

การบริหารและจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในฐานะผู้ให้ทุนวิจัย โดยมีสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรเป็นผู้รับมอบอำนาจ และทำหน้าที่เป็นหน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัย (Program Management Unit: PMU) ของมหาวิทยาลัย ได้บริหารและจัดการงานวิจัยโดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากค่าบริหารโครงการ ร้อยละ ๑๐ (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔) สำหรับการดำเนินโครงการและกิจกรรมเพื่อบริหารจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยของมหาวิทยาลัยในภาพรวม แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ ๑) ก่อนรับทุนวิจัย (เสนอของบประมาณวิจัย) ๒) ขณะรับทุนวิจัย (ขณะดำเนินงานวิจัย) และ ๓) หลังสิ้นสุดการวิจัย (หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานวิจัย) รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ก่อนรับทุนวิจัย (เสนอของบประมาณวิจัย)

๑. ดำเนินโครงการขับเคลื่อนแผนแม่บทการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่การปฏิบัติ
๒. จัดโครงการ Research Forum
 - กิจกรรมการพัฒนาข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับทุน
 - กิจกรรมนักวิจัยพบแหล่งทุน เช่น สวก. สวทช.
๓. จัดโครงการ/กิจกรรมลงนามบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ (MOU) และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) กับแหล่งทุน
๔. ดำเนินโครงการพัฒนาคณะกรรมการและบุคลากรด้านการวิจัย
 - คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - คณะกรรมการโครงการจัดตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๕. ดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดตั้ง Research Unit & Excellence Center
๖. ดำเนินโครงการสนับสนุนทุนนักวิจัยรุ่นใหม่ และทุนวิจัย Matching Fund
๗. เข้าร่วมการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การรับทุนและการจัดสรรงบประมาณวิจัยของแหล่งทุน
๘. จัดทำ/ทบทวนหลักเกณฑ์การรับทุน และเปิดรับข้อเสนอการวิจัย
๙. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และงบประมาณของข้อเสนอการวิจัย
๑๐. จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดโครงการ และยื่นเสนอของบประมาณในระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของประเทศ (NRIIS, TIRAs)
๑๒. ประสานงานและจัดทำข้อมูลแผนงาน/โครงการด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย เช่น กองแผนงาน วช. สกสว.
๑๓. ปรับปรุงสัญญา หลักเกณฑ์การดำเนินงาน และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณการวิจัย

๒. งบประมาณวิจัย (อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย)

๑. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาวิจัย และการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัย
๒. ประสานงานและตรวจสอบการจัดทำสัญญาวิจัย และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย
๓. ประสานงานและตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินงาน และการจัดซื้อจัดจ้างในการวิจัย
๔. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัย และรายงานผลในระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของประเทศ ทุก ๙๐ วัน
๕. ติดตามและรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัย และรายงานผลในระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของประเทศ ภายใน ๑๒๐ วัน
๖. ติดตามรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมไฟล์ข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้หน่วยงานที่จัดสรรทุนวิจัยของประเทศเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานวิจัย
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัย
๘. กรอกรายการรายละเอียด และปิดโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศด้านการวิจัยของประเทศ และของมหาวิทยาลัย
๙. ดำเนินโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

๓. หลังสิ้นสุดการวิจัย (หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานวิจัย)

๑. ดำเนินโครงการ Research Forum
 - กิจกรรมพัฒนานักวิจัยในการเขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
 - กิจกรรมนักวิจัยพบผู้ประกอบการ (ตลาดนัดงานวิจัย)
๒. ดำเนินโครงการสนับสนุนและผลักดันการเผยแพร่และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย
 - กิจกรรมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน ณ ต่างประเทศ
 - กิจกรรมผลักดันผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์
๓. ดำเนินโครงการพัฒนาวารสารวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร
๔. ดำเนินโครงการจัดประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย
๕. ดำเนินโครงการสนับสนุนการจัดแสดงและประกวดผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ในระดับชาตินานาชาติ
 - กิจกรรมนำเสนอผลงานวิจัยในมหกรรมงานวิจัยแห่งชาติ (Thailand Research Expo)
 - กิจกรรมสนับสนุนการจัดแสดงและประกวดผลงานวิจัยสิ่งประดิษฐ์ของนักวิจัยในเวทีระดับนานาชาติ
๖. ดำเนินโครงการประเมินผลกระทบของผลงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อการตอบสนองประเด็นเร่งด่วนตามยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาประเทศด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๗. ดำเนินโครงการปรับปรุงกฎระเบียบและระบบบริหารจัดการงานวิจัย
 - กิจกรรมประเมินและพัฒนาระบบบริหารจัดการงานวิจัย
๘. ติดตามและรายงานผลลัพธ์ (Outcome) และผลกระทบ (Impact) ของผลงานวิจัยที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน ทุกปีต่อเนื่อง ๕ ปี (เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓)