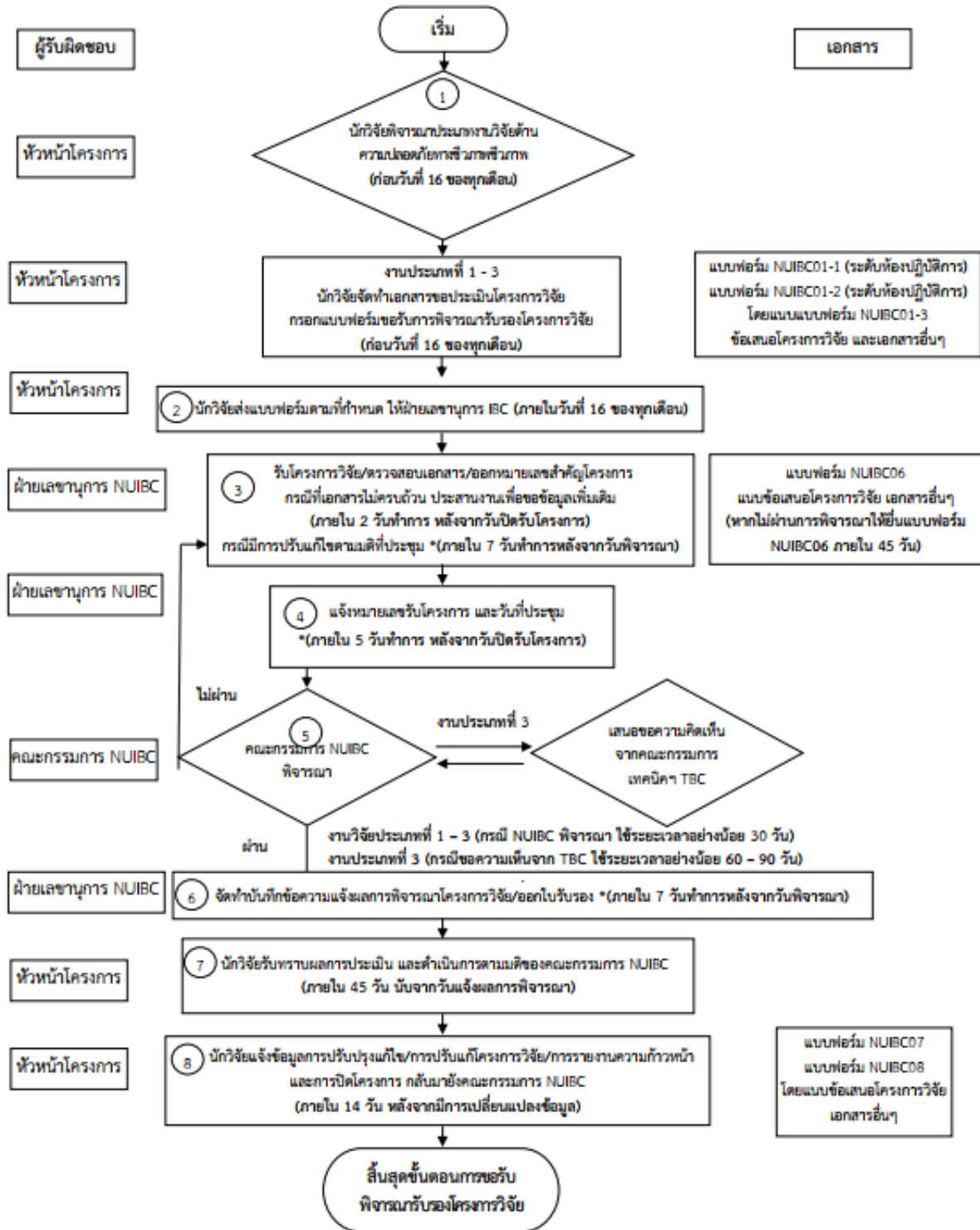
ทั้งนี้ การจัดเก็บเอกสารในการทำงาน รวมถึงบันทึกต่างๆ ควรจัดเก็บไว้จนกระทั่งเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน ในส่วน  
ของเอกสารที่เป็นความลับต้องได้รับการปกป้องดูแลอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่อยู่ในการดูแลของผู้ตรวจประเมิน

หมายเลข	ชื่อบันทึก	ระยะเวลา เก็บบันทึก	สถานที่เก็บ
FM-07-01	แบบฟอร์ม เรื่อง กำหนดการตรวจประเมิน	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-07-02	แบบฟอร์ม เรื่อง แบบตรวจประเมินห้องปฏิบัติการตาม มาตรฐาน ESPReL	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-07-03	แบบฟอร์ม เรื่อง แบบรายงานความไม่สอดคล้อง ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-07-04	แบบฟอร์ม เรื่อง แบบรายงานการแก้ไขความไม่สอดคล้อง ตามข้อเสนอแนะ	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-07-06	แบบฟอร์ม เรื่อง แบบรายงานการตรวจประเมินความ ปลอดภัยห้องปฏิบัติการ ตามมาตรฐาน ESPReL	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-07-07	แบบฟอร์ม เรื่อง รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมการตรวจประเมิน	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร
FM-16-01	แบบบันทึกความพร้อมและประเมินความเสี่ยงของการตรวจ ประเมินทางไกล	5 ปี	มหาวิทยาลัยนเรศวร


	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย กองการวิจัยและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย	หน้า 6/8

5.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการขอรับพิจารณารับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

**ขั้นตอนการขอรับการพิจารณารับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร**



\*หมายเหตุ : ขึ้นกับสถานการณ์ของงานอื่น เช่น งานจัดอบรมทางชีวภาพ โครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ งานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ งานประชุมวิชาการต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย</b>	<b>หน้า 7/8</b>

## 6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความถูกต้องครบถ้วนของโครงการวิจัยใหม่ที่ยื่นขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ : ร้อยละของโครงการวิจัยใหม่จากนักวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีความถูกต้องครบถ้วน (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 70%)

6.2 การดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์: ร้อยละของขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (เป้าหมายไม่ต่ำกว่า 60%)

6.3 ความสำเร็จของการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) เพื่อการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist : ร้อยละของความสำเร็จในการตรวจประเมินระยะไกล (Remote Assessment) เพื่อการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการตาม ESPReL Checklist (เป้าหมายความสำเร็จไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100)


6.4 ความสำเร็จของกระบวนการขอรับการพิจารณารับรองโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้

## 7. การติดตามประเมินผล


ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยหัวหน้างานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย และผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม

## 8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 8 คน)

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 8.1 นางสาวสิริกานต์ มุ่ยจันตา | เจ้าหน้าที่วิจัย<br>- ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ ดูแลกำกับงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์<br>- ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เบอร์โทร : 0 5596 8752 |
| 8.2 นางสาวอารยา อินเลื่อม     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ<br>เบอร์โทร : 0 5596 8752   |
| 8.3 นางสาวนภัสวรรณ ฉ่ำคร้าม   | นักประชาสัมพันธ์<br>ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร<br>กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>เบอร์โทร : 0 5596 8642  |

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	หน่วยงาน : งานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย กองการวิจัยและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานจัดการมาตรฐานและเครือข่าย	หน้า 8/8

- 8.4 นางสาวจุฬารรณ อ่อนอิม      เจ้าหน้าที่วิจัย  
 ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 กลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
 เบอร์โทร : 0 5596 8721
- 8.5 นางสาวธัญญา เสริมชูธรรม      นักวิชาการศึกษา  
 ปฏิบัติงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
 เครือข่ายภายนอก  
 เบอร์โทร : 0 5596 8637
- 8.6 นางวิภาดา บุญส่งแท้      นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ  
 ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ  
 เบอร์โทร : 055-968745
- 8.7 นางสาวปรางทิพย์ แก้วประสิทธิ์      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
 ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ  
 : เบอร์โทร 0 5596 8604

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	หน่วยงาน : งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน กองการวิจัยและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ :
	เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน	หน้า 1/5

### 1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญาโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก จัดทำสัญญาและการลงนามในสัญญาโครงการวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยและ Fundamental Fund และจัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอกฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการทำสัญญาและบริหารสัญญา เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตามมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขตของคู่มือ

แสดงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ ในการดำเนินการลงนามในสัญญา ซึ่งเกี่ยวข้องกับแหล่งทุน คณะ นักวิจัย ผู้ได้รับทุน และกองการวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการวิจัย 3 แหล่งทุนมีดังนี้

- 2.1 โครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก
- 2.2 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยและ Fundamental Fund
- 2.3 จัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก


### 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา

### 4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


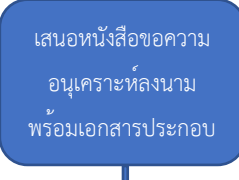
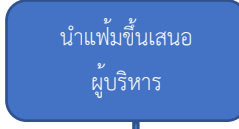
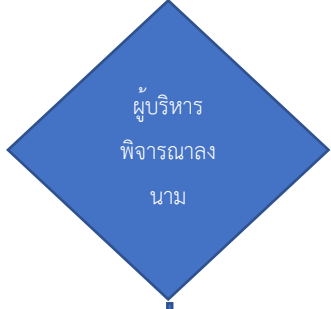
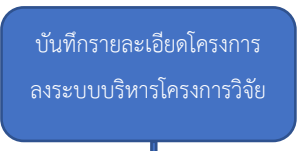
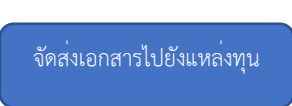
ดำเนินการตามขั้นตอนของแหล่งทุน และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย




	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน</b> <b>กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน</b>	<b>หน้า 2/5</b>

## 5. การบวนการดำเนินการ

### 5.1 ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการลงนามในสัญญาโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.		1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญา 2. ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสาร 3. ข้อเสนอโครงการประกอบสัญญา (ถ้ายังไม่มี)	1. นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ 2. นางสาวจรรยา จริยา	1 ครั้ง/วัน	1-3 ชั่วโมง
2.		1. ลงรับหนังสือ 2. เกเขียนหนังสือ 3. เสนอผู้บริหารกองการวิจัยและนวัตกรรมลงนาม	1. งานสารบรรณ 2. นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ หรือนางสาวจรรยา จริยา	1 ครั้ง/1 สัญญา	1 วัน
3.		นำเพิ่มขึ้นเสนอผู้บริหาร	นางสาวเตือนใจ ช่างสิงห์	2 ครั้ง/วัน	0.5 วัน
4.		1. กองกลางลงรับเอกสารและเสนอเลขานุการผู้บริหาร 2. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม 3. เลขานุการผู้บริหารส่งแฟ้มคืบงานสารบรรณกองกลางและหน่วยงานที่เสนอเรื่อง	1. กองกลาง 2. เลขานุการผู้บริหาร 3. ผู้บริหาร	1 ครั้ง/1 สัญญา	1-3 วัน
5.		บันทึกข้อเสนอโครงการอนุมัติข้อเสนอโครงการแนบสัญญาและเอกสารประกอบ	นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ หรือนางสาวจรรยา จริยา	1 ครั้ง/1 สัญญาทุน	5-30 นาที
6.		จัดส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนหรือประสานนักวิจัยเพื่อจัดส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนกรณีนักวิจัยประสงค์ดำเนินการเอง	นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ หรือนางสาวจรรยา จริยา	1 ครั้ง/1 สัญญาทุน	5-30 นาที

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน</b> <b>กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน</b>	<b>หน้า 3/5</b>

5.2 ขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการลงนามในสัญญาโครงการวิจัยงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัยและ  
Fundamental Fund

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     จัดทำสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา                 </div>	1. จัดทำสัญญารับทุนผ่านระบบบริหารโครงการวิจัย 2. จัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญา 3. ประสานนักวิจัยจัดส่งเอกสารข้อเสนอโครงการประกอบสัญญา (ถ้ายังไม่มี)	1. นางสาวมณิศา ฉิมแฉ้วน 2. นางสาวธีราพร ขวัญคง	1 ครั้งต่อสัญญา	0-1.5 ชั่วโมง
2.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามพร้อมเอกสารประกอบ                 </div>	1. ลงรับหนังสือ 2. เกษียนหนังสือ 3. เสนอผู้บริหารกองการวิจัยและนวัตกรรมลงนาม	1. งานสารบรรณ 2. นางสาวมณิศา ฉิมแฉ้วน 3. นางสาวธีราพร ขวัญคง	1 ครั้ง/1 สัญญา	15 นาที
3.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     ส่งเอกสารให้คณะและนักวิจัยลงนาม                 </div>	จัดส่งเอกสารไปยังคณะ	นางสาวเตือนใจ ช่วงสิงห์	1 ครั้ง/1 สัญญา	1-5 วัน
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     รับเอกสารจากคณะและเตรียมเสนอผู้บริหารลงนาม                 </div>	1. ตรวจสอบเอกสารที่คณะส่งกลับมา 2. จัดทำบันทึกนำขอความอนุเคราะห์ลงนาม 3. เสนอผู้บริหารกองฯ ลงนาม	1. งานสารบรรณกอง 2. ผู้บริหารกองฯ	1 ครั้ง/1 สัญญา	1 วัน
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     จัดส่งเอกสารไปกองกฎหมาย                 </div>	ผู้อำนวยการกองกฎหมายพิจารณาลงนาม	1. งานสารบรรณกองกฎหมาย 2. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	1 ครั้ง/1 สัญญา	1 วัน
6.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     นำแฟ้มขึ้นเสนอผู้บริหาร                 </div>	นำแฟ้มขึ้นเสนอผู้บริหาร	นางสาวเตือนใจ ช่วงสิงห์	2 ครั้ง/วัน	0.5 วัน
7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center; width: 100px; margin: 0 auto;">                         ผู้บริหารพิจารณาลงนาม                     </div>	1. กองกลางลงรับเอกสารและเสนอเลขานุการผู้บริหาร 2. ผู้บริหารพิจารณาลงนาม 3. เลขานุการผู้บริหารส่งแฟ้มคืนงานสารบรรณกองกลางและหน่วยงานที่เสนอเรื่อง	1. กองกลาง 2. เลขานุการผู้บริหาร 3. ผู้บริหาร	1 ครั้ง/1 สัญญา	1-3 วัน
8.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     บันทึกรายละเอียดโครงการลงระบบบริหารโครงการวิจัย                 </div>	แนบสัญญาและเอกสารประกอบลงระบบ	1. นางสาวมณิศา ฉิมแฉ้วน 2. นางสาวธีราพร ขวัญคง	1 ครั้ง/1 สัญญาทุน	5-30 นาที
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white; text-align: center;">                     จัดส่งคู่มือสัญญาไปยังคณะและนักวิจัย                 </div>	จัดทำบันทึกนำส่งเอกสารคู่มือสัญญาไปยังคณะและนักวิจัย	1. นางสาวมณิศา ฉิมแฉ้วน 2. นางสาวธีราพร ขวัญคง	1 ครั้ง/1 สัญญาทุน	5-30 นาที



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน  
กองการวิจัยและนวัตกรรม


แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน

หน้า 4/5

### 5.3 ขั้นตอนและกระบวนการจัดทำสัญญาและการเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัยงบประมาณแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1.	เสนอเอกสารการโอนเงิน	เสนอเอกสารการแจ้งการโอนเงินของแหล่งทุนใหม่มหาวิทยาลัยทราบ	1. นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ 2. นางสาวจรรยา จริญญา	1 ครั้ง/1 เรื่อง	15 นาที
2.	ขอโครงสร้าง 3 มิติ เพิ่มในระบบบริหารโครงการวิจัย	คณะที่ได้รับทุนจัดทำบันทึกขอโครงสร้าง 3 มิติ จัดส่งบันทึกไปยังกองคลัง	1. เจ้าหน้าที่คณะ 2. กองคลัง	1 ครั้ง/1 สัญญา ต่อ 1 ปีงบประมาณ	1-3 วัน
3.	เสนอบันทึกขอกอใบเสร็จและ นำส่งเงินเข้าเงินรับฝากคณะและ บันทึก ขออนุมัติเบิกเงิน	จัดทำบันทึกข้อความจำนวน 2 ฉบับ เสนอผู้บริหารคณะผ่านเรื่อง จัดส่งเอกสารมายังกองการวิจัยและ นวัตกรรม	1. เจ้าหน้าที่คณะ 2. ผู้บริหารคณะ	1 ครั้งต่อเรื่อง	1-2 วัน
4.	ออกใบเสร็จรับเงินและเสนอ อนุมัติการเบิกเงิน	ตรวจสอบเอกสารขอกอใบเสร็จและ นำส่งเงินเข้าเงินรับฝากคณะ ดำเนินการออกใบเสร็จ จัดส่งบันทึกนำส่งไปกองคลัง เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกให้ผู้บริหาร ลงนาม	1. นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ 2. นางสาวจรรยา จริญญา 3. นางสาวประดาร์ตน์ แพะนัส <b>สำนักงานรวมศูนย์การเงินและ พัสดุ</b> 4. ผู้บริหาร	1 ครั้ง/1 เงินงวด	1-7 วัน
5.	บันทึกรายละเอียดโครงการ ระบบบริหารโครงการวิจัย	บันทึกเสนอการดำเนินการลงในระบบ บริหารโครงการวิจัย แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงระบบ	นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ หรือ นางสาวจรรยา จริญญา	1 ครั้ง/1 เงินงวด	5-30 นาที
6.	จัดส่งเอกสารที่ได้รับการ อนุมัติไปยังคณะ	จัดส่งเอกสารที่ได้รับการอนุมัติพร้อม ใบเสร็จรับเงินไปยังคณะ	นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ หรือ นางสาวจรรยา จริญญา	1 ครั้ง/1 เงินงวด	1 วัน
7.	จัดทำฎีกาเบิกเงิน	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายและเสนอผู้บริหาร หน่วยงานอนุมัติ จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	1 ครั้ง/1 เงินงวด	1-3 วัน
8.	เบิกจ่ายเงิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้บริหารอนุมัติการเบิกจ่าย	งานการเงินจ่าย กองคลัง	1 ครั้ง/1 เงินงวด	1-14 วัน

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการให้บริการงานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน</b>	<b>หน้า 5/5</b>

## 6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน


- 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบการทำสัญญา
- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องการกรอกข้อเสนอโครงการในระบบ
- 6.3 ดำเนินการลงนามและส่งกลับแหล่งทุนภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด

## 7. การติดตามประเมินผล

ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลให้หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม

## 8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 5 คน)

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 8.1 นายยุทธนา สงนรินทร์     | รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้างานวิเคราะห์โครงการและแหล่งทุน<br>ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล<br>เบอร์โทร 0 5596 8636 |
| 8.2 นางสาวพิมพ์ลดา สิงห์เรศ | นักวิจัย<br>ปฏิบัติงานแหล่งทุนภายนอก<br>เบอร์โทร 0 5596 8786  |
| 8.3 นางสาวจรียา จรียา       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ปฏิบัติงานแหล่งทุนภายนอก<br>เบอร์โทร 0 5596 8786  |
| 8.4 นางสาวมณิธา ฉิมแว่น     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br>ปฏิบัติงานแหล่งทุน Fundamental Fund<br>เบอร์โทร 0 5596 8614   |
| 8.5 นางสาวธีราพร ขวัญคง     | นักวิชาการศึกษา<br>ปฏิบัติงานแหล่งทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัย<br>เบอร์โทร 0 5596 8614  |

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการ ขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา</b>	<b>หน้า 1/3</b>

### 1. วัตถุประสงค์

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ รวมถึงนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา แสดงถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และสาระสำคัญของประกาศกระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา

### 3. ระเบียบ หลักเกณฑ์เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

3.2 หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

### 4. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

4.1 ความถูกต้อง ครบถ้วน

4.2 ความรวดเร็ว

4.3 ติดตามได้ ไม่สูญหาย

4.4 ความคุ้มค่า ประหยัดทรัพยากร

### 5. กระบวนการดำเนินการ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">นักวิจัย บันทึกคำร้องขอรับรางวัลผ่านระบบบริหารโครงการวิจัย ส่งเอกสารมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม <b>ภายใน 30 วัน</b>ของปีงบประมาณนั้นๆ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	นักวิจัยบันทึกคำร้องผ่านระบบและป้อนบันทึกข้อความและเอกสารต่างๆ	นักวิจัย	1-2 เรื่อง/วัน	1 วัน
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>คณะต้นสังกัด</b></p> <p>1. ตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลตามเกณฑ์ในประกาศ 2. รองคณบดีฝ่ายวิจัย/คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	ผู้ประสานงานวิจัยตรวจสอบเอกสารผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด	ผู้ประสานงานวิจัยคณะ	1-2 เรื่อง/วัน	1 วัน



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน


หน่วยงาน : งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย  
กองการวิจัยและนวัตกรรม

แก้ไขครั้งที่ :

เรื่อง : กระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการ  
ขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา

หน้า 2/3

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ความถี่	ระยะเวลา
3	<p>↓</p> <p>กองการวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบหลักฐานการขอรับทุนฯ และเงินรางวัล</p> <p>↓</p>	<p>ตรวจสอบเอกสาร และกรอกข้อมูล กรณีที่ 1 : รับเอกสารลงทะเบียน บริหารโครงการวิจัย และบันทึก ข้อมูลในไฟล์ excel โดยแยกข้อมูล ที่ต้องใช้ในการพิจารณาอนุมัติ หาก เอกสารมีความถูกต้องไม่มีการแก้ไข กรณีที่ 2 : ส่งคืนเอกสารเมื่อต้องมีการ แก้ไขกลับยังต้นสังกัด กรอก ข้อมูลลงทะเบียนบริหารโครงการวิจัย (ปิดรับวันที่ 30 กันยายน)</p>	<p>นางสาวกฤษฎี พิชชา หทัย สุวรรณ</p>	<p>1-2 เรื่อง/วัน (กรณีมีการแก้ไข ต้องดำเนินการ ส่งกลับภายใน 3 วัน)</p>	<p>3-5 นาที/เรื่อง</p>
4	<p>↓</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>↓</p>	<p>เตรียมสรุปข้อมูลการขออนุมัติเงิน รางวัลทั้งหมดและดำเนินการติดต่อ คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรอง เพื่อให้ความเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ทั้งหมด (ประมาณเดือน พฤศจิกายน)</p>	<p>1.นางสาว กฤษฎีพิชชา หทัยสุวรรณ 2.หัวหน้างาน เผยแพร่และ สื่อสารงานวิจัย 3.ผู้อำนวยการ กองการวิจัย และนวัตกรรม</p>	<p>ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ ภายในไตรมาสที่ 1 ของ ปีงบประมาณ ถัดไป</p>
5	<p>↓</p> <p>กองการวิจัยและนวัตกรรม ประกาศผลการอนุมัติทุนฯ และเงินรางวัล ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณถัดไป</p> <p>↓</p>	<p>นำผลการพิจารณาสรุปส่งรายงาน ประธานพิจารณาและกลั่นกรองฯ เพื่อ จัดทำประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการ พิจารณาอนุมัติฯ</p>	<p>นางสาวกฤษฎี พิชชา หทัย สุวรรณ</p>	<p>ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ ภายในไตรมาสที่ 1 ของ ปีงบประมาณ ถัดไป</p>
6	<p>↓</p> <p>กองการวิจัยและนวัตกรรม 1. กรณีอนุมัติ จัดส่งเอกสารต้นฉบับให้ งานการเงิน DRI ดำเนินการต่อ 2. กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับคืนคณะ/นักวิจัย</p> <p>↓</p>	<p>กรณีที่ 1 : นำเอกสารที่ได้รับกา รอนุมัติทุกชุดส่งผู้บริหารเซ็น ตามลำดับและทำการสำเนาข้อมูล พร้อมทั้งกรอกข้อมูลลงในระบบ บริหารโครงการวิจัย กรณีที่ 2 : นำเอกสารที่ไม่ผ่านการ พิจารณาอนุมัติส่งกลับคืนต้นสังกัด ต่อไป</p>	<p>1.นางสาว กฤษฎีพิชชา หทัยสุวรรณ 2.หัวหน้างาน เผยแพร่และ สื่อสารงานวิจัย 3.ผู้อำนวยการ กองการวิจัย และนวัตกรรม 4.ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการ ภายในไตรมาสที่ 1 ของ ปีงบประมาณ ถัดไป</p>

	<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	
	<b>หน่วยงาน : งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย กองการวิจัยและนวัตกรรม</b>	<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>
	<b>เรื่อง : กระบวนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์รางวัลตีพิมพ์ และการ ขอรับเงินรางวัลการจดทรัพย์สินทางปัญญา</b>	<b>หน้า 3/3</b>

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           งานการเงิน กองการวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบเอกสารและจัดทำกา เบิกเงินส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย <b>ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณถัดไป</b> </div>	นำเอกสารที่มีการลงนามของ ผู้บริหารครบถ้วนแล้วดำเนินการส่ง ต่อให้การเงินเพื่อจัดทำฎีกาส่งเบิก กองคลังเป็นลำดับต่อไป	1.นางสาว กฤษฎีกา หทัยสุวรรณ 2.นางสาว ประดาร์ตน เป พะนัส	ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง	ดำเนินการ ภายในไตรมาสที่ 1 ของ ปีงบประมา ถัดไป
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           งานการเงิน กองการวิจัยและนวัตกรรม สำเนาหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้ประสานงานวิจัยคณะ         </div>	เมื่อกองคลังจ่ายเงินให้แก่นักวิจัย เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการกรอก เลขฎีกาลงในระบบบริหาร โครงการวิจัยและเปลี่ยนสถานะเป็น จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	1.นางสาว กฤษฎีกา หทัยสุวรรณ	ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง	ดำเนินการ ภายในไตรมาสที่ 1 ของ ปีงบประมา ถัดไป

## 6. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.1 ความสำเร็จของการตรวจเช็คเอกสารและเอกสารประกอบต่าง ๆ การขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์และเงินรางวัลตีพิมพ์ และการขอรับการสนับสนุนการจดทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการภายใน 1-2 วัน หากมีการแก้ไขจะส่งกลับคณะภายใน 2 วันทำการ

6.2 กระบวนการดำเนินการเป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติอย่างถูกต้อง 100%

## 7. การติดตามประเมินผล

มีกระบวนการและระยะเวลาในการติดตามเอกสารต่างๆ ที่ส่งแก้ไข และมีการวิเคราะห์ข้อมูลทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานผู้บริหารทราบ โดยผ่านการตรวจสอบตามลำดับขั้นก่อนเสนอเรื่องพิจารณาและอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ

## 8. ผู้ปฏิบัติงาน (จำนวน 2 คน)

### 8.1 นายธนกร อีระวุฒิชัยกิจ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย  
ปฏิบัติงานด้านการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล  
เบอร์โทร 0 5596 8788

### 8.2 นางสาวกฤษฎีกา หทัยสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย  
เบอร์โทร 0 5596 8614



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ.2549



### ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ.๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ โดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒๒ (๑/๒๕๔๙) เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๙ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"การวิจัยในมนุษย์" หมายความว่า การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ เพื่อต้องการแสวงหาความรู้ทางชีวการแพทย์ ได้แก่ การวิจัยทางการแพทย์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ได้แก่ การวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา เศรษฐศาสตร์ การเมืองและการทหาร หรือการวิจัยอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์

"อาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย" หมายความว่า ผู้ที่สมัครใจผูกพันตนเข้ามาให้ข้อมูลแก่ผู้วิจัยไม่ว่าจะเป็นการรักษา การมีปฏิสัมพันธ์ หรือการให้ข้อมูลส่วนบุคคล





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

- ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยตามจำนวนที่เหมาะสม
- ให้คณะกรรมการตามวรรคก่อนมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๔ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
- ๖.๑ พิจารณาโครงการวิจัยเพื่อมิให้ละเมิดสิทธิมนุษยชน หรือ เพื่อป้องกันมิให้เกิดโทษต่ออาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
  - ๖.๒ พิจารณารับรอง ไม่รับรอง สั่งระงับ สั่งยุติ หรือสั่งให้ผู้วิจัย แก้ไขโครงการวิจัย
  - ๖.๓ พิจารณาวางระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
  - ๖.๔ แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ทำหน้าที่ตามที่มอบหมาย
  - ๖.๕ การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
- ข้อ ๗ นอกจากพันตามวรรคตามข้อ ๕ กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- ๗.๑ ตาย
  - ๗.๒ ลาออก
  - ๗.๓ กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่จะกระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
  - ๗.๔ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งถอดถอน

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือนุคคลอื่นที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทนจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้ทันเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)  
นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

.....

เพื่อให้การขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๖ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๖ ให้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์โครงการที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ฉบับลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

“โครงการวิจัย” หมายความว่า การวิจัยที่มนุษย์เป็นผู้ถูกวิจัย ได้แก่ การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การป้องกันและการเสริมสร้างสุขภาพ ทำความสะอาด หรือส่งเสริมให้เกิดความสวยงาม รวมทั้งการศึกษาจากกระเปาะ บันทึกลง สิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกาย โลหิต จากผู้บริจาค เซลล์ต่างๆ จากมนุษย์ รวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยวิทยา ผลิตภัณฑ์การเกษตร ผลิตภัณฑ์อาหาร และผลิตภัณฑ์อื่นๆ

“เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (Adverse Event: AE)” หมายความว่า เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ทางการแพทย์ใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ป่วยหรืออาสาสมัครที่เข้าร่วมการวิจัย ซึ่งรวมถึงอาการแสดงที่ผิดปกติ (เช่น ผลการตรวจร่างกายหรือผลตรวจร่างกายหรือผลตรวจทางห้องปฏิบัติการผิดปกติ) อาการ เหตุการณ์ทางคลินิก หรือภาวะเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นขณะที่อาสาสมัครอยู่ระหว่างเข้าร่วมการวิจัย ทั้งนี้ไม่ว่าเหตุการณ์นั้นสัมพันธ์กับการที่อาสาสมัครเข้าร่วมการวิจัยหรือไม่ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นอันตรายทางคลินิก ร่างกายและจิตใจ เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ส่วนใหญ่พบในการวิจัยทางชีวเวชศาสตร์ แม้ว่าบางโอกาสก็พบได้ในบริบทของการวิจัยทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์

ดำเนินการโดย

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/ “เหตุการณ์...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

“เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากยา (Adverse Drug Reaction: ADR)” หมายความว่า

(๑) สำหรับกรณีการศึกษาการวิจัยยาใหม่หรือศึกษาข้อบ่งชี้ใหม่ในการใช้ยา โดยเฉพาะเมื่อยังไม่สามารถกำหนดขนาดที่ใช้ในการรักษาในขั้นตอนก่อนรับขึ้นทะเบียน อาการทั้งปวงที่อันตรายและไม่พึงประสงค์อันเกิดจากยาขนาดใด ๆ ก็ตาม ควรถือเป็นอาการไม่พึงประสงค์จากยา คำว่า “เกิดจากยา” หมายความว่า อย่างน้อยมีความเป็นไปได้อย่างสมเหตุสมผลที่อธิบายว่า อาการไม่พึงประสงค์นั้นเป็นผลจากยาที่ศึกษา นั่นคือไม่สามารถสรุปได้ว่า อาการนั้นไม่เกี่ยวข้องกับยา

(๒) สำหรับยาที่จำหน่ายในท้องตลาดแล้ว อาการไม่พึงประสงค์จากยาหมายถึงอาการใด ๆ ก็ตามที่เป็นอันตรายและไม่พึงประสงค์อันเกิดขึ้นจากการใช้ยาในขนาดปกติเพื่อการป้องกัน การวินิจฉัยหรือการรักษาโรค หรือเพื่อการปรับเปลี่ยนการทำงานทางสรีระของร่างกาย

“เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงจากยา (Serious Adverse Drug Reaction: Serious ADR)” หมายความว่า เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ใด ๆ ทางการแพทย์ที่เกิดขึ้นเมื่อได้รับยาขนาดใด ๆ ก็ตามแล้วทำให้

(๑) เสียชีวิต

(๒) เป็นอันตรายคุกคามต่อชีวิต

(๓) ต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือต้องอยู่โรงพยาบาลนานขึ้น

(๔) เกิดความพิการ/ทุพพลภาพที่สำคัญอย่างถาวรหรือ

(๕) เกิดความพิการ/ความผิดปกติแต่กำเนิด

“เหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะเป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ร้ายแรงและไม่คาดคิด : ซูซาร์ส (Suspected Unexpected Serious Adverse Reactions: SUSARs)” หมายความว่า

(๑) เป็นเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด (Unanticipated Problems) หมายถึงเหตุการณ์ที่

(ก) ไม่คาดคิดในแง่วิธีการวิจัยและประชากรที่ทำการศึกษา

(ข) มีแนวโน้มว่าการวิจัยทำให้อาสาสมัครหรือผู้อื่นมีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายหรือความไม่สุขสบายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยมากกว่าที่เคยทราบ หรือตระหนักมาก่อน

(๒) เป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิด (Unexpected Adverse Event) เป็นเหตุการณ์ที่ไม่เคยทราบหรือคาดคิดมาก่อนอันเป็นผลจาก ดังนี้

(ก) กระบวนการ หรือหัตถการและปฏิสัมพันธ์ที่ใช้ในการวิจัย

(ข) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนตัวที่บ่งชี้ตัวบุคคลได้ในโครงการวิจัย

(ค) โรค ความผิดปกติ หรือภาวะเจ็บป่วยของอาสาสมัครที่เป็นอยู่ และ/หรือกรณีอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย หรือโรค หรือความผิดปกติ หรือสภาวะของอาสาสมัครที่เป็นอยู่

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า หนังสือที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ออกให้ผู้วิจัย เพื่อรับรองการดำเนินการวิจัยของผู้วิจัยตามโครงการวิจัย และเอกสารประกอบโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ข้อ ๕ คุณสมบัติของโครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีดังนี้

(๑) โครงการวิจัยที่มีผู้วิจัยเป็นนิสิต ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ/หรือ สถาบันร่วมผลิตและสถาบันสมทบ

(๒) โครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากคณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

และ/หรือ แหล่งทุนภายนอก  
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/ (๓) โครงการ...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๓-

(๓) โครงการวิจัยที่ดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือร่วมดำเนินการที่มาทำการวิจัยหรือมีการใช้ทรัพยากรต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นบุคคลภายนอก ให้ขออนุมัติการเข้ามาทำวิจัยในมหาวิทยาลัยนเรศวร จากคณบดีหรือเทียบเท่า หรือหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ก่อน

(๔) โครงการวิจัยที่ใช้ข้อมูลของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีใช้ข้อมูลสาธารณะ และสามารถสืบไปถึงตัวบุคคลที่จะเป็นผู้เข้าร่วมการวิจัยได้

(๕) ประกาศนี้ครอบคลุมถึง วิทยานิพนธ์ (Thesis) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) และปัญหาพิเศษ ของนิสิตทุกระดับชั้น

ข้อ ๖ ขั้นตอนการขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีดังนี้

(๑) การขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(ก) ให้ผู้ขอรับรองเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มในคู่มือการขอรับรองการทำวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผ่านคณบดี หัวหน้าส่วนงานมายังคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรณีที่เป็นนิสิตสามารถยื่นขอรับรองได้เฉพาะ แบบยกเว้น และแบบเร่งรัด หากโครงการวิจัยเป็นแบบเต็มรูปแบบให้อาจารย์ที่ปรึกษาหลักเป็นผู้ยื่นขอรับรองแทน

(ข) ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับรอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้นสังกัดภายใน ๑ สัปดาห์

(๒) การพิจารณาการขอรับรองด้านจริยธรรมในมนุษย์

(ก) ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณารับรองการทำวิจัยด้านจริยธรรมในมนุษย์

(ข) ประธาน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการฯ ในการประชุมพิจารณาโครงการนั้น ๆ เป็นผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดไว้

(ค) หนังสือรับรองให้ใช้ทำการวิจัยได้จนสิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ กรณีที่ทำการวิจัยยังไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้วิจัยยื่นขอต่อระยะเวลาการทำวิจัยภายใน ๔๕ วันก่อนวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในหนังสือรับรอง พร้อมทั้งรายงานผลการวิจัยที่ผ่านมา

(ง) เอกสารโครงการวิจัย จะต้องมิตราประทับของคณะกรรมการ กรณีที่ต้องการแก้ไข ดัดแปลงหลังจากได้รับการรับรองแล้ว ต้องดำเนินการขออนุญาตแก้ไขจากคณะกรรมการ ตามแบบรายงานขอปรับแก้โครงการวิจัย

ข้อ ๗ ประเภทของการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีดังนี้

(๑) การขอรับรองแบบยกเว้น (Exempt protocol) เป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) งานวิจัยด้านการศึกษา โดยต้องเป็นโครงการวิจัยที่ดำเนินการในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนตามปกติและงานวิจัยยุทธศาสตร์ใหม่ทางการศึกษาตามนโยบายของสถาบัน เช่น วิจัยการปรับวิธีการซึ่งจะต้องใช้กับนักเรียน นิสิต ทั้งชั้นปี อาจจะเป็นเปรียบเทียบคะแนน หรือประสิทธิภาพของนักเรียน นิสิต ทั้งชั้นปีในรายวิชาใดวิชาหนึ่งที่ปรับเปลี่ยนวิธีการสอน การประเมินหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/(๗) งานวิจัย...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

-๔-

(ข) งานวิจัยประยุกต์วิธีประเมินการศึกษาในด้านกระบวนการรับรู้ เข้าใจและตัดสินใจอย่างมีเหตุมีผล (cognitive), การวินิจฉัย (diagnostic), ความถนัด (aptitude) หรือ ผลสัมฤทธิ์/ผลสำเร็จ (achievement) งานวิจัยสำรวจความคิดเห็นในวงกว้าง การสัมภาษณ์หรือเฝ้าสังเกตพฤติกรรม งานวิจัยจะได้รับยกเว้นพิจารณาเมื่อ

๑) การเก็บข้อมูลและข้อมูลที่ได้ไม่เกี่ยวข้องหรือบ่งชี้ถึงตัวบุคคล

๒) ขั้นตอนการวิจัยและผลที่ได้ไม่เป็นเหตุให้อาสาสมัคร หรือบุคคลใดต้องรับโทษทางอาญาและความรับผิดชอบทางแพ่งหรือทำให้ เสียโอกาสในอาชีพ หน้าที่การงาน

๓) ถ้างานวิจัยดังกล่าวดำเนินการเฉพาะกับกลุ่มบุคคลสาธารณะ หรือกลุ่มบุคคลที่กำลังจะได้รับการคัดเลือกเข้าสู่ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาธารณะ งานวิจัยนั้นไม่สามารถรับการยกเว้น

(ค) งานวิจัยซึ่งนำผลตรวจที่มีอยู่แล้วมาทำการวิเคราะห์ใหม่ในภาพรวมโดยไม่เชื่อมโยงถึงข้อมูลส่วนบุคคล เช่น วิเคราะห์ผลการตรวจชิ้นเนื้อไตทางพยาธิวิทยา ๑๐ ปี ย้อนหลัง เป็นต้น

(ง) งานวิจัยเกี่ยวกับเชื้อจุลชีพโดยใช้เชื้อที่เพาะเลี้ยงไว้ในห้องปฏิบัติการ หรืองานวิจัยที่ใช้ตัวอย่างจุลชีพที่แยกได้จากสิ่งส่งตรวจโดยไม่เชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนบุคคล

(จ) งานวิจัยซึ่งทำการศึกษาในเซลล์ที่ซื้อขายเชิงพาณิชย์ (commercially available cell lines) ในห้องปฏิบัติการ

(ฉ) งานวิจัยด้าน นโยบาย ยุทธศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามความเห็นชอบและอนุมัติจากสถาบัน เพื่อแสวงหาแนวทางใหม่ ปรับเปลี่ยนองค์กร พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ กระตุ้นมาตรฐานขั้นสู่สากล โดยไม่กระทบข้อมูลส่วนบุคคลและไม่ขัดต่อกฎหมาย

(ช) งานวิจัยเกี่ยวกับรสชาติ คุณภาพของอาหารและความพึงพอใจของผู้บริโภคในภาพรวม โดยอาหารที่นำมาทดสอบต้องปลอดภัย และได้มาตรฐานตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

(ซ) รายงานผู้ป่วย (case report)

(ณ) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครที่เป็นกลุ่มเปราะบาง (vulnerable groups) เช่น การวิจัยในผู้ที่อ่านเขียนไม่ได้ การวิจัยในผู้ที่มีความบกพร่องในการตัดสินใจหรือความทรงจำ การวิจัยในชนกลุ่มน้อยหรือประชาชนชายขอบ กลุ่มผู้ลี้ภัย การวิจัยในผู้สูงอายุหรือเด็กที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ การวิจัยในกลุ่มคนไร้ที่อยู่ การวิจัยในผู้เสพหรือผู้ขายยาเสพติด เป็นต้น ไม่สามารถขอรับการพิจารณาแบบยกเว้นได้

(๒) การขอรับรองแบบเร่งรัด (Expedited protocol) เป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) วิธีดำเนินการวิจัยมีความเสี่ยงน้อยต่ออาสาสมัคร หรือไม่เกิน "ความเสี่ยงน้อย (minimal risk)" คือมีความเสี่ยงไม่มากกว่าความเสี่ยงในชีวิตประจำวัน เช่น การใช้เข็มแทงนิ้ว

(ข) ถ้ามีความเสี่ยงเกี่ยวกับการล่วงล้ำความเป็นส่วนตัว และอาจเปิดเผยความลับของอาสาสมัคร ผู้วิจัยได้มีวิธีการป้องกันอย่างเหมาะสมจนมีความเสี่ยงไม่มากกว่า "ความเสี่ยงน้อย (minimal risk)"

(ค) เป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาให้การรับรองแล้ว ผู้วิจัยต้องการยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เป็นการ "ปรับแก้เล็กน้อย (minor change)" และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนั้นไม่มีผลเพิ่มความเสียหายต่ออาสาสมัคร ไม่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีวิจัย (methodology) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์คัดเข้าหรือ

ออก (inclusion/exclusion criteria)  
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรทิพย์ อ่อนศรี)  
บิตติกร

/๔) การใช้...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

-๕-

(ง) การใช้ตัวอย่างจากอาสาสมัครของโครงการวิจัยอื่น ซึ่งอาสาสมัครได้รับข้อมูล และให้ความยินยอมเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การใช้ตัวอย่างดังกล่าวจะต้องไม่มีผลกระทบต่อความลับและสิทธิส่วนบุคคลของอาสาสมัคร

(จ) เป็นการวิจัยที่ไม่กระทำโดยตรงต่อร่างกายอาสาสมัคร เช่น การศึกษาโดยใช้ชิ้นเนื้อ อวัยวะ หรือร่างกายที่ได้รับบริจาค

(ฉ) การเก็บตัวอย่างเลือดโดยใช้เข็มเจาะปลายนิ้ว สันเท้า ใบบุ หรือการเจาะเลือดจากหลอดเลือดดำของอาสาสมัครผู้ใหญ่สุขภาพดี ไม่ตั้งครรภ์ ที่มีน้ำหนักตัวไม่ต่ำกว่า ๕๐ กิโลกรัม ปริมาณเลือดที่เจาะต้องไม่เกิน ๕๕๐ มิลลิลิตร ภายในระยะเวลา ๘ สัปดาห์ และเจาะเลือดไม่เกินสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ การขอเก็บตัวอย่างเลือด จะต้องมีความเหมาะสมตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งความเปราะบางของกลุ่มของอาสาสมัคร

(ช) การเก็บตัวอย่างเลือดจากผู้ใหญ่ที่มีคุณสมบัตินอกเหนือไปจากข้อ ๖) หรือให้พิจารณาจากอายุ น้ำหนัก และสุขภาพของอาสาสมัคร ปริมาณเลือดที่เจาะต้องไม่เกิน ๕๐ มิลลิลิตร หรือ ๓ มิลลิลิตรต่อน้ำหนักตัว ๑ กิโลกรัม ภายในระยะเวลา ๘ สัปดาห์ และเจาะเลือดไม่เกินสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ การขอเก็บตัวอย่างเลือด จะต้องมีความเหมาะสมตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และวิธีการศึกษาวิจัย รวมทั้งความเปราะบางของกลุ่มของอาสาสมัคร

(ซ) การเก็บตัวอย่างชีววัตถุ (biological specimen) ส่วนหนึ่งเพื่อการวิจัย โดยใช้วิธีการโดยวิธีการที่ไม่รุกล้ำ (non-invasive) เช่น ดัดผม ดัดเล็บ ในลักษณะที่ไม่ทำให้เสียโฉม ฟันที่ได้จากการถอน ในการรักษาตามปกติ สารคัดหลั่งออกภายนอก เช่น เหงื่อ รกจากการคลอดทารก น้ำคร่ำที่ได้จากการแตกของถุงน้ำคร่ำก่อน หรือระหว่างการคลอด เซลล์ผิวหนังเก็บโดยการขูด เซลล์เยื่อในปากเก็บโดยการทำ buccal swab, mouth washing, เก็บ sputum หลังจากพ่นด้วยน้ำเกลือ

(ฌ) การเก็บข้อมูลของการรักษาตามปกติ โดยวิธีการที่ไม่รุกล้ำ (non-invasive) (ยกเว้น x-rays หรือ microwaves) เช่น MRI, ECG, EEG, ultrasound, Doppler blood flow, echocardiography, moderate exercise, การวัด body composition

(ญ) การใช้ข้อมูล (data), บันทึก (record), เอกสาร (document) และตัวอย่างสิ่งตรวจ (specimen) ที่ได้เก็บไว้ หรือจะเก็บเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เกี่ยวกับการวิจัย เช่น การวินิจฉัยโรค หรือการรักษาโรค

(ฎ) การเก็บข้อมูลจากการบันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ หรือภาพเพื่อการวิจัย

(ฏ) การวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรม แบบบุคคลเดี่ยว หรือกลุ่มบุคคล หรือการวิจัยแบบสำรวจ สัมภาษณ์เชิงประวัติ focus group ประเมินโปรแกรม หรือวิธีการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ (quality assurance)

(ฐ) การดำเนินการโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารับรองไปแล้ว (continuing review) หรือการพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการ (progress report) ที่ไม่มีการรับสมัคร (enroll) อาสาสมัครรายใหม่ และการเพิ่มเติมกิจกรรม (intervention) ที่ใช้ในการศึกษาวิจัยนั้นโดยไม่มีความเสี่ยงเพิ่มเติม

(ฑ) การพิจารณาโครงการแบบเร่งรัด ที่ไม่สามารถให้ผลการพิจารณาเป็น "ให้การรับรอง" ได้ ต้องนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการเต็มชุด (full board review)

ตำแหน่งที่ต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

อธิการ

/ค) การขอ...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๖-

ลักษณะดังต่อไปนี้ (๓) การขอรับรองแบบเต็มรูปแบบ (Full board protocol) เป็นโครงการวิจัยที่มี

- (ก) โครงการวิจัยทาง Clinical trial และ Clinical intervention
- (ข) โครงการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบยาสมุนไพร และผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ
- (ค) โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบยาแผนปัจจุบัน
- (ง) โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือทางการแพทย์และเครื่องมือที่นำมาใช้กับ

ร่างกายมนุษย์

- (จ) โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์ท่าทางที่ไม่ได้ใช้เป็นปกติในชีวิตประจำวัน เช่น โยคะ ท่านวด และท่าการออกกำลังกาย ฯลฯ
- (ฉ) โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเซลล์ต้นกำเนิด (stem cells) หรือเซลล์สปีพันด์

ไซโกตตัวอ่อนมนุษย์

- (ช) โครงการวิจัยอื่นๆ ที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัย

นเรศวรเห็นชอบ

ข้อ ๘ การควบคุมและติดตาม

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานวิจัยให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด และหากดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้วิจัยแจ้งปิดโครงการมายังคณะกรรมการ

(๒) เมื่อเกิดเหตุการณ์การไม่ปฏิบัติตาม เบี่ยงเบน หรือฝ่าฝืนโครงการวิจัย (ซึ่งได้ผ่านการรับรองแล้ว) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยแจ้งรายงานมายังคณะกรรมการโดยทันที (ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการขอรับรองการทำวิจัยในมนุษย์)

(๓) คณะกรรมการสามารถดำเนินการให้ยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด เมื่อได้รับแจ้งจากผู้วิจัยหลัก หรือ ได้รับการแนะนำของคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลและความปลอดภัย (Data Safety Monitoring Board, DSMB) หรือ โดยผู้ให้ทุนวิจัย (sponsor) หรือ เมื่อมีข้อมูลที่ระบุหรือสงสัยว่าการดำเนินโครงการวิจัยนั้นต่อไปอาจก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องความปลอดภัยหรือประโยชน์ของอาสาสมัครที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย

(๔) หากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์กับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย ผู้วิจัยต้องรายงานให้คณะกรรมการ ทราบดังนี้ (ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการขอรับรองการทำวิจัยในมนุษย์)

กรณีที่ ๑ โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากบริษัทฯ (Sponsor Initiated)

๑) เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑.๑) ในกรณีที่อาสาสมัครเสียชีวิตหรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการ ทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๑.๒) ในกรณีที่ไม่ถึงกับทำให้อาสาสมัครเสียชีวิต หรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการทันทีหรือภายใน ๗ วันปฏิทิน หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๒) เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงที่ไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนเรศวร

๒.๑) ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วหรือภายใน ๑๕ วันปฏิทิน หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิตกร

/๓) เหตุการณ์...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

-๗-

๓) เหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะเป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงและไม่คาดคิด (SUSARs) ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ในกรณีที่อาสาสมัครเสียชีวิตหรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร (รายงานครั้งแรก, Initial report) ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการ โดยเร็วหรือภายใน ๗ วันปฏิทิน หลังผู้ให้ทุนวิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๓.๑) ข้อมูลจากการติดตามที่เกี่ยวข้อง (รายงานติดตาม, Follow up report) ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วหรือภายในอีก ๘ วันปฏิทินถัดมา

๓.๒) ข้อมูลใหม่ที่สำคัญ รายงานติดตามผล ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการ ภายใน ๑๕ วันปฏิทิน

๓.๓) ในกรณีที่ไม่ถึงกับทำให้อาสาสมัครเสียชีวิตหรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการ โดยเร็ว หรือภายใน ๑๕ วันปฏิทินหลังผู้ให้ทุนวิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๔) เหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะเป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงและไม่คาดคิด (SUSARs) ที่ไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

๔.๑) SUSARs จากสถาบันอื่นในประเทศไทยและต่างประเทศ (ถ้ามี) ผู้ให้ทุนวิจัยรายงานต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยทุก ๖ เดือน โดยสามารถใช้แบบรายงานของผู้ให้ทุนวิจัย (sponsor report form) พร้อมกับรายงานสรุปย่อและชี้ประเด็นสำคัญ

๔.๒) รายงานประเภทอื่น ผู้ให้ทุนรายงานต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(ข) กรณีที่ ๒ โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับการสนับสนุนจากบริษัทฯ (Investigator Initiated) ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

๑) ในกรณีทำให้อาสาสมัครเสียชีวิตหรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการฯ ทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๒) ในกรณีที่ไม่ถึงกับทำให้อาสาสมัครเสียชีวิตหรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วหรือภายใน ๗ วันปฏิทิน หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๓) ในกรณีเหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะเป็นเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงและไม่คาดคิด(SUSARs) ที่เกิดขึ้นที่ไม่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

๓.๑) ในกรณีเสียชีวิต ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการฯ ทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

๓.๒) ในกรณีที่ไม่ถึงกับทำให้อาสาสมัครเสียชีวิต หรือเป็นอันตรายคุกคามชีวิตอาสาสมัคร ผู้วิจัยหลักรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วหรือภายใน ๗ วันปฏิทิน ข้อมูลจากการติดตามที่เกี่ยวข้อง (รายงานติดตาม, Follow up report) ผู้วิจัยรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วหรือภายในอีก ๘ วันปฏิทินถัดมา หลังผู้วิจัยหลักทราบเหตุการณ์

(๕) คณะกรรมการสามารถเข้าตรวจเยี่ยมโครงการวิจัยเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการดำเนินงาน โดยจะดำเนินการแจ้งให้ผู้วิจัยทราบว่าจะมีการตรวจเยี่ยมและนัดหมายวันที่ และเวลาที่ จะตรวจเยี่ยม ก่อนวันตรวจเยี่ยมอย่างน้อย ๑๕ วัน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/ข้อ ๘ กรณีมีปัญหา...





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๘-

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้เสนอความเห็น และให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้การเสนอความเห็นตามความในวรรคก่อน คณะกรรมการต้องถือปฏิบัติตามวิธีดำเนินการ มาตรฐาน (SOPs)

ข้อ ๑๐ โดยคุณสมบัตินี้ หลักเกณฑ์โครงการวิจัยที่ต้องขอรับรองด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จะต้องไม่ขัดกับวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

### 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพพ.ศ.2553



#### ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร

ว่าด้วย คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ พ.ศ.๒๕๕๓ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ โดยมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๕๖ (๘/๒๕๕๓) เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๓ จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ พ.ศ.๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“งานวิจัยด้านพันธุวิศวกรรม” หมายความว่า การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสิ่งมีชีวิตดัดแปลงพันธุกรรม และเทคโนโลยีชีวภาพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพมหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการกลาง” หมายความว่า คณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพแห่งชาติ

“คณะกรรมการเทคนิค” หมายความว่า คณะกรรมการเทคนิคด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

“งานวิจัย” หมายความว่า งานวิจัยที่เกี่ยวกับพันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพ

ข้อ ๔ งานวิจัยแบ่งออกเป็นสี่ประเภท ดังนี้

๔.๑ งานวิจัยประเภทที่ ๑ ได้แก่งานวิจัยและทดลองที่ไม่มีอันตรายและไม่ต้องขออนุญาตจากคณะกรรมการกลางด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

๔.๒ งานวิจัยประเภทที่ ๒ ได้แก่งานวิจัยและทดลองที่อาจมีอันตรายในระดับต่ำต่อพนักงานในห้องทดลอง ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ งานวิจัยประเภทที่ ๓ ได้แก่งานวิจัยที่อาจมีอันตราย ต่อนักวิจัย ชุมชนและสิ่งแวดล้อม หรือเกี่ยวกับการรักษาผู้ป่วยโดยการดัดแปลงพันธุกรรม และงานที่อาจมีอันตรายในระดับที่ยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัด



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

๕.๔ งานวิจัยประเภทที่ ๔ ได้แก่งานวิจัยและทดลองที่อาจมีอันตราย ร้ายแรง และ/หรือขัดต่อศีลธรรม

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย คณะกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคนประกอบด้วย

๕.๑ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่จะประเมิน ประมวลผลและ ติดตามตรวจสอบงาน ที่จะดำเนินการให้มหาวิทยาลัยนเรศวรได้

๕.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทางด้านเทคนิค เกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือทางชีวภาพ รวมถึงสถานที่ที่ใช้ในการทำการวิจัย

๕.๓ วิศวกรที่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบความปลอดภัยของ อุปกรณ์และเครื่องมือทางชีวภาพ

๕.๔ กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความรู้ ความสนใจ และมีพื้นฐานความรู้ทางด้านเทคนิคและวิชาการ เกี่ยวกับงานวิจัยด้าน พันธุวิศวกรรม

ให้คณะกรรมการตามวรรคแรกมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่อาจได้รับการ แต่งตั้งใหม่อีกได้

หากคณะกรรมการตามวรรคแรกครบวาระแล้ว และยังไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาแทน ให้กรรมการที่มีอยู่ยังคงดำเนินการต่อไปได้

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๖.๑ ประเมินและตรวจสอบงานวิจัยต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้รับ รวมทั้ง คำร้องขอเปลี่ยนแปลงงานวิจัย

๖.๒ ควบคุมงานวิจัยที่จัดอยู่ประเภท ๒ และ ๓ ให้ดำเนินการเป็นไป ตามแนวทางปฏิบัติ ของคณะกรรมการกลาง

๖.๓ ส่งเอกสารต้นฉบับแบบฟอร์มของงานวิจัยประเภทที่ ๒ และ ประเภทที่ ๓ ให้กับ คณะกรรมการเทคนิค ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖.๔ จัดให้มีการตรวจตราและออกใบรับรอง ก่อนที่จะมีการดำเนินงาน ห้องปฏิบัติการระดับความปลอดภัย ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ และตรวจตราและตรวจสอบการดำเนินงานในห้องทดลองโรงปลูกและเพาะเลี้ยงพืช และห้องเลี้ยง สัตว์ ทุกระดับ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๖.๕ จัดให้มีการตรวจสอบงานวิจัยอยู่ระหว่างดำเนินการและให้ ข้อเสนอแนะต่อนักวิจัยเป็นระยะ



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๓-

๖.๖ จัดให้มีการตรวจสอบมาตรฐานของสถานที่ทดลอง และการหลุดรอดของสิ่งมีชีวิตตัดแปลงพันธุกรรมจากสถานที่ทดลองสู่สิ่งแวดล้อม

๖.๗ กำหนดแนวปฏิบัติ และวินิจฉัยเกี่ยวกับงานวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของมหาวิทยาลัย รวมไปถึงการป้องกันทางการแพทย์

๖.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๗ นอกจากพันตามวาระตามข้อ ๕ กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๗.๑ ตาย

๗.๒ ลาออก

๗.๓ กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗.๔ มหาวิทยาลัยมีคำสั่งถอดถอน

ข้อ ๘ การประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ อนุกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือบุคคลที่คณะกรรมการเห็นสมควร ได้รับเบี้ยประชุม หรือค่าตอบแทน จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การกำหนดวิธีดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพในกำกับของคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร



### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### เรื่อง การกำหนดวิธีดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ในกำกับของคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัย และบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ของคณาจารย์ บุคลากร นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพันธกิจของประเทศไทย ภายใต้กฎหมายที่ครอบคลุมหรือเกี่ยวข้องกับงานในกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ของศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน ชุมชน หรือสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ให้กำหนดวิธีดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ในกำกับของคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การกำหนดวิธีดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ในกำกับของคณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวร (Naresuan University Institutional Biosafety Committee หรือ NUIBC)

ข้อ ๔ การดำเนินงานวิจัยจะต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ประกาศ และคำสั่ง ที่ครอบคลุมและ/หรือเกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ในกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ทั้งนี้รวมถึงกฎหมายคุ้มครองสิทธิของบุคคลด้วย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/ข้อ ๕ การดำเนินงาน...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

ข้อ ๕ การดำเนินงานวิจัยในโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และ/หรือทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ ทั้งจากภายในและ/หรือภายนอกประเทศ การทำวิจัยโดยมีลิตทุกระดับชั้น เพื่อเป็นวิทยานิพนธ์ (Thesis) การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) หรือปัญหาพิเศษ ตลอดจนการทำวิจัยที่ดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ/หรือร่วมดำเนินการวิจัยและ/หรือมีการใช้ทรัพยากรต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ รวมถึงการวิจัยอื่นๆ ที่คณะกรรมการเห็นชอบว่าผู้วิจัยจะต้องขออนุญาต และจัดทำรายละเอียดประกอบการขอดำเนินการวิจัยตามแนวทางปฏิบัติ เพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ ตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการ และเสนอผ่านขั้นตอนต่างๆ ของหน่วยงานต้นสังกัด แล้วเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อขอรับการพิจารณารับรองอนุญาต และเมื่อได้รับการรับรองอนุญาตให้ดำเนินการได้แล้ว ผู้วิจัยจึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ ๖ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพอย่างเคร่งครัด ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการเทคนิคด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ (Technical Biosafety Committee - TBC) ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์แห่งชาติ และกฎหมายที่ครอบคลุมและ/หรือเกี่ยวข้องกับงานวิจัยในกรอบแนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ

ข้อ ๗ ในกรณีที่เกิดปัญหาหรือเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยทางชีวภาพระหว่างการดำเนินงานวิจัย ผู้วิจัยจะต้องยุติการดำเนินการวิจัยและแก้ไขตามขั้นตอนของมาตรการฉุกเฉินโดยทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยเร่งด่วนต่อไป

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยตามที่นักวิจัยเสนอให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับเรื่อง

ข้อ ๙ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นผู้เสนอความเห็นและให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

5. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร



### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้ดำเนินการพัฒนาและยกระดับตลอดจนการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างมีความสำนึกรับผิดชอบ (Accountability) ให้เป็นไปตามหลักสากล ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งของบุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก รวมไปถึงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย หอปฏิบัติกร มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน วิทยาลัย ที่จัดตั้งตาม พระราชกฤษฎีกา หมายรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดตั้งโดยอำนาจสภามหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างในสังกัด มหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์พิเศษ นักวิจัย/นักวิจัยร่วม และบุคคลอื่นใดซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตของมหาวิทยาลัย

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และให้หมายความรวมถึงนักเรียนโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร นิสิต และนักเรียน ซึ่งมีการทำงานหรือเข้ามารับบริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

- ๒ -

“การทำงาน” หมายความว่า การดำเนินการเรียน การสอน การวิจัย การทดสอบ การฝึกอบรม ตลอดจนการปฏิบัติงานและการให้บริการทุกด้านในสายงานวิชาการและในสายงานสนับสนุนของ บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก

“ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน” หมายความว่า การกระทำหรือสภาพการทำงานซึ่งปลอดจากเหตุอันจะทำให้เกิดการประสบอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจหรือ สุขภาพอนามัยอันเนื่องมาจากการทำงานหรือเกี่ยวกับการทำงาน

“ห้องปฏิบัติการ” หมายความว่า ห้องปฏิบัติการทางกายภาพ เคมี ชีวภาพ ห้องปฏิบัติการทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี ห้องปฏิบัติการแปรรูปอาหาร ห้องปฏิบัติการสัตว์ทดลอง โรงเรือน และแปลงเกษตรกรรมพืชและสัตว์ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข ห้องปฏิบัติการทางเภสัช กรรมและเครื่องสำอาง หรือห้องปฏิบัติการอื่นใดที่มีการใช้สารเคมี วัตถุชีวภาพ และสิ่งส่งตรวจจากมนุษย์ สัตว์ และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งห้องปฏิบัติการหรือพื้นที่ที่มีการดำเนินงานหรือการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และ กระบวนการทำงานที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงทางกายภาพต่อผู้ใช้ เป็นต้น

“สิ่งปฏิกูล” หมายความว่า อุจจาระหรือปัสสาวะ และหมายความรวมถึงสิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นสิ่งโสโครกหรือมีกลิ่นเหม็น

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ dungพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เศษมูลสัตว์ ซากสัตว์ หรือสิ่งอื่นใด ที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือ ที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื้อ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน

“ของเสียอันตราย” หมายความว่า ของเสียประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภท รวมกันที่มีปริมาณ ความเข้มข้น หรือลักษณะทางกายภาพ เกี่ยวข้องกับสารเคมี สารกัมมันตรังสี ชีววัตถุอันตราย วัสดุनाโน รวมถึงฝุ่นแร่ใยหินจากการรื้อถอนอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหรือมีส่วนทำให้ มีการเสียชีวิตหรือการเจ็บป่วยอย่างรุนแรงที่รักษาไม่ได้เพิ่มขึ้นหรือก่อให้เกิดภาวะทุพพลภาพ ตลอดจน อาจก่อให้เกิดอันตรายหรือมีแนวโน้มจะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพของมนุษย์หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

“วัสดุนาโน” หมายความว่า วัสดุที่มีขนาดอย่างน้อยหนึ่งมิติเป็นขนาดเท่ากับ หนึ่งในพันล้านเมตร ( $10^{-8}$  เมตร) หรือมีโครงสร้างของพื้นผิวหรือของโพรงภายในมีขนาดเท่ากับหนึ่งใน พันล้านเมตร ( $10^{-8}$  เมตร)

“ผลิตภัณฑ์นาโน” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ใช้นาโนเทคโนโลยีเป็น องค์ประกอบในกระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ที่มีวัสดุนาโนเป็นองค์ประกอบอยู่ด้วย ไม่ว่าจะฝังตัวอยู่ ในเนื้อผลิตภัณฑ์หรือเคลือบอยู่ที่ผิว

ข้อ ๕ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) มหาวิทยาลัยตระหนักและให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของบุคลากร นิสิต นักเรียน ตลอดจนบุคคลภายนอกในการทำงาน ทั้งในส่วนของกรวางแผน การดำเนินงาน และ กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

- ๓ -

### (๒) มหาวิทยาลัยสนับสุนน ดังนี้

(ก) ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารด้านมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยออกข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการทางกฎหมาย

(ข) ให้ส่วนงานมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามสมควรหรือตามความเหมาะสมของบริบทของส่วนงานนั้น

(ค) ให้บุคลากร นิสิต นักเรียน ตลอดจนบุคคลภายนอกทุกคนปฏิบัติตาม ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(ง) ให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมีระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบจัดการสิ่งปฏิกูล มูลฝอย ของเสียอันตราย วัสดุอันตรายและผลิตภัณฑ์อันตราย ที่มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และปลอดภัย

(จ) การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ จิตสำนึก และวัฒนธรรมความปลอดภัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการทำงานที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร นิสิต และนักเรียน

(ฉ) ให้มีระบบการประเมิน การจัดการ และการควบคุมความเสี่ยงในการทำงาน ทุกระดับอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

(๓) มหาวิทยาลัยส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนข้างเคียง เพื่อเสริมสร้าง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๖ แนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ หรือแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนดตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ โดย

(๑) มหาวิทยาลัยกำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน ของบุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอกทุกคนในมหาวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอกที่ทำงาน ในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี สารกัมมันตรังสี วัตถุชีวภาพ สัตว์ทดลอง วัสดุอันตราย และ ความเสี่ยงอื่น ๆ จะต้องผ่านการฝึกอบรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานต้องมีผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ รวมทั้ง มีมาตรการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับส่วนงาน เพื่อกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยภายในส่วนงานตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

- ๔ -

(๔) บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

(๕) บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอกทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอกทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๗) บุคลากร นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอกทุกคนมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพการทำงาน และวิธีการทำงานให้ปลอดภัย

ข้อ ๗ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงานให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสม ความสอดคล้องกับประกาศนี้ และภารกิจของส่วนงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

### 6. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2554



#### ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการส่งเสริมการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ ๑๔(๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๖๒ (๕/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย กองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๔๙

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๔๙

(๔) ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง อื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือที่ขัดข้องหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี”

หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“ส่วนงาน”

หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย

และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และหมายความรวมถึง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัยและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยอำนาจของสภามหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

- ๒ -

“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ และ/หรือ
หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่าคณะ		
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารการวิจัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร		
“ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย”	หมายความว่า	บุคลากร และ นิสิต ของ
มหาวิทยาลัยและให้หมายรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย		
“เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน”	หมายความว่า	
เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี		
“เงินอุดหนุนการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	
เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้เพื่อการวิจัย		
“เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก”	หมายความว่า	
เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากองค์กร ส่วนงาน หรือบุคคลภายนอก		
ข้อ ๕ เงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมี ๓ ประเภท ดังนี้		
(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน		
(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัย		
(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก		
ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้		
(๑) การอุดหนุนทุนวิจัย		
(๒) พัฒนาศักยภาพของนักวิจัย		
(๓) สนับสนุนให้นักวิจัยได้มีประสบการณ์ทำวิจัย นำเสนอหรือเผยแพร่ผลงานวิจัย		
ณ ต่างประเทศ		
(๔) สนับสนุนรางวัลให้กับนักวิจัยที่มีผลงานวิจัยที่ประสบผลสำเร็จดีเยี่ยม		
(๕) สนับสนุนการขอสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ		
(๖) วัตถุประสงค์อื่นที่เกี่ยวข้องการบริหารจัดการด้านการวิจัย		
ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยให้		
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ โดยมีอธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนงาน		
ส่วนงานละหนึ่งคนเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัยเป็นกรรมการและเลขานุการ		
ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้		
(๑) พิจารณากลับกองโครงการ การขออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย		
จากงบประมาณแผ่นดิน จากรายได้มหาวิทยาลัย จากเงินรายได้ส่วนงาน และจากแหล่งทุนภายนอก		
(๒) พิจารณากลับกองระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเงินอุดหนุน		
การวิจัยของมหาวิทยาลัย		



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

- ๓ -

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานวิจัย โดยการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัย และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยต่อสภาวิจัย

(๕) สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้านการวิจัยทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

(๖) หน้าที่อื่น ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๙ การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบเดิม จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์นายแพทย์ ดร.กระแส ชนะวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนเรศวร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

### 7. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องเงินอุดหนุนการวิจัย



#### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ และข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ให้กำหนดเงินอุดหนุนการวิจัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการวิจัยมหาวิทยาลัยนเรศวร

“นักวิจัย” หมายความว่า บุคลากรสายวิชาการ หรือบุคลากรสายสนับสนุนที่มีภาระงานวิจัยเป็นหลักหรือมีตำแหน่งนักวิจัย

ข้อ ๕ วิธีการปฏิบัติและข้อกำหนดของการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดแบ่งตามประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยซึ่งมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) จากงบประมาณแผ่นดิน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกระทรวงการคลัง เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยที่ส่วนราชการได้รับจากหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการเบิกเงินเข้าบัญชีรับฝากมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามแนวปฏิบัติและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย โดยได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

(๓) ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

(๑) คณะกรรมการกำหนดกรอบวิจัยตามนโยบาย และทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย

(๒) กองการวิจัยและนวัตกรรมเสนอแผนการบริหารการวิจัย และเสนอกรอบงบประมาณประจำปี

(๓) มหาวิทยาลัยอนุมัติแผนการบริหารการวิจัย และแจ้งกรอบวงเงินประจำปีงบประมาณ ของแต่ละปี

(๔) คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรทุนวิจัยตามนโยบาย ทิศทางการวิจัย และกรอบวงเงินของมหาวิทยาลัย

(๕) มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการให้ทุน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)  
นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

-๒-

(ข) มหาวิทยาลัยจะให้การสนับสนุนแยกตามด้านของงานวิจัย ดังนี้

(๑) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

(๒) ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(ก) กรณีได้ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเป็นการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับประเทศ (ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑) ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

(ข) กรณีได้ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการเป็นการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาทต่อโครงการ

(ค) คุณสมบัติของผู้รับทุนและโครงการวิจัย แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) ไม่เคยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย (PI) จากแหล่งทุนใดมาก่อน ภายในระยะเวลา ๕ ปี ยกเว้นทุนรายได้คณะ หรือ

(๒) เป็นอาจารย์ และนักวิจัย ที่สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไม่เกิน ๕ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุหรือรายงานตัวหลังสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา จนถึงวันสุดท้ายของการประกาศรับข้อเสนอโครงการ หรือ

(๓) นักวิจัยที่ยังไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ และไม่อยู่ระหว่างการยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ

โครงการวิจัยต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการสำเร็จการศึกษาทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และผู้รับทุนจะต้องได้ทุนรวมในทุกกรณีแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง

(๔) กรณีมีปัญหาเนื่องจากการพิจารณาหรือการตีความระหว่างโครงการวิจัยและพัฒนา และโครงการบริการวิชาการ ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและให้ถือเป็นที่สุด

(ง) กำหนดหลักเกณฑ์การตั้งตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการแยกตามด้านของงานวิจัย ดังนี้

(๑) งานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๑.๑ สิทธิบัตร และ/หรือ

๑.๒ อนุสิทธิบัตร และ/หรือ

๑.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และ/หรือ

๑.๔ Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book chapter (ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.))

(๒) งานวิจัยทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒.๑ สิทธิบัตร และ/หรือ

๒.๒ อนุสิทธิบัตร และ/หรือ

๒.๓ การตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) และ/หรือ

๒.๔ ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ (ฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑) และ/หรือ

๒.๕ ลิขสิทธิ์และ/หรือ

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)  
นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๓-

๒.๖ Scholar Journal หรือ Book Series หรือ Book Chapter (ที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานะข้อมูลวิชาการระดับนานาชาติ ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.))

(๓) งานวิจัยสร้างสรรค์ Creative Researches

หรือระดับนานาชาติ

๓.๑ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ

ระหว่างประเทศ

๓.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือ

อาเซียน/นานาชาติ

๓.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาค

(๖) การอนุมัติทำสัญญา

(๑) ทำสัญญา ๑ รอบคือ ๑ ตุลาคม ตามปีงบประมาณ ทั้งนี้ นักวิจัยสามารถส่งข้อเสนอโครงการวิจัยได้ตลอดทั้งปี

(๒) การอนุมัติให้ทำสัญญา นักวิจัย ๑ ท่านต่อ ๑ โครงการจะทำสัญญาโครงการใหม่ก็ต่อเมื่อปิดโครงการเก่าตามตัวชี้วัดแล้ว ระยะเวลาการทำสัญญา ๑ ปี และสามารถขยายเวลาได้ ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๖ เดือน หากเกินกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดคงเหลือได้

(๓) กรณีนักวิจัยติดค้างการปิดโครงการวิจัยตามตัวชี้วัดที่ระบุในสัญญา ในปีงบประมาณนั้นๆ ให้ระงับการให้ทุนจากงบประมาณรายได้ในปีถัดไป จนกว่าจะปิดโครงการสำเร็จ และให้ดำเนินการตามมาตรการควบคุมการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในสัญญา

(๔) มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติทุนในรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้ในปีงบประมาณนั้นๆ

(๕) เกณฑ์อื่นใดนอกเหนือจากที่ประกาศนี้กำหนดไว้ ให้คณะ วิทยาลัย ต้นสังกัดของผู้สมัครขอรับทุน ปฏิบัติดังนี้

(๑) คณะ วิทยาลัย ที่ประสงค์ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัดของตน โดยกำหนดประเภททุน คุณสมบัติ ตัวชี้วัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย แต่สนับสนุนงบประมาณไม่เกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม ซึ่งคณะ วิทยาลัย ต้องมีหลักการและเหตุผลที่แสดงถึงความคุ้มค่า และสามารถส่งเรื่องให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบความสอดคล้องและความคุ้มค่าเพื่อกรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัยและเบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ วิทยาลัย ทั้งนี้ คณะ วิทยาลัย สามารถกำหนดกระบวนการหรือขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัยนั้นๆ และจัดทำเป็นประกาศคณะ (ฉบับตีลงนาม)

(๒) คณะ วิทยาลัย ที่ประสงค์ให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัดของตน โดยกำหนดประเภทของทุน และ/หรือ คุณสมบัติ และ/หรือ ตัวชี้วัด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย และ/หรือ สนับสนุนงบประมาณเกินกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ต้องจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อใช้สำหรับคณะ วิทยาลัยนั้นๆ พร้อมแนบตารางเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างจากประกาศของมหาวิทยาลัย (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) หลักการและเหตุผลที่แสดงถึงความคุ้มค่า และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเรื่องผ่านกองการวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยาวิรัตน์ วงศ์วาศ)

นิติกร





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๔-

สาระสำคัญความสอดคล้องและความคุ้มค่า เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ  
กลั่นกรองระเบียบฯ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามลำดับ (อธิการบดีลงนาม)

ทั้งนี้ การให้เงินอุดหนุนการวิจัยแก่บุคลากรในสังกัดของตน คณะ วิทยาลัย  
ต้องคำนึงถึงภาระงานหลักของบุคลากร รวมถึงความคุ้มค่าในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยด้วย

(๓) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก มีข้อกำหนด ดังนี้

(ก) โครงการที่รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนเพื่อการทำงาน  
ตามกรอบ ตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดการวิจัย โดยการยื่นข้อเสนอโครงการตามเงื่อนไขการให้ทุน และพิจารณา  
การให้ทุนโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จัดทำสัญญา และมีการนำเสนอผลงานผ่านผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา  
ตามวงงาน โดยไม่ใช่รูปแบบการจัดจ้างที่ปรึกษาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ให้ถือว่า  
โครงการนั้นเป็นโครงการวิจัยและพัฒนา

กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการพิจารณาหรือการตีความระหว่างโครงการวิจัย  
และพัฒนา และโครงการให้บริการทางวิชาการได้ ให้เสนออธิการบดีพิจารณาและให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือ  
นำส่งข้อเสนอการวิจัยและ/หรือ ขอความอนุเคราะห์ลงนามในข้อเสนอการวิจัยผ่านมหาวิทยาลัย

(๒) ให้จัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย กรณีทั่วไป  
ให้จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ โดยจัดสรรดังนี้

๒.๑.๑ เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ ๓ จากงบประมาณ

รวมทั้งโครงการ

๒.๑.๒ เข้าเป็นกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบ

สาธารณูปโภค ร้อยละ ๓ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ

๒.๑.๓ เข้าเป็นกองทุน ๔๐๐ ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

ร้อยละ ๒ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ เพื่อให้หัวหน้าโครงการใช้เป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศ  
ของมหาวิทยาลัย

๒.๑.๔ เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ ๒ จาก

งบประมาณรวมทั้งโครงการ

๒.๒ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย กรณีจัดสรรตาม

ระเบียบประกาศหรือหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนที่เกี่ยวข้อง โดยจัดสรรดังนี้

๒.๒.๑ กรณีจัดสรรไม่ถึงร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรวมทั้ง

โครงการ จัดสรรดังนี้

๒.๒.๑.๑ เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ ๓๐

ของงบประมาณที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัย

๒.๒.๑.๒ เข้าเป็นกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบ

สาธารณูปโภค ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัย

๒.๒.๑.๓ เข้าเป็นกองทุน ๔๐๐ ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัย เพื่อให้หัวหน้าโครงการใช้เป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศ

สำเนาถูกต้อง

ของมหาวิทยาลัย

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๕-

- ๒.๒.๑.๔ เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่จัดสรรให้มหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๒ กรณีจัดสรรมากกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ จัดสรรดังนี้
- ๒.๒.๒.๑ เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ ๓ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ
- ๒.๒.๒.๒ เข้าเป็นกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ร้อยละ ๓ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ
- ๒.๒.๒.๓ เข้าเป็นกองทุน ๔๐๐ ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ร้อยละ ๒ จากงบประมาณรวมทั้งโครงการ เพื่อให้หัวหน้าโครงการใช้เป็นค่าใช้จ่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๒.๔ ส่วนที่เหลือเข้าคณะทั้งหมด
- (ค) การลงนามสัญญารับทุนจะต้องลงนามโดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจหรือนักวิจัยที่ได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น
- (ง) การขออนุมัติยกเว้นการหักเงินอุดหนุนเข้ามหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้
- (๑) โครงการจะต้องเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับผลประโยชน์ทั้งโครงการ กรณีที่โครงการดังกล่าวมีการดำเนินงานทั้งในส่วนที่ดำเนินการให้กับมหาวิทยาลัยและดำเนินการให้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ต้องดำเนินการจัดสรรในส่วน of งบประมาณที่ดำเนินการให้กับบุคลากรภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก โดยการจัดสรรเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามหลักการข้อ ๕ (๓) (ข)
- (๒) โครงการที่แหล่งทุนมีข้อกำหนด หรือระเบียบที่ชัดเจนในการขอยกเว้น ทั้งนี้ ในกรณีดังกล่าวหัวหน้าโครงการต้องจัดสรรเงินอุดหนุนในอัตราร้อยละ ๑๐ จากหมวดค่าตอบแทนในส่วน of นักวิจัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย และหมวดของค่าสาธารณูปโภคเต็มจำนวนตามอัตราที่แหล่งทุนกำหนด เพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้กับมหาวิทยาลัย โดยการจัดสรรเงินอุดหนุนต้องดำเนินการตามหลักการข้อ ๕ (๓) (ข)
- ทั้งนี้ การขออนุมัติยกเว้นการหักเงินอุดหนุนเข้ามหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕ (๓) ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณา
- ข้อ ๖ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มีข้อกำหนดดังนี้
- (๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโดยใช้ชื่อโครงการวิจัยเป็นชื่อบัญชี (ทุกแหล่งทุน) หรือตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนดเป็นอย่างอื่น
- (๒) ในการเบิกจ่ายเงินให้รายงานสถานะการเงินและเอกสารสรุปรายการเอกสารการจ่ายเงิน ณ วันที่ยื่นเอกสาร โดยแนบสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายที่มีรายการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชี (งวดสุดท้าย)
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัญญารัตน์ วงศ์วาศ)  
นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๖-

(๔) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด เว้นแต่กรณีที่แหล่งทุนภายนอกไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม กรณีแหล่งทุนภายนอกเป็นหน่วยงานของรัฐที่สนับสนุนงบประมาณ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามความในข้อ ๕ (๑) โดยอนุโลม

(๕) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับชอบในการเก็บหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินต่างๆ เป็นเวลา ๑๐ ปี พร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบหากมีการร้องขอ

กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินตามความในวรรคก่อนให้ครบถ้วน ก่อนส่งมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบหลักฐานหรือเอกสารทางการเงินดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาอันเนื่องมาจากการใช้หรือการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยฉบับลงวันที่ ฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ รวมถึงประกาศส่วนงานที่ออกภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยฉบับลงวันที่ ฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ถือว่าเป็นประกาศที่ออกภายใต้ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ จะมีผลบังคับใช้เมื่อระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวรว่าด้วย กองทุน ๔๐๐ ปี สมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้

ข้อ ๑๐ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนนับจากวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๑๑ กรณีที่โครงการวิจัยที่ได้รับทุนก่อนหน้าวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

(๑) หากเงินงวดใดมีการตั้งลูกหนี้จากประกาศฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ก็ให้เป็นไปตามประกาศฉบับลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

(๒) หากเงินงวดใดยังไม่ได้มีการตั้งลูกหนี้ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยเข้ามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)  
นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

### 8. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา



#### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา

.....

เพื่อให้การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ ให้กำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย และการทำสัญญา"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ ที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือผิดสัญญาเงินทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

ข้อ ๔ ขั้นตอนการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) การขอเงินอุดหนุนการวิจัย

(ก) ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และ/หรือ ที่แหล่งทุนนั้นๆ กำหนด โดยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มหรือรายละเอียดของโครงการวิจัย ผ่านมายังกองบริหารการวิจัย

(ข) โครงการวิจัยที่ต้องขอรับการพิจารณารับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยแนบใบรับรองมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัยด้วย

กรณีที่อยู่ระหว่างการดำเนินการขอใบรับรองการทำวิจัยในมนุษย์ สัตว์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยแนบเอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินการมาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัยไปพลาทก่อน และเมื่อได้รับใบรับรองแล้วให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งใบรับรองในภายหลัง

ตำแหน่งรอง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

/(๒) การพิจารณา...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

### (๒) การพิจารณาให้เงินอุดหนุนการวิจัย

#### (ก) จากงบประมาณแผ่นดิน

๑) มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องตามกลุ่มสาขาของงานวิจัย เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แหล่งทุนอื่นๆ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

๒) มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อประเมินผลตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมหาวิทยาลัยส่งผลการประเมินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓) มหาวิทยาลัยจัดลำดับความสำคัญตามผลประเมินของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แหล่งทุนอื่นๆ และ/หรือให้สำนักงานประมาณเป็นผู้พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

#### (ข) จากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

๑) มหาวิทยาลัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประเมินพิจารณาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งผลการประเมินให้กับผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) กองบริหารการวิจัย รวบรวมและสรุปข้อมูลโครงการวิจัย เสนอคณะกรรมการบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดทำสัญญา

(ค) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งทุนภายนอกนั้นๆ กำหนด

#### (๓) การจัดทำสัญญา

#### (ก) จากงบประมาณแผ่นดิน และจากงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย


๑) เมื่อได้รับการอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องทำสัญญารับทุนกับมหาวิทยาลัย ณ กองบริหารการวิจัย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามสัญญาการรับเงินอุดหนุนการวิจัยอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยควรเริ่มดำเนินงานวิจัยหลังจากผู้เกี่ยวข้องลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

๒) หากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่สามารถดำเนินโครงการวิจัยได้ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับจากวันที่ทำสัญญา ให้จัดทำบันทึกชี้แจงพร้อมแจ้งวันที่พร้อมดำเนินการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยสละสิทธิ์การรับทุน และให้คืนเงินในส่วนที่ได้รับไปแล้วคืน (ถ้ามี)

(ข) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาตามที่แหล่งทุนภายนอกกำหนด ในนามมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะผูกพันเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยตามที่สัญญากำหนด โดยผ่านกองบริหารการวิจัย

ในกรณี ถ้ามีการทำสัญญากับแหล่งทุนต่างประเทศที่มีใช้เป็นภาษาไทย ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเสนอร่างสัญญาให้กองพัฒนากิจการต่างประเทศพิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในเนื้อหาของสัญญา ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)  
นิติกร

/ชื่อ ๕ การควบคุม...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๓-

ข้อ ๕ การควบคุม ติดตามผลการทำวิจัย

(๑) ระหว่างอายุสัญญา

(ก) จากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย

๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย เมื่อครบกำหนด ๖ เดือน นับจากวันทำสัญญา โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้า และรายงานการเงินตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒) กองบริหารการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยในการทำวิจัยเรื่องต่างๆ จนถึงสิ้นสุดระยะปฏิบัติงานของโครงการ

(ข) จากงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก แหล่งทุนภายนอกจะเป็นผู้ติดตามการทำวิจัยตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา ผ่านกองบริหารการวิจัย ทั้งนี้ให้กองบริหารการวิจัยอำนวยความสะดวกให้แก่แหล่งทุนภายนอกและผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) เมื่อสิ้นสุดสัญญา

(ก) กรณีงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย ให้ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ให้กองบริหารการวิจัย

๑) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือเอกสารอื่นใดตามที่ระบุไว้ในสัญญา และ

๒) รายงานการเงิน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) กรณีงบประมาณของแหล่งทุนภายนอก ให้ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือเอกสารอื่นใดตามที่ระบุไว้ในสัญญาให้กองบริหารการวิจัย เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยตามเงื่อนไขในสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย ในนามมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ ถ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง



### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๔ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ ให้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา เพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๔ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ และหมายความรวมถึงบุคลากรผู้มีหน้าที่สอนหรือวิจัยด้วย และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้กระจัดโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือ ผิดสัญญารับทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(๔) กรณีผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นลูกจ้างชาวต่างประเทศ ต้องเป็นโครงการวิจัยที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการไม่เกินระยะเวลาในสัญญาจ้าง เว้นแต่มีบุคลากรสายวิชาการที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ร่วมวิจัย ทั้งนี้ให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศแนบสัญญาจ้างมาพร้อมข้อเสนอการวิจัย”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

สัณหาอุกตอง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)  
นิติกร

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง  
257523  
วันที่ 28 ก.ค. 2558  
รับที่.....  
เวลา.....ส่งคืน.....



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

## เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘

อนุสนธิ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การให้ทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ ให้กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา เพื่อเพิ่มเติมดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยและการทำสัญญา (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓ คุณสมบัติของผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรสายวิชาการ และหมายความรวมถึงบุคลากรผู้มีหน้าที่สอนหรือวิจัยหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศ และ

(๒) หัวหน้าโครงการวิจัยต้องไม่เป็นผู้ถูกระงับโครงการวิจัย อันเนื่องมาจากการละทิ้งโครงการวิจัย และ/หรือ ผิดสัญญารับทุนวิจัย ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ และ

(๓) ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ รวมถึงการลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ทำเนียบคลัง

(นายจิรวุฒิ สิงหะ)

ผู้อำนวยการ

ข้อ ๔...





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินนายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นายจินวัฒน์ สิงหะ)  
ผู้จัดการฝ่ายบริหาร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

### 9. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุม ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้กำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“บทความวิชาการ” หมายความว่า บทความวิจัย (Research Article) หรือบทความปริทัศน์ (Review Article)

“วารสารวิชาการระดับนานาชาติ” หมายความว่า วารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติตามในประกาศ ก.พ.อ.

“วารสารอันดับ Tier ๓” หมายความว่า วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ถูกจัดให้อยู่ในการจัดอันดับสูงสุดร้อยละ ๑๐ ของสาขาวารสาร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุนเงินรางวัลการตีพิมพ์มีดังนี้

(๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่การยื่นขอรับเงินรางวัล จนถึงวันที่ได้รับการอนุมัติ

(๒) ต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First Author) หรือเป็นชื่อหลัก (Corresponding Author) ที่ระบุชื่อของมหาวิทยาลัยไว้ที่ตำแหน่งที่อยู่ของผู้เขียนปรากฏในบทความอย่างชัดเจน

กรณี ผู้เขียนชื่อแรก (First Author) หรือชื่อหลัก (Corresponding Author) เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีผู้เขียนร่วม (Co-author) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยยื่นขอรับเงินสนับสนุนตามประกาศนี้ด้วยบทความที่ถูกจัดอยู่ในวารสารอันดับ Tier ๑ เท่านั้น

(๓) ผู้มีชื่อในบทความมีสิทธิขอรับสนับสนุนเงินรางวัลการตีพิมพ์ได้เพียง ๑ คน

(๔) ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ ได้ทำการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยด้วยตนเอง หรือมีส่วนร่วมในการวิจัยนั้น และบทความวิชาการดังกล่าว ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งในการขอจบการศึกษาเพื่อปริญญาของผู้ขอรับทุนสนับสนุนเงินรางวัลการตีพิมพ์

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผลงานที่ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ

(๑) ผลงานที่ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ ต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน ๒๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จนถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเอกสารการขอรับเงินรางวัลการตีพิมพ์

(๒) บทความต้องปรากฏบนฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติตามในประกาศ ก.พ.อ. ก่อนการเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ

ทั้งนี้ วันที่ผลงานได้รับการเผยแพร่ตีพิมพ์ สามารถนับจากวันเดือนปีที่ตีพิมพ์ที่ระบุไว้ในวารสาร หรือวันที่บทความเผยแพร่ออนไลน์ได้

(๓) วารสารที่ตีพิมพ์หรือได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ต้องมีค่า Quartile Score ที่ ๑ - ๔ จากฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank) หรือฐานข้อมูล Web of Science หรือฐานข้อมูล Scopus โดยต้องคิดจากปีที่ตีพิมพ์ ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล ณ วันที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

(๔) กรณีเป็น Co-author จะต้องเป็นบทความที่ถูกจัดอยู่ในวารสารอันดับ Tier ๑ เท่านั้น และหากผู้ขอรับการสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร จะสามารถเบิกได้แค่ ๑ คนต่อบทความ

กรณีปรากฏอยู่ทั้งในฐานข้อมูลมากกว่า ๑ ฐาน ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความเลือกเบิกจากฐานใดฐานหนึ่ง โดยให้ระบุค่า Quartile ที่ตรงกับสาขางานวิจัยอย่างชัดเจน

(๕) ไม่เป็นบทความที่เคยขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความจากที่ใดมาก่อน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

-๓-

ข้อ ๗ ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ มีดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ กรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย และพิมพ์แบบฟอร์มออกจากระบบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยผ่านคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุดพร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

(ข) สำเนาหลักฐานการอ้างอิงค่า Quartile จากฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติตามในประกาศ ก.พ.อ. ณ วันที่ได้ยื่นผลงานเพื่อขอรับการตีพิมพ์ ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง

(ค) สำเนา Reprint ที่มีรายละเอียดบอกชื่อวารสาร ฉบับที่ เลขที่ วันเดือนปีที่ตีพิมพ์ จำนวน ๑ ชุด พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องทุกหน้า

กรณีการขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์เอกสารนำเสนอบทความวิชาการ (Page Charge) ที่อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ ให้ใช้เอกสารหรือจดหมายตอบรับการตีพิมพ์ของวารสารนั้น ๆ พร้อมหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสนอราคาการตีพิมพ์จากวารสาร (Invoice) ,ใบเสร็จการจ่ายเงินจากธนาคาร (กรณีชำระเป็นเงินสดหรือโอนเงิน) หรือใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงินกรณีชำระผ่านบัตรเครดิต (E-statement) ที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับใบเสนอราคา (invoice)

กรณีเป็นการเผยแพร่ในรูปแบบออนไลน์ ต้องมีรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ออนไลน์กำกับใน Reprint ด้วย หรือระบุเลข Digital Object Identifier (DOI) ที่สามารถเข้าถึงบทความได้

(๒) การพิจารณาให้การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๓) การพิจารณาจะอยู่ในรูปแบบเปิดรับตลอดทั้งปีงบประมาณ และพิจารณาก่อนตามลำดับ (first-come-first-served) โดยให้ยึดจากวันลงรับเอกสารที่ครบถ้วน ณ กองการวิจัยและนวัตกรรม

(๔) การกำกับ ติดตาม การสนับสนุนเงินรางวัลการตีพิมพ์ ดำเนินการโดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองคุณภาพ ประสิทธิภาพการเผยแพร่ผลงานวิจัย ซึ่งกำหนดให้มีการประชุม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้เงินรางวัลการตีพิมพ์ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนที่เป็น First author หรือ Corresponding author

(ก) อยู่ใน Quartile ๑ ให้รางวัลการตีพิมพ์ ๑๕,๐๐๐ บาท

(ข) อยู่ใน Quartile ๒ ให้รางวัลการตีพิมพ์ ๑๐,๐๐๐ บาท

(ค) อยู่ใน Quartile ๓-๔ ให้รางวัลการตีพิมพ์ ๕,๐๐๐ บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๔-

(๒) กรณีผู้ยื่นขอรับการสนับสนุนเป็น Co-author อยู่ในวารสารที่ถูกจัดอันดับ Tier ๓ ให้เงินรางวัลการตีพิมพ์ ๑๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความ มีกรอบวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปีงบประมาณ และการให้เงินรางวัลการตีพิมพ์ Quartile ๓-๔ สนับสนุนตามกรอบวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๙ การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ (Page Charge) วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ใน Quartile ๑ - Quartile ๒ เท่านั้น โดยสนับสนุนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการพิจารณาอนุมัติการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความตามกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ในปีงบประมาณนั้น ๆ

ข้อ ๑๑ ที่นอกเหนือจากเกณฑ์นี้ ให้คณะ วิทยาลัย สถาบันต้นสังกัดพิจารณาให้การสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศของคณะ วิทยาลัย สถาบัน

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ ผลงานที่ขอรับการสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศนี้ จะต้องเป็นผลงานที่ยังไม่เคยยื่นขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยก่อนที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ หรือที่ได้มีการออกประกาศของคณะ วิทยาลัย สถาบันภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้ดำเนินการตามประกาศฉบับดังกล่าวไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิตกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๕-

ข้อ ๑๔ การออกประกาศของคณะ วิทยาลัย สถาบันภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนค่าตีพิมพ์ และรางวัลตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ฉบับลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้ถือว่าเป็นประกาศที่ออกภายใต้ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตำแหน่งต้อง

(นางสาวพรเพ็ญ ช่อนศรี)

นิติกร



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

10. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร



### ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัย ที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

.....  
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์ คุณสมบัติการขอรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ฉบับลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองคุณภาพ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการ หรือ พนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สอนและวิจัย

"ทรัพย์สินทางปัญญา" หมายความว่า ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของนิสิต บุคลากร ของมหาวิทยาลัย

"การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา" หมายความว่า การยื่นคำขอรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ประเภทสิทธิบัตร และได้รับหนังสือสำคัญการจดทะเบียนจากสำนักสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา กระทรวงพาณิชย์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

นิติกร

-๒-/สิทธิบัตร...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ที่เกี่ยวข้อง

“สิทธิบัตรการประดิษฐ์” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ จากความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับ ลักษณะ องค์ประกอบ โครงสร้างหรือกลไกของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งกรรมวิธีในการผลิต การรักษา หรือการปรับปรุง คุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น หรือทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ที่แตกต่างไปจากเดิม ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“สิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการออกแบบผลิตภัณฑ์ เกี่ยวกับรูปร่างภายนอกของแบบผลิตภัณฑ์ หรือองค์ประกอบลวดลายหรือสีของผลิตภัณฑ์ที่แตกต่างไปจากเดิม ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

“อนุสิทธิบัตร” หมายความว่า หนังสือสำคัญที่รัฐออกให้เพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์ เช่นเดียวกับสิทธิบัตรการประดิษฐ์ แต่เป็นความคิดสร้างสรรค์ที่มีระดับการพัฒนาเทคโนโลยีไม่สูงมาก หรือเป็นการประดิษฐ์คิดค้นเพียงเล็กน้อย และมีประโยชน์ใช้สอยมากขึ้น ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร

### ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้ขอรับรางวัล

(๑) ผู้ขอรับรางวัลต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ขณะที่ยื่นคำขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จนถึงวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

(๒) ผู้ขอรับรางวัลต้องเป็นผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก (First Inventor) ในผลงานที่ขอรับรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กรณีผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีชื่อเป็นลำดับแรก ไม่ประสงค์ขอรับรางวัล ผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ร่วมในลำดับถัดไป สามารถเสนอขอรับการสนับสนุนรางวัลได้ โดยความยินยอมจากผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ทุกคน

กรณีผู้ขอรับรางวัลเป็นผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ผู้ขอรับรางวัลจะสามารถเสนอขอรับการสนับสนุนรางวัลได้ ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ประดิษฐ์หรือผู้ออกแบบผลิตภัณฑ์ทุกคน

### ข้อ ๖ ลักษณะของทรัพย์สินทางปัญญาที่ขอรับเงินรางวัล

(๑) เป็นผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาเรียบร้อยแล้ว ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จนถึงวันที่กองการวิจัยและนวัตกรรมได้รับเอกสารการขอรับเงินรางวัล

(๒) ผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ต้องมีชื่อมหาวิทยาลัยนครสวรรค์เป็นผู้ทรงสิทธิ หรือผู้ทรงสิทธิร่วม

(๓) ผลงานวิจัย ๑ เรื่อง สามารถยื่นขอรับรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ไม่จำกัดผลงาน

(๔) ผลงานที่เคยเข้ารับการพิจารณาขอรับเงินรางวัลจากมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถนำมายื่นขอรับรางวัลจากมหาวิทยาลัยได้อีก แม้ผลงานนั้นอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)  
นิติกร

๓-/ข้อ ๗ อัตราเงิน...





## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๓-

### ข้อ ๗ อัตราเงินรางวัล

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (๑) การจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์        | ผลงานละ ๓๐,๐๐๐ บาท |
| (๒) การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ | ผลงานละ ๒,๕๐๐ บาท  |
| (๓) การจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร                | ผลงานละ ๓,๐๐๐ บาท  |

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการพิจารณาและกลั่นกรองคุณภาพ ประสิทธิภาพด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัย" ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการวิจัยเป็นรองประธานกรรมการ ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิตามกลุ่มสาขาวิชา สาขาวิชาละ ๑ ท่านเป็นกรรมการ ประธานคณะกรรมการกำหนดนโยบายและประเมินติดตามผลการวิจัยและนวัตกรรมเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองการวิจัยและนวัตกรรม เป็นเลขานุการ และหัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อรับรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

### ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การพิจารณา

(๑) การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ก่อน แล้วจึงพิจารณาผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร และผลงานที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ตามลำดับ

(๒) การเป็นผู้ทรงสิทธิของการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา จะพิจารณาผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นทรงสิทธิแต่เพียงผู้เดียวก่อน แล้วจึงพิจารณาผลงานทรัพย์สินทางปัญญาที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทรงสิทธิร่วม

### ข้อ ๑๐ แนวปฏิบัติในการขอรับรางวัล

(๑) ให้ผู้ขอรับเงินรางวัล กรอกข้อมูลในระบบบริหารโครงการวิจัย และพิมพ์แบบฟอร์มจากระบบ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน โดยส่งผ่านคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดไปยังกองการวิจัยและนวัตกรรม

(ก) สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนสิทธิบัตรการประดิษฐ์ หรืออนุสิทธิบัตร หรือสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์

(ข) รายละเอียดการประดิษฐ์หรือคำพรรณนาแบบผลิตภัณฑ์

(ค) หนังสือรับรองสัดส่วนการประดิษฐ์หรือสร้างสรรค์ชิ้นงาน ลงนามโดยผู้ประดิษฐ์หรือผู้สร้างสรรค์ผลงานทุกคน

(๒) กองการวิจัยและนวัตกรรมรวบรวมรายการขอรับเงินรางวัลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่ส่งมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ในระยะ ๑ ปีงบประมาณ และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำเนาถูกต้อง

  
(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)  
นิติกร

-๔-/ทั้งนี้...



## คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวรที่เกี่ยวข้อง

-๔-

ทั้งนี้ ให้กองการวิจัยและนวัตกรรมจัดทำปฏิทินการยื่นขอรับรางวัลในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาอนุมัติทุนตามกรอบงบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรไว้ในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๑๒ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาให้ทุนสนับสนุนได้ตามความเหมาะสม โดยให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยของคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๓ กรณีคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีประกาศสนับสนุนการขอรับเงินรางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ให้คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัดพิจารณาสนับสนุนทุนให้กับผู้ขอรับเงินรางวัลที่ไม่ผ่านการอนุมัติเงินรางวัลจากมหาวิทยาลัยในรอบปีงบประมาณนั้น และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลโดยอนุโลมมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม โดยเงินรางวัลต้องไม่เกินอัตราข้อ ๗ ในประกาศมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงบประมาณของคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกวรรณ พรแก้ว)

นิตินทร