



รายงานการวิจัย

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงิน

อุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ENHANCING OPERATIONAL EFFICIENCY IN RESEARCH FUNDING

CONTRACTS OF YANASANGVORN RESEARCH INSTITUTE,

MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

รุ่งทิพย์ มณเฑียร

นฤเบศร์ พาผล

รายงานการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ 2563

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

บทคัดย่อ

การวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินงานการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย 2) เปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบ ระยะเวลาการดำเนินงานการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร ระหว่าง แบบเดิมและแบบใหม่ 3) เสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในการทำสัญญาชำระเงิน อุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ด้วยการวิเคราะห์ เอกสาร ได้แก่ สัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย ระหว่าง ปี พ.ศ. 2563 – 2564 และระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และขั้นตอนการดำเนินการของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ที่เลือกกลุ่มตัวอย่าง แบบเจาะจงจากผู้มีคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 5 รูป/คน ใช้วิธีการสัมภาษณ์เชิงลึกด้วย แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างแล้วเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารแบบ checklist ที่สร้างขึ้นและใช้แนวคิดสวอต (SWOT) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบการ ดำเนินการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยแบบเดิมและแบบใหม่

ผลการวิจัยพบว่า 1) กระบวนการดำเนินงานในการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ มีจุดแข็ง มากกว่า แบบเดิม จำนวน 7 ขั้นตอน และมีจุดอ่อน น้อยกว่า 5 ขั้นตอน มีโอกาส มากกว่า 3 ขั้นตอน และมีอุปสรรค น้อยกว่า 1 ขั้นตอน 2) การเปรียบเทียบวิธีการและกรอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย พบว่า จัดทำหนังสือแบบใหม่ มีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือ น้อยกว่า แบบเดิม 19 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลา น้อยกว่ารวม 573 นาที คิดเป็น 9 ชั่วโมง 33 นาที และ 3) ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ คือ ควรสร้างความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งระบบในการทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยและควรจัดทำตัวอย่าง หนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ส่วนข้อเสนอแนะเชิง นโยบายนั้น มหาวิทยาลัยควรพิจารณาปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานเป็นแบบใหม่เพื่อลดขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ และระยะเวลาในการทำเอกสารให้เหลือหนังสือสัญญา เพียง 1 ฉบับ

คำสำคัญ : 1. การเพิ่มประสิทธิภาพ 2. สัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย 3. สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ABSTRACT

The objectives of this research were to 1) to analyze the strengths, weaknesses, opportunities and obstacles in the implementation of research subsidy contracts; 2) to compare the procedures, methods, and timeframes of research subsidies contract implementation by Yanasamvorn Research Institute, between the old and the new; 3) to suggest the improvement of the operational efficiency of the research subsidy contract of the Yanasamvorn Research Institute, Mahamakut Buddhist University. It was a research by analyzing documents including research subsidy contracts during the year 2020 – 2021 and regulations, announcements, criteria, conditions and procedures for receiving research subsidies. The research samples were purposive sampled from 5 persons with relevant qualifications. In - depth interview methods were used with structured questionnaires and interviewing form Then data were collected from the generated checklist document and the SWOT concept was used as instruments to analyze the data for comparing the execution of contracts for traditional and new research grants.

The results were as: 1) the new research subsidy contracting process has 7 strengths more than the old process, and there are less than 5 weaknesses, more than 3 opportunities, and less than 1 obstacle; 2) in comparison of methods time framework, it was found that the new document preparation process was less detailed than the old one, in 19 steps, taking less time, totaling 573 minutes, or 9. hour 33 minutes; and 3) recommendations were to create derstanding with practitioners involved in the entire system in contracting research subsidies and should prepare a sample document to guide the operation that was correct, short, concise, easy to understand. As for policy recommendations, the university should consider modifying the work practice to a new style in order to reduce the steps, processes, methods and time of the process, by making only one document left in the contract.

Keywords: 1. Enhancement of performance 2. Contract of research's budgeting
3. Yanasangvorn Research Institute, Mahamakut Buddhist University

กิตติกรรมประกาศ

รายงานการวิจัยนี้ ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อพัฒนางานประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและทำให้เกิดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

กราบขอบพระคุณ รองอธิการบดี ด้านวิจัยและนวัตกรรม ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ให้โอกาสในการทำงานวิจัย เรื่องนี้ ขอบพระคุณท่าน พระมหามหวินทร์ ปุริสุตตโม, ผศ.ดร. และ รศ.ดร.ศรีศักดิ์ สุนทรไชย ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจรายงานการวิจัย ทั้ง 2 ท่าน ที่ให้คำชี้แนะเนื้อหางานวิจัยนี้ให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น ขอขอบคุณผู้ให้คำปรึกษาโครงการวิจัย ผู้ประสานงานการทำวิจัย รวมทั้งผู้ให้ข้อมูลหลักในการทำวิจัยทุกท่าน

องค์ความรู้หรือประโยชน์ใดที่เกิดขึ้นจากงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยขออุทิศให้กับผู้มีพระคุณทุกท่าน และผู้นำผลงานวิจัยนี้เผยแพร่ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ขอกราบขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

รุ่งทิพย์ มณเฑียร

หัวหน้าโครงการวิจัย

23 มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญรูปภาพ	ช
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 ปัญหาวิจัย	2
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย	3
1.4 ขอบเขตของการวิจัย	3
1.5 นิยามศัพท์	3
1.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	4
2 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	5
2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	7
2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ ลีน สำนักงาน	11
2.4 ความเป็นมาและความหมายของ สวอต	15
2.5 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	18
2.6 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	27
2.7 สรุปกรอบแนวความคิด	29
3 วิธีดำเนินการวิจัย	
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	30
3.2 เครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ	30
3.3 วิธีการรวบรวมข้อมูล	31
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	31

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์กระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงิน อุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่	33
ตอนที่ 2 ผลเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่	52
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	59
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการวิจัย	61
5.2 อภิปรายผลการวิจัย	62
5.3 ข้อเสนอแนะ	64
5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับเชิงนโยบาย	
5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยต่อไป	
บรรณานุกรม	65
ภาคผนวก	67
ภาคผนวก ก หนังสือรับรองจริยธรรมการทำวิจัยในคน	
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์	
ภาคผนวก ค ตัวอย่างหนังสือประกอบการทำสัญญา	
ประวัตินักวิจัย	79

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค	49
ตารางที่ 4.2 แนวทางแก้ไข จุดอ่อน และอุปสรรค	50
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอน วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	52
ตารางที่ 4.4 กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	54
ตารางที่ 4.5 การวิเคราะห์ เปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน	56

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปภาพที่ 2.1 ความสูญเสียเปล่าในสำนักงาน	12
รูปภาพที่ 2.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอก	17
รูปภาพที่ 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	18
รูปภาพที่ 2.4 สรุปกรอบแนวความคิด	29
รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1	35
รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 2	38
รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 3	41
รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน	45

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐและเป็นนิติบุคคล มีภารกิจหน้าที่จัดการศึกษาสำหรับพระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ ที่มีความสนใจในการเรียนด้านพระพุทธศาสนา มีภารกิจหลัก 5 ด้าน คือ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการบริการวิชาการพระพุทธศาสนาแก่สังคม 3) ด้านการวิจัย 4) ด้านการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม และ 5) ด้านการบริหารจัดการ โดยคณะผู้บริหารและบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตามแนวทางนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับสากล โดยเน้นคำสอนทางพระพุทธศาสนาเป็นหลักปรัชญาพื้นฐานในการจัดการศึกษา การบริการวิชาการ รวมทั้งเน้นหลักธรรมคำสอนเชิงประยุกต์ในการวิจัย เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ทางการวิจัยพระพุทธศาสนาให้กว้างขวางมากขึ้น (พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2540)

สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จัดตั้งขึ้นเพื่อถวายพระเกียรติแด่สมเด็จพระญาณสังวร สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก องค์ปรินายก องค์ปฐมนายกสภามหาวิทยาลัย ได้นำพระนามของพระองค์มาเป็นชื่อของ สถาบันวิจัยญาณสังวร ภายในส่วนงานของสถาบันวิจัยญาณสังวร ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ซึ่งแบ่งส่วนงานเป็น 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการวิจัย ฝ่ายประสานงานการวิจัย (พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ราชกิจจานุเบกษา, 2541) สถาบันวิจัยญาณสังวร เป็นศูนย์กลางแห่งความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพระพุทธศาสนาทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ มีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบุคลากรด้านการวิจัย เป็นองค์กรในการพิจารณากำหนดแนวทางการวิจัยเฉพาะทางพระพุทธศาสนา ผลิตผลงานทางวิชาการ และเป็นสถานที่ศึกษาค้นคว้าวิจัย และพัฒนาศักยภาพการวิจัยของมหาวิทยาลัย มีการวางระบบจัดการความรู้ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างฐานข้อมูล การพัฒนาบุคลากร การอำนวยการ การกำกับติดตามผลการดำเนินงาน นำเทคโนโลยีที่เหมาะสมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนและเผยแพร่ทางวิชาการทางพระพุทธศาสนาสู่สังคม ให้ความสำคัญต่อการจัดระบบภายในส่วนงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและปรับปรุงวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม (สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2547)

ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยจะอนุมัติงบประมาณการวิจัยให้กับอาจารย์ นักวิจัย ประกอบด้วย คณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสัจวร มีมติที่ประชุม อนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย สถาบันวิจัยฐานสัจวร จะประสานหัวหน้าโครงการวิจัยให้จัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ตามแบบที่คณะกรรมการวิจัยกำหนด (ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย 29 กรกฎาคม 2547) ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการวิจัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ แต่ละฉบับ จะต้องถูกต้องตามรูปแบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย มีเนื้อหาและเอกสารประกอบที่ซ้ำซ้อนกัน ใช้เอกสารจำนวนหลายแผ่น ซึ่งต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมาก หากหนังสือฉบับใดฉบับหนึ่งไม่ถูกต้องจะส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการเพื่อนำไปแก้ไขทำให้เอกสารทั้งหมดดำเนินการต่อไปไม่ได้ต้องรอให้แก้ไขเรียบร้อยก่อน ทำให้เกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

ดังนั้น ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสัจวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญของการลดขั้นตอนลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จึงใช้กระบวนการวิจัยจากการปฏิบัติงานสู่การทำวิจัย (Routine To Research) มาเป็นเครื่องมือในการลดขั้นตอนกระบวนการทำสัญญารับเงินอุดหนุน โดยวิเคราะห์การปฏิบัติงานจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบเดิมและแบบใหม่เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความซ้ำซ้อน ลดจำนวนเอกสารให้น้อยลง และลดระยะเวลา และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ซึ่งปัญหาที่ค้นพบยังไม่มีการศึกษาวิจัยเรื่องนี้มาก่อน ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะทำการศึกษาวิจัยในประเด็นที่กล่าวมา

1.2 ปัญหาวิจัย

1.2.1 การปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสัจวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานอย่างไร

1.2.2. การนำขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานแบบใหม่มาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานแบบเดิม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยให้ดีขึ้นอย่างไร

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.3.1 เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

1.3.2 เพื่อเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ระหว่าง แบบเดิมและแบบใหม่

1.3.3 เพื่อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตการวิจัยไว้ 4 ด้าน คือ

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ได้แก่ การวิเคราะห์และเปรียบเทียบ กระบวนการ ขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงานการทำสัญญา แบบเดิมและแบบใหม่ ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

1.4.2 ขอบเขตด้านประชากร ได้แก่ เอกสารประกอบการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย ของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

1.4.3 ขอบเขตด้านพื้นที่

สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

1.4.4 ขอบเขตด้านเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2563 – วันที่ 31 กรกฎาคม 2564)

1.5 นิยามศัพท์

1. ประสิทธิภาพ หมายถึง ระดับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการ ดำเนินงานที่ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และลดทรัพยากรต่าง ๆ ในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการ วิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

2. การปฏิบัติงาน หมายถึง การบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ให้เป็นไป ตามกรอบระยะเวลาในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย

3. สัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นตามแบบที่คณะกรรมการวิจัย ของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยกำหนด

4. ขั้นตอนและวิธีการ หมายถึง การดำเนินการจัดทำสัญญาตามขั้นตอนและวิธีการวิจัย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย (ระเบียบว่าด้วยการ ส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556) และมติคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร

5. ขั้นตอนและวิธีการ แบบเดิม หมายถึง การจัดทำหนังสือตามขั้นตอนและวิธีการวิจัย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย (ระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556) และมติคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร โดยจัดทำหนังสือประกอบการสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ

6. ขั้นตอนและวิธีการ แบบใหม่ หมายถึง การจัดทำหนังสือตามขั้นตอนและวิธีการวิจัย ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย (ระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556) และมติคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร โดยจัดทำหนังสือประกอบการสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

1.6 ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

1.6.1 ได้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

1.6.2 ได้ ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานใหม่ ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

1.6.3 ได้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ในการเสนอผู้บริหาร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

รายงานการวิจัย เรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน การวิจัยของสถาบันวิจัยยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยได้ทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- 2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ สิ้น สำนักงาน
- 2.4 ความเป็นมาและความหมายของ สวอต
- 2.5 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
- 2.6 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 สรุปกรอบแนวความคิด

2.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ความหมายของประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การทำงานในองค์กรเป็นการทำงานที่เป็นการประสานกันระหว่างส่วนต่างๆในองค์กร เพื่อที่จะสร้างผลงานให้เกิดความสำเร็จซึ่งสิ่งที่สำคัญในการทำงานก็คือในเรื่องของการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้มีความพร้อม และความสามารถที่จะผลิตงาน ออกมาตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยเป็นความมุ่งหมายขององค์กรต่างๆที่ต้องการที่จะให้บุคลากร ภายในองค์กรสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพตามที่องค์กรได้กำหนดไว้ ซึ่งทำให้ผลงานที่ได้ออกมามี คุณภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานมีความหมาย ดังต่อไปนี้

ไรอัน และ สมิท (Ryan & Smith, 1954, p. 276 อ้างในภวนัย เกษบุญชู ,2550) ได้กล่าวถึง ประสิทธิภาพของบุคคล (human efficiency) ว่า เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ในแง่บวกกับสิ่งที่ ทุ่มเทและลงทุนให้กับงานซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานนั้นจะพิจารณาได้จากการทำงานของแต่ละ บุคคล โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับสิ่งที่ให้กับงาน เช่น ความพยายาม กำลังงาน กับผลลัพธ์ที่ได้จาก งานนั้น ๆ

มิลเลท (Millet, 1954, p. 4อ้างในภวนัย เกษบุญชู ,2550) ได้ให้ความหมายของคำว่า ประสิทธิภาพว่าหมายถึงผลการปฏิบัติงานที่ทำให้เกิดความพึงพอใจและได้รับผลกำไรจากการ

ปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งความพึงพอนั้นหมายถึง ความพึงพอใจในการบริการให้กับประชาชน โดยพิจารณาจาก

1. การให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน (equitable service)
2. การให้บริการอย่างรวดเร็วทันเวลา (timely service)
3. การให้บริการอย่างเพียงพอ (ample service)
4. การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (continuous service)
5. การให้บริการอย่างก้าวหน้า (progression service)

ไซมอน (Simon, 1960, pp. 180-181 อ้างในภวนัย เกษบุญชู ,2550) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิภาพในเชิงธุรกิจเกี่ยวกับการทำงานของเครื่องจักรโดยพิจารณาว่างานใดที่มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ดูได้จากความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลผลิต (output) ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าประสิทธิภาพเท่ากับผลผลิตลบด้วยปัจจัยนำเข้าแต่หากเป็นระบบการทำงานของภาครัฐต้องนำความพึงพอใจของประชาชน ผู้มาขอรับบริการรวมอยู่ด้วยซึ่งอาจเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

$$E = (I - O) + S$$

E คือ ประสิทธิภาพของงาน (efficiency)

O คือ ผลผลิตหรือผลงานที่ได้รับ (output)

I คือ ปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรทางการบริหารที่ใช้ไป (input)

S คือ ความพึงพอใจในผลงานที่ออกมา (satisfaction)

สำหรับในเรื่องของคนทำงานจะต้องมีแนวคิดการปฏิบัติตัวในการทำงานและการพัฒนาตนเองอยู่เสมอซึ่ง สมพิศ สุขแสน (2556:35) ได้เขียนในเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นคนทำงานที่มีประสิทธิภาพ ควรมีลักษณะดังนี้

1) ความฉับไวหมายถึงการใช้เวลาโดยที่ดีที่สุดรวดเร็วไม่ทำงานลาซาแบบเชาชามเย็นชาม นั่นคือคนที่มีประสิทธิภาพถ้านายมอบหมายงานให้ทำภายในเวลา 10 นาที ก็ควรทำให้เสร็จตามกำหนดไม่ควรใช้เวลาถึงครึ่งชั่วโมง หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็วดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

2) ความถูกต้องแม่นยำหมายถึงการผิดพลาดในงานน้อย ตลอดจนมีความแม่นยำในกฎระเบียบขอมูล ตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ตลอดจนไม่เลินเล่อจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ต้องตรวจทานงานก่อนเสนอนายเสมอ

3) ความรู้หมายถึงการมีองค์ความรู้ในงานดี รู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่กำลังทำอยู่ตลอดเวลา มีใ้ไขการมีวุฒิการศึกษาสูงเท่านั้น แต่คนที่มีประสิทธิภาพจะเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้

อยู่ตลอดเวลา ดังคำกล่าวที่ว่า “No one is too old to learn” หรือที่เรียกว่า “พวกน้ำไม่เต็มแก้ว” ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรูจากองค์กร เรียนรู้จากผู้อื่น เรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยเรียนรู้ให้ “รูจริง และรูแรง” และนำความรู้นั้นมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

4) ประสบการณ์หมายถึงการรอบรู้หรือรอบคอบ จากการการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว เช่น เป็นหมอที่รักษาคนไข้มานาน เป็นอาจารย์ที่สอนนักเรียนมานาน หรือเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมานานบุคคลเหล่านี้เราอาจเรียกว่า “ผู้มีชั่วโมงบินสูงในการทำงาน” คนเหล่านี้ถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์สูง จะทำงานผิดพลาดน้อยสมควรที่องค์กรจะต้องจ้างรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่ในองค์กรนานที่สุดเพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว

5) ความคิดสร้างสรรค์ (Creative) หมายถึงการคิดริเริ่ม สิ่งใหม่ ๆ มุมมองแปลกใหม่ ที่เรียกว่า “นวัตกรรม” (Innovation) มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการให้บริการใหม่ๆ ที่ลดขั้นตอนคิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ คิดวิธีการบริหารงานแบบเชิงรุก คิดปรับปรุงอาคารสถานที่แบบเอนกประสงค์ เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิดหรือเฝ้าคิดหรือมองไปข้างหน้าตลอดเวลาที่เราเรียกว่า “วิสัยทัศน์” (Vision)

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง แต่ละบุคคลที่มีความสามารถและความพร้อมใดพยายามทุ่มเทอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงานของตนอย่างคล่องแคล่ว ด้วยความมีระเบียบมีกฎเกณฑ์ ปฏิบัติงานให้เสร็จทันเวลา รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และมาตรฐาน ซึ่งบุคคลจะมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ต้องเกิดจากความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในงานพร้อมด้วยจิตใจที่ซื่อสัตย์ และภักดีต่อองค์กรงานจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้หรือดียิ่งขึ้น มีการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้เป็นอย่างดี ทำให้เกิดแนวความคิด หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ โดยองค์กรสนับสนุนสร้างขวัญและแรงจูงใจ ด้วยการให้สวัสดิการ หรือรางวัลตอบแทน เพื่อให้ผลของงานเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดตามเป้าหมายที่วางไว้

2.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ความหมายและลักษณะของสัญญา

สัญญา คือ นิติกรรมที่เกิดจากการแสดงเจตนาของบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ด้วยความสมัครใจของคู่กรณีก่อให้เกิดผลผูกพันทางกฎหมาย โดยฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาเป็นคำเสนอ และอีกฝ่ายหนึ่งแสดงเจตนาเป็นคำสนอง เมื่อคำเสนอและคำสนองถูกต้องตรงกันก็เกิดเป็นสัญญาขึ้น สัญญาจึงเป็นบ่อเกิดแห่งหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง

ลักษณะสำคัญของสัญญาประกอบด้วยสามประการ ดังนี้

1. สัญญาต้องมีบุคคลตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เสนอ อีกฝ่ายเป็นผู้สนอง แต่ละฝ่ายจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้
2. สัญญาต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย คือคู่สัญญาต้องมีวัตถุประสงค์ในการทำสัญญาและวัตถุประสงค์นั้นไม่ขัดต่อกฎหมาย ไม่เป็นการฝ่าฝืน หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน เช่นการทำสัญญาซื้อขายยาเสพติด แม้คู่กรณีจะมีวัตถุประสงค์ตรงกัน แต่สัญญาดังกล่าวขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน จึงบังคับใช้กันด้วยกฎหมายไม่ได้
3. ต้องมีเจตนาถูกต้องตรงกัน คือบุคคลทั้งสองฝ่ายนั้นต้องตกลงกันด้วยการแสดงเจตนาที่มีค่าเสนอและค่าสนองถูกต้องตรงกันทุกประการจึงจะเกิดเป็นสัญญาขึ้นมาและมีผลผูกพันทางกฎหมาย

ประเภทของสัญญา

สัญญาอาจแบ่งได้หลายประเภท แต่ในที่นี้จะแบ่งประเภทของสัญญาออกเป็น 5 ประเภทคือ

1. สัญญาต่างตอบแทนกับสัญญาไม่ต่างตอบแทน สัญญาต่างตอบแทน คือสัญญาที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างเป็นทั้งเจ้าหนี้และลูกหนี้ซึ่งกันและกัน เช่นสัญญาซื้อขาย สัญญาแลกเปลี่ยน สัญญาเช่าทรัพย์ สัญญาเช่าซื้อ สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาจ้างทำของสัญญาไม่ต่างตอบแทน คือสัญญาที่คู่สัญญาเพียงฝ่ายเดียวมีหนี้ที่จะต้องชำระแก่อีกฝ่ายหนึ่ง โดยไม่มีข้อผูกพันที่จะต้องชำระหนี้ตอบแทน เช่น สัญญายืม สัญญาให้ สัญญาฝากทรัพย์ สัญญากู้เงิน (สัญญากู้เงินไม่มีดอกเบี้ย) เป็นต้น
2. สัญญามีค่าตอบแทนกับสัญญาไม่มีค่าตอบแทนสัญญามีค่าตอบแทน คือสัญญาที่ทำให้คู่สัญญาต่างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนซึ่งกันและกัน ค่าตอบแทนนั้นอาจจะเป็นทรัพย์สิน แรงงาน หรือประโยชน์อื่นใดก็ได้ เช่น สัญญาจ้างแรงงาน นายจ้างได้ประโยชน์จากแรงงานของลูกจ้าง ส่วนลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นค่าตอบแทน เป็นต้น สัญญาไม่มีค่าตอบแทน คือสัญญาที่ทำให้คู่สัญญาแต่เพียงฝ่ายเดียวได้รับประโยชน์ แต่คู่สัญญาอีกฝ่ายไม่ได้รับประโยชน์อย่างใดเป็นค่าตอบแทนในการทำสัญญาเลย เช่นสัญญาให้ เป็นต้น
3. สัญญาประธานและสัญญาอุปกรณ์ สัญญาประธาน คือ สัญญาที่เกิดขึ้นมีผลบังคับใช้ได้โดยลำพังไม่ขึ้นกับสัญญาอื่นใด ความสมบูรณ์ของสัญญาพิจารณาจากตัวสัญญานั้นเองเท่านั้น เช่นสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างแรงงาน สัญญาเช่าทรัพย์ เป็นต้น สัญญาอุปกรณ์ หมายถึงสัญญาที่ไม่สามารถเกิดขึ้นและเป็นอยู่ได้โดยลำพังตนเอง สัญญาอุปกรณ์จะมีขึ้นไม่ได้หากไม่มีสัญญาประธาน และหากสัญญาประธานไม่สมบูรณ์สัญญาอุปกรณ์ก็ไม่สมบูรณ์ด้วย เช่น สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง สัญญาจำนำ เป็นต้น

4. สัญญาเพื่อประโยชน์บุคคลภายนอกสัญญาเพื่อประโยชน์บุคคลภายนอก คือ สัญญาซึ่งคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งตกลงกับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งว่าจะชำระหนี้ให้แก่บุคคลภายนอกโดยที่บุคคลภายนอกนั้นไม่ได้เข้ามาเป็นคู่สัญญาด้วย เช่น สัญญาประกันชีวิต

5. เอกเทศสัญญากับสัญญาไม่มีชื่อเอกเทศสัญญา คือสัญญาที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติไว้ในบรรพ 3 โดยได้กำหนดชื่อของสัญญา ลักษณะของสัญญา วัตถุประสงค์ ทางกฎหมาย รวมตลอดถึงสิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญาสัญญาไม่มีชื่อ คือสัญญาอื่นใดซึ่งกฎหมายไม่ได้กำหนดให้มีชื่อเรียกขานไว้โดยเฉพาะ แต่ถ้าได้ทำถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักทั่วไปในเรื่องนิติกรรมสัญญาแล้ว กฎหมายก็ยอมรับบังคับให้ตามที่ตกลงไว้ในสัญญานั้นๆ เช่น สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย เป็นต้น (เชษฐ รัชดาพรธนาธิกุล และคณะ. 2558)

(ตรีเนตร สารพะพงษ์, เอกสารประกอบเอกสารประกอบการบรรยายกฎหมายธุรกิจว่าด้วยสัญญา) ได้อธิบายว่า สัญญา หมายถึง นิติกรรมสองฝ่ายที่เกิดจากการแสดงเจตนาสอดคล้องต้องกันของบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่าย ขึ้นไป โดยฝ่ายหนึ่งเป็นผู้เสนอ และอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้สนองรับเมื่อคำเสนอ คำสนองถูกต้องตรงกันสัญญาก็เกิดขึ้นมา และมีผลผูกพันคู่สัญญาลักษณะของสัญญาจึงประกอบไปด้วยสาระสำคัญดังนี้

1. ต้องมีคู่สัญญา คือต้องมีบุคคลผู้เป็นคู่สัญญาอย่างน้อยสองฝ่ายขึ้นไป แสดงเจตนาทำคำเสนอ และคำสนองที่ถูกต้องตรงกัน ดังนั้นสัญญาจึงมีลักษณะของนิติกรรมหลายฝ่าย จะมีบุคคลเพียงฝ่ายเดียวไม่ได้เพราะการแสดงเจตนาฝ่ายเดียวจะไม่เป็นสัญญา แต่อาจจะเป็นได้ก็แค่เพียงนิติกรรมอย่างหนึ่งเท่านั้น

2. ต้องมีคำเสนอและคำสนองสอดคล้องต้องกัน กล่าวคือ ทั้ง 2 ฝ่ายจะต้องมีการแสดงเจตนาทำคำเสนอ คำสนองที่ถูกต้องตรงกันจึงจะเกิดเป็นสัญญาขึ้น ในทางกลับกันถ้าหากคำเสนอคำสนองไม่ถูกต้องตรงกันแล้วสัญญาก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น นายแดงต้องการขายปากกาหมึกน้ำเงิน จึงทำคำเสนอขายไปยังนายดำ แต่ปรากฏว่านายดำต้องการซื้อปากกาหมึกแดง หากนายดำทำคำสนองกลับมาว่าต้องการซื้อปากกาแต่เป็นปากกาหมึกแดง สัญญาก็ไม่เกิดเพราะคำสนองที่ตอบกลับมาไม่ตรงกับคำเสนอ

3. ต้องมีวัตถุประสงค์ หรือต้องมีประโยชน์สุดท้ายของการทำสัญญา ถ้าหากไม่มีวัตถุประสงค์ของการทำสัญญาแล้วสัญญาก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น นายแดงบอกกับนายดำว่า “อย่าการทำสัญญาจ้ะเลย” เช่นนี้สัญญาก็ไม่อาจเกิดขึ้นได้เพราะไม่มีวัตถุประสงค์ว่าจะทำสัญญาอะไรต่อกัน

อย่างไรก็ตามสำหรับวัตถุประสงค์ของสัญญาอาจจะอยู่ในรูปของทรัพย์สินเงินทอง เช่น การทำสัญญาซื้อขาย หรืออาจจะไม่มีตัวตนก็ได้ เช่น สัญญาจ้างแรงงาน เป็นต้น

จะสังเกตเห็นได้ว่า ในเรื่องวัตถุประสงค์จะต้องอยู่ในบังคับของบทบัญญัติว่าด้วยนิติกรรมด้วย กล่าวคือ จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องห้ามขัดแย้งโดยกฎหมาย หรือมีวัตถุประสงค์ที่เป็นการฝ่าฝืน หรือต้องไม่มีวัตถุประสงค์ที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชนด้วย
: <http://www.manoontham.com/page010.html>สืบค้นเมื่อ 10 มกราคม 2563

ซึ่งสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยจัดอยู่ในประเภทสัญญามีค่าตอบแทนและไม่มีค่าตอบแทน

สัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ในการจัดทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการวิจัยโดยมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบข้อตกลง เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยจะส่งสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย ไปยังสำนักงานของผู้รับทุน เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย เสร็จแล้วส่งคืนมหาวิทยาลัยให้ผู้มีอำนาจลงนามในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย โดยหัวหน้าส่วนงานผู้ได้รับมอบหมาย 2 คน ลงนามในฐานะเป็นพยานฝ่ายผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย และลงนามในฐานะพยานผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการตามสัญญา ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยลงนามในฐานะผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย และแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับ

งวดที่ 2 ร้อยละ 50 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับ

งวดที่ 3 ร้อยละ 40 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับ

2. หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม ในฐานะผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ต้องดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญาให้เสร็จตามกำหนดเวลา (ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีงบประมาณ) โดยเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวดผู้รับทุนจะต้องส่งผลงานวิจัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย ก่อน กรณีดำเนินการไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจะต้องขอขยายเวลาการทำวิจัยได้ ไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดสัญญา

3. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ในฐานะพยานผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย จะได้รับทราบว่าบุคลากรในสังกัดกำลังดำเนินการทำวิจัยอยู่โดยได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานใดอีก ทั้งสนับสนุนให้ใช้สถานที่และอุปกรณ์ในการทำวิจัย

4. หัวหน้าส่วนงานผู้ได้รับมอบหมาย 2 คน ให้ลงนาม ในฐานะพยาน เพื่อรับทราบข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย กับ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งต้องเฝ้าอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวดและให้คำปรึกษา/ข้อแนะนำแก่ผู้รับทุนตามที่

เหมาะสมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของมหาวิทยาลัย (สัญญาับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย, 2563)

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับ ลีน สำนักงาน

ประสิทธิภาพของงานที่มองว่าผลสำเร็จจะเกิดขึ้นได้จำเป็นต้องเห็นโครงสร้างและระบบทั้งหมดของงาน หลังจากนั้น ผู้เกี่ยวข้องในระบบงานจำเป็นต้องลดทอนขั้นตอนและกระบวนการที่ไม่จำเป็น หรือกระบวนการที่ทำให้เกิดความล่าช้าไม่ตอบสนองต่อเป้าประสงค์ให้ลดน้อยลง เพื่อให้ขั้นตอนและการบริหารจัดการองค์กรมีความคล่องตัวและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ จึงนำแนวคิด ลีน (Lean) มาพัฒนาในสำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลีน (Lean) คือแนวคิดในการบริหารจัดการการผลิตหรือองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยปราศจากความสูญเปล่า (Waste) ในทุก ๆ กระบวนการไม่ว่าจะเป็นกระบวนการทาง โลจิสติกส์ หรือกระบวนการในสายการผลิตไปจนถึงตอบสนองความต้องการของตลาดไปถึงลูกค้าแบบทันที โดยเน้นสร้างประสิทธิผลสูงสุด และลดการสูญเสียในวงจรการผลิตที่มุ่งเน้นในเรื่องการไหล (Flow) ของงานหลัก อย่างไรก็ตาม ลีน (Lean) ไม่ใช่เรื่องของการทำงานให้หนักขึ้นหรือเร็วขึ้น แต่เป็นการค้นหาความสูญเปล่าและเปลี่ยนให้เป็นคุณค่าที่ผู้รับผลงานของเราต้องการ และลีน (Lean) เอง ก็ ไม่ใช่ชุดเครื่องมือสำเร็จรูป แต่เป็นการผสมผสานอย่างลงตัวระหว่างแนวคิด กิจกรรมและวิธีการที่จะช่วยผลักดันให้วัฒนธรรมขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่เหมาะสม ผ่านการพัฒนาจิตสำนึกที่ดีและแนวคิดที่ถูกต้องในการทำงานแก่พนักงานทุกระดับ ดังนั้น แนวคิด ลีน (Lean) จึงเป็นการใช้ทุกสิ่ง ทุกอย่างน้อยลง คือ ความสูญเปล่า (Waste), วงรอบเวลา, ผู้ส่งมอบ, ความคร่ำครึ, การใช้แรงคน เครื่องมือ เวลา และพื้นที่ปฏิบัติงานสิ่งที่เพิ่มมากขึ้น คือ ความรู้และพลังอำนาจของผู้ปฏิบัติงาน, ความยืดหยุ่นและขีดความสามารถขององค์กร, ผลผลิตภาพ, ความพึงพอใจของลูกค้า, ความสำเร็จในระยะยาว (Lean thanking) คือ การเปลี่ยนจากความสูญเปล่า (Waste) ไปสู่คุณค่า (Value) ในมุมมองของผู้รับผลงาน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไม่รู้จบ แนวคิดของ LEAN ที่ใช้ในงานสำนักงาน หรือ แนวคิด ลีนสำนักงาน (Lean Office) นั้น

Topping (2006 อ้างถึง มารวย ส่งทานินทร์, 2557) หนังสือ Lean office demystified Toyota production system มาปรับใช้ในสำนักงาน โดยมีการยกตัวอย่างที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้ มีวัตถุประสงค์การนำ ลีน (Lean Office) มาใช้ในงานสำนักงานดังนี้

- (1) ลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กร
- (2) ลดระยะเวลารอคอยระหว่างกระบวนการต่างๆ ในสำนักงาน
- (3) เพิ่มผลผลิตของสำนักงาน

(4) พัฒนาคุณภาพของสำนักงาน

(5) ทำให้องค์กรมีขีดความสามารถในการแข่งขันเพิ่มขึ้น

(6) สร้างการทำงานเป็นทีมและมีส่วนร่วมของพนักงาน

ความสูญเปล่า (Waste) คือสิ่งที่ทำแล้วไม่ได้เกิดคุณค่าต่อลูกค้า นั่นคือการทำงานหรือบริการใด ๆ ที่ลูกค้าไม่ยินดีจ่ายเงินนั่นเอง (เช่น การรอคอย การทำงานซ้ำซ้อน ผิดพลาด ทำในสิ่งที่ลูกค้าไม่ต้องการ การเสียเวลาค้นหาสิ่งของต่าง ๆ เป็นต้น) ดังรูปภาพที่ 2.2

ความสูญเปล่า	ตัวอย่าง	เครื่องมือ Lean ที่ใช้
1. การผลิตมากเกินไป (Overproduction) หมายถึง การผลิตก่อนที่จะมีคำสั่งซื้อ หรือก่อนมีการร้องขอเป็นความสูญเปล่าที่พบมากที่สุด	การทำเอกสารซ้ำซ้อน การทำรายงานที่ไม่มีคนอ่าน การทำสำเนาเพิ่มการพิมพ์งานเดิมซ้ำ ส่งอีเมลล์เดิมซ้ำ ส่งแฟกซ์เดิมซ้ำ	Takt time Data collection techniques Standard work Leveling or heijunka Predictable output Continuous Flo Pull systems
2. การรอคอย (Waiting) หมายถึง ทุกการรอคอย (ผู้คน ลายเซ็น ข่าวนสาร ฯลฯ) เป็นสิ่งที่เห็นได้ง่ายและแก้ไขได้ง่าย	การลงนามรับรองในเอกสารที่ไม่จำเป็น ต้องพึ่งพาผู้อื่นในการทำงาน การรอคอยข้อมูลข่าวสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง เวอร์ชัน ต้องอาศัยทรัพยากรจากต่างแผนก	Value stream mapping 5S Data collection techniques Lean reporting and communication Pitch Work load balancing Runners Office file system
3. การเคลื่อนไหว (Motion) หมายถึง ทุกการเคลื่อนไหว (ผู้คน เอกสาร สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่เกิดคุณค่า)	การค้นหาเอกสาร การค้นหาไฟล์ในคอมพิวเตอร์ การหาข้อมูลข่าวสารจากหนังสือ คู่มือ	Standard work 5S Office layout Document tagging

เกิดจากการออกแบบสำนักงานที่ไม่ดีอุปกรณ์ที่ล้าสมัยไม่มีประสิทธิภาพ หรือสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่พอเพียง อยู่ไกลเกินที่จะใช้อย่างสะดวก	ถือเอกสารไปยังแผนกอื่น	Office file system Just-In-Time Kanbans for office supply Pull system
4. การขนส่ง (Transportation) หมายถึง การขนส่งที่ทำให้ต้องเสียเวลาภายในสำนักงาน	การส่งเอกสารที่ไม่ได้ใช้ ภาระการจัดเก็บเอกสารการทำงานมากเกินไป การส่งอีเมลในรายชื่อที่ไม่ทันสมัย	Standard work 5S Office layout Document tagging Work load balancing Runners Office file system Continuous flow Kaizen events
5. กระบวนการซ้ำซ้อน (Overprocessing) หมายถึง การทำงานซ้ำซ้อนเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าภายนอก หรือลูกค้าภายในเป็นงานที่ทำหายที่สุดใน การค้นหาความสูญเสียเปล่าในกระบวนการ	การทำรายงานซ้ำซ้อน การกรอกข้อมูลเดิมซ้ำ การเผยแพร่ข้อมูลที่ผิด ๆ การทำ เอกสารซ้ำซ้อน การวางแผนงานไม่ดี	Value stream mapping Standard work Document tagging Lean reporting and communication Work load balancing Kaizen events Data collection techniques
6. สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึงกองงานที่ค้างค้างการมีสิ่งอุปกรณ์เกินความจำเป็น ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำให้เสียเวลา หรือเสียพื้นที่โดยเปล่าประโยชน์	เอกสารรอการลงนาม งานที่รอให้ผู้อื่นทำต่อ เอกสารล้าสมัย อุปกรณ์ล้าสมัย ขาดการอบรมบุคลากรหรือการทดแทนที่ไม่พอเพียง	5S Value stream mapping Standard work Visual controls Pull system

	การสั่งซื้ออุปกรณ์มากเกินไป	Kanbans for office supply Heijunka (leveling) Cycle time
7. ผลผลิตที่บกพร่อง (Defects, Mistakes) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้เกิดความบกพร่อง และกระบวนการที่ต้องแก้ไขงานชิ้นนั้น (การทำงานให้ถูกต้องในครั้งแรกดีกว่าต้องมานั่งแก้ไขในภายหลัง) การแก้ไขงานเป็นค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นขององค์กร	การกรอกข้อมูลผิด การใส่รหัสผิด การกำหนดราคาผิดพลาด การส่งเอกสารที่ยังไม่เรียบร้อย การทำเอกสารหาย ลงข้อมูลในเอกสารผิด พนักงานไม่พอเพียงในการบริการลูกค้า	Standard work Predictable output Visual controls Mistake-proofing Office file system Interruptions and random arrivals
8. ใช้คนไม่คุ้มค่า (People's time) หมายถึง การใช้งานคนได้ไม่เต็มศักยภาพที่เขาได้อยู่ หรือการจัดพนักงานลงในที่ที่เขาไม่ได้ใช้ ทักษะ ความรู้ ความสามารถที่จะก่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้กับงาน	ทำงานไม่ทันกำหนด กระจายงานไม่สมดุล การขาดงานสูง หรืออัตราการลาออกสูง การประเมินทักษะก่อนรับทำงานไม่สมบูรณ์ ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนางาน	Process capture Standard work Office file system Business case of lean

รูปภาพ ที่ 2.1 ความสูญเสียเปล่าในสำนักงานมี 8 ประการ

กาญจน์พัฒน์ แจ่มมีชัย (2560) ศึกษาเรื่อง การใช้ระบบลีน (Lean) ในการลดระยะเวลารอคอยการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก ห้องจ่ายยา ผู้ป่วยนอก 2 รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการที่ดำเนินการ ได้แก่ การจัดเจ้าหน้าที่จัดยาตามจุดจัดยาต่างๆ ทดแทนการจัดยา 1 คนต่อ 1 ตะกร้า (ลด motion) การจัดวางยาที่มีการใช้บ่อยตามกลุ่มการรักษาทางเภสัชวิทยา การใช้ระบบ ตะกร้าสีสำหรับยา 1-2 รายการ การใช้ระบบการเปลี่ยนตะกร้าสีทุก 1 ชั่วโมง เพื่อแก้ปัญหาผู้ป่วยตกคิวการ รับยา การตรวจสอบยาจากประวัติการใช้ยาเดิมของผู้ป่วยของเภสัชกรผู้ตรวจสอบคนแรก (First Check) และ ทำสัญลักษณ์ในใบสั่งยา เพื่อสื่อสารให้เภสัชกรที่จ่ายยาทราบ ซึ่งลดระยะเวลาในการอธิบายยา การแบ่งบรรจุ ยาล่วงหน้าสำหรับยาเม็ดเปลี่ยนและยาแบบผงที่แพทย์

ส่งจ่ายปริมาณมาก เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดจ่าย ยา เป็นต้น ซึ่งผลจากการดำเนินการ สามารถลดระยะเวลารอคอยยาเฉลี่ยจากเดิม 32.08 นาที (ม.ค.60) เป็น 20.16 นาที (ก.ค.60) ระบบสืบสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพของ กระบวนการให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอกได้ โดยพบว่าระยะเวลารอคอยยาของผู้ป่วยที่ได้รับบริการจากห้อง ตรวจโรคอายุรกรรมมีแนวโน้มลดลง

เพ็ญวิสาข์ เอกกะยอ (2555) ศึกษาเรื่องการใช้หลักการลีน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารและการออกหนังสือด้วยซอฟต์แวร์เสรี กรณีศึกษา สำนักงานโรงพยาบาลสงขลา นครินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์มาพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร และออกหนังสือด้วยซอฟต์แวร์เสรีและนำหลักการลีนมาใช้ในกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้ลดกระบวนการค้นหาเอกสารจาก 7 ขั้นตอน เหลือ 5 ขั้นตอน การออกเลขหนังสือจาก 6 ขั้นตอน เหลือ 2 ขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาเอกสารร้อยละ 13.04 เป็นร้อยละ 40 การออกเลขหนังสือจากร้อยละ 9.09 เป็นร้อยละ 60

วรธิดา รัตนโค้น (2559) การประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบลีน มาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกบัญชี กรณีศึกษาของ บริษัท เอ็มเอ็มทีเอช เอ็นจิ้น จำกัด จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่าหลังจาก การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกบัญชีต้นทุน สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงานโดยรวมของขั้นตอนทั้ง 8 กระบวนการลงจาก 475 นาที เหลือ 365 นาทีลดลงทั้งสิ้น 110 วัน คิดเป็นร้อยละ 23.16 ส่งผลให้ภาพรวมของเวลาการทำงานเพิ่มขึ้นสามารถนำเวลานี้ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อแผนกบัญชีและองค์กรมากขึ้นเช่นกัน สำหรับการปรับปรุงเพื่อลดความซ้ำซ้อนของรายงานทางบัญชี โดยนำเอาหลักการ ECRS มาใช้ในการจัดการนั้น พบว่า สามารถลดจำนวนรายงานของเอกสารจากทั้งหมด 39 รายงาน เหลือ 32 รายงาน ลดลงทั้งสิ้น 7 รายงาน คิดเป็นร้อยละ 18 ซึ่งรายงานที่ลดลงสามารถใช้ข้อมูลที่ เหมือนกันในรูปแบบรายการอื่นทดแทนได้

กล่าวโดยสรุป คณะผู้วิจัย เห็นว่า แนวคิด ลีน (Lean) สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยเป็นการต่อบัณฑิตุประสงค์การวิจัยข้อที่ 2 คือ เพื่อให้ได้ ลดขั้นตอน ลดวิธีการ และลดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้เป็นไปตามกรอบเวลาในการทำสัญญา จึงได้นำเอาแนวคิด ลีน (Lean) มาเป็นเครื่องมือในการทำวิจัยดังกล่าวมานี้

2.4 ความเป็นมาและความหมายของ สวอต

เนื่องจาก ผู้วิจัยเอง ได้ทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร และเพื่อให้ต่อบัณฑิตุประสงค์การวิจัย ข้อ 1 คือ เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง

โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องนำเอาแนวคิด สวอต มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์กรอบในการปฏิบัติงานในการทำสัญญา ทั้งนี้เพื่อให้เห็นจุดอ่อนของการปฏิบัติงานมองเห็นจุดแข็งของกระบวนการดำเนินงานเพื่อแสวงหาโอกาสในการพัฒนางานและปิดช่องทางที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาภาระงานสู่การวิจัย (R2R) โดยผู้วิจัยสามารถนำเอาการวิจัยมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน จึงจำเป็นต้องนำแนวคิด สวอต มาเป็นกรอบการวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์การวิจัยนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความเป็นมาของ สวอต

ผู้ปฏิบัติใช้แนวคิดสวอต (SWOT Analysis) ในการวิเคราะห์กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ซึ่งแนวคิดสวอต (SWOT Analysis) พัฒนาขึ้นโดย อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้ริเริ่มในแนวคิดนี้ (Gürel & Tat, 2017) โดย SWOT Analysis ประกอบปัจจัยที่ 4 ตัวคือ

จุดแข็ง (Strengths) คือ เงื่อนไขภายในที่จะส่งผลกระทบให้กับองค์กรในทางที่ดีและเป็นประโยชน์หากได้มีการทำกิจกรรมใด ๆ ที่สามารถนำเงื่อนไขเหล่านั้นมาใช้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นยังมีผลอยู่ หรือสามารถพูดได้ว่า เราจะนำจุดแข็ง หรือ Strengths ที่เรามีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างไรจะคงรักษามันไว้ได้อย่างไร จะเสริมสร้างและยกระดับมันให้มากขึ้นได้อย่างไร

จุดอ่อน (Weakness) คือ เงื่อนไขภายในที่จะส่งผลกระทบให้กับองค์กรในทางที่ไม่ดี ไม่เป็นประโยชน์และเกิดความเสียเปรียบในการแข่งขัน หากไม่ได้มีการปฏิบัติการใดๆ ที่จะแก้ไขสถานการณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นยังมีผลอยู่ หรือสามารถพูดได้ว่าเราจะลดจุดอ่อน หรือ Weakness ของเราเองได้อย่างไร จะเยียวยามันได้อย่างไร หรือจะกำจัดจุดมันออกไปได้อย่างไร

โอกาส (Opportunity) คือ เงื่อนไขภายนอกที่จะส่งผลกระทบให้กับองค์กรในทางที่ดี และเป็นประโยชน์หากได้มีการทำกิจกรรมใด ๆ ที่สามารถนำเงื่อนไขเหล่านั้นมาใช้ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นยังมีผลอยู่ สามารถพูดสั้นๆ ได้ว่าเราจะเอาโอกาส หรือ Opportunity จากภายนอกมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างไร

ภัยคุกคาม (Threat) คือ เงื่อนไขภายนอกที่จะส่งผลกระทบให้กับองค์กรในทางที่ไม่ดี ไม่เป็นประโยชน์ และเกิดความเสียเปรียบในการแข่งขันหากไม่ได้มีการปฏิบัติการใดๆ ที่จะแก้ไขสถานการณ์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมนั้นยังมีผลอยู่ สามารถพูดสั้นๆ ได้ว่า เราจะลดภัยคุกคาม หรือ Threat ที่มาจากภายนอกได้อย่างไร จะทำอย่างไรจึงไม่ให้มันมีผลกระทบต่อเราในทางที่เสียหาย (เอกชัย บุญยาทิษฐาน, 2553, หน้า 31- 63)

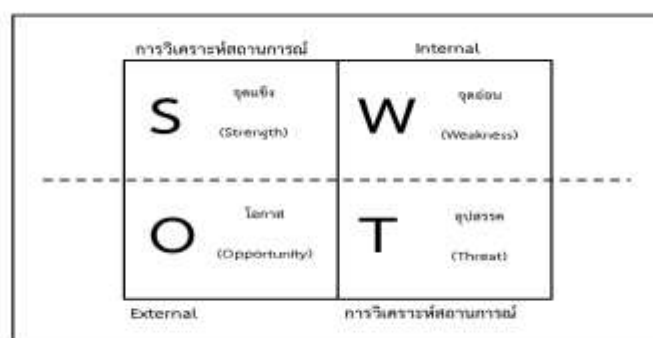
ความหมายของ สวอต

ผู้ปฏิบัติได้ใช้แนวคิดสวอต (SWOT Analysis) ในการวิเคราะห์กระบวนการ กระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ซึ่งแนวคิดสวอต (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือหลักในการวิเคราะห์ โดยเครื่องมือดังกล่าวใช้สำหรับการวางแผนกลยุทธ์และจัดการเชิงกลยุทธ์ ในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ โดยคณะผู้วิเคราะห์ได้ศึกษาความหมายดังต่อไปนี้

Gürel & Tat (2017, 994-1006) ได้ให้ความหมายของ SWOT หมายถึง เครื่องมือที่ใช้สำหรับการวางแผนกลยุทธ์และบริหารจัดการกลยุทธ์ โดยแบ่งออกเป็นปัจจัยภายในได้แก่ จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weakness) ส่วนปัจจัยภายนอก แบ่งออกเป็น โอกาส (Opportunity) และ ภัยคุกคาม (Threat)

เอกชัย บุญยาธิฐาน (2553, หน้า 4) ได้ให้ความหมายของ SWOT หมายถึง เทคนิคอย่างหนึ่งที่น่ามาใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำผลที่ได้ในรูปแบบของจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และ ภัยคุกคาม (Threat) มากำหนดเป็นกลยุทธ์ที่ใช้ในการวางแผน และพัฒนาองค์กร

ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2559, หน้า 128) ได้ให้ความหมายของ สวอต หมายถึง การวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา หรือ ประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน สิ่งทีอาจเป็นปัญหาที่สำคัญ หรือสิ่งที่องค์กรจำเป็นต้องนำไปดำเนินนโยบายในอนาคต โดยมีตัวแบบสำคัญ 4 ตัวแบบดังนี้ Strengths คือ จุดแข็งหรือได้เปรียบ Weakness คือ จุดอ่อน หรือเสียเปรียบ Opportunity คือ โอกาสที่จะดำเนินการได้ และ Threat คือ อุปสรรคข้อจำกัด ดังรูปภาพที่ 2.2

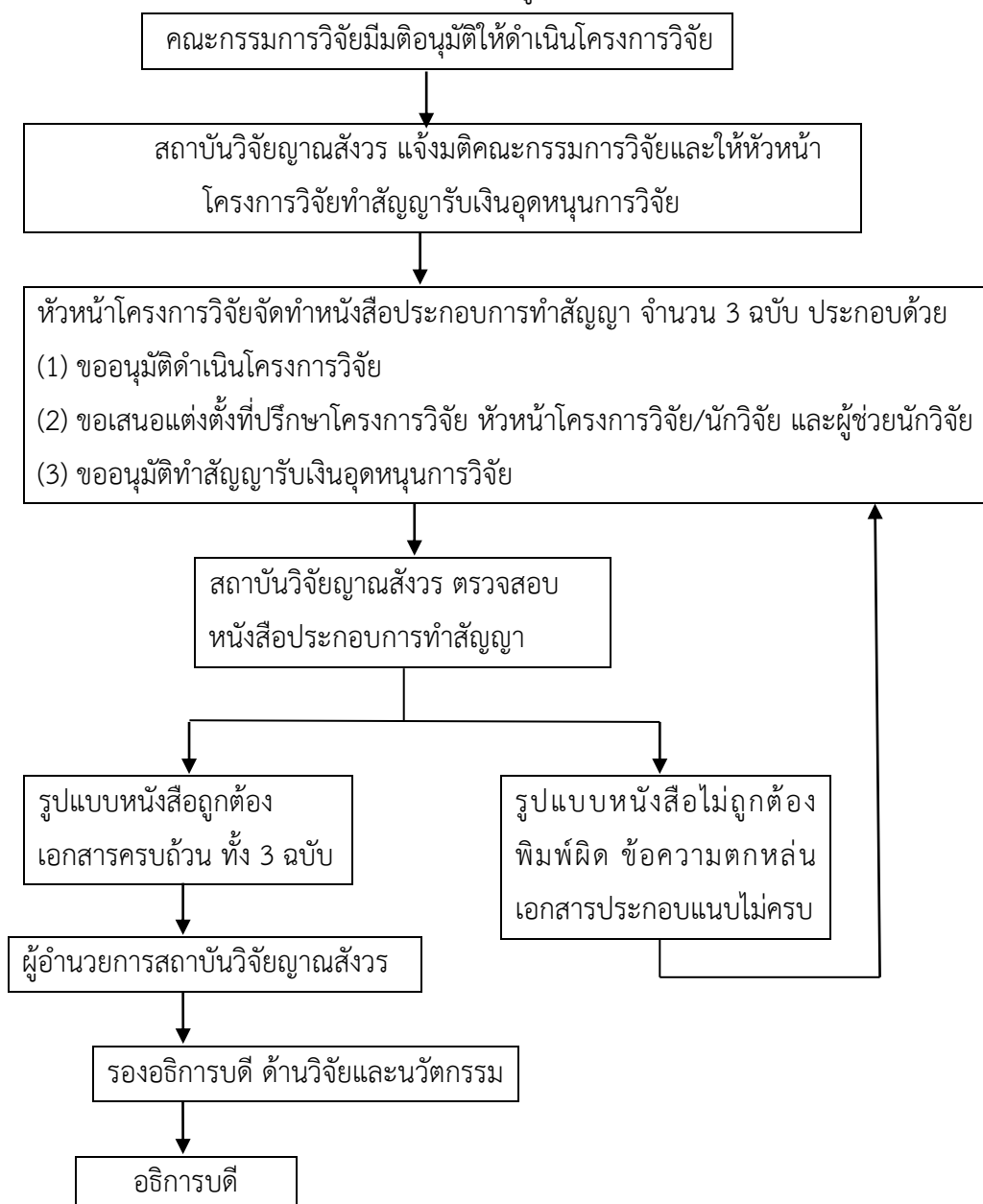


รูปภาพที่ 2.2 การวิเคราะห์สถานการณ์ภายในและภายนอก (Internal-External Analysis) (รัฐกริช เปาอินทร์, 2559, หน้า 46)

กล่าวโดยสรุป แนวคิด สวอต สามารถนำมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน โดยใช้เป็นกรอบในการทำให้องค์กรเห็นประเด็นและเนื้อหาของกระบวนการทำงานในเชิงระบบและสามารถกำหนดประเด็นไปสู่การแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สวอต จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งในการนำมาใช้ในงานวิจัยนี้

2.5 ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

เมื่อคณะกรรมการวิจัยมีมติอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการวิจัยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ดังรูปภาพ



รูปภาพ ที่ 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน อธิบายได้ว่า หลังจากคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวรมีมติอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญา ซึ่งแต่ละโครงการวิจัยจัดทำหนังสือจำนวน 3 ฉบับ มีดังนี้ (1) ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร (2) ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร (3) ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ต่ออธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ส่งมายังสถาบันวิจัยญาณสังวรเพื่อดำเนินการต่อไป (ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556) ส่งมาที่สถาบันวิจัยญาณสังวรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือและเอกสารประกอบต่าง ๆ ถ้ารูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การพิมพ์ ข้อความตกหล่น อ่างหนังสือไม่ถูกต้อง เอกสารประกอบแนบมาไม่ครบ ได้แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย นำกลับไปแก้ไขแล้วส่งกลับมาใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร รองอธิการบดี ด้านวิจัยและนวัตกรรม พิจารณาลงนาม และเสนออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

2.5.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย

พ.ศ. 2556

สาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556 นั้น ประกอบด้วย สาระสำคัญ 4 หมวด ประกอบด้วย

หมวด 1 การขอรับเงินและเงื่อนไขในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย

ในหมวดนี้ กำหนดระเบียบไว้ใน ข้อที่ 6 ว่า ผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำการวิจัยจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนพิเศษ หรือมีคุณค่าอย่างมากต่อพระพุทธศาสนาหรือต่อการศึกษา เกี่ยวกับพระพุทธศาสนาตามความต้องการของมหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้บุคคลภายนอก เป็นผู้ทำการวิจัยก็ได้ ทั้งนี้โดยให้ดำเนินการตามข้อ 7 แห่งระเบียบนี้โดยอนุโลม

และในข้อ 7 บังคับว่า การขอรับอุดหนุนการวิจัย จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องเสนอโครงการต่อสถาบันวิจัยเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามแบบ จำนวนและระยะเวลาที่สถาบันวิจัยกำหนด ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณี ที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ให้สรุปผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มดำเนินงาน รวมทั้งแผนงานที่จะทำการวิจัยต่อไป

(2) โดยทั่วไปแล้วผู้ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะเสนอขอได้ไม่เกินครั้งละหนึ่ง โครงการ ในกรณีพิเศษอาจเสนอขอได้มากกว่าหนึ่งโครงการ ทั้งนี้โดยต้องสามารถใช้เวลาอย่าง เพียงพอและเหมาะสมแต่ละโครงการ

และในข้อ 8 ก็ได้กำหนดเงื่อนไข เงื่อนไขในการรับเงินอุดหนุนการวิจัย ไว้ว่า

(1) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้เสนอโครงการจะต้องทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่สถาบันวิจัยกำหนด

(2) ผู้ได้รับการอุดหนุนจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยตาม ข้อ 7

(3) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ งานวิจัยที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่าระยะที่กำหนด และไม่ได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลาจากคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการนำเสนออธิการบดี เพื่อยุติการทำงานวิจัยและระงับทุนอุดหนุนในโครงการวิจัยนั้น

(4) การเปลี่ยนแปลงใดๆ เกี่ยวกับรายละเอียดตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือสถาบันวิจัยก่อน แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่โครงการได้รับอนุมัติแล้ว แต่ผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจทำการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการนั้น ให้เจ้าของโครงการหรือตัวแทนยื่นคำร้องขอยุติการวิจัยตามแบบที่สถาบันวิจัยกำหนด การที่จะต้องขอใช้เงินอุดหนุนการวิจัยเพียงใดหรือไม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นรายๆ ไป

(6) สถาบันวิจัยสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้เงินอุดหนุนการวิจัยในกรณีที่เจ้าของโครงการไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสถาบันวิจัย หรือตามโครงการที่ได้รับอนุมัติตลอดจนเงื่อนไขอื่นตามสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

(7) ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาตามข้อ 8 (1) แห่งระเบียบนี้

(8) การวิจัยที่ใช้ระยะเวลาเกินกำหนดและไม่ได้รับการขยายระยะเวลาดำเนินโครงการจากคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการสถาบันวิจัย มีมติให้มหาวิทยาลัยระงับการอุดหนุนพร้อมรายงานให้อธิการบดีทราบ

จากสาระสำคัญของ หมวด 1 นี้ สรุปได้ว่า นักวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนเงินอุดหนุนจำเป็นต้องดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการตามระเบียบที่กำหนด ภายใต้ระยะเวลาที่ระเบียบได้ระบุเอาไว้ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

หมวด 2 การพิจารณาโครงการวิจัย

สาระสำคัญในหมวดที่ 2 นี้ เป็นหมวดที่ว่าด้วยคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยญาณสังวร โดย ระบุใน ข้อ 9 ว่า ให้มีคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวรประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีหนึ่งรูป โดยความเห็นชอบของอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือภาควิชา โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ ตามข้อเสนอของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวรจำนวนสองรูปหรือคนเป็นกรรมการ

(3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวิจัย ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัย หรือมีผลงานการวิจัยเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยความเห็นชอบของอธิการบดี ตามข้อเสนอของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร จำนวนสี่คนเป็นกรรมการ

(4) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร เป็นกรรมการและเลขานุการ และให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการหนึ่งรูปหรือคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ ทั้งนี้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ ตายหรือมรณภาพ ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่ง

และหลักการสำคัญในข้อ 10 ก็ได้ระบุให้มีคณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมให้เงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยในระยะยาวและรายปี

(2) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการวิจัยที่มีผู้เสนอขอรับการอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย

(3) พิจารณารับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

(4) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยตามระเบียบนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน

(5) แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งหรือหลายคณะเพื่อดำเนินการในเรื่องใดๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 11 ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการวิจัยที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้สถาบันวิจัยแจ้งให้ผู้เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยทราบ

สรุปสาระสำคัญของหมวดนี้ คือ สถาบันวิจัยญาณสังวร จำเป็นต้องมีคณะกรรมการพิจารณาและลงมติในการบริหารจัดการอนุมัติทุนให้กับนักวิจัย เพื่อให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

หมวด 3 เงินอุดหนุนการวิจัยและการเบิกจ่าย

ในหมวดนี้ จะกล่าวถึงข้อกำหนดเรื่องทุนอุดหนุนและค่าตอบแทน ที่ปรึกษาโครงการวิจัยและนักวิจัย และค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย โดยระบุในข้อที่ 12 ว่า แหล่งเงินสนับสนุนการวิจัยตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปของมหาวิทยาลัย

ข้อ 13 ผู้วิจัยเป็นผู้ของเงินอุดหนุนการวิจัยตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในสัญญา กรณีที่จะต้องจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดแรกจะกระทำได้หลังจากผู้วิจัยได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย แล้วมหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา แต่ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับสำหรับโครงการวิจัยนั้นๆ สำหรับการเบิกจ่ายเงินของผู้วิจัย ต้องใช้หลักฐานการรับเงินของผู้วิจัยเองประกอบหนังสือรับรองความก้าวหน้าในการวิจัยของคณะกรรมการวิจัยเป็นเอกสารในการเบิกจ่าย โดยมหาวิทยาลัยจะหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราร้อยละ 1 ของเงินที่เบิก

ข้อ 14 ในกรณีที่จะต้องจ่ายค่าตอบแทน หรือค่าสมนาคุณให้แก่ที่ปรึกษาโครงการวิจัยและนักวิจัย และค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยพิจารณาตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 15 ให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามคณะกรรมการพิจารณาเสนอ

ข้อ 16 ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้
สรุป สาระสำคัญของหมวดนี้ คือ การกำหนดค่าตอบแทน ที่ปรึกษาโครงการวิจัยและนักวิจัย และค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในการทำสัญญาของผู้วิจัยซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัดและไปเป็นตามกรอบเวลา

หมวด 4 ผลการวิจัย

เป็นหมวดที่กำหนดให้นักวิจัยที่ได้รับทุนจะต้องรายงานผลการวิจัย

โดยระบุไว้ในข้อ 17 ว่า ให้ผู้วิจัยรายงานผลการวิจัย ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยพร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อคณะกรรมการตามแบบ จำนวน และระยะเวลาที่สถาบันวิจัยกำหนด

(2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อทำการวิจัยเสร็จแล้วเป็นภาษาไทย จำนวน 20 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล กับส่งบทความย่อผลการการวิจัย เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน 20 ชุด พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลต่อคณะกรรมการ ภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังจากวันที่โครงการวิจัยสิ้นสุด

ข้อ 18 รายงานตาม ข้อ 17 จะต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการภายใน 3 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ ถ้าโครงการนั้นจะขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ 19 กรรมสิทธิ์ และการเผยแพร่ผลการวิจัย

(1) ผลการวิจัยที่สร้างขึ้นโดยใช้เงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(2) ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดเผยแพร่ผลงานวิจัยตาม (1) ทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัย

(3) การตีพิมพ์ผลการวิจัยตาม (2) จะต้องปรากฏข้อความว่า “ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย” ทุกครั้งและทุกฉบับ (27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556)

กล่าวโดยสรุป ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556 กำหนดให้มีคณะกรรมการวิจัยประจำสถาบันวิจัยเป็นคณะขับเคลื่อนการดำเนินงานการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย และยังกำหนดค่าตอบแทนนักวิจัย และระบุให้นักวิจัยรายงานผลการวิจัยตามระเบียบที่ได้กำหนดไว้ด้วย

2.5.2 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2547

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย โดยเคร่งครัดและเป็นไปตามกรอบเวลา โดยมีหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2547 ดังนี้คือ เพื่อให้การคิดงบประมาณและการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการวิจัยกำหนด จึงเห็นสมควรออกประกาศ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. 2540 และข้อ 12 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2542 และมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 5/2547 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2547

โดยระบุในข้อ 1 ว่า ลักษณะของงานวิจัย นั้นจะต้องเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์ความรู้ทางพระพุทธศาสนา โดยเป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาด้านการบริหารและการจัดการศึกษาด้านการวิจัยเพื่อนำหลักธรรมคำสอนทางพระพุทธศาสนาไปประยุกต์ใช้กับสังคมให้เหมาะสม และส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยโดยบุคคลคนเดียวหรือคณะบุคคลหรือเป็นโครงการร่วมกับบุคคลภายนอกโดยมีบุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหากมีความจำเป็นที่จะต้องให้บุคคลภายนอกเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยหรือร่วมในการวิจัย ให้ขออนุมัติคณะกรรมการวิจัยเป็นรายกรณีไป

ส่วนในข้อ 2 ยังมีการระบุขั้นตอนการเสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย เอาไว้ว่า

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

กำหนด ส่งคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร ซึ่งจะพิจารณารายละเอียดสาระ การวิจัย วงเงินงบประมาณของโครงการวิจัยให้เหมาะสมกับเวลาภาระงานและการศึกษาวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยผู้ร่วมดำเนินการวิจัยจะเสนอโครงการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยได้เพียงปีงบประมาณละ 1 โครงการเท่านั้น

ถ้าหัวหน้าโครงการวิจัยหรือนักวิจัยผู้ร่วมดำเนินงานวิจัยที่ยังไม่ส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยตามกำหนด ไม่มีสิทธิ์เสนอโครงการวิจัยขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยใหม่ จนกว่าจะส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ส่วนในข้อ 3 ได้ระบุให้ การดำเนินการวิจัย โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ปฏิบัติทำสัญญาขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยทำสัญญาขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยกับมหาวิทยาลัยแบบที่คณะกรรมการวิจัยกำหนด การเริ่มดำเนินการวิจัยให้ถือว่าวันที่ทำสัญญาได้รับเงินเป็นวันเริ่มต้นของการทำวิจัย สัญญาได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ทำเป็นสามฉบับ มีข้อความตรงกันโดยให้เก็บไว้ที่สถาบันวิจัยญาณสังวร หนึ่งฉบับ เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินและบัญชีหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้ทำวิจัยหนึ่งฉบับ และมีกำหนดให้มีการจ่ายเงินเป็น 3 งวด คือ

งวดที่หนึ่ง จำนวนร้อยละสิบ เมื่อได้ทำสัญญาขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยตามแบบสัญญาการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยที่คณะกรรมการวิจัยกำหนด และตามแบบสัญญาการยืมเงินของมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว

งวดที่สอง จำนวนร้อยละห้าสิบ เมื่อมีรายงานความก้าวหน้าถึงขั้นที่จะเริ่มเก็บรวบรวมข้อมูลที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำ จำนวน 12 เล่ม ตามแบบรายงานความก้าวหน้าที่คณะกรรมการวิจัยกำหนดและคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่สอง

งวดที่สาม จำนวนร้อยละสี่สิบ เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยจัดพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 20 เล่ม ตามแบบที่คณะกรรมการวิจัยกำหนดและผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการวิจัยแล้ว

และกำหนดในข้อ 4 ว่าด้วย หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุเพื่อการวิจัย ค่าครุภัณฑ์ ให้เสนอตามความจำเป็นต่อคณะกรรมการวิจัยเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริหารแผนงานวิจัย ตามภาระงานของโครงการวิจัยที่เสนอ (29 กรกฎาคม 2547)

2.5.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2558

การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยจำเป็นต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัยนอกจากต้องปฏิบัติตามข้อ 7 และ ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556 แล้วให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ ด้วย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันวิจัยญาณสังวรกำหนดในการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการวิจัยแต่ละงวดโดยแสดงค่าใช้จ่ายประกอบรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการพร้อมลงนามรับรองการใช้จ่าย โดยให้รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้

- (1) เมื่อดำเนินการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแล้วให้ขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1
- (2) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยบทที่ 1- 3 พร้อมเครื่องมือวิจัยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบจำนวน 2 ครั้ง โดยการส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ให้ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2 มาด้วย
- (3) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ครั้งที่ 1 เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเมื่อผ่านตรวจสอบและแก้ไขแล้วให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้แล้วต่อสถาบันวิจัยญาณสังวรเพื่อตรวจสอบรูปแบบและพิสูจน์อักษร
- (4) เมื่อได้แก้ไขตามที่สถาบันวิจัยญาณสังวรตรวจรูปแบบและพิสูจน์อักษรแล้วให้ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงวดสุดท้าย

2. โครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556 ประกาศใช้และยังดำเนินโครงการไม่แล้วเสร็จให้ผู้ดำเนินโครงการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยใหม่และให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามสัญญานั้น (9 มกราคม 2558)

กล่าวโดยสรุป หัวหน้าโครงการวิจัยที่ดำเนินการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ต้องรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ต่อสถาบันวิจัยญาณสังวร เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบและแก้ไข และขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ตามขั้นตอนและระเบียบที่ได้กำหนดไว้

2.5.4 ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนนั้น ย่อมต้องเกี่ยวข้องกับงานเอกสารโดยมีรูปแบบหนังสือ (Format) ตามระเบียบงานสารบรรณ ตามรายละเอียดใน คู่มือการพิมพ์หนังสือหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562) โดยมีสาระสำคัญดังนี้ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ โดยมหาวิทยาลัย มหามกุฏราช

วิทยาลัยได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มาประกาศใช้โดย อนุโลม ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2541 เป็นต้นมา ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2553 มีหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง โครงการ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทยและหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี และเรื่อง คำอธิบายการ พิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ มหาวิทยาลัยได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยอนุโลมใช้ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ตรา มมร) แทนตราครุฑ ในการพิมพ์หนังสือตามแบบ จำนวน 11 แบบ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เมื่อปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัย จึงได้มีคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรูปแบบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อใช้เป็นรูปแบบหนังสือ ในงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัย เช่น แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) แบบคำสั่ง แบบประกาศและ แบบรายงานการประชุม โดยให้คณะทำงาน จัดทำแบบหนังสือดังกล่าวมาข้างต้นให้มีแบบเป็นต้นฉบับสามารถ ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยและสามารถนำมาพิมพ์หนังสือตามแบบที่กำหนดได้ (คู่มือการพิมพ์หนังสือหนังสือตาม ระเบียบงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562)

และยังกำหนดให้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม พ.ศ. 2562 และได้มีการกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง และเลขที่หนังสือ ของกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) และ หน่วยงานในสังกัด ซึ่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นหน่วยงานในกำกับของกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว) และได้รับการกำหนด พยัญชนะและเลขประจำ ส่วน งานเจ้าของเรื่องใหม่จากเดิม ศธ ๖๐... เป็น อว ๗๙... มหาวิทยาลัยจะต้องใช้รหัส พยัญชนะและเลข ประจำส่วนงานเจ้าของเรื่องใหม่ อว ๗๙... ให้เป็นไปพร้อมกันกับทุกส่วนราชการและส่วนงานใน สังกัดของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว) ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม 2562 ตามประกาศมหาวิทยาลัย คณะทำงานจึงได้ปรับปรุงแบบหนังสือให้เป็นไปตามประกาศ ดังกล่าวข้างต้น และนำมา เผยแพร่บน www.mbu.ac.th เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดใช้งานต่อไป (คู่มือการพิมพ์หนังสือหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562)

และกำหนดให้ใช้ตรามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการพิมพ์หนังสือราชการ การใช้ตรา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยในการพิมพ์หนังสือราชการได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าวก หนังสือรับรองและรายงาน การประชุม การพิมพ์หนังสือเพื่อติดต่อประสานงานทั้งส่วนงานภายนอกและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยให้ ถือปฏิบัติดังนี้

แบบหนังสือภายนอก มมร ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงินพร้อมที่อยู่ ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบหนังสือภายใน มมร (บันทึกข้อความ) ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ ตรามหาวิทยาลัยขาวดำ ความสูง 3 ซม. ความกว้าง 2.01 ซม.

แบบคำสั่ง มมร ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบประกาศ มมร ให้ใช้กระดาษตรามหาวิทยาลัยสีน้ำเงิน ที่มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้น

แบบระเบียบวาระการประชุม มมร ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ตรามหาวิทยาลัยขาวดำ ความสูง 3 ซม. ความกว้าง 2.01 ซม.

แบบรายงานการประชุม มมร ให้ใช้กระดาษขนาด A4 ใช้ตรามหาวิทยาลัยขาวดำ ความสูง 3 ซม. ความกว้าง 2.01 ซม. (คู่มือการพิมพ์หนังสือหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562)

สรุปได้ว่า ในการจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยจำเป็นต้องปฏิบัติตาม ระเบียบงานสารบรรณ อย่างเคร่งครัดและเป็นไปตามกรอบเงื่อนไขเวลา

2.6 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ณัชพล งามธรรมชาติ (2559) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานสายการผลิตบริษัท XYZ จำกัด จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศหญิง มีอายุ 20-30 ปี สถานภาพโสด ระดับการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. และมีประสบการณ์ทำงาน 1-3 ปี ผลการ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยจูงใจ ทั้ง 5 ด้าน โดยเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ดังนี้ ด้านความสำเร็จในการทำงาน ด้านความรับผิดชอบในงาน ด้านลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ด้านการได้รับความยอมรับนับถือ ส่วนปัจจัยค้ำจุนทั้ง 5 ด้าน โดยเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ดังนี้ ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน ด้านความมั่นคงในการ ทำงาน ด้านนโยบายและการบริหารองค์กร ตามลำดับ และการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน โดยเรียงลำดับความคิดเห็นจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ดังนี้ ด้านปริมาณงาน ด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่าย ด้านคุณภาพของงาน ตามลำดับ

พิชญ์ วัฒนรังสรรค์ (2558) ได้ศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมระดับ 4 ดาว ย่านสยามสแควร์ พบว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมโดยรวม อยู่ในระดับสูง ($X = 3.96$) ส่วนแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (1) ควรมีการมอบอำนาจการตัดสินใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ และวิเคราะห์สาเหตุและ

กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหारेื่องความผิดพลาดในการทำงานอย่างเป็นระบบ (2) ควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ให้มีความชัดเจนและถ่ายทอดเป้าหมายนั้นไปยังพนักงานทุกคนอย่างเหมาะสม และ (3) ควรปรับปรุง วิธีการทำงานให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถทำงานทดแทนกันได้ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมพบปัญหาอุปสรรค 4 ด้าน ได้แก่ (1) การให้บริการของพนักงานต่อความต้องการของลูกค้า (2) ตำแหน่งความรับผิดชอบของพนักงาน (3) ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ และ (4) การรับพนักงานใหม่และนักศึกษาฝึกงานโรงแรมแก้ไขปัญหาดังแต่ขั้นตอนการรับพนักงานใหม่รวมถึงนักศึกษาฝึกงานโดยเน้นการฝึกอบรมเป็นหลัก ในปี 2558 เน้นเรื่องการให้บริการ ส่วนในปี 2559 เน้น เรื่องทักษะการติดต่อสื่อสารภาษาจีน

วันเพ็ญ วัฒนอย (2561) ได้ศึกษาวิจัย เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มีสภาพการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้ออยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับ 3 ลำดับ คือ มีความสามารถในการ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในแผนงานด้านต่าง ๆ ของเงินอุดหนุนการวิจัย มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านเงินอุดหนุนการวิจัยอย่างต่อเนื่อง 2) ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานอุดหนุนการ วิจัย เพื่อให้เบิกจ่ายได้ทันกับงวดงานของเงินอุดหนุนการวิจัย แผนงานและงบประมาณที่ตั้งไว้ 3) แนวทางการพัฒนา ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ควรเข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้ด้านการเบิกจ่าย เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

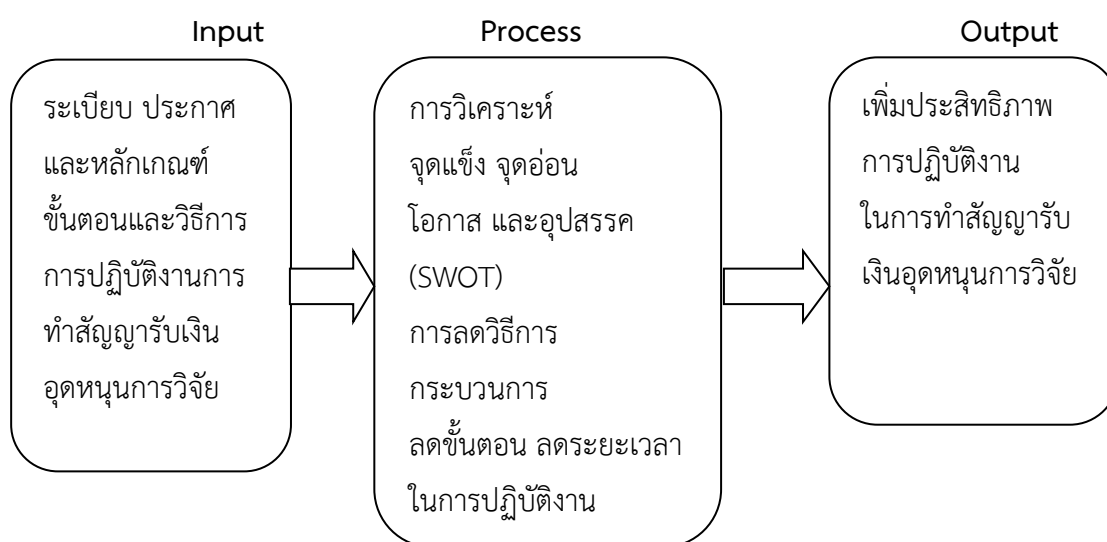
นันทิยากร ลักษณะแก้ว (2559) ได้ศึกษา เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร และการไหลของข้อมูลในองค์กร กรณีศึกษา : สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ผลการวิจัยพบว่ากระบวนการรับ – ส่ง เอกสารในการไหลของข้อมูลโดยแบ่งแนวทางในการแก้ไข ปัญหา 2 แนวทาง แนวทางที่ 1 การปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน โดยการ วิเคราะห์ 5W1H เพื่อดูขั้นตอนการไหลของการทำงาน และการประยุกต์ใช้ ECRS เพื่อลดความสูญเปล่าในกระบวนการ รับ – ส่ง เอกสารขององค์กร ในการปรับปรุงกระบวนการมีทางเลือกในการลดขั้นตอน 2 ทางเลือก ทางเลือกที่ 1 ลดขั้นตอนที่ 2, 5 ทางเลือกที่ 2 ลดขั้นตอนที่ 3, 4, 5 แนวทางที่ 2 การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในกระบวนการไหลของเอกสาร โดยมีการปรับปรุง 2 ทางเลือก ชื่อ software โปรแกรมสำเร็จรูปหรือการ พัฒนา software เอง ผลจากการศึกษาพบว่า ช่วยให้ระบบเดินไปตาม flow งานที่ได้วางไว้โดยได้รับความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในงานสารบรรณ / ลดการใช้งานกระดาษ เพื่อประหยัดงบประมาณ/แก้ปัญหาการสำเนา เอกสารซ้ำซ้อน พัฒนาระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ โดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในองค์กรเพื่อลดความผิดพลาด ของบุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานของระบบสารสนเทศช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อลดความเสียหายต่อองค์กร

จากที่กล่าวมา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมีนักวิจัยให้ความสนใจในการศึกษาการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร เพื่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

2.7 สรุปกรอบแนวความคิด

กรอบแนวคิดในการวิจัยนี้ แบ่งเป็น 3 ส่วนที่สำคัญที่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ซึ่งอยู่บนฐานของรูปแบบ ปัจจัยนำเข้า (Input) คือ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการ การปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ส่วนกระบวนการ (Process) ประกอบด้วย การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT) การลดวิธีการ กระบวนการ ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และได้ผลลัพธ์ (Output) เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ดังรูปภาพ ที่ 2.4



รูปภาพที่ 2.4 สรุปกรอบแนวความคิด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน การวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ (1) วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน การวิจัย (2) เพื่อเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย (3) เพื่อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ มีวิธีการดำเนินการวิจัยดังนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- 3.3 วิธีการรวบรวมข้อมูล
- 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่

- 1) เอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563
- 2) ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- 3) กลุ่มตัวอย่าง สัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อมาอภิปรายในประเด็นการ ปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย เลือกเฉพาะผู้ที่มีความรู้ มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร หัวหน้าฝ่ายนิติกร หัวหน้าฝ่ายธุรการและงานสารบรรณ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย รวม จำนวน 5 รูป/คน

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

- 3.2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของ สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ดังนี้

(1) หนังสือบันทึกข้อความในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย
ญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563

(2) ระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติของ
ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2558

3.2.2 สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราช
วิทยาลัย

3.2.3 แบบสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

3.2.4 ประเด็นการทำ สวอต

3.3 วิธีการรวบรวมข้อมูล

การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย
ญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีรายละเอียดของวิธีการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

3.3.1 ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร (primary documents) ได้แก่ ระเบียบ
ประกาศ หลักเกณฑ์ การปฏิบัติของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
มติจากคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร เอกสารการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

3.3.2 การรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน
ในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยใช้แบบ Checklist ที่กำหนดขึ้น โดยในแต่ละ
กระบวนการ จะเก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ทรัพยากรที่ใช้ทั้งหมด มาวิเคราะห์
โดยใช้แนวคิด สวอต มาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค และเขียน
แผนภาพ เปรียบเทียบ ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ในการดำเนินการ

3.3.3 บันทึกเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการในการเปรียบเทียบ
การจัดทำเอกสารการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบเดิม และการจัดทำเอกสารการทำสัญญา
รับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบใหม่ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทาง
ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ขั้นตอน และวิธีการในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

ใช้การวิเคราะห์เอกสาร (document analysis) โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel
มาวิเคราะห์เปรียบเทียบขั้นตอน และระยะเวลา ของเอกสารการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
ข้อมูลเชิงคุณลักษณะและข้อมูลจากเอกสารหลักฐาน ต่างๆ เช่น ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ใช้การวิเคราะห์

เนื้อหา ของการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย วิธีการแบบเดิม และวิธีการแบบใหม่ โดยใช้ความถี่ในการนำเสนอ

แล้วนำมาสังเคราะห์เพื่อลด ละ ขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และนำไปสัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูล (Key informant) ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำเอกสารการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบเดิมและการจัดทำเอกสารการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบใหม่ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพ รายประเด็น (Content analysis) เพื่อปรับลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนออกไป เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวคิด สวอต มาเป็นกรอบในการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค และเขียนแผนภาพ เปรียบเทียบ ขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ในการดำเนินการ แล้วนำเสนอเป็นข้อความบรรยายในรูปแบบของตารางสรุป ประเด็นแต่ละขั้นตอนและวิธีการแต่ละแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสงวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย” โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 2) เพื่อเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 3) เพื่อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสงวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ โดยผู้วิจัยได้ศึกษาตามกระบวนการวิจัย และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค กระบวนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

ตอนที่ 2 ผลเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค กระบวนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

1.1 การวิเคราะห์กระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม

โดยคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสงวรมีมติอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย สถาบันวิจัยฐานสงวรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการทำสัญญาจำนวน 3 ฉบับ คือ

ฉบับที่ 1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย

ฉบับที่ 3 ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ซึ่งการดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 สำนักงานอธิการบดี พิจารณออนุมัติ

ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละฉบับดังต่อไปนี้

ฉบับที่ 1 หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร
2. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่ง

ฉบับจริงมายังสถาบันวิจัยญาณสังวร

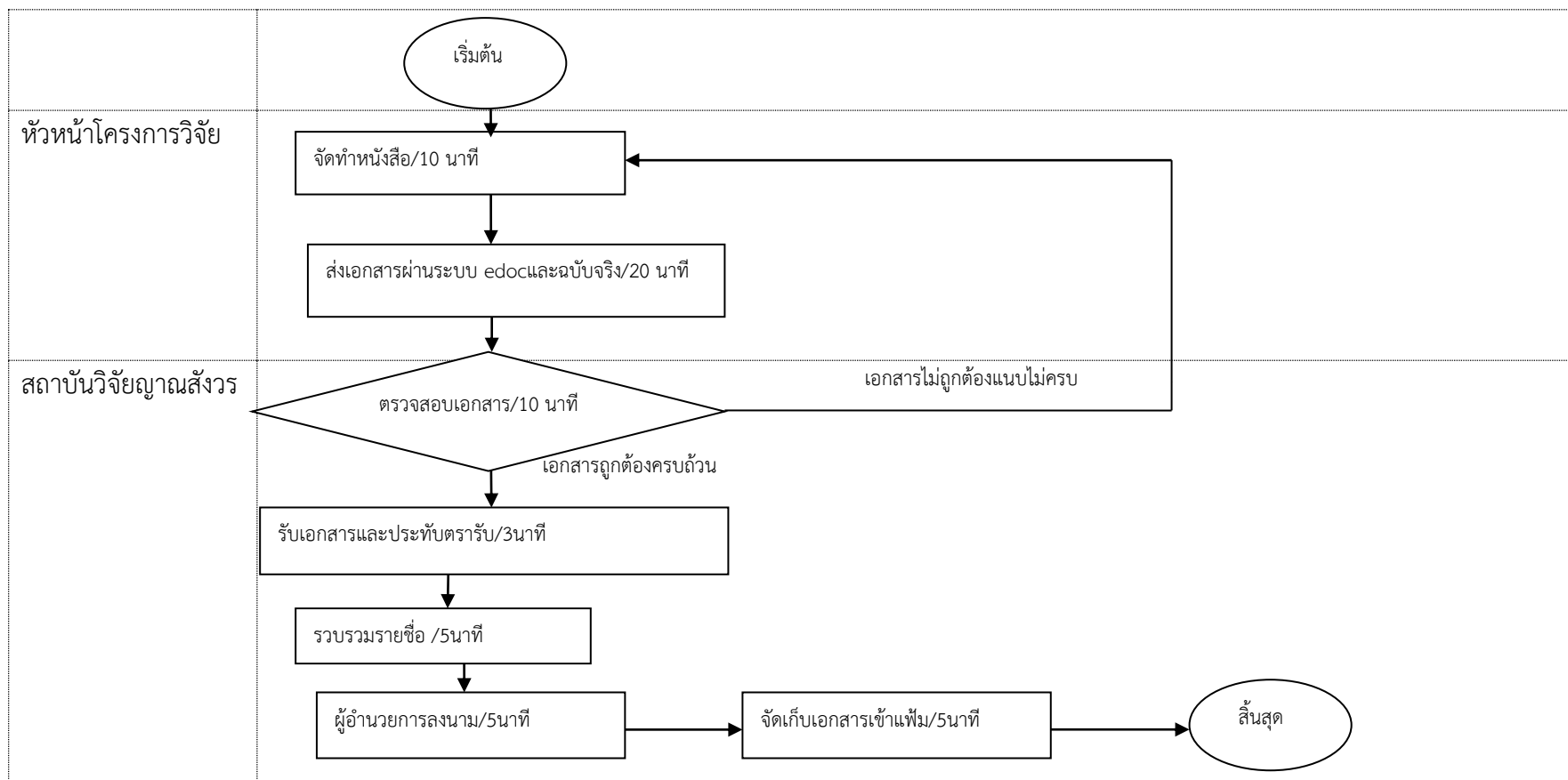
ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร

3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ ความถูกต้องของข้อความในหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ถ้าหนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไขให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาใหม่

4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ
5. รวบรวมรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย แยกเป็นคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย
6. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร
7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ปรากฏขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำหนังสือฉบับที่ 1 ขออนุมัติดำเนินโครงการ แบบเดิมดังภาพ

ฉบับที่ 1 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย แบบเดิม ดังภาพ



รูปภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย แบบเดิม

จากภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 1 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยแบบเดิม อธิบายได้ว่า มีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้อง 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย กับ ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวม 7 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม 58 นาที ต่อ 1 ฉบับ

ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย

หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร

2. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริงมายังสถาบันวิจัยญาณสังวร

ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร

3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ ความถูกต้องของข้อความในหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ถ้าหนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไขให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาใหม่

4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ

5. จัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

6. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

7. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในหนังสือ

8. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริงไปยังฝ่ายธุรการและสารบรรณ

ส่วนที่ 3 อธิการบดี

9. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง

10. สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง

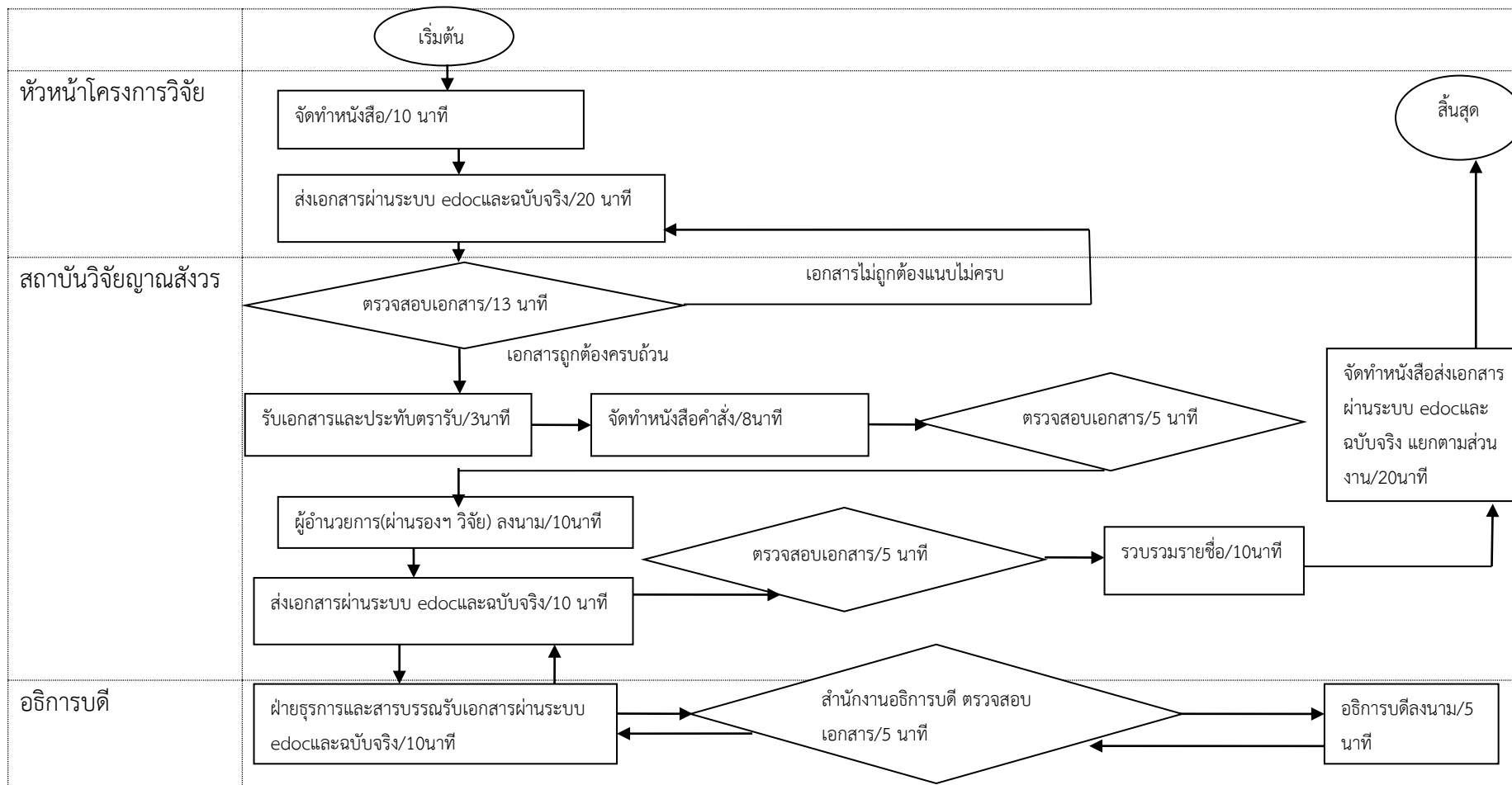
11. อธิการบดี พิจารณาลงนามอนุมัติ

แล้วส่งกลับฝ่ายธุรการและสารบรรณ แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมฉบับจริง

สถาบันวิจัยญาณสังวร

12. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
 13. รวบรวมรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย
 14. จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย
- ปรากฏขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย แบบเดิม ดังภาพ

ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย แบบเดิม



รูปภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย แบบเดิม

จากภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 2 หนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย แบบเดิม อธิบายได้ว่า มีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย กับ ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร ส่วนที่ 3 อธิการบดี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวม 14 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม 136 นาที คิดเป็น 2 ชั่วโมง 16 นาที ต่อ 1 ฉบับ

ฉบับที่ 3 ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร

2. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริงมายังสถาบันวิจัยญาณสังวร

ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร

3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ ความถูกต้องของข้อความในหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ถ้าหนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไขให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาใหม่

4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ

5. จัดทำเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

6. เสนอหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัยและวารสารและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามเป็นพยานในเอกสาร

7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

8. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในหนังสือ

9. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริงไปยังฝ่ายธุรการและสารบรรณ

ส่วนที่ 3 อธิการบดี

10. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้อง

11. นิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง

12. อธิการบดี พิจารณามอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

13. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (รองอธิการบดี) นิติกร ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย

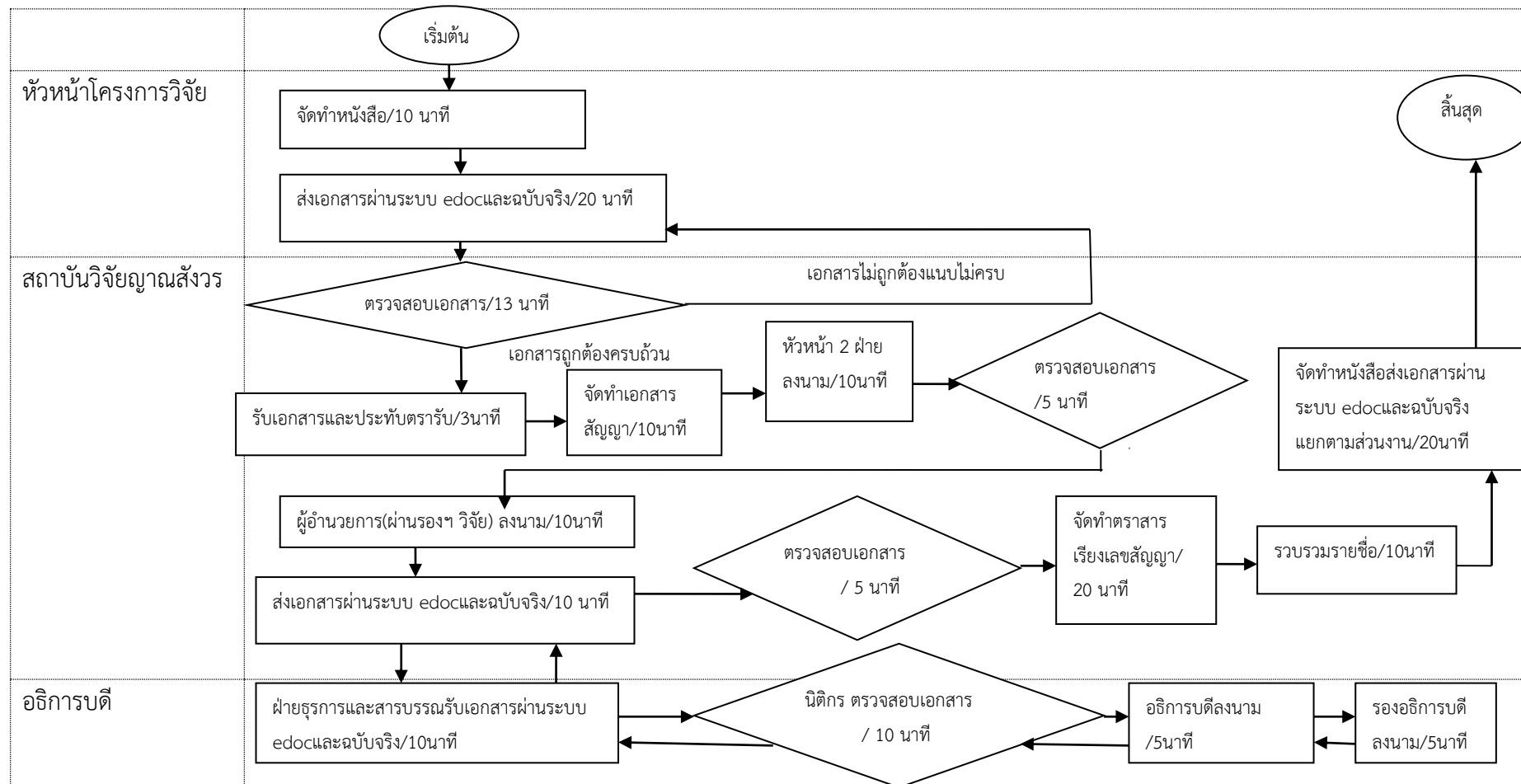
แล้วส่งกลับฝ่ายธุรการและสารบรรณ แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมฉบับจริง

สถาบันวิจัยญาณสังวร

14. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร
15. จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำวันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและคู่ฉบับ
16. รวบรวมรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย
17. จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย

ปรากฏขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ ฉบับที่ 3 ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม ดังภาพ

ฉบับที่ 3 หนังสือขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม



รูปภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 3 หนังสือขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม

จากภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับที่ 3 หนังสือขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม อธิบายได้ว่า มีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้อง 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย กับ ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร ส่วนที่ 3 อธิการบดี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานรวม 17 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม 176 นาที คิดเป็น 2 ชั่วโมง 56 นาที ต่อ 1 ฉบับ

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ แบบเดิม รวมทั้งหมด 38 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 370 นาที คิดเป็น 6 ชั่วโมง 10 นาที ต่อ 1 เรื่อง

1.2 การวิเคราะห์ SWOT กระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยแบบเดิม

จุดแข็ง (Strengths)

1. การกำหนดรายละเอียดในหนังสือไม่มีความยุ่งยาก
2. การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการไม่มีความยุ่งยาก
3. กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทบทวนการจัดทำเอกสารทุกครั้ง
5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการดำเนินการ
8. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. ถ้าหนังสือฉบับใดฉบับหนึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณต้องแก้ไขทั้ง 3 ฉบับ
2. ข้อความในหนังสือและเอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยมีความซ้ำซ้อน
3. การพิมพ์ข้อความตกหล่นและการอ้างหนังสือไม่ถูกต้อง
4. ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ได้
5. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่มีความชำนาญในการจัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องได้ครบทั้ง 3 ฉบับ
6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาตรวจสอบเอกสารมาก

โอกาส (Opportunities)

1. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยอธิการบดีมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวรและสามารถตรวจสอบเอกสารได้

2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ฝ่ายธุรการสารบรรณ ฝ่ายนิติกร มีความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการด้านการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

อุปสรรค (Threats)

1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 มหาวิทยาลัยให้สัปดาห์เข้ามาปฏิบัติงาน
2. หนังสือที่แก้ไขได้กลับมาซ้ำเนื่องจากหัวหน้าโครงการวิจัยไม่สะดวกจะส่งได้ทันทีและที่อยู่วิทยาเขต
3. รูปแบบหนังสือมีความคาดเคลื่อนเนื่องจากเครื่องปริ้นท์แต่ละเครื่องไม่เหมือนกัน
4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารไม่มีความต่อเนื่อง

1.3 การวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่

โดยคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวรมีมติอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย สถาบันวิจัยญาณสังวรแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งการดำเนินการจัดทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร ตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำเอกสารเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 สำนักงานอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ถึงอธิการบดีผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร และรองอธิการบดี ด้านวิจัยและนวัตกรรม เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

2. แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยญาณสังวร

ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร

3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ ความถูกต้องของข้อความในหนังสือ พร้อมเอกสารแนบ ถ้าหนังสือไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งกลับให้หัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไขให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมาใหม่

4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ

5. จัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

6. จัดทำเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

8. เสนอหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัยและวารสารและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย

9. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่จัดทำหนังสือ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติทำสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย พร้อมแนบเอกสารประกอบ

10. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฐานสังวร ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในหนังสือ

11. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ไปยังฝ่ายธุรการและสารบรรณ

ส่วนที่ 3 อธิการบดี

12. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง

13. สำนักงานอธิการบดี และนิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง

14. อธิการบดีพิจารณาลงนามมอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัยและลงนามในหนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย

15. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย (รองอธิการบดี)

สำนักงานอธิการบดี และนิติกร ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย แล้วส่งกลับฝ่ายธุรการและสารบรรณ แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ส่งกลับมายังสถาบันวิจัยฐานสังวร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมฉบับจริง

สถาบันวิจัยฐานสังวร

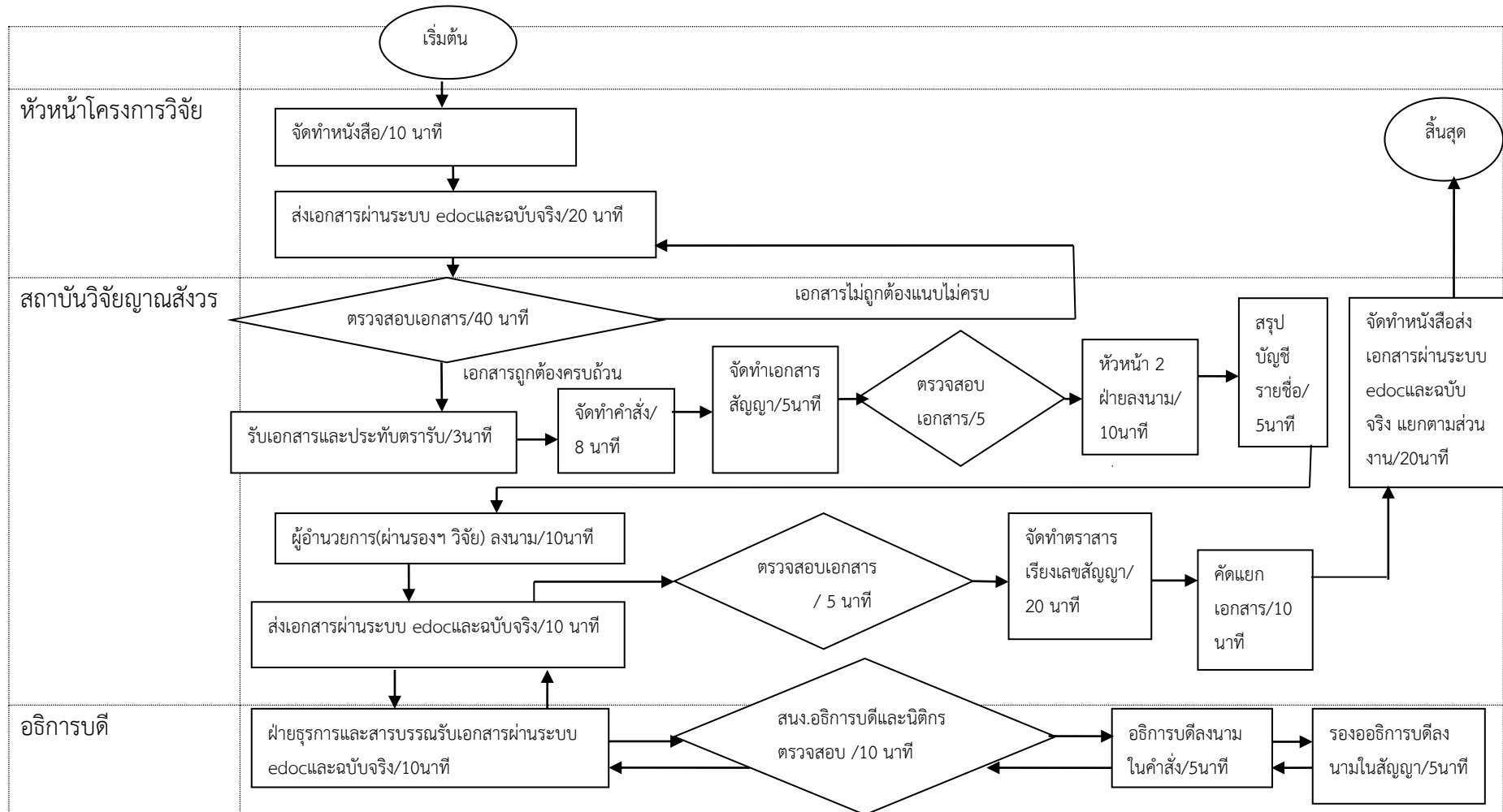
16. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร

17. จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำวันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและคู่ฉบับ

18. คัดแยกเอกสารขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย และ สัญญาชำระเงินอุดหนุนการวิจัย ตามคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้ม

19. จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย

ปรากฏขั้นตอน และระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ 1 ฉบับ คือ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ ดังภาพ



รูปภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่

จากภาพที่ 7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ 1 ฉบับ คือ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ อธิบายได้ว่า มีการปฏิบัติงาน เกี่ยวข้อง 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการวิจัย กับ ส่วนที่ 2 สถาบันวิจัยญาณสังวร ส่วนที่ 3 อธิการบดี ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวม 22 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวม 211 นาที คิดเป็น 3 ชั่วโมง 31 นาที ต่อ 1 ฉบับ

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ แบบใหม่ รวมทั้งหมด 19 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งสิ้น 211 นาที คิดเป็น 3 ชั่วโมง 31 นาที ต่อ 1 เรื่อง

1.4 ผลการวิเคราะห์ SWOT กระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่

จุดแข็ง (Strengths)

1. การดำเนินการตามกระบวนการไม่ยุ่งยาก
2. การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการไม่มีความยุ่งยาก
3. กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
4. การจัดทำหนังสือรวมทั้งเอกสารไม่มีความยุ่งยากเนื่องจากทำหนังสือเพียง 1 ฉบับ
5. สามารถกำหนดการทำหนังสือให้เป็นมาตรฐานเป็นแนวทางปฏิบัติได้ดี
6. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. ลดระยะเวลาในการทำเอกสารให้สั้นลง
8. ลดปริมาณการใช้อุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์
9. เอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทบทวนการจัดทำเอกสารได้ง่าย
10. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
11. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการดำเนินการ
12. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
13. สถาบันวิจัยญาณสังวรสามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้
14. มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. การจัดทำหนังสือ 1 ฉบับจะแนบเอกสารประกอบจำนวนหลายแผ่น
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาตรวจสอบเอกสารประกอบให้รอบคอบมากขึ้น

โอกาส (Opportunities)

1. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยอธิการบดีมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสังวรและสามารถตรวจสอบเอกสารได้
2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฐานสังวร ฝ่ายธุรการสารบรรณ ฝ่ายนิติกร มีความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการด้านการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
3. หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ความร่วมมือเป็นอันดีในการจัดทำหนังสือ
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบง่ายขึ้น
5. หนังสือมีข้อผิดพลาดน้อยลงหรือไม่ผิดพลาดเลย

อุปสรรค (Threats)

1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 มหาวิทยาลัยให้สัปดาห์เข้ามาปฏิบัติงาน
2. หนังสือที่แก้ไขได้กลับมาซ้ำเนื่องจากหัวหน้าโครงการวิจัยไม่สะดวกจะส่งได้ทันทีและที่อยู่วิทยาเขต
3. รูปแบบหนังสือมีความคาดเคลื่อนเนื่องจากเครื่องปริ้นท์แต่ละเครื่องไม่เหมือนกัน

1.5 ผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของกระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญาเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

ตารางที่ 4.1 การเปรียบเทียบ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของกระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญาเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

จุดแข็ง (Strengths)

รายละเอียด	แบบเดิม 3 ฉบับ	แบบใหม่ 1 ฉบับ
1. การกำหนดรายละเอียดในหนังสือไม่มีความยุ่งยาก	✓	✓
2. การจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการไม่มีความยุ่งยาก	✓	✓
3. กระบวนการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	✓	✓
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทบทวนการจัดทำเอกสารทุกครั้ง	✓	✓
5. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน	✓	✓
6. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความคล่องตัวในการดำเนินการ	✓	✓
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓
8. มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องภายใต้ระเบียบของมหาวิทยาลัย	✓	✓

9. การจัดทำหนังสือรวมทั้งเอกสารไม่มีความยุ่งยากเนื่องจากทำหนังสือเพียง 1 ฉบับ		✓
10. สามารถกำหนดการทำหนังสือให้เป็นมาตรฐานเป็นแนวทางปฏิบัติได้ดี		✓
11. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน		✓
12. ลดระยะเวลาในการทำเอกสารให้สั้นลง		✓
13. ลดปริมาณการใช้อุปกรณ์ กระดาษ หมึกพิมพ์		✓
14. เอกสารมีความถูกต้องแม่นยำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทบทวนการจัดทำเอกสารได้ง่าย		✓
15. สถาบันวิจัยญาณสังวรสามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้		✓
รวม	8	15

จุดอ่อน (Weaknesses)

รายละเอียด	แบบเดิม 3 ฉบับ	แบบใหม่ 1 ฉบับ
1. ถ้าหนังสือฉบับใดฉบับหนึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณต้องแก้ไขทั้ง 3 ฉบับ	✓	
2. ข้อความในหนังสือและเอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยมีความซ้ำซ้อน	✓	
3. การพิมพ์ข้อความตกหล่นและการอ้างหนังสือไม่ถูกต้อง	✓	
4. ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ได้	✓	
5. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่มีความชำนาญในการจัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องได้ครบทั้ง 3 ฉบับ	✓	
6. การจัดทำหนังสือ 1 ฉบับจะแนบเอกสารประกอบจำนวนหลายแผ่น	✓	✓
7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดมากขึ้น	✓	✓
รวม	7	2

โอกาส (Opportunities)

รายละเอียด	แบบเดิม 3 ฉบับ	แบบใหม่ 1 ฉบับ
1. มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยอธิการบดีมีความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุน การวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวรและสามารถตรวจสอบเอกสารได้	✓	✓
2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ฝ่ายธุรการสารบรรณ ฝ่ายนิติกร มีความเชื่อมั่นในการบริหารจัดการด้านการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	✓	✓
3. หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ความร่วมมือเป็นอันดีในการจัดทำหนังสือ		✓
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบง่ายขึ้น		✓
5. หนังสือมีข้อผิดพลาดน้อยลงหรือไม่ผิดพลาดเลย		✓
รวม	2	5

อุปสรรค (Threats)

รายละเอียด	แบบเดิม 3 ฉบับ	แบบใหม่ 1 ฉบับ
1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 มหาวิทยาลัยให้สัปดาห์เข้ามาปฏิบัติงาน ไม่สะดวกจะส่งได้ทันทีและที่อยู่วิทยาเขต	✓	✓
2. หนังสือที่แก้ไขได้กลับมาซ้ำเนื่องจากหัวหน้าโครงการวิจัย	✓	✓
3. รูปแบบหนังสือมีความคาดเคลื่อนเนื่องจากเครื่องปริ้นท์แต่ละเครื่องไม่เหมือนกัน	✓	✓
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารไม่มีความต่อเนื่อง		✓
รวม	4	3

จากตารางที่ 4.1 การวิเคราะห์ กระบวนการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่ โดยวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค พบว่า กระบวนการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ มีจุดแข็งและโอกาสมากกว่ากระบวนการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม และ

กระบวนการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ มีจุดอ่อนและอุปสรรค น้อยกว่ากระบวนการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม

1.6 แนวทางแก้ไข จุดอ่อน และอุปสรรค ของกระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

ตารางที่ 4.2 แนวทางแก้ไข จุดอ่อน และอุปสรรค ของกระบวนการการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

จุดอ่อน (Weaknesses)

รายละเอียด	แนวทางแก้ไข
1. ถ้าหนังสือฉบับใดฉบับหนึ่งไม่เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณต้องแก้ไขทั้ง 3 ฉบับ	1. กำหนดการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณอย่างเคร่งครัด 2. จัดทำรูปแบบหนังสือเป็น template ให้สามารถดาวน์โหลดได้ 3. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือลงในคิวอาร์โค้ดให้สามารถดาวน์โหลดได้
2. ข้อความในหนังสือและเอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยมีความซ้ำซ้อน	1. ปรับข้อความในหนังสือให้ครอบคลุมทั้งหมด 2. ทำสำเนาเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกัน
3. การพิมพ์ข้อความตกหล่นและการอ้างหนังสือไม่ถูกต้อง	1. ฝึกฝนการพิมพ์หนังสือให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบข้อความในหนังสือให้ละเอียดรอบคอบ
4. ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ได้	1. กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน 2. จัดทำรายการเอกสารที่จะต้องแนบประกอบเรียงเป็นข้อๆ
5. หัวหน้าโครงการวิจัยไม่มีความชำนาญในการจัดพิมพ์หนังสือให้ถูกต้องได้ครบทั้ง 3 ฉบับ	1. ควรศึกษาและฝึกฝนการจัดพิมพ์หนังสือให้เกิดความชำนาญ 2. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานช่วยแนะนำการพิมพ์และช่วยตรวจสอบ
6. การจัดทำหนังสือ 1 ฉบับจะแนบเอกสารประกอบจำนวนหลายแผ่น	1. ลดเอกสารประกอบที่มีความซ้ำซ้อนออก 2. จัดทำเอกสารให้อยู่หน้าเดียวกัน

7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดมากขึ้น	1. จัดลำดับการปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยากก่อน 2. จัดเรียงเอกสารให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย 3. ก่อนผู้ปฏิบัติงานจะรับเอกสารควรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารครบถ้วนทุกครั้ง
--	---

อุปสรรค (Threats)

รายละเอียด	แนวทางแก้ไข
1. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่เชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 มหาวิทยาลัยให้สัปดาห์เข้ามาปฏิบัติงาน ไม่สะดวกจะส่งได้ทันทีและที่อยู่วิทยาเขต	1. นำเอกสารไปตรวจสอบความถูกต้องที่บ้าน 2. ส่งเอกสารประกอบผ่านช่องทางอีเมล
2. หนังสือที่แก้ไขได้กลับมาช้าเนื่องจากหัวหน้าโครงการวิจัย	1. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ 2. แจ้งทางวิทยาเขตให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามรายชื่อทั้งหมดใส่มาในซองเดียวกัน
3. รูปแบบหนังสือมีความคลาดเคลื่อนเนื่องจากเครื่องปริ้นท์แต่ละเครื่องไม่เหมือนกัน	1. ตั้งค่าหน้ากระดาษให้ตรงกับรูปแบบสารบรรณ 2. ตรวจสอบหนังสือทุกครั้ง
4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารไม่มีความต่อเนื่อง	1. ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 2. เมื่อพบปัญหาควรรีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

จากตารางที่ 4.2 ผู้วิเคราะห์ขอเสนอแนวทางแก้ไข จุดอ่อน และอุปสรรค ของกระบวนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่ โดยแนวทางแก้ไขสำหรับจุดอ่อนมีดังนี้ 1) กำหนดการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณอย่างเคร่งครัด 2) จัดทำรูปแบบหนังสือเป็นtemplate ให้สามารถดาวน์โหลดได้ 3) จัดทำแบบฟอร์มหนังสือลงในคิวอาร์โค้ดให้สามารถดาวน์โหลดได้ 4) ปรับข้อความในหนังสือให้ครอบคลุมทั้งหมด

- 5) ทำสำเนาเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกัน ส่วนแนวทางแก้ไขอุปสรรค มีดังนี้ 1) นำเอกสารไปตรวจสอบความถูกต้องที่บ้าน 2) ส่งเอกสารประกอบผ่านช่องทาง อีเมล 3) แจ้งทางวิทยาเขตให้ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามรายชื่อทั้งหมดใส่มาในซองเดียวกัน 4) ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณทุกครั้ง 5) ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 6) เมื่อพบปัญหาควรรีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

ตอนที่ 2 ผลเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

2.1 ขั้นตอน วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

คณะผู้วิเคราะห์ ได้ทำการศึกษาขั้นตอน วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอน วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

รายละเอียดการดำเนินการจัดทำหนังสือ	ขั้นตอน การจัดทำ หนังสือ แบบเดิม (ขั้นตอน)	ขั้นตอน การจัดทำ หนังสือ แบบใหม่ (ขั้นตอน)
1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	3	1
2. แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยญาณสังวร	3	1
3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ	3	1
4.ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ	3	1
5. จัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	1	1
6. จัดทำเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	1	1
7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	2	1

8. เสนอหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัยและวารสารและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	1	1
9. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารประกอบ	2	1
10. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฐานสังวร ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในหนังสือ	3	1
11. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ไปยังฝ่ายธุรการและสารบรรณ	2	1
12. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง	2	1
13. สำนักงานอธิการบดี และนิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง	2	1
14. อธิการบดีพิจารณาลงนามมอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยและลงนามในหนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย	2	1
15. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (รองอธิการบดี)	1	1
16. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	2	1
17. จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำวันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและคู่ฉบับ	1	1
18. คัดแยกเอกสารขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย และ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ตามคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้ม	2	1
19. จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย	2	1
จำนวนขั้นตอนที่ใช้/ฉบับ	38	19

จากตารางที่ 4.3 พบว่า วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม จัดทำหนังสือ 3 ฉบับมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 38 ขั้นตอน เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ 1)หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมส่งเอกสารผ่านระบบ e-doc พร้อมฉบับจริง 2) สถาบันวิจัยฐานสังวร

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบครบถ้วน รับเอกสารผ่านระบบ e-doc และประทับตรา 3) จัดทำบัญชีสรุปรายชื่อ คำสั่ง และสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 4) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร(ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม) มีขั้นตอนมากที่สุด ในขณะเดียวกันพบว่า วิธีการ การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ จัดทำหนังสือ 1 ฉบับมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 19 ขั้นตอน

2.2 กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

คณะผู้วิเคราะห์ ได้ทำการศึกษากรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม และแบบใหม่

ตารางที่ 4.4 กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

รายละเอียดการดำเนินการจัดทำหนังสือ	ระยะเวลาการจัดทำหนังสือแบบเดิม (นาที)	ระยะเวลาการจัดทำหนังสือแบบใหม่ (นาที)
1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	30	10
2. แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยญาณสังวร	60	20
3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณ และเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด	33	40
4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ	9	3
5. จัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	8	8
6. จัดทำเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	5	5
7. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของหนังสือ และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	10	5
8. เสนอหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัยและวารสาร และหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	10	10

9. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารประกอบ	10	5
10. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่านรองอธิการบดีด้านวิจัยและนวัตกรรม ลงนามในหนังสือ	25	10
11. แนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง ไปยังฝ่ายธุรการและสารบรรณ	20	10
12. ฝ่ายธุรการและสารบรรณ รับหนังสือตรวจสอบความถูกต้อง	20	10
13. สำนักงานอธิการบดี และนิติกร ตรวจสอบความถูกต้อง	20	10
14. อธิการบดีพิจารณาลงนามมอบผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยและลงนามในหนังสือขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย	10	5
15. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (รองอธิการบดี)	10	5
16. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	10	5
17. จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำวันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและฉบับ	20	20
18. คัดแยกเอกสารขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย และ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ตามคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้ม	20	10
19. จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย	40	20
จำนวนระยะเวลาที่ใช้/ฉบับ	370	211

จากตารางที่ 4.4 พบว่า กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม ใช้ระยะเวลา ทั้งหมด 370 นาที คิดเป็น 6 ชั่วโมง 10 นาที เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ พร้อมส่งเอกสารผ่านระบบ e-doc พร้อมฉบับจริง **มากที่สุด** จำนวน 60 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง รองลงมาคือ จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย จำนวน 40 นาที ในขณะเดียวกัน พบว่า กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ ใช้ระยะเวลา ทั้งหมด 244 นาที คิดเป็น 3 ชั่วโมง 31 นาที เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณและเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด **มากที่สุด** จำนวน 40 นาที รองลงมา คือ แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยฐานสัจวร, จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำวันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและคู่ฉบับ, จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย จำนวน 40 นาที เท่ากัน

2.3 ผลเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

จากการเปรียบเทียบ ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

ตารางที่ 4.5 การวิเคราะห์ เปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิมและแบบใหม่

รายละเอียดการดำเนินการ จัดทำหนังสือ	การจัดทำหนังสือแบบเดิม			การจัดทำหนังสือแบบใหม่		
	จำนวน (ขั้นตอน)	ระยะเวลา (นาที)	เวลา รวม (นาที)	จำนวน (ขั้นตอน)	ระยะเวลา (นาที)	เวลา รวม (นาที)
1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ	3	30	90	1	10	10
2. แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัย	3	60	120	1	20	20

ญาณสังวร						
3. ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณและเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด	3	33	99	1	40	40
4. ประทับตราหนังสือรับ ใส่เลขรับ วันที่ เวลา ลงชื่อผู้รับ	3	9	27	1	3	3
5. จัดทำหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	1	8	8	1	8	8
6. จัดทำเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	1	5	5	1	5	5
7. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน	2	10	20	1	5	5
8. เสนอหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัยและวารสารและหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย	1	10	10	1	10	10
9. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยที่จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารประกอบ	2	10	20	1	5	5

10. เสนอผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยญาณสังวร ผ่าน รองอธิการบดีด้านวิจัยและ นวัตกรรม ลงนามในหนังสือ	3	25	75	1	10	10
11. แนบเอกสารผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อม ส่งฉบับจริง ไปยังฝ่ายธุรการ และสารบรรณ	2	20	40	1	10	10
12. ฝ่ายธุรการและสาร บรรณรับหนังสือตรวจสอบ ความถูกต้อง	2	20	40	1	10	10
13. สำนักงานอธิการบดี และ นิติกร ตรวจสอบความถูก ต้อง	2	20	40	1	10	10
14. อธิการบดีพิจารณา ลงนามมอบผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย และลงนามในหนังสือขอ เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษา โครงการวิจัย หัวหน้า โครงการวิจัย/นักวิจัย และ ผู้ช่วยนักวิจัย	2	10	20	1	5	5
15. ผู้มีอำนาจลงนามใน สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย (รองอธิการบดี)	1	10	10	1	5	5
16. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร	2	10	20	1	5	5
17. จัดทำตราสาร/อากร แสตมป์ จัดทำวันที่และเลข สัญญา คัดแยกต้นฉบับและ คู่ฉบับ	1	20	20	1	20	20

18. คัดแยกเอกสารขอเสนอ แต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย และ สัญญาารับเงินอุดหนุนการวิจัย ตามคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย พร้อมจัดเก็บเอกสารสำเนา ฉบับเข้าแฟ้ม	2	20	40	1	10	10
19. จัดทำหนังสือส่งกลับคืน หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อม แนบเอกสารผ่านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับ จริง แยกเป็น คณะ วิทยาเขต วิทยาลัย	2	40	80	1	20	20
ขั้นตอน/นาที รวมทั้งสิ้น	38	370	784	19	211	211

จากตารางที่ 4.5 ผลการเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการทำสัญญาารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม จัดทำหนังสือ 3 ฉบับ มีรายละเอียดขั้นตอนการ ดำเนินการ รวม 38 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ รวม 370 นาที ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวม ทั้งสิ้น 784 นาที คิดเป็น 13 ชั่วโมง 4 นาที เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญาารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่ง ฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยฐานสังวร มากที่สุด จำนวน 120 นาที รองลงมาคือ ตรวจสอบหนังสือให้ เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณและเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด รวม 99 นาที เท่ากัน ใน ขณะเดียวกัน พบว่า ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญาารับเงิน อุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ จัดทำหนังสือ 1 ฉบับ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ รวม 19 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ รวม 211 นาที 3 ชั่วโมง 31 นาที ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น 211 นาที คิดเป็น 3 ชั่วโมง 31 นาที เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ ขั้นตอน วิธีการ และ กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญาารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ ตรวจสอบหนังสือให้ เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณและเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด มากที่สุด จำนวน 40 นาที รองลงมาคือ แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยฐานสังวร, จัดทำตราสาร/อากรแสตมป์ จัดทำ

วันที่และเลขสัญญา คัดแยกต้นฉบับและคู่ฉบับ, จัดทำหนังสือส่งกลับคืนหัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document และส่งฉบับจริง แยกเป็นคณะ วิทยาเขต วิทยาลัย ใช้เวลารวม 20 นาที เท่ากัน

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ โดยการจัดทำหนังสือเพียง 1 ฉบับ มีขั้นตอนการจัดทำหนังสือ น้อยกว่า แบบเดิม ขั้นตอนรวมทั้งหมด 19 ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ น้อยกว่า แบบเดิม เวลารวมทั้งสิ้น 573 นาที คิดเป็น 9 ชั่วโมง 33 นาที ต่อ 1 เรื่อง

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญา รับเงินอุดหนุนการวิจัย

ปัญหาและอุปสรรค ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม จัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบอย่างละเอียดรอบคอบ ทั้ง 3 ฉบับ ถ้าเอกสารฉบับใดไม่ถูกต้องจะประสานงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยให้แก้ไข และต้องแก้ไขเอกสารในระบบสารบรรณด้วย ทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องกระบวนการทำงาน ขั้นตอนซ้ำซ้อนกัน ใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด แทนที่จะทำรายการ 1 รายการเสร็จสิ้นในระบบเดียวได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ จะทำให้เอกสารไม่มีความยุ่งยาก ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน กระบวนการในการตรวจสอบทำได้ง่ายสามารถขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดจำนวนเอกสารลดระยะเวลา ซึ่งทำให้มีโอกาสในการเชื่อมั่นจากผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องและข้อมูลในเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ควรสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือให้กับผู้ปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดทำตัวอย่างหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ต่อไป

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

รายงานการวิจัย เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุน การวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย” โดยเป้าหมาย คือ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดเวลาในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นประโยชน์ต่อ สถาบันวิจัยญาณสังวร มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 2) เพื่อเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และ กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย 3) เพื่อเสนอแนะการเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อตอบวัตถุประสงค์ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ โดยผู้วิจัย ได้ศึกษาตามกระบวนการวิจัย และสามารถสรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

5.1.1 จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
ทั้งแบบเดิมและแบบใหม่ สรุปผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ทั้ง 2 แบบ ได้ว่า การจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ มีจุดแข็ง มากกว่า แบบเดิม จำนวน 7 รายการ และมีจุดอ่อนน้อยกว่า การทำหนังสือแบบเดิม จำนวน 5 รายการ ในขณะที่ โอกาส มากกว่า การทำหนังสือแบบเดิม จำนวน 3 รายการ และอุปสรรค น้อยกว่า การทำ หนังสือแบบเดิม จำนวน 1 รายการ ประเด็นจุดอ่อน การจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงิน อุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เวลาตรวจสอบเอกสารให้มากขึ้น ซึ่งทำให้เพิ่ม ความละเอียด รอบคอบก่อนดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ผู้วิเคราะห์ได้เสนอแนวทางแก้ไข คือ ก่อน ปฏิบัติงานจะรับเอกสารควรตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารครบถ้วนทุกครั้ง

5.1.2 ขั้นตอนการ วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงิน อุดหนุนการวิจัย ผลการวิเคราะห์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย พบว่า การจัดทำหนังสือ แบบเดิม จำนวน 3 ฉบับ รวม 38 ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาดำเนินการ รวม 370 นาที ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น 784 นาที และ แบบใหม่ จำนวน 1 ฉบับ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ รวม 211 นาที 3 ชั่วโมง 31 นาที ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น 211 นาที คิดเป็น 3 ชั่วโมง 31 นาที 19 ขั้นตอนเหมือนกัน แต่แตกต่างกันใน รายละเอียดและกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน โดย รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ จัดทำหนังสือ

1 ฉบับ มีรายละเอียดขั้นตอนการจัดทำหนังสือ น้อยกว่า แบบเดิม 19 ขั้นตอน และใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือ น้อยกว่า แบบเดิม เวลารวมทั้งสิ้น 573 นาที คิดเป็น 9 ชั่วโมง 33 นาที เมื่อพิจารณารายละเอียดการดำเนินการ สรุปได้ว่า ขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ น้อยกว่า แบบเดิม คือ 1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ 2) แนบเอกสาร ประกอบการทำสัญญาทั้งหมด ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MBU e-Document พร้อมส่งฉบับจริง มายังสถาบันวิจัยญาณสังวร และ 3) ตรวจสอบหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบสารบรรณและเอกสารประกอบการทำสัญญาทั้งหมด

5.1.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ผลการวิเคราะห์ แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย การจัดทำหนังสือเพียง 1 ฉบับ ซึ่งมีจุดแข็ง คือ การจัดทำหนังสือรวมทั้งเอกสารไม่มีความยุ่งยาก ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน กระบวนการในการตรวจสอบทำได้ง่าย สามารถขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดจำนวนเอกสาร ลดระยะเวลา ซึ่งทำให้มีโอกาสในการเชื่อมั่นจากผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องและข้อมูลในเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ควรสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือให้กับผู้ปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยที่เกี่ยวข้อง และมีการจัดทำตัวอย่างหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

5.2 อภิปรายผลการวิจัย

(1) ผลการวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค การทำหนังสือแบบเดิม และแบบใหม่ ทั้ง 2 แบบ พบว่า การจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบใหม่ มีจุดแข็ง มากกว่า และมีจุดอ่อนน้อยกว่า การทำหนังสือแบบเดิม ที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจาก กระบวนการขั้นตอนในการจัดทำเอกสารไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน ซึ่งเป็นการลดกระบวนการในการดำเนินงานด้านเอกสารทำให้การดำเนินการมีความคล่องตัวมากขึ้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริรัตน์ ธรรมวัฒนาวุฒิ (2550) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบบนี้พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ การรับ การส่ง การจัดเก็บ และการสืบค้นข้อมูลเอกสารภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อีกทั้งยังช่วยลดความปลอดภัยหาการสื่อสาร การจัดเก็บ การสืบค้น เอกสารสูญหายได้ง่าย ซึ่งสอดคล้องกับ อรุณวงศ์ประสงค์ชัย และคณะ (2556) ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่า การดำเนินงานหรือจัดหาพัสดุลดขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง และลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร ทำให้การทำงานคล่องตัวมากยิ่งขึ้น และจากการวิเคราะห์ยังแสดงให้เห็นว่ากระบวนการจัดจ้างบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศแบบขอบเขตของงานมีระยะเวลา 1 ปี ยังสามารถลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารและสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษหมึกพิมพ์

(2) ผลการวิเคราะห์ เปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย พบว่า ขั้นตอน วิธีการ ขึ้นอยู่กับการรายละเอียดในการ ดำเนินการจัดทำเอกสารไม่ต่างกันเนื่องจาก วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติงานต้องมีมาตรฐาน และขั้นตอนที่ชัดเจนจึงทำให้วิธีการในการดำเนินการทางด้านเอกสารไม่ต่างกัน ต่างกันที่จำนวนครั้ง และระยะเวลาในการดำเนินการทั้งหมด โดยระยะเวลารวมทั้งหมดในกระบวนการจัดทำหนังสือ 1 ฉบับ ใช้เวลาน้อยกว่าจัดทำหนังสือ 3 ฉบับ ที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจาก ขั้นตอนหรือกระบวนการในการ จัดทำหนังสือสามารถรวบรวมข้อความและเอกสารประกอบต่าง ๆ ไว้ในฉบับเดียวทำให้ลด กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ลดระยะเวลาในการทำเอกสารและลดปริมาณการใช้กระดาษและหมึก พิมพ์ ซึ่งข้อดีของการลดระยะเวลาในการดำเนินการทำเอกสารทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเวลาที่ สูญเสียไปกับวิธีการแบบเดิม ไปปฏิบัติงานด้านอื่น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านอื่นต่อไป สอดคล้องกับงานวิจัยของ **วรธิดา รัตนโค้น (2559)** การประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบสลิ นมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกบัญชี กรณีศึกษาของ บริษัท เอ็มเอ็มทีเอช เอ็นจิเนียริง จำกัด จังหวัดชลบุรี ผลการวิจัยพบว่าหลังจาก การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และนำมาปรับปรุง กระบวนการทำงานของแผนกบัญชีต้นทุน สามารถลดเวลาในการปฏิบัติงานโดยรวมของขั้นตอนทั้ง 8 กระบวนการลงจาก 475 นาที เหลือ 365 นาที ลดลงทั้งสิ้น 110 วัน ส่งผลให้ภาพรวมของเวลาการ ทำงานเพิ่มขึ้นสามารถนำเวลานี้ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานอื่น ๆ ให้เกิดประโยชน์ ต่อแผนกบัญชีและองค์กรมากขึ้นเช่นกัน สอดคล้องกับงานวิจัยของ **เพ็ญวิสาข์ เอกกะยอ (2555)** ศึกษาเรื่องการนำหลักการลีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสารและการออกหนังสือด้วย ซอฟต์แวร์เสรี กรณีศึกษา สำนักงานโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ผลการวิจัยพบว่า การนำหลักการลีน มาปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ลดกระบวนการค้นหาเอกสารจาก 7 ขั้นตอนเหลือ 2 ขั้นตอน การออกเลขหนังสือจาก 6 ขั้นตอน เหลือ 2 ขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา เอกสารร้อยละ 13.04 เป็นร้อยละ 40 การออกเลขหนังสือจากร้อยละ 9.09 เป็นร้อยละ 60

(3) ผลการเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงิน อุดหนุนการวิจัย พบว่า กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จากเดิม จัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญา 3 ฉบับ ให้เหลือเพียง 1 ฉบับ ทำให้เอกสารไม่มีความ ยุ่งยาก ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน กระบวนการในการดำเนินการสามารถตรวจสอบได้ง่าย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดจำนวนเอกสาร ลดระยะเวลา ข้อมูลในเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ควรสร้างความเข้าใจในการจัดทำหนังสือให้กับผู้ปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และมีการจัดทำตัวอย่างหนังสือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย เห็นควรมีนโยบายใช้วิธีปฏิบัติงาน แบบใหม่ โดยจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ เพื่อลดขั้นตอนลดกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ ลดระยะเวลา ในการทำเอกสาร อีกทั้งยังลดปริมาณการใช้กระดาษ และหมึกพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเวลาไปปฏิบัติงานด้านอื่นได้ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานการทำสัญญาเกิดประโยชน์ต่อสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อย่างสูงสุด

5.3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาวิจัยต่อไป งานวิจัยครั้งนี้ทำการศึกษาเฉพาะในส่วน ของกระบวนการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย ในการลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ในการจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นในการศึกษาครั้งต่อไป ควรศึกษาให้ครอบคลุมในทุกกระบวนการ ทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ต้นทางของข้อมูลจนถึงปลายทางข้อมูลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานที่แท้จริง

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย 2540. (2540, 21 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 114 ตอนที่ 51 ก. 4-23.
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย 2541. (2541, 27 ตุลาคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 115 ตอนพิเศษ 100 ง. 28-29.
- สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย. 2547. (2547, 26 สิงหาคม). รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ 6 ปี. โรงพิมพ์วชิรพิมพ์ จำกัด.
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการงานวิจัย ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2563
- ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย 29 กรกฎาคม 2547
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2558
- คู่มือการพิมพ์หนังสือหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562
- โกศล ดีศีลธรรม. (2556). พัฒนาผลผลิตพระบวรสำนักงานด้วยแนวคิดสัน. กรุงเทพฯ
- ศูนย์อาเซียนและเอเชียศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (2559). แนวทางการประยุกต์นโยบายส่งเสริมความหลากหลายทางวัฒนธรรมของอาเซียน (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพฯ: บริษัท เท็กซ์ แอนด์ เจอร์นัล พับลิเคชั่น จำกัด.
- มารวย ส่งทานินทร์. (2557). การนำแนวคิดเรื่อง Lean มาใช้ในสำนักงาน. เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org>
- เพ็ญวิสาข์ เอกกะยอ และ วัชรวลี ตั้งคุปตานนท์. (2555). การใช้หลักการส้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร และออกเลขหนังสือด้วยซอฟต์แวร์เสรี กรณีศึกษา สำนักงานโรงพยาบาลสงขลานครินทร์.วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ,บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ณัชพล งามธรรมชาติ (2559). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานสายการผลิต บริษัท XYZ จำกัด. (วิทยานิพนธ์).มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- พิชญา วัฒนรังสรรค์ (2558). การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมระดับ 4 ดาว ย่านสยามสแควร์. (การค้นคว้าอิสระ).มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, กรุงเทพฯ.
- วันเพ็ญ วัฒนน้อย และ สุนันทา สมวจิเลิศ (2561). แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. การประชุมวิชาการระดับชาติ.มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ 6.

วรธิดา รัตนไค่น. (2559). *การประยุกต์ใช้แนวความคิดแบบลีนมาปรับปรุงกระบวนการทำงานของแผนกบัญชี กรณีศึกษาของ บริษัท เอ็มเอ็มทีเอช เอ็นจิเนียริง จำกัด จังหวัดชลบุรี (วิทยานิพนธ์).* มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.

สมพิศ สุขแสน (2556)

สุทธิพงษ์ สุวรรณสาธิต (2558). ปัจจัยการปฏิบัติตามแนวคิดลีน. *วารสารวิจัยราชชมงคล.* 10(2), 39-54.

เอกชัย บุญยาพิษฐาน. (2553). *คู่มือวิเคราะห์ SWOT อย่างมืออาชีพ.* กรุงเทพฯ : ปัญญาชน.

Gürel, E., & Tat, M. (2017). SWOT analysis: A theoretical review. *Journal of International Social Research*, 10(51), 994-1006.

ภาคผนวก ก

หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน



ที่ จว. ๐๐๗/๒๕๖๔

เอกสารรับรองผลการพิจารณาจริยธรรมการทำวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๑. ชื่อโครงการวิจัย

ชื่อเรื่อง : การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย
ญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

TITLE : INCREASING OPERATIONAL EFFICIENCY IN RESEARCH FUNDING CONTRACTS OF
YANASANGVORN RESEARCH INSTITUTE, MAHAMAKUT BUDDHIST UNIVERSITY

๒. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

รุ่งทิพย์ มณฑิเยธ

๓. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการทำวิจัยในคน

คณะกรรมการจริยธรรมการทำวิจัยในคน สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มติที่ ๕/๒๕๖๔ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการวิจัยดังกล่าวเป็นไปตามหลักการของจริยธรรมการทำวิจัยในคน โดยที่ผู้วิจัยเคารพสิทธิและศักดิ์ศรีในความเป็นมนุษย์ ไม่มีการล่อลวงละเมิดสิทธิ และไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ตัวอย่างการวิจัย กลุ่มตัวอย่างและผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย

จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการวิจัยในขอบข่ายของโครงการวิจัยที่เสนอได้ ตั้งแต่วันที่ออกเอกสารรับรองผลการพิจารณาการทำวิจัยในคนฉบับนี้ จนถึงวันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ออกให้ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงนาม

(พระมหาสมณินทร์ ปุริสุตโตโม, ผศ.ดร.)

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการทำวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัย
ญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์นี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบรายงานการวิจัย เพื่อพัฒนางาน
ประจำ ของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จาก
ท่านในการสัมภาษณ์ฉบับนี้ด้วย และขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ 1 แนวคำถามเกี่ยวกับ ปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการ
วิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ภายใต้ ระเบียบมหาวิทยาลัย
มหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. 2556

(1) ท่านคิดว่า กระบวนการในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของ
สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีปัญหาและอุปสรรค อะไรบ้าง

.....

.....

.....

(2) ท่านคิดว่า สาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงิน
อุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

(3) ท่านคิดว่า ผลกระทบจากกระบวนการในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการ
วิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

(4) ท่านมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
ของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 แนวคำถามเกี่ยวกับการเปรียบเทียบขั้นตอน วิธีการ และกรอบระยะเวลาจัดทำหนังสือ
ประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย แบบเดิม และแบบใหม่

การจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญาแบบเดิม จำนวน ๓ ฉบับ มีข้อดี ข้อเสีย อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

การจัดทำหนังสือประกอบการทำสัญญาแบบใหม่ จำนวน ๑ ฉบับ มีข้อดี ข้อเสีย อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ในการจัดทำหนังสือประกอบการ
ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหนังสือประกอบการทำสัญญา



การทำหนังสือแบบเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฐานสังวร

ระบุเลขมติโครงการวิจัยที่รับอนุมัติ

ตามที่ คณะกรรมการวิจัย สถาบันวิจัยฐานสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยฐานสังวร ครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย แห่ลงทุนจาก..... เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนามติที่/ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย จึงขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัยดังกล่าว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)

หัวหน้าโครงการวิจัย



การทำหนังสือแบบเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระบุเลขมติโครงการวิจัยที่รับอนุมัติ

กราบเรียน/กราบนมัสการ อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร)

ตามที่ คณะกรรมการวิจัย สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร ครั้งที่.../๒๕๖๓ เมื่อวันที่...ที่ ... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย แห่ลงทุนจาก..... เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนามติที่/ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้งานวิจัยดังกล่าวสำเร็จตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย / นักวิจัย จึงขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการวิจัย นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

จึง**กราบเรียน/กราบนมัสการ**มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในคำสั่ง

(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)

หัวหน้าโครงการวิจัย



การทำหนังสือแบบเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ระบุเลขมติโครงการวิจัยที่รับอนุมัติ

กราบเรียน/กราบนมัสการ อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร)

ตามที่ คณะกรรมการวิจัย สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร ครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย แห่ลงทุนจาก..... เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาติดที่/ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้งานโครงการสำเร็จตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย จึงขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยเรื่องดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อดำเนินการ

๑. ขออนุมัติทำสัญญารับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
๒. มอบรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีลงนามในสัญญา

จึงกราบเรียน/กราบนมัสการมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)

หัวหน้าโครงการวิจัย



การทำหนังสือแบบใหม่

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัย ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย
และขออนุมัติทำสัญญาจ้างเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน/นมัสการ อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร)

ระบุเลขมติโครงการวิจัยที่รับอนุมัติ

ตามที่ คณะกรรมการวิจัย สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร ครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้มีมติอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย แหล่งทุนจาก..... เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ปรากฏรายละเอียดตามสำเนาที่/ ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย จึงขออนุมัติดำเนินการโครงการวิจัยดังกล่าว ขอเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย และขออนุมัติทำสัญญาจ้างเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ข้อเสนอเพื่อดำเนินการ

๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร พิจารณามติดำเนินการโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒. อธิการบดีลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งที่ปรึกษาโครงการ นักวิจัยและผู้ช่วยนักวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓. มอบรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ลงนามอนุมัติทำสัญญาจ้างเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายละเอียดตามเอกสารดังแนบประกอบมาพร้อมนี้

จึงเรียน/นมัสการมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)

หัวหน้าโครงการวิจัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ที่ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย
โครงการวิจัย เรื่อง

ระบุเลขมติโครงการวิจัยที่รับอนุมัติ

เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัย แหล่งทุนจาก.....เรื่อง “ชื่อโครงการวิจัย” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และมติการประชุมคณะกรรมการวิจัย ในการประชุมครั้งที่ .../๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๓ มติที่/๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย ดังนี้

กรณีพระที่มีสมณศักดิ์ให้ระบุ (ชื่อ-ฉายา) ตัวอย่างเช่น พระสุทธิสารเมธี, ดร. (ชัยยงค์ จตตาลโย)

- | | |
|---------|------------------------------|
| ๑. | ที่ปรึกษาโครงการวิจัย |
| ๒. | หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย |
| ๓. | นักวิจัย |
| ๔. | นักวิจัย |
| ๕. | ผู้ช่วยนักวิจัย |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(พระเทพวัชรเมธี, ผศ.ดร.)
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



เลขที่สัญญา...../.....

**สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย**

ทำที่ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๓

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยโดย.....
ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย” (ผู้ให้)
ฝ่ายหนึ่ง กับ **(หัวหน้าโครงการวิจัย)** ตำแหน่งหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับเงิน
อุดหนุนการวิจัย” (ผู้รับ) อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยได้ตกลงให้เงินอุดหนุนการทำวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นเงินจำนวน บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) ในรูปแบบประเภทเหมาจ่าย แก่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย
เพื่อทำการวิจัย เรื่อง “ **(ชื่อโครงการวิจัย)** ” กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญารับเงิน
อุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑ นี้

ข้อ ๒ ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยจะจ่ายเงินสำหรับการวิจัยเรื่องนี้เป็น
งวดๆ ดังนี้

งวดที่หนึ่ง จำนวนบาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) ภายหลังจากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยทำ
สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยกับผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว

งวดที่สอง จำนวน..... บาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยรายงาน
ความก้าวหน้าครั้งที่ ๑

งวดที่สาม จำนวนบาท (จำนวนเงินตัวหนังสือ) เมื่อผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยส่งรายงานการวิจัย
ฉบับสมบูรณ์พร้อมทั้งบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

การดำเนินการวิจัยตามสัญญานี้ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏ
ราชวิทยาลัย ว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ ๓ สัญญานี้กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ๑ ปี นับจากวันที่ลงนามในสัญญาเว้นแต่ได้รับการขยายเวลา

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ได้รับทราบเข้าใจระเบียบ และเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนการวิจัยตาม
สัญญานี้โดยตลอดและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

/ข้อ ๕ ผู้รับเงิน ...

ข้อ ๕ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย จะทำการวิจัย ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ให้สำเร็จได้ผล สมกับความมุ่งหมายของผู้ให้ หากเกิดปัญหาอุปสรรค ไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใด ๆ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะรายงานให้ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยทราบทันที

ข้อ ๖ ในการทำการวิจัยตามสัญญาี้ หากมีการซื้ออุปกรณ์การวิจัย เครื่องมือใด ๆ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะใช้และบำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์ หรือเครื่องมือการวิจัยของผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ และเมื่อสิ้นสุดการวิจัยตามโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะส่งคืนอุปกรณ์การวิจัยและเครื่องมือดังกล่าวนี้ ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาองค์ความรู้และภูมิปัญญาของงานวิจัยของมหาวิทยาลัยต่อไป

ข้อ ๗ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ขอรับรองปฏิบัติตามเงื่อนไขและส่งรายงานการวิจัยตามให้ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยกำหนด

๗.๑ ทุนงวดแรกนับจากวันทำสัญญา

๗.๒ ทุนงวดที่สองนับจากวันทำสัญญา ๓ เดือน

๗.๓ ทุนงวดสุดท้ายเมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาเว้นแต่ได้รับการขยายเวลา

ทั้งนี้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญา

ข้อ ๘ ในการที่ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะนำผลการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย ไม่ว่าที่ได้กระทำสำเร็จแล้วและหรือบางส่วนหรือสมบูรณ์ทั้งหมดแล้ว ไปลงตีพิมพ์เผยแพร่ลงในเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยรับรองว่าจะลงข้อความประกาศเกียรติคุณตามระเบียบของผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยที่ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยนี้ทุกครั้ง

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้ร่วมวิจัยหลายคนผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจะตรวจสอบดูแลให้ผู้ร่วมวิจัยทุกคนปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดของผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ ผลการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามสัญญาี้ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตกลงให้เป็นกรรมสิทธิ์/ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๑๑ คู่สัญญาตกลงกันให้นำเอกสารต่างๆ แนบท้ายสัญญาี้ทุกแผ่นดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาี้ด้วยและคู่สัญญาได้ลงนามกำกับในเอกสารไว้แล้วทุกแผ่น

(ก) คำโครงการวิจัยเรื่อง “ (ชื่อโครงการวิจัย) ”

(ข) รายการเงินงวดและกำหนดส่งรายงาน

(ค) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยว่าด้วยการส่งเสริมการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑๒ หากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดข้างต้นผู้รับยินยอมให้ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัยยกเลิกสัญญาและเรียกเงินที่ได้ให้ไปแล้วจากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดคืนตลอดจนเรียกอุปกรณ์การวิจัยคืนจากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งหมดโดยต้องให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ดีและให้ถือว่าสัญญาให้ฉบับนี้เป็นสัญญาให้แบบมีเงื่อนไขคือความสำเร็จของงานวิจัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ หากผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัยไม่สามารถทำงานวิจัยตามสัญญาให้สำเร็จอันเนื่องมาจากเหตุใดๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ยกเลิกสัญญาและเรียกเงินคืนหรือกรณีมีเหตุอันควร จะงดการเรียกเงินคืนก็ได้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้คนละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย
(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)
ตำแหน่งหัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....พยานฝ่ายผู้ให้เงินอุดหนุนการวิจัย
(ชื่อหัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....พยานฝ่ายผู้รับเงินอุดหนุนการวิจัย
(ชื่อหัวหน้าฝ่าย)
ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายประสานงานการวิจัย

เอกสารแนบประกอบการทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

๑. มติการประชุมคณะกรรมการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร (สำเนา)
๒. (ร่าง) คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการ นักวิจัย และผู้ช่วยนักวิจัย
๓. เอกสารสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ (ลงลายมือชื่อช่องหัวหน้าโครงการวิจัย)
๔. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๒ ฉบับ (สำเนา)
๕. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ (สำเนา)
๖. ทะเบียนบ้าน/หนังสือสุทธิ จำนวน ๒ ฉบับ (สำเนา)
๗. ค่าอากรแสตมป์ในอัตราพันธะ ๑ บาท และคู่ฉบับ ๕ บาท

*****หมายเหตุ :** รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ สถาบันวิจัยญาณสังวร โทร. ๐๒-๔๔๔-๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๒๕ – ๑๑๒๗

นางสาวรุ่งทิพย์ มณฑียร โทร. ๐๘๕-๑๐๘-๒๔๗๕ ผู้ประสาน การทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ประวัตินักวิจัย

ประวัตินักวิจัย

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร

2. ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการวิจัย

3. ประวัติการศึกษา

- บธ.ม. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- บช.บ. บัญชีบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- ปวส. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หมู่บ้านครูบริหารธุรกิจ กรุงเทพมหานคร

4. ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

5. ผลงานการวิจัย

รุ่งทิพย์ มณเฑียร และคณะ (2560). อิทธิพลของความสามารถเชิงพลวัตและนวัตกรรม การจัดการที่มีต่อความสามารถทางการแข่งขันของธุรกิจสื่อสิ่งพิมพ์ทางพระพุทธศาสนาในประเทศไทย. วารสารสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ปีที่ 8 ฉบับที่ 2 (กรกฎาคม - ธันวาคม 2560) หน้า 254 - 262

รุ่งทิพย์ มณเฑียร และคณะ (2561). ความพึงพอใจของสมาชิกที่มีต่อการให้บริการของ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จำกัด. วารสารสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ปีที่ 9 ฉบับที่ 1 (มกราคม - มิถุนายน 2561) หน้า 99 - 110

รุ่งทิพย์ มณเฑียร รายงานการวิจัย เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการทำ สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้รับ ทุนอุดหนุนการวิจัย จาก สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เลขที่ 248 หมู่ 1 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

ประวัตินักวิจัย

1. ชื่อ – นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤเบศร์ พาผล

2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

3. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 ระดับปริญญาเอก Doctor of Philosophy (Sociology and Anthropology) จากสถานศึกษา Banaras Hindu University (India)

พ.ศ. 2549 ระดับปริญญาโท Master of Arts (Sociology and Anthropology) จากสถานศึกษา Banaras Hindu University (India)

พ.ศ. 2546 ระดับปริญญาตรี ศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จากสถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

4. ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2556 - ปัจจุบัน อาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์

5. ผลงานทางวิชาการ

โครงการนิทรรศการอารยธรรมไทยและวัฒนธรรมนานาชาติ สาขาสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์ ร่วมกับแผนงานนานาชาติ ศูนย์ศึกษานานาชาติ 1 เม.ย. 2558

Narubet Papol, (2016, July-September). Virtualization of Hindu Convention through Globalization. Anukriti (An International Referred Research Journal). Vol.6 No.5, P.113-116.

Narubet Papol, (2015, July-September). The Six Relationship Social Ethics in Singalovadasutta. An Shodh (International Refereed Research Journal). Vol.7 No.5, P.109-114.

6. สถานที่ทำงานปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เลขที่ 744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา