

แนวทางการจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

สำหรับการขอรับการสนับสนุนการจัดซื้อครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัย

หัวข้อในการเขียนคำขอรับการสนับสนุน

1. ชื่อครุภัณฑ์ (ชื่อเฉพาะภาษาไทย ชื่อภาษาอังกฤษ และชื่อเรียกขานทั่วไป)
2. เหตุผลความจำเป็น
3. วัตถุประสงค์
4. ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการเตรียมระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์วิจัย ความพร้อมในการมีผู้ดูแลประสานงานหลัก ให้สามารถวิเคราะห์ผลที่ได้จากการทดสอบด้วยครุภัณฑ์ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และให้ระบุรายละเอียดของความสามารถที่จะใช้ครุภัณฑ์วิจัยในการให้บริการด้านการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ
5. แผนการทำวิจัย โดยแสดงชื่อหัวข้อโครงการวิจัยและสาขาที่เกี่ยวข้องในภาควิชา คณะ คลัสเตอร์ต่างๆ ที่พร้อมจะทำวิจัย และผลลัพธ์อื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์วิจัยดังกล่าว
6. แผนงบประมาณ ราคาของครุภัณฑ์วิจัยที่แยกเป็นรายการครุภัณฑ์ย่อย และประมาณการค่าใช้จ่ายรายปีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าบำรุงรักษาเครื่องมือ ค่าใช้จ่ายของผู้ดูแล ฯลฯ
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (งานวิจัย บทความวิชาการ จำนวนผู้ใช้บริการ เงินรายได้จากการบริการวิชาการ)
8. สถานที่ตั้งครุภัณฑ์ ความพร้อมในการจัดซื้อ ชื่อสังกัดที่ติดต่อของผู้ประสานงานหลัก
9. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 การสำรวจความต้องการใช้เครื่องมือดังกล่าวของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายใน (ภาควิชา คณะ คลัสเตอร์ต่างๆ) และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อความคุ้มค่าและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรวิจัยร่วมกัน
 - 9.2 ข้อมูลครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัย เช่น Brochure, Spec แสดงรายละเอียดของครุภัณฑ์ ราคาครุภัณฑ์ ผู้จำหน่ายครุภัณฑ์ ฯลฯ

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ควรมีการสำรวจสืบหาข้อมูลลูกค้าที่ได้ซื้อครุภัณฑ์วิจัยดังกล่าวไปแล้ว เพื่อสอบถามถึงความยากง่ายในการใช้งาน การดูแลบำรุงรักษา ปัญหาอุปสรรค การบริการก่อน-ระหว่าง-หลังการขาย ฯลฯ
2. ข้อมูลผู้ใช้ครุภัณฑ์
 - 1) สำรวจความต้องการของผู้ใช้ (มีความต้องการใช้เครื่องมือมาก-น้อยขนาดไหน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)
 - 2) แสดงหัวข้องานวิจัย รายชื่อนักวิจัยที่กำลังมีหัวข้องานวิจัยและต้องการใช้ชุดเครื่องมือดังกล่าวในทันที หากไม่มีครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัยดังกล่าวจะไม่สามารถทำวิจัยตามหัวข้อที่กำหนดและเกิดความเสียหายได้
 - 3) ประโยชน์ของครุภัณฑ์ต่องานวิจัยในสาขาต่างๆ และต่อผู้คนในแวดวงต่างๆ
3. คุณลักษณะของครุภัณฑ์
 - 1) ความคุ้มค่าของการจัดซื้อชุดเครื่องมือดังกล่าว ดีกว่าการใช้บริการที่อื่นอย่างไร
 - 2) ความคงทนของเครื่องมือ (อายุการใช้งาน)
 - 3) ความยากง่ายในการใช้งาน
 - 4) ความต่อเนื่องในการใช้งาน
 - 5) วิธีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด
4. แผนบริหารจัดการ เช่น
 - 1) ชื่อผู้ประสานงานหลัก
 - 2) ชื่อผู้ดูแลรับผิดชอบการให้บริการใช้ชุดเครื่องมือ
 - 3) สถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่
 - 4) อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้องใช้ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ฯลฯ
 - 5) กำหนดระยะเวลาการติดตั้ง กำหนดวันพร้อมใช้งาน การเริ่มให้บริการ

- 6) จำนวนผู้ที่ต้องการใช้ชุดเครื่องมือ ความถี่ในการใช้งาน (ต่อสัปดาห์ / ต่อเดือน)
- 7) วิธีดำเนินการ / การจัดระบบบริหารจัดการการใช้เครื่องมือ
- 8) ประมาณการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าจ้างผู้ดูแล ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- 9) แผนงานหรือโครงการที่จะทำต่อไป
- 10) Output / Outcome เช่น การได้ทุนวิจัยจากภายนอกเพิ่มขึ้น เกิดความร่วมมือทางวิชาการข้ามองค์กร/ เครือข่าย บทความวิจัย ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประสานหลักครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัย

- 1) ให้บริการครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัย (แนวทางในการบริหารจัดการ การจัดทำ Log book การคิดค่าบริการ การเก็บและส่งเงินค่าบริการ)
- 2) จัดเก็บและสำรวจข้อมูลสถิติต่างๆ เช่น จำนวนผู้ใช้ จำนวนโครงการวิจัย จำนวนบทความวิชาการที่เกิดจากการใช้ครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัย
- 3) ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์วิจัยให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- 4) กรอกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์กลางให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา
- 5) จัดทำรายงานการใช้ครุภัณฑ์กลางเพื่อการวิจัยเสนอผู้บริหารทุกสิ้นปีงบประมาณ