

ผลงานแนวปฏิบัติที่ดี

1. ชื่อเรื่อง / แนวปฏิบัติ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ “การเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย” เพื่อได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก

2. หน่วยงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. คณะทำงาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กนกพัชร กอประเสริฐ และทีมงาน

4. บทสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

เพื่อให้เข้าใจภาพรวมของแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับเงินสนับสนุนจากภายนอก สามารถสรุปกระบวนการเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1) การสร้างและรวบรวมองค์ความรู้

ระบุความรู้ที่จำเป็น: เริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจหลักการเขียนข้อเสนอ และความต้องการของแหล่งทุนต่าง ๆ

แสวงหาจากผู้เชี่ยวชาญ: รวบรวมประสบการณ์และเทคนิคจากนักวิจัยที่เคยได้รับทุน โดยจัดทำเป็น คลังความรู้ (Knowledge Repository) ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น คู่มือ หรือคลังตัวอย่างข้อเสนอโครงการที่ประสบความสำเร็จ

จัดทำคู่มือ: สร้างคู่มือที่ครบถ้วนและเป็นระบบ ครอบคลุมตั้งแต่การเขียนโครงสร้างไปจนถึงเคล็ดลับต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ได้จริง

2) การนำความรู้ไปใช้และปรับปรุง

นำไปปฏิบัติ: สนับสนุนให้นักวิจัยนำองค์ความรู้จากคู่มือไปใช้ในการเขียนข้อเสนอโครงการของตนเอง
ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring): จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำอย่างใกล้ชิด

กิจกรรมคลินิกวิจัย: จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักวิจัยนำโครงร่างมานำเสนอและรับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญก่อนส่งจริง

ถอดบทเรียน: ทุกครั้งที่ส่งข้อเสนอ ควรมีการถอดบทเรียนเพื่อเรียนรู้จากทั้งความสำเร็จและความล้มเหลว เพื่อนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

3) การสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการวิจัย

แรงจูงใจและกำลังใจ: ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจที่ชัดเจน และให้กำลังใจแก่นักวิจัยอย่างสม่ำเสมอ

ความร่วมมือ: ส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกันและแบ่งปันความรู้ภายในคณะ
 ความยืดหยุ่นและต่อเนื่อง: ปรับปรุงองค์ความรู้และกระบวนการจัดการให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้การสนับสนุนงานวิจัยเป็นไปอย่างยั่งยืน

5. ที่มาและความสำคัญของแนวปฏิบัติที่ดี

ในบริบทของการทำวิจัย แนวปฏิบัติที่ดีจึงนำหลักการจัดการความรู้มาใช้เพื่อ "ลดช่องว่าง" ระหว่างนักวิจัยที่มีประสบการณ์และนักวิจัยรุ่นใหม่ โดยมีการรวบรวมประสบการณ์และเทคนิคจากผู้เชี่ยวชาญมาจัดทำเป็นคู่มือและระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถพัฒนาทักษะการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยได้อย่างเป็นระบบและมีโอกาสได้รับทุนจากภายนอกมากขึ้น

6. วัตถุประสงค์

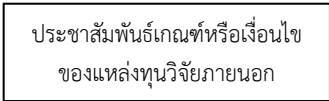
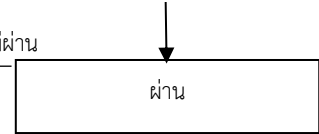
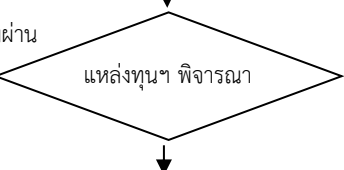
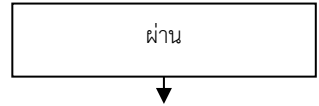
- 1) เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และกลไก ขั้นตอนกระบวนการ การเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยเพื่อได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก
- 2) เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยเพื่อได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก ที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรคณะวิทยาการจัดการได้พัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบและเข้าใจง่าย

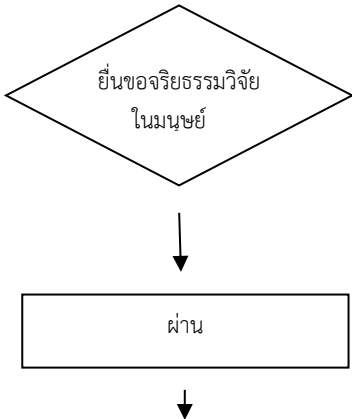
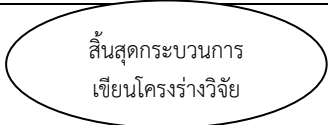
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึกแนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
1. การลงพื้นที่หาโจทย์วิจัย	1.1 อาจารย์ที่สนใจในการทำวิจัยทำการลงพื้นที่ชุมชน เพื่อหาโจทย์วิจัย	-เอกสารคู่มือกระบวนการเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัย	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ	-
2. ประชาสัมพันธ์เกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอก	2.1 ประชาสัมพันธ์เกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอก	-เอกสารเกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอก	อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ	
3. เขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน	3.1 จัดทำโครงร่างงานวิจัย โดยการมีระบบพี่เลี้ยง ในการเขียนข้อเสนอ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องมากขึ้น	- แบบ ว-1ด	อ า จ า ร ย ์ ค ณ ะ วิทยาการจัดการ	ส่งโครงร่างงานวิจัยให้พี่เลี้ยง ดูความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ
4.การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงร่าง	4.1 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิ	- แบบ ว-1ด	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ	ส่งโครงร่างงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการ ปฏิบัติงาน
งานวิจัย และ ให้ ข้อเสนอแนะ	4.2 จัดอบรมเชิง ปฏิบัติการนำเสนอโครง ร่างงานวิจัยให้ผู้ทรง พิจารณา 4.3 แก้ไขโครงร่าง งานวิจัยตาม ข้อเสนอแนะ ผู้ทรงคุณวุฒิ			อ่านก่อน ล่วงหน้า
5. การพิจารณาของ ผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่ง ทุนนั้น ๆ	5.1 ส่งโครงร่างงานวิจัย เข้าระบบของแต่ละ แหล่งทุน	- แบบ ว-1ด	คณะกรรมการจาก แหล่งทุน	ส่งโครงร่าง งานวิจัยตาม กรอบระยะเวลา ที่แหล่งทุน กำหนด
6.การประกาศผลการ อนุมัติทุน และผู้ขอทุน ทำสัญญาทุนวิจัยกับ แหล่งทุน	6.1 เตรียมหลักฐานที่ แหล่งทุนกำหนดในการ ทำสัญญา	- แบบ ว-1ด	แหล่งทุน	
7. การยื่นขอจริยธรรม วิจัยในมนุษย์	7.1 ดำเนินการปรับ ข้อมูลจากโครงร่าง งานวิจัยใส่ตามฟอร์ม ของจริยธรรมวิจัย 7.2 ยื่นเอกสารตาม ฟอร์ม ครบ ต าม ข้อกำหนดของจริยธรรม 7.3 รอผลการพิจารณา	แบบ AF 01-13, แบบ AF 02-13 แบบ AF 02-07, แบบ AF 03-07 แบบ AF 04-07, แบบ AF 05-07 แบบ AF 06-07, แบบ AF 07-07	คณะกรรมการ จริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม	
8. การดำเนินการตาม กระบวนการ วิจัย	8.1 ดำเนินการวิจัยตาม กระบวนการ		ผู้วิจัย	

ตารางแสดง แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ลงพื้นที่เพื่อหาโจทย์วิจัย	อาจารย์ คณะฯ	3 วัน		
2		ประชาสัมพันธ์เกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอก	อาจารย์ คณะฯ	1 เดือน		
3		ดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน	อาจารย์ คณะฯ	1 เดือน	แบบ ว-1ด	
4		เชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงการงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	ฝ่ายวิจัย และ พัฒนา คณะ วิทยาการ จัดการ	7 วัน	แบบ ว-1ด	
5		การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่งทุนนั้น ๆ -กรณีผ่าน ไม่ต้องแก้ไขโครงร่างฯ -กรณีไม่ผ่าน ต้องทำการแก้ไขและให้ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านอีกครั้ง	คณะ กรรม การจาก แหล่ง ทุน	1 เดือน	แบบ ว-1ด	
6		ยื่นข้อเสนอโครงการงานวิจัยต่อเสนอแหล่งทุน - กรณีไม่ผ่าน (ไม่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน)	คณะ กรรม การจาก แหล่ง ทุน	1 เดือน	แบบ ว-1ด	
7		-กรณีผ่าน (ได้รับการพิจารณาจากแหล่งทุน อาจมีการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของแหล่งทุน)		1 เดือน	แบบ ว-1ด	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
8		แหล่งทุนประกาศผลการอนุมัติทุน และผู้ขอทุนทำสัญญาทุนวิจัยกับแหล่งทุน	แหล่งทุน	1 เดือน		
9		ผู้วิจัยยื่นขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ - กรณีไม่ผ่าน ต้องทำการแก้ไขและยื่นขออีกครั้ง	คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	1-2 เดือน	แบบ AF ๐1-05	
10		ผู้วิจัยสามารถดำเนินการวิจัยตามกระบวนการวิจัย	ผู้วิจัย	1 ปี		
11						

ตารางแสดง ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
1. การลงพื้นที่หาโจทย์วิจัย	ลงพื้นที่เพื่อหาโจทย์การวิจัยในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบการลงพื้นที่	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ	
2. ประชาสัมพันธ์เกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอก	ประชาสัมพันธ์เกณฑ์หรือเงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัยภายนอกให้ครบ	ประชุมติดตาม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ	
3. เขียนข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยตามรูปแบบของแหล่งทุน	เขียนข้อเสนองานวิจัยตามรูปแบบที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ประชุมติดตาม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ	
4. การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงร่างงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ	ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญด้านการวิจัยที่	แบบวัดการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตาม ประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	สอดคล้องกับ ศาสตร์ บริหารธุรกิจ			
5. การพิจารณาของ ผู้ทรงคุณวุฒิจากแหล่ง ทุน	ตามเกณฑ์วัดของแหล่ง ทุน	ข้อเสนอแนะจากแหล่ง ทุน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการ จัดการ	
6. การประกาศผลการ อนุมัติทุน และผู้ขอทุนทำ สัญญาทุนวิจัยกับแหล่งทุน	ทำสัญญาตามเกณฑ์ของ แหล่งทุนกำหนด	เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ จากแหล่งทุน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการ จัดการ	
7. การยื่นขอจริยธรรมวิจัย ในมนุษย์	พิจารณาการเขียนขอ จริยธรรมวิจัยในมนุษย์ ใน ระยะเวลาที่กำหนด 1-2 เดือน	ตรวจสอบกับหน่วยว่า ได้รับเอกสารการยื่นขอ จริยธรรมในมนุษย์ เรียบร้อยแล้วหรือไม่	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา คณะวิทยาการ จัดการ	
8. การดำเนินการตาม กระบวนการวิจัย	ตามระยะเวลาที่กำหนดใน สัญญาทุน	แบบประเมินของแหล่ง ทุน	แหล่งทุน	

8. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ / กระบวนการ / แนวทางการดำเนินงานตาม PDCA)

	การดำเนินงาน
วางแผน (Plan)	1. กำหนดเป้าหมาย: กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้ เช่น "เพิ่มอัตราการได้รับทุนวิจัยจากภายนอกให้สูงขึ้น" หรือ "ปรับปรุงคุณภาพหลักสูตรให้สอดคล้องกับเกณฑ์ AUN-QA" 2. วิเคราะห์ปัญหา: วิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อน หรือปัญหาที่ต้องแก้ไข โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น SWOT Analysis หรือ Gap Analysis 3. จัดทำแผนปฏิบัติการ: จัดทำแผนการดำเนินงานที่ระบุขั้นตอน, ผู้รับผิดชอบ, ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นอย่างละเอียด
ปฏิบัติ (Do)	1. ลงมือทำตามแผน: ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ โดยเน้นการสร้างและรวบรวมองค์ความรู้ตามที่ได้วางแผนไว้ในขั้นตอนแรก เช่น การจัดอบรม, การจัดทำคู่มือ, หรือการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ - จัดอบรมและลงพื้นที่เพื่อหาโจทย์วิจัย - จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ 2. บันทึกข้อมูล: บันทึกข้อมูลและผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

	การดำเนินงาน
ตรวจสอบ (Check)	1. ประเมินผลลัพธ์: เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ในตอนแรก เพื่อประเมินว่าบรรลุเป้าหมายหรือไม่ 2. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น: ค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติ และพิจารณาว่าสามารถปรับปรุงส่วนใดได้บ้าง 3. นำเสนอผลการตรวจสอบ: นำเสนอผลการตรวจสอบและข้อค้นพบให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และนำไปสู่การปรับปรุงร่วมกัน
แก้ไข (Action)	1. นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง: นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะที่ได้จากขั้นตอนการตรวจสอบ มาปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้ดีขึ้น 2. กำหนดเป็นมาตรฐาน: หากผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจและประสบความสำเร็จ ควรนำแนวปฏิบัตินั้นมากำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงาน 3. เริ่มต้นวงจรใหม่: วงจร PDCA จะหมุนวนไปอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลลัพธ์จากการปรับปรุงมาวางแผนในรอบต่อไป เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

9. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

ประโยชน์และผลกระทบที่เป็นคุณค่าของการจัดการความรู้เรื่องการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนจากภายนอก มีดังนี้

9.1 คุณค่าต่อบุคลากร

พัฒนาทักษะการเขียน: บุคลากรจะได้รับการพัฒนาทักษะการเขียนข้อเสนอโครงการให้มีความเป็นระบบมากขึ้น รู้จักเทคนิคการเขียนที่น่าสนใจและตรงตามความต้องการของแหล่งทุน

เพิ่มโอกาสการได้รับทุน: เมื่อข้อเสนอโครงการมีคุณภาพสูงและตรงตามเกณฑ์ของผู้ให้ทุนมากขึ้น โอกาสที่บุคลากรจะได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยก็จะสูงขึ้นตามไปด้วย

สร้างความมั่นใจ: การมีคู่มือและระบบการให้คำปรึกษาที่เป็นรูปธรรมจะช่วยเพิ่มความมั่นใจให้กับบุคลากร โดยเฉพาะนักวิจัยรุ่นใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน

9.2 คุณค่าต่อคณะและสถาบัน

เพิ่มจำนวนผลงานวิจัย: เมื่อมีทุนสนับสนุนมากขึ้น บุคลากรก็จะสามารถทำวิจัยได้มากขึ้น ส่งผลให้ผลงานวิจัยของคณะและสถาบันเพิ่มขึ้นตามมา

ยกระดับความสามารถในการแข่งขัน: การที่คณะมีผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอกมากขึ้น จะช่วยยกระดับชื่อเสียงและความสามารถในการแข่งขันของสถาบันในเวทีวิชาการ

สร้างเครือข่ายความร่วมมือ: การทำวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกมักนำไปสู่การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับนักวิจัยในสถาบันอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิชาการในอนาคต

9.3 คุณค่าต่อสังคมและประเทศ

องค์ความรู้ใหม่: งานวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจะสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาสังคมและประเทศชาติได้อย่างเป็นรูปธรรม

นวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา: งานวิจัยบางส่วนอาจนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมหรือทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ

10. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุนจากภายนอกไม่ได้ขึ้นอยู่กับแค่คู่มือที่ดีเท่านั้น แต่มาจากรากฐานที่แข็งแกร่งและระบบที่เกื้อหนุน ดังนี้

10.1 การมีส่วนร่วมและการเป็นเจ้าของ

ความมุ่งมั่นจากผู้บริหาร: ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญของการวิจัย และให้การสนับสนุนอย่างจริงจังทั้งในด้านนโยบายและงบประมาณ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร

การมีส่วนร่วมของบุคลากร: การที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการสร้างและใช้ความรู้ จะช่วยสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของ ทำให้กระบวนการจัดการความรู้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

10.2 ฐานข้อมูลและระบบการเรียนรู้ที่ยั่งยืน

ระบบจัดเก็บที่เป็นระบบและเข้าถึงง่าย: การมีแพลตฟอร์มกลางที่รวบรวมคู่มือ, ตัวอย่างข้อเสนอที่สำเร็จและแบบฟอร์มต่าง ๆ จะช่วยให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ทันที

การเรียนรู้จากความสำเร็จและความล้มเหลว: การถอดบทเรียนจากทั้งข้อเสนอที่ได้รับทุนและไม่ได้รับทุนจะเป็นแหล่งความรู้ที่ทรงคุณค่าที่สุด ช่วยให้บุคลากรเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและพัฒนาตนเองได้เร็วขึ้น

10.3. การสร้างชุมชนนักวิจัย

การให้คำปรึกษาแบบพี่เลี้ยง (Mentoring): การจับคู่ระหว่างนักวิจัยรุ่นใหม่กับอาจารย์อาวุโสที่มีประสบการณ์ จะช่วยให้คำแนะนำแบบเจาะลึกและตรงประเด็น

กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้: การจัดกิจกรรม เช่น คลินิกวิจัย หรือการนำเสนอผลงาน จะช่วยสร้างบรรยากาศที่เกื้อหนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างเครือข่ายนักวิจัยภายในคณะ

11. อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

อุปสรรคในการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยและแนวทางแก้ไข มีดังนี้

อุปสรรคที่ 1: การขาดความเข้าใจและความร่วมมือ

บุคลากรบางส่วนอาจมองว่าการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นเรื่องยุ่งยาก หรือมองว่าการจัดการความรู้เป็นภาระงานที่เพิ่มขึ้น ทำให้ขาดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้หรือแบ่งปันความรู้

แนวทางแก้ไข:

สร้างแรงจูงใจ: ผู้บริหารควรสร้างแรงจูงใจที่ชัดเจน เช่น การยกย่องเชิดชูนักวิจัยที่ได้รับทุน, การนำผลงานไปเผยแพร่, หรือการพิจารณาในด้านความก้าวหน้าในสายงาน

สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนการเรียนรู้: จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์อย่างไม่เป็นทางการ เช่น การจัด "Research Cafe" หรือการเสวนาขนาดเล็ก เพื่อให้ทุกคนรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ

อุปสรรคที่ 2: การจัดการข้อมูลที่ไม่เป็นระบบ

ข้อมูลและองค์ความรู้ต่าง ๆ อาจกระจัดกระจายอยู่กับแต่ละบุคคล หรือไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้บุคลากรคนอื่น ๆ เข้าถึงได้ยาก

แนวทางแก้ไข:

สร้างแพลตฟอร์มกลาง: จัดทำพื้นที่บนเว็บไซต์หรือโดเมนกลางเพื่อเป็น คลังความรู้ (Knowledge Repository) ที่รวบรวมคู่มือ, ตัวอย่างข้อเสนอที่ได้รับทุน, และคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญไว้อย่างเป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย

กำหนดมาตรฐานการจัดเก็บ: กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการจัดเก็บเอกสารและข้อมูล เพื่อให้ทุกคนสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อุปสรรคที่ 3: การขาดผู้เชี่ยวชาญและระบบพี่เลี้ยง

นักวิจัยรุ่นใหม่อาจขาดประสบการณ์ในการเขียนข้อเสนอ และไม่มีผู้ให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด ทำให้ไม่สามารถพัฒนาทักษะได้เท่าที่ควร

แนวทางแก้ไข:

จัดตั้งระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System): กำหนดให้มีอาจารย์อาวุโสที่มีประสบการณ์เป็น "Mentor" หรือพี่เลี้ยง เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักวิจัยรุ่นใหม่ตั้งแต่เริ่มต้น

จัดกิจกรรม "คลินิกวิจัย": เปิดโอกาสให้นักวิจัยนำโครงร่างงานวิจัยของตนเองมานำเสนอและรับฟังคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในคณะอย่างเป็นทางการ ก่อนที่จะส่งขอทุนจริง

12. แนวทางการเผยแพร่ (ถ้ามี)

12.1 เว็บไซต์คณะ: สร้างส่วนพิเศษบนเว็บไซต์ของคณะสำหรับงานวิจัยโดยเฉพาะ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร, คลังความรู้, และประกาศสำคัญเกี่ยวกับแหล่งทุน

12.2 "Research Clinic": จัดกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรนำโครงร่างงานวิจัยของตนเองมานำเสนอและรับฟังคำแนะนำจากอาจารย์อาวุโสหรือผู้เชี่ยวชาญก่อนส่งจริง

12.3 "Research Talk": จัดเสวนาสั้นๆ เชิญอาจารย์ที่ได้รับทุนมาเล่าประสบการณ์และเทคนิคส่วนตัวในการเขียนข้อเสนอโครงการที่ประสบความสำเร็จ