



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นางสาวจริยาภรณ์ อุตตโรจนกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) และผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้ และช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทราบแนวทางในการขอรับการสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการรายงานผลการดำเนินงานอย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งในคู่มือกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย การรายงานผลการดำเนินงาน และการขอปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้บ้างไม่มากนักน้อย และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จริยาภรณ์ อัตตโรจนกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
30 ตุลาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	16
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	16
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	17
3.3 แผนการดำเนินงาน	20
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	22
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23
4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน	23
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	24
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	41
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	43
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	43
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก	47
ก. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)	47
ข. แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย	48
ค. แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน	49
ง. แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีหน่วยวิจัย (รอบ 12 เดือน)	50
จ. เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	51
ประวัติผู้เขียน	52

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์	5
2.2 ค่านิยมองค์กร	6
2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	7
2.4 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	8
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	9
4.1 หน้าเว็บไซต์กองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (จุดดาวน์โหลดแบบเสนอขอรับการจัดตั้งฯ)	25
4.2 คุณสมบัติและเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยวิจัย	26
4.3 แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)	27
4.4 จุดลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย ของหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	28
4.5 การลงรับหนังสือ	31
4.6 ตัวอย่างปฏิทินแจ้งเตือนรายงานการดำเนินงาน	34
4.7 จุดดาวน์โหลดแบบรายงานการดำเนินงาน ของหน้าเว็บไซต์กองบริหาร การวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	35
4.8 การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย	36

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	14
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	18
3.2 แผนการดำเนินงานกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการรายงานผลการดำเนินงาน	21
4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	23
4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุน การจัดตั้งหน่วยวิจัย	24
4.3 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย	30
4.4 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย	33
4.5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง การดำเนินงานของหน่วยวิจัย	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินงานวิจัย เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของคณะสาธารณสุขศาสตร์ และเป็นพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการสร้างงานวิจัย และองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายหลัก คือ ความเป็นเลิศระดับสากลอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานหนึ่งในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่มีส่วนขับเคลื่อนให้งานวิจัยของคณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร

จากผลงานวิจัยที่หลากหลาย ทำให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เล็งเห็นความสำคัญของการจัดตั้งหน่วยวิจัยสาขาวิชาต่างๆ จึงได้ออกประกาศสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) เพื่อเป็นกลไกหนึ่งในการสร้างความก้าวหน้า และความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชาการต่างๆ และสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ ซึ่งกระบวนการในการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย มีรายละเอียดที่ค่อนข้างซับซ้อน และมีความจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในเอกสารแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด รวมทั้งมีกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและต่อเนื่องในทุกๆ ปี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ทราบกระบวนการในการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RU-Unit) และทราบแนวทางในการดำเนินงานหน่วยวิจัยได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย และการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย รวมไปถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความ

คณะ หมายถึง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

หน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ประกอบด้วยอาจารย์หรือนักวิจัย ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย ตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อจัดทำหรือผลิตงานวิจัย นวัตกรรมหรือผลงานทางวิชาการอื่น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ. 2566, (2566), 2.)

หัวหน้าหน่วยวิจัย หมายถึง คณาจารย์ประจำ หรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีประสบการณ์การทำงานวิจัยในสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน มีผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่นที่มีความโดดเด่น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ. 2566, (2566), 2.)

สมาชิกหน่วยวิจัย หมายถึง คณาจารย์ประจำหรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ที่มีประสบการณ์ทำวิจัยในสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์หน่วยวิจัย (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit – RU) พ.ศ. 2566, (2566), 2.)

กระบวนการ หมายถึง ปรากฏการณ์ธรรมชาติที่ค่อย ๆ เปลี่ยนแปลงอย่างมีระเบียบ ไปสู่ผลอย่างหนึ่ง เช่น กระบวนการเจริญเติบโตของเด็ก, กรรมวิธีหรือลำดับการกระทำซึ่งดำเนินต่อเนื่องกันไปจนสำเร็จลง ณ ระดับหนึ่ง เช่น กระบวนการเคมีเพื่อผลิตสิ่งใดสิ่งหนึ่ง. (สำนักงานราชบัณฑิตยสภา, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554, (2554), จาก <https://dictionary.orst.go.th/>)

การรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของตนเอง ให้ผู้อื่นเข้าใจ (วรรณดี สุธาพาณิชย์, การรายงานผลการดำเนินงาน, วันที่สืบค้น 12 ตุลาคม 2566, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/57268>)

ทุนวิจัย หมายถึง เงินทุนในการดำเนินโครงการวิจัยหรืองานวิจัย

โครงการวิจัย (research project) หมายถึง รูปการที่กำหนดหรือคิดไว้ใน การดำเนินการวิจัย โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือหลายหน่วยงานจะร่วมกันดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, คู่มือการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตามมติคณะรัฐมนตรี, (2561), จาก <https://shorturl.asia/ucv43>)

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน เป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัยบริการวิชาการ และสื่อสารองค์กร ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นหนึ่งในคณะกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของคณะ อีกทั้งยังมีการวิจัย การบริการสุขภาพและวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลาย ๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การรับรองหลักสูตรในระดับสากล การตีพิมพ์ของงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ ภายใต้โครงสร้างบริหารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : <https://fph.tu.ac.th/committee>

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)
และการรายงานผลการดำเนินงาน

2.1.2 วิสัยทัศน์คณะสาธารณสุขศาสตร์

เป็นองค์กรผู้นำด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโลก

2.1.3 พันธกิจคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.1.3.1 สร้างผู้นำสาธารณสุขที่มีความโดดเด่น มีความเป็นผู้นำ และความคิดสร้างสรรค์

2.1.3.2 ผลิตและพัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ที่ทันต่อแนวโน้มปัญหาสาธารณสุข

2.1.3.3 บริการงานวิชาการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีแก่ชุมชน

ประเทศ และสังคมโลก

2.1.3.4 มุ่งบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรที่เป็นเลิศ

2.1.4 วัฒนธรรมองค์กร

การทำงานเป็นทีม มีจิตอาสา

2.1.5 ค่านิยมองค์กร



ภาพที่ 2.2 ค่านิยมองค์กร

2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ประกอบไปด้วย 5 กลยุทธ์ ดังนี้



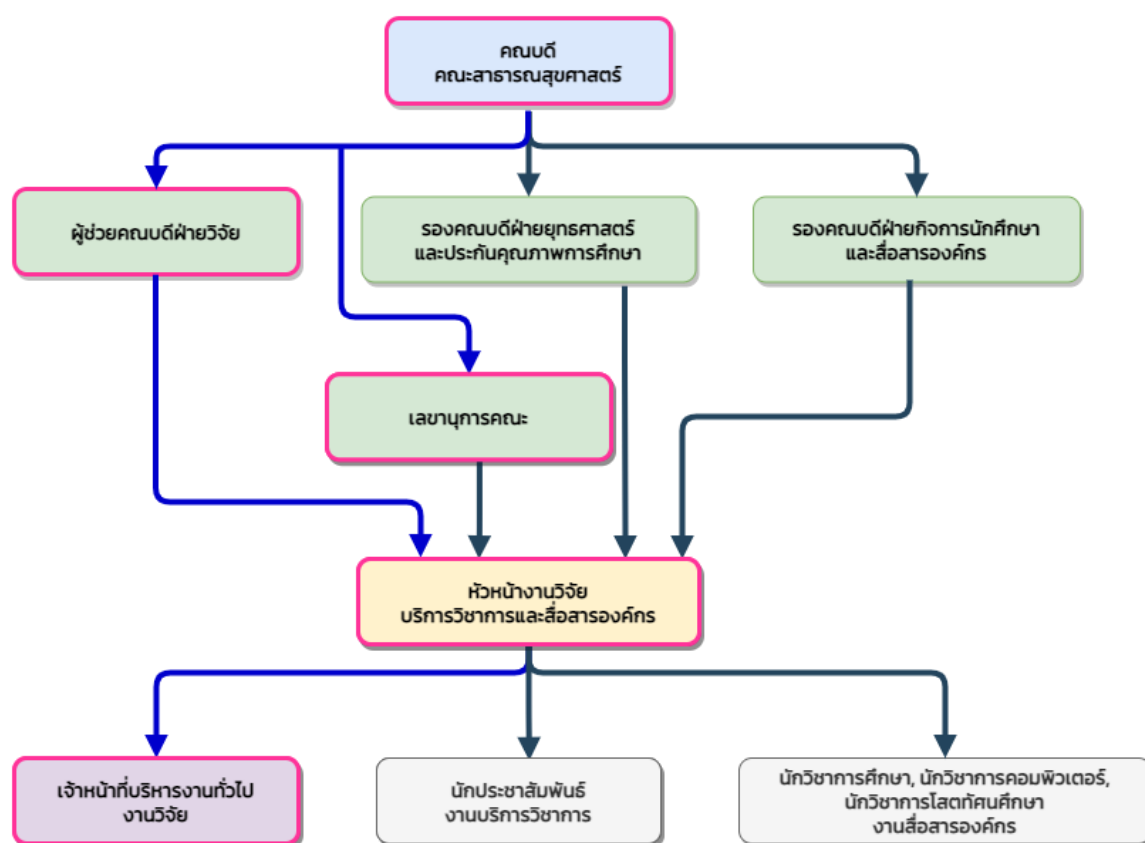
ภาพที่ 2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.1 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

(Administration chart)

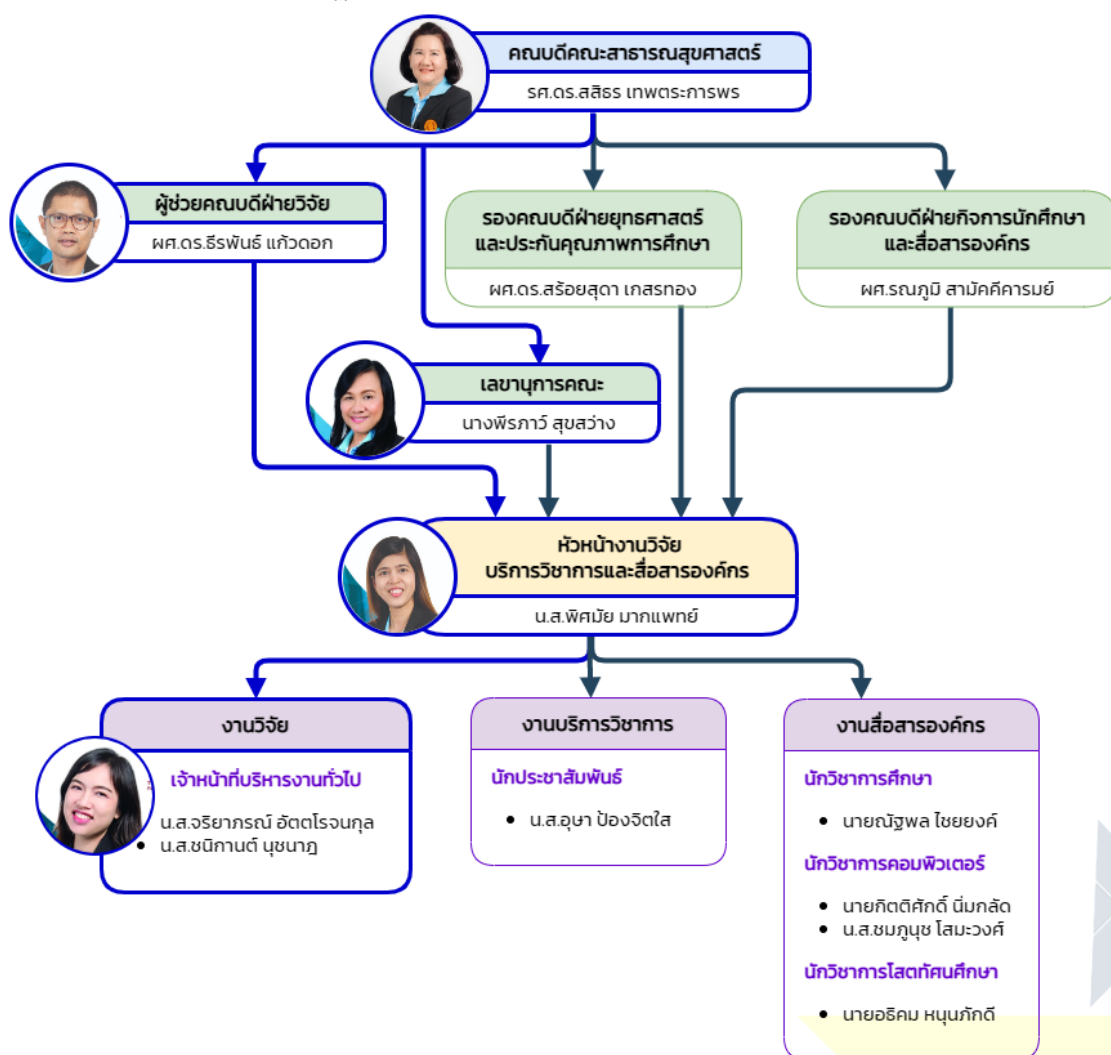
งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำนองค์กร มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานสื่อสาร โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity chart) งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการงานวิจัย, งานบริการวิชาการ และงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของคณะ ดูแลฐานข้อมูลงานวิจัย และงานบริการวิชาการของคณะ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย และการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมของคณะ รวมไปถึงการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกคณะ เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะที่มีต่อทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะให้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร มีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังแสดงในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2548 มีมติอนุมัติให้จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลควบคุม ป้องกันโรค และส่งเสริมสุขภาพ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของประชาชน มีการจัดกระบวนการเรียนการสอน การวิจัยที่แตกต่างจากสถาบันอื่นอย่างเด่นชัด และบูรณาการกับสาขาวิชาอื่นที่เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ในหลักสูตร เช่น ด้านสังคมศาสตร์ การบริหารจัดการ พาณิชนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย และหลักสูตรควรมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

ปัจจุบันคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการเรียนการสอนทั้งศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง คือ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ศูนย์รังสิต มี 3 สาขาวิชา และศูนย์ลำปาง มี 3 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท (ไทย) 3 หลักสูตร ระดับปริญญาเอก (ไทย) 1 หลักสูตร หลักสูตรนานาชาติ 4 หลักสูตร โดยมีการบริหารที่ไม่แบ่งเป็นสาขาวิชา เพื่อความคล่องตัวในการบริหาร และเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานแบบบูรณาการสาขาวิชา

งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน จำนวน 3 งาน ดังนี้

(1) **งานวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการงานวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย การประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานวิจัย การรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผน เพื่อวางแผนพัฒนางานวิจัย ตั้งแต่กระบวนการสรรหาแหล่งทุน ไปจนถึงการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของคณะ คือ ผลิตและพัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ที่ทันต่อแนวโน้มปัญหาสาธารณสุข

(2) **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่สนับสนุนการให้บริการวิชาการเพื่อสังคม การสนับสนุนการดำเนินงานตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร เช่น การสร้างเสริมสุขภาพเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความปลอดภัยในการทำงาน การกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อสร้างชุมชนให้มีสุขภาวะที่ดีเป็นต้นแบบให้กับชุมชนอื่นๆ นำไปขยายผล

(3) **งานสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่บริหารจัดการด้านงานสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมของคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะที่มีต่อ

ทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะให้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยเน้นการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ (Creative Communication) มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ตอบโจทย์คนทุกวัย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, (2561), 8.)

ประเภท บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อความ สะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.1 ภาระงานหลัก

(1) ดูแล ประสานงาน กำกับติดตามโครงการวิจัย/หน่วยวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกคณะ ได้แก่ ทุนวิจัยจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ทุนสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.), ทุนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.), ทุนสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ สสส. , ทุนสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และทุนภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งหมด รวมทั้งทุนจากต่างประเทศ ตลอดจนกระบวนการทำโครงการวิจัย

(2) รวบรวมข้อมูลของงานวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกคณะ ได้แก่ ข้อมูลโครงการวิจัย ผลงานตีพิมพ์ citation (แบ่งตามจำนวนอาจารย์ 33 คน) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ตามที่แต่ละหน่วยงานต้องการ เช่น

- การรายงานข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล
- การอัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูล
- การสรุปข้อมูลให้งานที่เกี่ยวข้องในคณะ เช่น งานบริหาร งานนักศึกษา งานยุทธศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นขอรับรางวัลประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
- การรายงานข้อมูลต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะ ร่วมหารือเพื่อวางแผนการแก้ไขปัญหา และดำเนินการตามแผนกองทุนวิจัยคณะ

(3) ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร และติดตามตลอดกระบวนการในการขอรับรองจริยธรรม, การขอจดคุ้มครองสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา ให้กับคณาจารย์

(4) จัดทำกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยจากงบกองทุนวิจัยคณะฯ

(5) จัดเตรียมข้อมูลด้านงานวิจัยเพื่อนำเข้าเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

2.3.2.2 ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(1) ติดต่อประสานงานการสำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการวางกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการต่างๆ

- (2) ประสานงานโครงการบริการวิชาการประเภทต่างๆ
- (3) กรรมการพัฒนาบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์
- (4) กรรมการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค คณะสาธารณสุขศาสตร์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	1. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในเอกสารที่ขอรับการจัดตั้ง/รายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. บริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น การเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย/คณบดีลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง การรับเอกสารจากกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การพิมพ์ร่างหนังสือต่างๆ และการสรุปรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือนของทุกๆ ปี 3. แจ้งเตือน และติดตามสถานะผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ของทุกๆ ปี 4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน 5. ให้บริการวิชาการ เช่น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน
2. ด้านการวางแผน	1. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน 2. วางแผนการจัดโครงการเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน
3. ด้านการประสานงาน	1. ประสานงานกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงรายละเอียด และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
	2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้ง หน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน
4. ด้านการบริการ	1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน 2. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับกระบวนการขอรับการ จัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน 3. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับ กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และ การรายงานผลการดำเนินงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในงานวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ.2566 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/4y5af>

สาระสำคัญของประกาศที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยและรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) องค์ประกอบและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยวิจัย
- 2) แนวทางและหลักเกณฑ์ในการเสนอขอจัดตั้งและดำเนินงาน รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) คุณสมบัติและหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยวิจัย
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัย การจัดทำแผนงานวิจัย และแนวทางการส่งผลงานของหน่วยวิจัย
- 5) หลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัยและการให้เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย
- 6) หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานยุบเลิกหน่วยวิจัย

3.1.2 เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของเกณฑ์ดังกล่าว สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/H1gPS>

สาระสำคัญของเกณฑ์การตั้งงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย และรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิการศึกษา
- 2) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน สนับสนุนค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์/แปลผล และค่าตอบแทนผู้แปล/ตรวจภาษา แต่ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนนักวิจัย
- 3) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สนับสนุนการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าจัดทำรายงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องมือ ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ ค่าใช้จ่ายการนำเสนอผลงาน ค่าจัดประชุมเผยแพร่ผลงาน และเงินอุดหนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย
- 4) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าวัสดุ สนับสนุนค่าวัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมี ค่าวัสดุสำนักงานและค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- 5) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ สนับสนุนในกรณีที่มีความจำเป็นในงานวิจัย ได้แก่ ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์/วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์/ครุภัณฑ์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการที่จำเป็น โดยตั้งได้ไม่เกิน 20% ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน

กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน หัวหน้าหน่วยวิจัย/สมาชิกหน่วยวิจัยต้องยื่นผ่านงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์ความรู้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสาร ร่างหนังสือนำเสนอ และเสนอลงนาม ก่อนจะส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัย โดยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจะแบ่งตามกระบวนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย	1.1 ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลในเอกสารให้เป็นไปตามประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1.2 พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำส่งแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) เสนอเอกสารทั้งหมดให้คณบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัย, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ 1.3 ประสานหัวหน้าหน่วยวิจัยลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย ลงใน Google Form ตามลิงค์นี้ https://shorturl.asia/y2DkX 1.4 เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1.5 ติดตามผลการพิจารณา โดยประสานงานผู้รับผิดชอบงานกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. การลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย	2.1 เมื่องานวิจัยฯ ได้รับหนังสือประกาศผลการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัย ให้ลงรับเอกสารตามระบบธุรการ 2.2 ประสานงานหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกหน่วยวิจัยทุกคนลงนามท้ายเอกสารแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) จำนวน 2 ฉบับ และส่งหนังสือเปิดบัญชีหน่วยวิจัยที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้หัวหน้าหน่วยวิจัย ดำเนินการเปิดบัญชี พร้อมสำเนาหน้าบัญชี และลงนามรับรอง จำนวน 2 ฉบับ 2.3 ประสานงานโสตทัศนศึกษา ออกแบบป้ายแสดงความยินดีและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ 2.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกหน่วยวิจัยดำเนินการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง 2.5 พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำส่งแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอเอกสารทั้งหมดให้คณบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัย, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	2.6 เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย	3.1 หลังจากได้รับประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัย ให้บันทึกข้อมูลแจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนของทุกๆ ปี ลงใน Google Calendar โดย Log in Email : research@fph.tu.ac.th โดยนับระยะเวลาจากวันที่ที่ลงท้ายในประกาศผลการพิจารณา 3.2 ประสานงานหน่วยวิจัยแจ้งข้อมูลการเตรียมรายงานผลหน่วยวิจัย โดยส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน, แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี, เว็บไซต์กองวิจัย https://research.tu.ac.th/tu-research-funds , ตัวอย่างการออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งให้หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทุกคนทางอีเมลล์ 3.3 แจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน โดยประสานงานหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทางอีเมลล์/ไลน์/ทำหนังสือแจ้งเตือน 3.4 กำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยให้ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยเมื่อระยะเวลาเสนอเอกสารลงนาม ประมาณ 3 วันทำการ 3.5 ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผล เมื่อได้รับเอกสารรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย โดยเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย กรณีข้อมูลมีการแก้ไข/เอกสารประกอบไม่ครบ ให้ประสานงานหัวหน้า/สมาชิกหน่วยวิจัยดำเนินการ 3.6 พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) เสนอเอกสารให้คณบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัย, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ 3.7 เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนา

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	เอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 3.8 เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้แนกเอกสารแจ้งหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทราบ
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย	4.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยวิจัยแจ้งงานวิจัยฯ ขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย โดยทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง ให้งานวิจัยฯ ตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น เช่น กิจกรรมที่ขอปรับเปลี่ยน ควรอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน 4.2 พิมพ์บันทึกข้อความนำส่ง สรุปประเด็นข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนเสนอคนบดีพิจารณาลงนาม ผ่านหัวหน้างานวิจัย, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ 4.3 เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 4.4 ติดตามผลการพิจารณา โดยประสานงานผู้รับผิดชอบงานกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.3 แผนการดำเนินงาน

กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน เนื่องจากหน่วยวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจัดตั้งจากกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่ละหน่วยวิจัย มีระยะเวลาดำเนินการแตกต่างกัน โดยนับระยะเวลาจากวันที่จัดตั้งหน่วยวิจัยในประกาศ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)
และการรายงานผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	ดำเนินงานเมื่อ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การตรวจสอบเอกสารขอรับการ จัดตั้งหน่วยวิจัย/ตรวจสอบ เอกสารรายงานผลการดำเนินงาน	อาจารย์ยื่นเอกสารขอรับการจัดตั้งหน่วย วิจัย/หน่วยวิจัยส่งรายงานผลการดำ เนินงานรอบ 6 เดือน หรือ 12 เดือน	1 วันทำการ
2. การพิมพ์บันทึก/หนังสือนำเสนอ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วย วิจัย และเสนอคณบดีลงนาม	ตรวจสอบเอกสารจากหน่วยวิจัยเรียบร้อยแล้ว	3 วันทำการ
3. การประสานงานระหว่างหน่วย วิจัย/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	มีข้อมูลที่ต้องสอบถามรายละเอียด เพิ่มเติม/ติดตามข้อมูล/แจ้งเตือนการ รายงานผลการดำเนินงาน	1 วันทำการ
4. การส่งเอกสารไปยังกองบริหาร งานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	เอกสารทั้งหมดได้รับการตรวจสอบและลง นาม, ออกเลขหนังสือนำเสนอเรียบร้อยแล้ว	1 วันทำการ
5. การติดตามผลการพิจารณาจาก กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	หลังจากส่งเอกสารไปยังกองบริหาร งานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประมาณ 1 สัปดาห์ ตรวจสอบว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเอกสาร เรียบร้อยแล้วหรือไม่ หลังจากนั้นประมาณ 1 เดือนจึงติดตามผลการพิจารณา	1 เดือน
6. การแจ้งเตือนหน่วยวิจัยรายงานผล การดำเนินงาน	ครบกำหนดระยะเวลารายงานผลการ ดำเนินงานรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน ของทุกๆปี โดยนับจากวันที่หน่วยวิจัย ได้รับการจัดตั้ง โดยแจ้งเตือนผ่านอีเมลล์/ โทรศัพท์/ไลน์/ทำหนังสือ	ก่อนครบกำหนด ระยะเวลา ประมาณ 1 เดือน
7. การบันทึกข้อมูลหน่วยวิจัยลงใน ฐานข้อมูล	หน่วยวิจัยแต่ละหน่วย มีข้อมูลที่อัปเดต จากเดิม เช่น รายงานผลการดำเนินงาน ขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม มีหนังสือรับเข้า จากหน่วยงานภายนอก	1 วันทำการ
8. การสรุปข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อใช้รายงานผล	เมื่อได้รับการประสานงานจากหน่วยงาน อื่น/มีวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง	3 วันทำการ

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องมีระมัดระวังในเรื่องของข้อมูลภายในเอกสารให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด ดังนี้

3.4.1 ข้อมูลในแบบขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย ควรตรวจสอบเนื้อหาทุกข้อ ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนด/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เนื่องจากเคยพบจุดที่ต้องแก้ไข เช่น ชื่อหน่วยวิจัยไม่สอดคล้องกับที่กำหนดไว้ในประกาศ, ข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์ไม่ตรงกับฐานข้อมูลงานวิจัย, ลายเซ็นลงนามไม่ครบ

3.4.2 ข้อมูลในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ตรวจสอบงบประมาณที่ขอ/หมวดหมู่กิจกรรมเทียบกับเกณฑ์การตั้งงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากเคยพบข้อมูลกิจกรรมอยู่ผิดหมวดหมู่, งบประมาณที่ขอเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.4.3 การแจ้งเดือนรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย ควรระมัดระวังการรายงานล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลา เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะส่งหนังสือแจ้งเตือนให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อมีการรายงานล่าช้า หรือไม่เคยมีการส่งรายงานมาก่อน ซึ่งจะส่งผลให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของหน่วยวิจัย เนื่องจากไม่มีความเคลื่อนไหว

3.4.4 ข้อมูลในรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลและเอกสารแนบที่เป็นหลักฐานอย่างละเอียดทุกครั้ง ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนด/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เนื่องจากเคยพบการรายงานผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น ขาดหลักฐานการยื่นขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก, ผลงานตีพิมพ์ไม่ตรงตามที่ประกาศกำหนด, ระยะเวลาของผลงานวิจัยไม่ตรงกับระยะเวลาที่กำหนดรายงาน ซึ่งจะส่งผลให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของหน่วยวิจัย

3.4.5 หลักฐานในการยื่นขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ควรแนบย៉ำหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกหน่วยวิจัยก่อนรายงานผลการดำเนินงาน ให้ส่งเป็นหลักฐานการยื่นขอรับทุนสนับสนุนที่เชื่อถือได้และตรวจสอบได้เท่านั้น เช่น จากระบบยื่นขอทุน หนังสือขอรับการสนับสนุนทุนหรือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย การส่งอีเมลล์ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน ทั้งนี้ สัญญารับทุน ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้

3.4.6 การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยเมื่อครบรอบปีของหน่วยวิจัยที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องจากปีที่ 1 เป็นต้นไป มักพบการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการดำเนินงานในปีถัดไป ไม่ได้ใส่งบประมาณสะสมในปีก่อนๆ ดังนั้น จึงควรตรวจสอบโดยละเอียด โดยเทียบกับการรายงานในปีที่ผ่านมา และแนบย៉ำหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทุกครั้งพร้อมกับการแจ้งเดือนการรายงานผลครบรอบปี ให้ยกยอดงบประมาณในปีที่ผ่านมา โดยยอดงบประมาณสะสมต้องตรงกับที่เคยรายงานในปีที่ผ่านมา

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

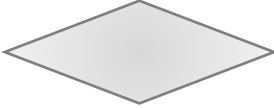
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้)

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

กระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

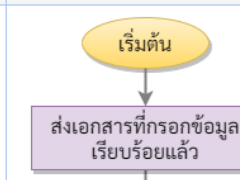
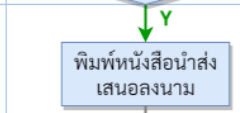
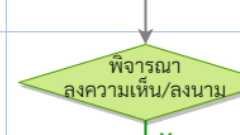
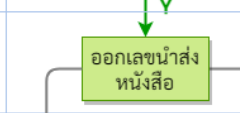
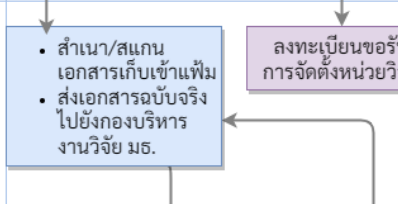
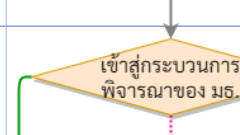
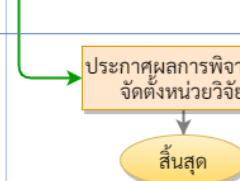
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรม/การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรืออนุมัติ
	การตรวจสอบ/การพิจารณา/การตัดสินใจ/การอนุมัติ/การเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
Y	อนุมัติ/เห็นชอบ
N	ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามทิศทางของลูกศร
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีมีการแก้ไข/ปรับปรุง

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามกระบวนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ดังนี้

4.2.1 การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย

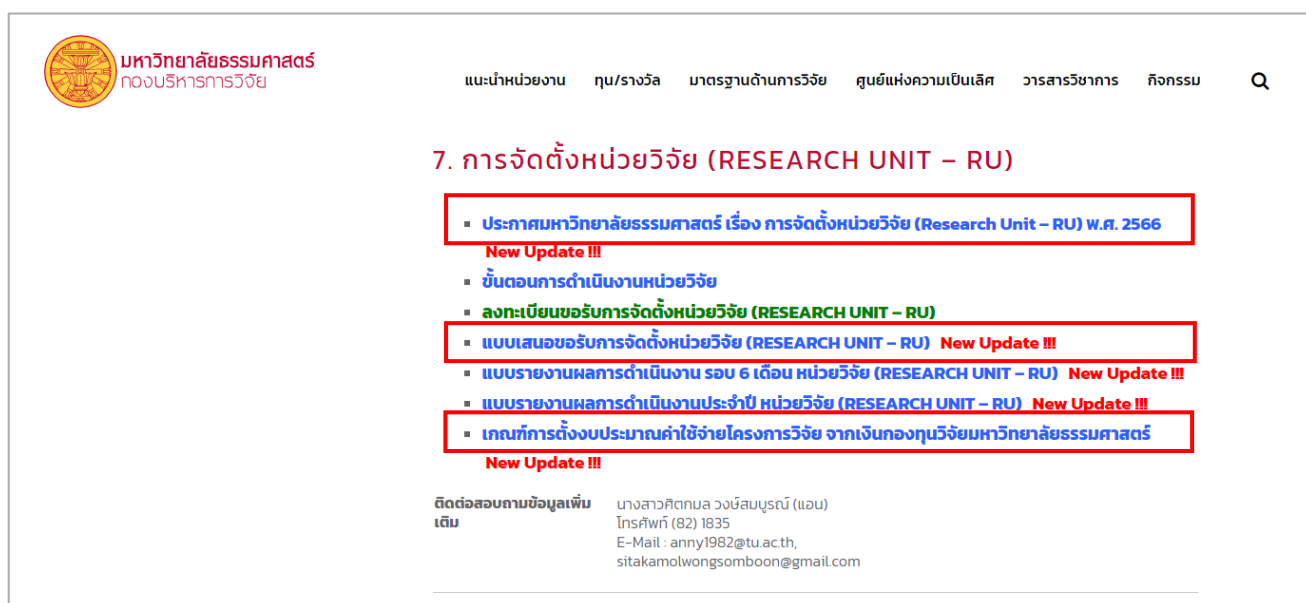
ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย

การเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ทีมผู้ยื่นขอจัดตั้งหน่วยวิจัย		-	แบบเสนอขอรับการ การจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ.
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	- แบบเสนอขอรับการ การจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - ประกาศการจัดตั้งหน่วย วิจัย มธ.
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	- แบบเสนอขอรับการ การจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - บันทึกข้อความนำส่ง
4	หัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย, คณบดี		3 วันทำการ	- แบบเสนอขอรับการ การจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - บันทึกข้อความนำส่ง
5	เลขานุการคณะ		5-10 นาที	บันทึกข้อความนำส่ง
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	- บันทึกนำส่ง - แบบเสนอขอรับการ การจัดตั้งหน่วยวิจัย - เอกสารประกอบ
7	กองบริหารงานวิจัย มธ.		1 เดือน	-
8	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย		1 เดือน	หนังสือแจ้งปรับแก้/ เพิ่มเติมข้อมูลจาก มธ.
9	กองบริหารงานวิจัย มธ.		1 เดือน	หนังสือประกาศจัดตั้ง หน่วยวิจัย จาก มธ.

จากตารางที่ 4.2 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัยได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งเอกสารขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย

หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยดาวน์โหลดแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และศึกษาเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยวิจัย และเกณฑ์การตั้งงบประมาณฯ จากหน้าเว็บไซต์ กองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds> กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้งนี้ หากมีเอกสารประกอบ เช่น ผลงานของหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย ควรส่งประกอบการพิจารณาด้วย



ภาพที่ 4.1 หน้าเว็บไซต์กองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(จุดดาวน์โหลดแบบเสนอขอรับการจัดตั้งฯ)

ที่มา : <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds>

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้เป็นไปตามประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ข้อ ๕ หน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ประกอบด้วยอาจารย์หรือนักวิจัย ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย ตั้งและลงคนขึ้นไป เพื่อจัดทำหรือผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรมหรือผลงานทางวิชาการอื่น ข้อ ๖ หน่วยวิจัยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น ตามพันธกิจของหน่วยวิจัยที่กำหนดไว้ในประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัย ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง หน่วยวิจัยต้องจัดทำแผนงานวิจัยและนวัตกรรมประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทุกปี ข้อ ๗ การนำผลงานไปเสนอหรือตีพิมพ์เผยแพร่ ของหัวหน้าหน่วยวิจัย และหรือสมาชิกของหน่วยวิจัย ผลงานจะต้องระบุชื่อหน่วยวิจัยพร้อมกับชื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ ตำแหน่งที่อยู่ของนักวิจัย หรือใน Acknowledgement ว่า "This work was supported by Thammasat University Research Unit in....." ข้อ ๘ หน่วยวิจัย ประกอบด้วย (๑) หัวหน้าหน่วยวิจัย ที่มีคุณสมบัติดังนี้ (๑.๑) เป็นคณาจารย์ประจำหรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัย (๑.๒) มีประสบการณ์ทำวิจัยในสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือน (๑.๓) มีผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่นที่มีความโดดเด่น เช่น ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มีการจัดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ เป็นต้น (๒) สมาชิกหน่วยวิจัยต้องเป็นคณาจารย์ประจำหรือนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่นั้นจนขึ้นไป ที่มีประสบการณ์ทำวิจัยในสาขาวิชาตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย ข้อ ๙ หัวหน้าหน่วยวิจัยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (๑) เป็นผู้แทนของหน่วยวิจัยในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (๒) รับผิดชอบบริหารงานของหน่วยวิจัยในรูปการปฏิบัติงานประจำการจัดตั้งหน่วยวิจัย (๓) จัดทำแผนการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีของหน่วยวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (๔) ควบคุมดูแลการทำวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย (๕) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีที่ผ่านมาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการ (๖) รับผิดชอบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของหน่วยวิจัย (๗) รายงานการใช้เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด	๓ ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยวิจัยสามารถเป็นหัวหน้าหน่วยวิจัยได้เพียงหนึ่งหน่วยวิจัย และต้องไม่เป็นสมาชิกของหน่วยวิจัยอื่นหรือศูนย์อื่น สมาชิกของหน่วยวิจัยจะไม่สามารถเป็นสมาชิกของหน่วยวิจัยอื่นหรือศูนย์อื่นได้ ข้อ ๑๑ หน่วยวิจัยต้องใช้อักษรภาษาไทยว่า "หน่วยวิจัยด้าน ..." แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาการที่หน่วยวิจัยนั้นมีความเชี่ยวชาญ และต้องใช้อักษรภาษาอังกฤษว่า "Research Unit in ..." แล้วตามด้วยชื่อสาขาวิชาการที่หน่วยวิจัยนั้นมีความเชี่ยวชาญเป็นภาษาอังกฤษ แต่ทั้งนี้ หน่วยวิจัยต้องไม่มีชื่อหรือวัตถุประสงค์ซ้ำกับหน่วยวิจัยที่ได้รับการจัดตั้งไว้ก่อนแล้ว ข้อ ๑๒ การเสนอขอจัดตั้งหน่วยวิจัยให้หัวหน้าหน่วยวิจัยจัดทำแบบเสนอขอรับการสนับสนุนและรับการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานในการที่ไม่มีคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) เพื่อกลั่นกรององค์ประกอบ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา แบบเสนอขอรับการสนับสนุนและรับการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัยให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ ๑๓ การพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (๑) หน่วยวิจัยต้องจัดทำแผนงานวิจัยและนวัตกรรม อย่างน้อยสามปี โดยแผนงานดังกล่าวจะต้องมีความสอดคล้องกับชื่อและวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัยและสอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย และเป็นประโยชน์ต่อความเข้มแข็งด้านวิชาการของประเทศไทย (๒) หัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกต้องมีผลงานดังต่อไปนี้ รวมกันอย่างน้อยสองเรื่อง ในระยะสามปีที่ผ่านมานับจากวันที่ยื่นคำขอจัดตั้ง (๒.๑) มีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank: www.scimagojr.com) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus (๒.๒) เฉพาะกรณีการตั้งหน่วยวิจัยด้านสาขาวิชาสังคมศาสตร์ ต้องมีผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank: www.scimagojr.com) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ จากศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index Centre: TCJ) กลุ่มที่ ๑ (๒.๓) มีผลงานสิ่งประดิษฐ์หรือผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการจัดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือได้รับ การเผยแพร่และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
---	---

ภาพที่ 4.2 คุณสมบัติและเกณฑ์การจัดตั้งหน่วยวิจัย

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ.2566
ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์หนังสือนำเสนอและเสนอลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำเสนอแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พร้อมแนบบแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เสนอคณบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ ทั้งนี้แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย จะมีส่วนที่ต้องเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ซึ่งเป็นประธานคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะ พิจารณาลงความเห็นและลงนามก่อนเสนอคณบดีลงนาม

4. คำรับรองและความเห็นจากคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน
ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) ประจำส่วนงาน หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายให้
ดูแลด้านการวิจัย

☐ เห็นชอบการสมัครขอรับการจัดตั้งเป็นหน่วยวิจัย ของหน่วยวิจัยด้าน.....

.....

☐ ขอรับรองว่า หน่วยวิจัยมีคุณสมบัติครบถ้วนในการจัดตั้งเป็นหน่วยวิจัยตามประกาศกำหนดทุกประการ
และมีชื่อและวัตถุประสงค์ ที่ไม่ซ้ำกับหน่วยวิจัยที่ได้รับการจัดตั้งไว้ก่อนแล้ว

คำรับรองการให้ความสนับสนุนจากคณะ.....

.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

1. ขอให้จัดส่งแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยฉบับจริงที่มีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก และสำเนาหลักฐานประกอบผลงานย้อนหลัง
3 ปี จำนวน 1 ฉบับ มายัง กองบริหารการวิจัย โดยผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัด
2. และ จัดส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยในรูปแบบ Word และแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย
ที่มีลายเซ็นของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก และสำเนาหลักฐานประกอบผลงานย้อนหลัง 3 ปี ในรูปแบบ Pdfมายังอีเมลล์
tu.researchfunding@gmail.com

ภาพที่ 4.3 แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)

ส่วนที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย และคณบดีลงนาม

ที่มา : แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาผลงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) เสนอเอกสารฉบับจริงผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- (1) หัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร : ตรวจสอบ/ทราบ
- (2) เลขานุการคณะ : พิจารณาลงความเห็น
- (3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย : พิจารณาลงความเห็น
- (4) คณบดี : พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 การออกเลขส่งหนังสือ

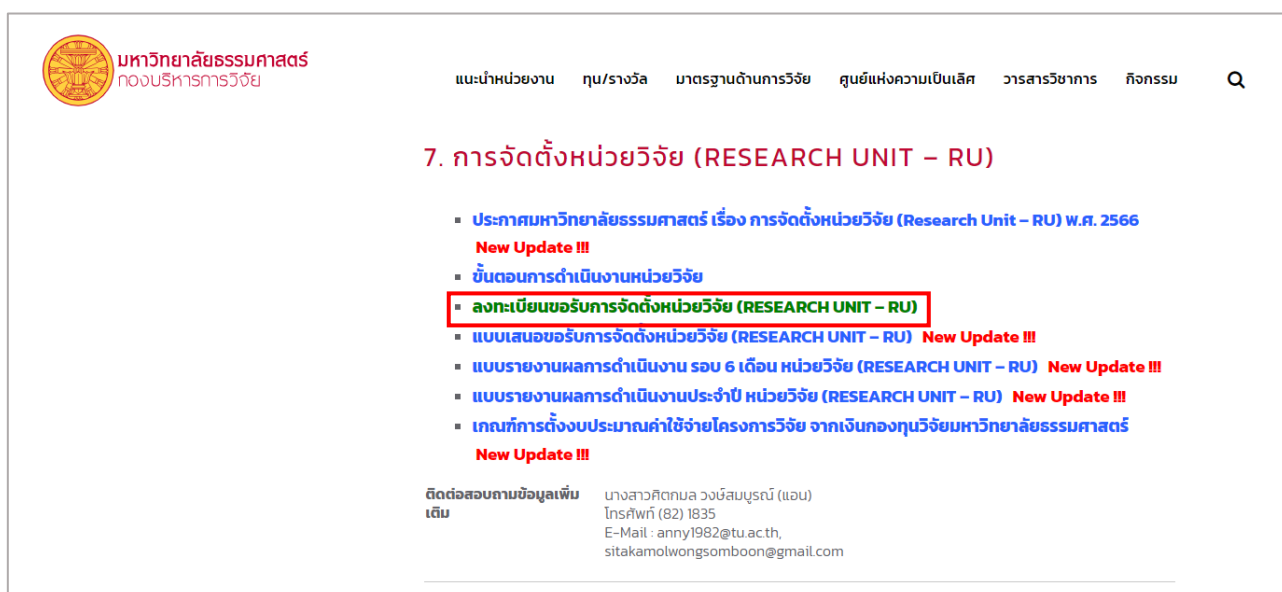
เมื่อคณบดีอนุมัติลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณบดี ออกเลขนำส่งหนังสือและลงวันที่บันทึกข้อความนำส่ง

ขั้นตอนที่ 6 สำเนาเอกสาร/ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

และประสานหัวหน้าหน่วยวิจัยลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้

- สำเนาหรือสแกนเอกสารเก็บเข้าแฟ้มหน่วยวิจัย
- ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผ่านผู้รับผิดชอบหน่วยวิจัย ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย โดยลงข้อมูลใน Google Form ตามลิงค์นี้ <https://shorturl.asia/y2DkX> หรือลงทะเบียนผ่านหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามภาพที่ 4.4



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กองบริหารการวิจัย

แนะนำหน่วยงาน กฏ/รางวัล มาตรฐานงานวิจัย ศูนย์แห่งความเป็นเลิศ วารสารวิชาการ กิจกรรม

7. การจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU)

- ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit – RU) พ.ศ. 2566 **New Update !!!**
- ขั้นตอนการดำเนินงานหน่วยวิจัย
- ลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU)**
- แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- แบบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน หน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- แบบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี หน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย จากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **New Update !!!**

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
นางสาวศิตกมล วงษ์สมบุญ (แอม)
โทรศัพท์ (82) 1835
E-Mail : anny1982@tu.ac.th,
sitakamolwongsomboon@gmail.com

ภาพที่ 4.4 จุดลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย ของหน้าเว็บไซต์กองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่มา : <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds>

ขั้นตอนที่ 7 เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เมื่อกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ระหว่างนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยื่นเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย สามารถติดตามผลการพิจารณาได้โดยประสานงานสอบถามไปยังผู้รับผิดชอบงานหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 1817

ขั้นตอนที่ 8 การแก้ไขตามมติคณะกรรมการงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรณีได้รับการประสานงานจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานหัวหน้าหน่วยวิจัย และสมาชิกหน่วยวิจัย ดำเนินการไม่เกิน 1 เดือน หลังจากได้รับการแจ้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 9 การประกาศผลการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัย

หลังจากส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประมาณ 1 เดือน หากไม่มีมติจากคณะกรรมการงานวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ปรับแก้หรือเพิ่มเติมเอกสาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะส่งหนังสือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัยมายังคณะ เพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.2 การลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย

ตารางที่ 4.3 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย

การลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัย				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	กองบริหารงานวิจัย มธ./เจ้าหน้าที่งานวิจัย	เริ่มต้น ส่งหนังสือประกาศผลการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัย	1-2 วันทำการ	- ประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มธ. - หนังสือเปิดบัญชี
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ลงรับหนังสือประกาศผล	5-10 นาที	- ประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มธ. - หนังสือเปิดบัญชี
3	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/งานโสตฯ	สรุปข้อมูลส่งงานโสตฯ ออกแบบป้ายและประชาสัมพันธ์แสดงความยินดี	2-3 วันทำการ	- ประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มธ. - สรุปข้อมูลหน่วยวิจัย
4	หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย	ลงนามในเอกสารและเปิดบัญชี	1-3 วันทำการ	- แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - สำเนาหน้าบัญชีหน่วยวิจัย
5	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	ตรวจสอบเอกสาร	1 วันทำการ	- แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - สำเนาหน้าบัญชีหน่วยวิจัย
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	พิมพ์หนังสือนำส่งเสนอลงนาม	5-10 นาที	บันทึกข้อความนำส่ง
7	หัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย, คณบดี	พิจารณาถึงความเห็น/ลงนาม	1-2 วันทำการ	บันทึกข้อความนำส่ง
8	เลขานุการคณบดี	ออกเลขนำส่งหนังสือ	5-10 นาที	บันทึกข้อความนำส่ง
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	- สำเนา/สแกนเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม - ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มธ. สิ้นสุด	30 นาที	- แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยฯ มธ. - ประกาศการจัดตั้งหน่วยวิจัย มธ. - หนังสือผู้นำส่งและสำเนาบัญชีที่ลงนามแล้ว

จากตารางที่ 4.3 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงนามรับรองการจัดตั้งหน่วยวิจัย และการเปิดบัญชีหน่วยวิจัยได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ประกาศผลการพิจารณาจัดตั้งหน่วยวิจัย

เมื่อคณะกรรมการงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิจารณานุมัติการขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัยเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะส่งหนังสือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัยมายังคณะ

ขั้นตอนที่ 2 การลงรับหนังสือและดำเนินการ

เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงรับหนังสือ โดยเข้าไปลงรับหนังสือในระบบออนไลน์ Google Sheet ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/IR8zY> (ต้อง Log in E-mail ของงานวิจัยฯ จึงจะเข้าลิงค์ได้) รายละเอียดตามภาพที่ 4.5

1	A	B	C	D	E	F	G	H
	เลขทะเบียนรับเข้า	ที่	วัน/เดือน/ปีที่รับ	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ
99	98	อว 67.37/	19/04/2566	ผศ.ดร.ภิรมย์ น้อยสำแดง	คณะบดี	ขออนุมัติการจัดทำโครงการ	จริยาภรณ์	
100	99	อว 67.37/	18/04/2566	อ.ดร.ศศิธร ศรีชัย	คณะบดี	ขออนุมัติการจัดทำโครงการ	จริยาภรณ์	
101	100	อว 67.37/	27/04/2566	รศ.ดร.อาญู เกตุสาคร	คณะบดี	ขออนุมัติเปิดโครงการวิจัย	จริยาภรณ์	
102	101	อว 67.37/	25/04/2566	อ.ดร.ณัฐกรณัฐ ชูช่วย	คณะบดี	ขออนุมัติการจัดทำโครงการ RE28/66	ชกานันต์	
103	102	อว 67.04.2/818	01/05/2566	กองบริหารงานวิจัย มธ.	คณะบดี	การปรับโครงสร้างเงินโครงการวิจัยพื้นฐาน (Fundamental Fund) ประจำปีงบประมาณ 2567 (รอบ Pre-calling)	จริยาภรณ์	
104	103	อว 67.37/287	02/05/2566	กองบริหารงานวิจัย มธ.	คณะบดี	ขอสงวนงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ของหน่วยวิจัยด้านสุขภาพหนึ่งเดียว	จริยาภรณ์	
105	104	อว 67.37	08/05/2566	รศ.ดร.อุมา ลางคุดเสน	คณะบดี	ขออนุมัติการจัดทำโครงการ RE29/66	ชกานันต์	
106	105	อว 67.37/352	08/05/2566	กองบริหารงานวิจัย มธ.	คณะบดี	(ตอบกลับ) ขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย เป็นกรณีพิเศษ ครั้งที่ 3	จริยาภรณ์/ผศ.ดร.นิลยัทยา	
107	106	อว 67.37/335.1	11/05/2566	กองบริหารงานวิจัย มธ.	คณะบดี	(ตอบกลับ) ขอสงวนงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยด้านจุลชีววิทยาสมัยใหม่ ปีที่ 3 รอบ 6 เดือน	จริยาภรณ์	
108	107	อว 67.37/348	11/05/2566	กองบริหารงานวิจัย มธ.	คณะบดี	(ตอบกลับ) ขอส่งสัญญาณรับทุนสนับสนุนการวิจัยฯ SDGs ปีงบประมาณ 66	จริยาภรณ์/ผศ.ดร.ญาณธิดา	
109	108	อว 67.10/19	15/05/2566	สนง.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะบดี	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ "รวมพลคน IT ปี 66"	ชกานันต์/งานสื่อสาร	
110	109	อว 67.10/20	15/05/2566	สนง.ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะบดี	การสนับสนุนติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณ WIFI สำหรับหน่วยงาน มธ. ระยะที่ 2	ชกานันต์/งานสื่อสาร	
111	110	อว 67.37/	16/05/2566	ผศ.ดร.พรเทพพิทยา ธนตระกูลศรี	คณะบดี	ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานวิจัยและวิชาการ (น.ส.จุฑามาศ สายยศ น.ส.ณัฐรา โสภณศรี) 4000 บาท	ชกานันต์	
112	...	...	...	สำนักศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะบดี	ขอแจ้งเดือนการให้บริการพื้นที่บน Google	ชกานันต์/งานสื่อสาร	
113	112	...	...	สำนักงานวิจัยและงานวิชาการ	คณะบดี	ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม "การอบรมการยกระดับคุณภาพข้อเสนอทุน KM"	ชกานันต์/ปชสพ.	
114	113	อว 67.37/	18/05/2566	ผศ.ดร.เสาวนีย์ หนองแก้ว	คณะบดี	ขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	จริยาภรณ์	

เลขที่หนังสือในเอกสาร หน่วยงานที่ส่งหนังสือมา

ออกเลขตามลำดับ จากภาพ เลขลงรับ ถัดไปคือ 114

ว/ด/ป ที่รับเอกสาร บุคคลที่หนังสือเรียนถึง ชื่อเรื่องในหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ภาพที่ 4.5 การลงรับหนังสือ

ที่มา : Google Calendar ของ Email : research@fph.tu.ac.th

ขั้นตอนที่ 3 การสรุปข้อมูลเพื่อออกแบบบ้านประชาสัมพันธ์แสดงความยินดี

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สรุปข้อมูลของหน่วยวิจัย ส่งให้งานโสตทัศนศึกษาออกแบบป้ายแสดงความยินดี จากนั้นงานโสตฯ จะส่งรูปป้ายแสดงความยินดีมาให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ และนำเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาก่อนให้งานโสตฯ ประชาสัมพันธ์ตามสื่อช่องทางต่างๆ

ขั้นตอนที่ 4 การลงนามในเอกสารและเปิดบัญชีหน่วยวิจัย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประสานงานหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดบัญชีหน่วยวิจัย โดยสำเนาหนังสือแจ้งผลและประกาศ พร้อมทั้งหนังสือขอเปิดบัญชีฉบับจริงที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้หน่วยวิจัยนำไปดำเนินการต่อไป
- สำเนาหน้าบัญชี หัวหน้าหน่วยวิจัยลงนามรับรอง จำนวน 2 ฉบับ
- หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยลงนามในแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย ด้านท้ายเอกสารทุกหน้า ทุกคน จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบเอกสาร

เมื่อหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิกหน่วยวิจัยดำเนินการลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์หนังสือนำเสนอและเสนอลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำเสนอ เรื่อง “ขอส่งแบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว” พร้อมแนบแบบเสนอขอรับการ จัดตั้งหน่วยวิจัย และเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอคณบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 7 การพิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) เสนอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ iFPH หรือ เสนอเอกสาร ฉบับจริง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- (1) หัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร : ตรวจสอบ/ทราบ
- (2) เลขานุการคณะ : พิจารณาลงความเห็น
- (3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย : พิจารณาลงความเห็น
- (4) คณบดี : พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 8 การออกเลขส่งหนังสือ

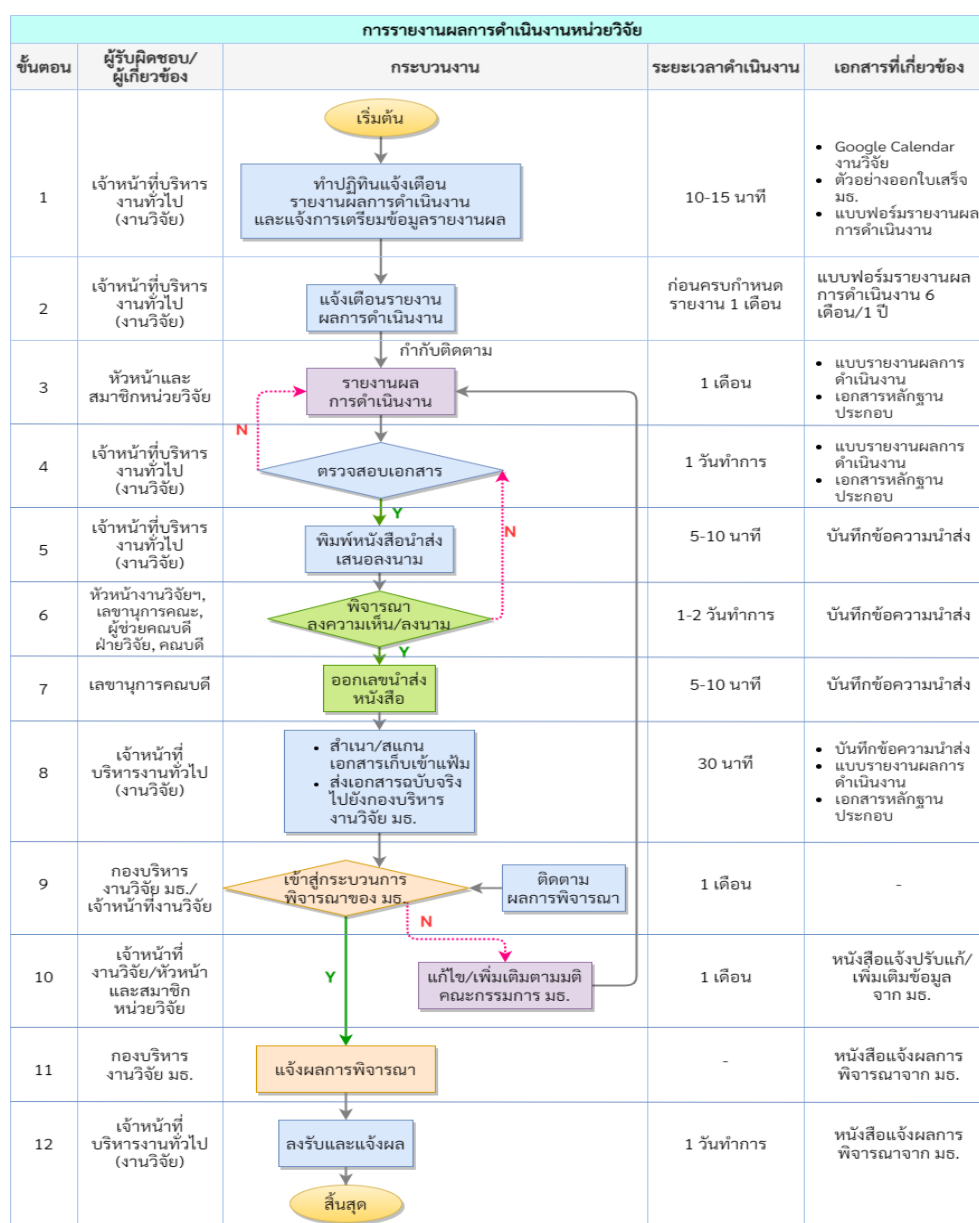
เมื่อคนบัตือนุมิตลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคนบัตี ออกเลขนำส่งหนังสือและลงวันที่บันทึกข้อความนำส่ง

ขั้นตอนที่ 9 การส่งเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งสำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

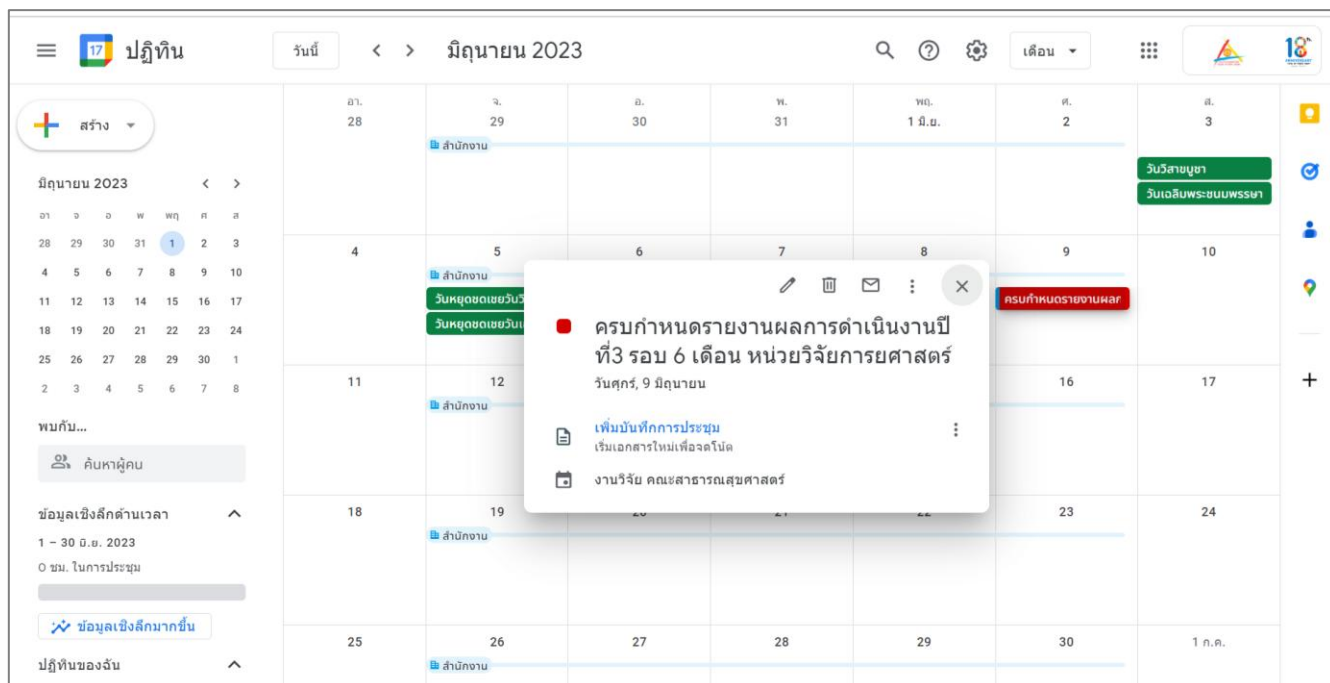
4.2.3 การรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย

ตารางที่ 4.4 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย



จากตารางที่ 4.4 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การทำปฏิทินแจ้งเตือนรายงานผลการดำเนินงาน และแจ้งเตรียมข้อมูลรายงานผล
หลังจากได้รับประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัย ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) บันทึกข้อมูลแจ้ง
เตือนการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือนของทุกๆ ปี ลงใน Google
Calendar โดย Log in Email : research@fph.tu.ac.th โดยนับระยะเวลาจากวันที่ที่ลงท้ายในประกาศ
ผลการพิจารณา ตัวอย่างตามภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างปฏิทินแจ้งเตือนรายงานการดำเนินงาน

ที่มา : Google Calendar ของ Email : research@fph.tu.ac.th

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ประสานงานหน่วยวิจัยแจ้งข้อมูลการเตรียมรายงานผล
หน่วยวิจัย โดยส่งไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน, แบบรายงาน
ผลการดำเนินงานประจำปี, เว็บไซต์กองวิจัย <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds> , ตัวอย่าง
การออกใบเสร็จค่าใช้จ่ายของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งให้หัวหน้าและสมาชิก
หน่วยวิจัยทุกคนทางอีเมลล์



7. การจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU)

- ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit – RU) พ.ศ. 2566
New Update !!!
- ขั้นตอนการดำเนินงานหน่วยวิจัย
- ลงทะเบียนขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU)
- แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- แบบรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน หน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หน่วยวิจัย (RESEARCH UNIT – RU) **New Update !!!**
- เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย จากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
New Update !!!

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

นางสาวศิตกมล วงษ์สมบุญ (แอน)
โทรศัพท์ (82) 1835
E-Mail : anny1982@tu.ac.th,
sitakamolwongsomboon@gmail.com

ภาพที่ 4.7 จุดดาวน์โหลดแบบรายงานการดำเนินงาน ของหน้าเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่มา : <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds>

ขั้นตอนที่ 2 แจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) แจ้งเตือนการรายงานผลการดำเนินงาน ก่อนครบระยะเวลาที่กำหนด 1 เดือน โดยประสานงานหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทางอีเมลล์/ไลน์/ทำหนังสือแจ้งเตือน และกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยให้ทันตามกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงาน

หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน/12 เดือน ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ส่งมายังงานวิจัยฯ โดยควรเผื่อระยะเวลาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบเอกสาร และเสนอเอกสารให้คณบดีลงนาม ประมาณ 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผล

เมื่อได้รับเอกสารรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยจากหน่วยวิจัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลในแบบรายงานผลการดำเนินงานรวมทั้งเอกสารประกอบ โดยเทียบกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย กรณีข้อมูลมีการแก้ไข/เอกสารประกอบไม่ครบ ให้ประสานงานหัวหน้า/สมาชิกหน่วยวิจัยดำเนินการ

ข้อ ๒๑ การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ให้หน่วยวิจัยต้องมีผลงานวิจัย ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank www.scimagojr.com) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus อย่างน้อยปีละสองเรื่อง โดยต้องอยู่ใน Q2 อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๒) หน่วยวิจัยต้องมีหลักฐานการยื่นข้อเสนอโครงการที่มีหัวข้อการวิจัยเกี่ยวกับชื่อของหน่วยวิจัย เพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา อย่างน้อยปีละหนึ่งเรื่อง

ผลงานใน (๑) จะต้องไม่เป็นบทความวิจัยเดียวกันกับบทความวิจัยที่ได้ใช้ประกอบการอนุมัติปิดทุนวิจัย จากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ทุนพัฒนาศักยภาพผลงานวิจัย (Fast Track) หรือทุนวิจัยเพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (Thai Studies) หรือทุนสนับสนุน การวิจัยจากความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (Matching Fund) หรือทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกศักยภาพสูง (Thammasat Postdoctoral Fellowship) ยกเว้นโครงการวิจัยนั้นมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพื่อการวิจัยเกินกว่าวงเงินทุนที่ได้รับ โดยผู้รับทุนจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินเสนอผ่านส่วนงาน มายังกองบริหารการวิจัยเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๒๒ คณะอนุกรรมการจะงดให้เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย เมื่อหน่วยวิจัยไม่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(๒) ไม่จัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑๙ (๒)

(๓) ไม่จัดทำแผนงานวิจัยและนวัตกรรม เสนอต่อคณะอนุกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานของหน่วยวิจัยปีต่อไป

ข้อ ๒๓ ให้หน่วยวิจัยยุบเลิกหน่วยวิจัยด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยวิจัยพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และสมาชิกของหน่วยวิจัยไม่สามารถหาผู้สมควรสืบมาเป็นหัวหน้าหน่วยวิจัยได้ ภายในระยะเวลาเก้าสิบวัน

(๒) หน่วยวิจัยมีผลงานไม่ป็นไปตาม ข้อ ๒๑

(๓) คณะอนุกรรมการพิจารณาสั่งยุบเลิกหน่วยวิจัย

ข้อ ๒๔ เมื่อหน่วยวิจัยถูกยุบเลิกให้หัวหน้าหน่วยวิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้ ภายในสามสิบวัน นับจากวันที่ถูกยุบเลิกหน่วยวิจัย

(๑) นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายที่ได้รับไปคืนให้แก่กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัย พร้อมส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กองบริหารการวิจัย

ภาพที่ 4.8 การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย

ที่มา : ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ.2566

ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2566

ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์หนังสือและส่งและเสนอลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำส่ง เรื่อง “ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย “.....(ชื่อหน่วยวิจัย).....” พร้อมแนบแบบรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอขอลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) เสนอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ iFPH หรือ เสนอเอกสารฉบับจริง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- (1) หัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร : ตรวจทาน/ทราบ
- (2) เลขานุการคณะ : พิจารณาลงความเห็น
- (3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย : พิจารณาลงความเห็น
- (4) คณบดี : พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 7 การออกเลขส่งหนังสือ

เมื่อคณบดีอนุมัติลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณบดี ออกเลขนำส่งหนังสือและลงวันที่บันทึกข้อความนำส่ง

ขั้นตอนที่ 8 การส่งเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 9 เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เมื่อกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ระหว่างนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยื่นเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย สามารถติดตามผลการพิจารณาได้โดยประสานงานสอบถามไปยังผู้รับผิดชอบงานหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 1817

ขั้นตอนที่ 10 การแก้ไขตามมติคณะกรรมการงานวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรณีได้รับการประสานงานจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานหัวหน้าหน่วยวิจัย และสมาชิกหน่วยวิจัย ดำเนินการไม่เกิน 1 เดือน หลังจากได้รับการแจ้งจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 11 การแจ้งผลการพิจารณา

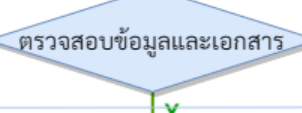
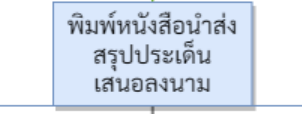
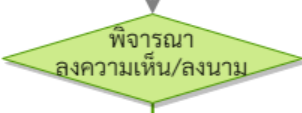
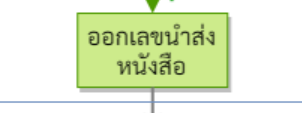
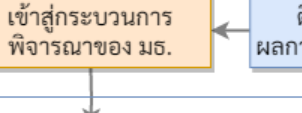
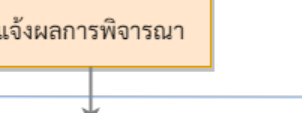
หลังจากส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประมาณ 1 เดือน หากไม่มีมติจากคณะกรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ปรับแก้หรือเพิ่มเติมเอกสาร กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะส่งหนังสือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ และเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนให้หน่วยวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 12 การลงรับหนังสือและแจ้งผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงรับหนังสือและสแกนเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทราบ

4.2.4 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย

ตารางที่ 4.5 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการ	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าและ สมาชิกหน่วยวิจัย		-	- บันทึกข้อความนำส่ง - เอกสารหลักฐานประกอบ
2	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	- บันทึกข้อความนำส่ง - เอกสารหลักฐานประกอบ
3	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	- บันทึกข้อความนำส่ง - เอกสารหลักฐานประกอบ
4	หัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิจัย, คณบดี		1-3 วันทำการ	- บันทึกข้อความนำส่ง - เอกสารหลักฐานประกอบ
5	เลขานุการคณบดี		5-10 นาที	บันทึกข้อความนำส่ง
6	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)	- สำเนา/สแกนเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม - ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารงานวิจัย มธ.	15 นาที	- บันทึกข้อความนำส่ง - เอกสารหลักฐานประกอบ
7	กองบริหาร งานวิจัย มธ./ เจ้าหน้าที่งานวิจัย		1 เดือน	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก มธ.
8	กองบริหาร งานวิจัย มธ.			
9	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก มธ.

จากตารางที่ 4.5 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัยได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยวิจัยแจ้งขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

เมื่อหน่วยวิจัยมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ให้แจ้งงานวิจัยฯ ขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานของหน่วยวิจัย โดยทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดที่ขอเปลี่ยนแปลง ส่งมายังงานวิจัยฯ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงรับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยวิจัย ตรวจสอบข้อมูลในเบื้องต้น เช่น กิจกรรมที่ขอปรับเปลี่ยน ควรอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน กรณีที่พบจุดที่ต้องปรับแก้ ให้ประสานงานหน่วยวิจัยดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์หนังสือนำเสนอและเสนอลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) สรุปประเด็นข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนทำหนังสือที่หน่วยวิจัยแจ้ง พิมพ์ร่างบันทึกข้อความนำเสนอ พร้อมแนบหนังสือจากหน่วยวิจัยและเอกสารประกอบทั้งหมด เสนอคณะบดีลงนามผ่านหัวหน้างานวิจัยฯ, เลขานุการคณะ, ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาลงนาม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) เสนอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ iFPH หรือ เสนอเอกสารฉบับจริง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- (1) หัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร : ตรวจสอบ/ทราบ
- (2) เลขานุการคณะ : พิจารณาลงความเห็น
- (3) ผู้ช่วยคณะบดีฝ่ายวิจัย : พิจารณาลงความเห็น
- (4) คณะบดี : พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 การออกเลขส่งหนังสือ

เมื่อคณะบดีอนุมัติลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณะบดี ออกเลขนำเสนอหนังสือและลงวันที่บันทึกข้อความนำเสนอ

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง สำเนาเอกสารเก็บในแฟ้มหน่วยวิจัย ก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เมื่อกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ระหว่างนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้ยื่นเสนอขอรับทุนสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย สามารถติดตามผลการพิจารณาได้โดยประสานงานสอบถามไปยังผู้รับผิดชอบงานหน่วยวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน 1817

ขั้นตอนที่ 8 การแจ้งผลการพิจารณา

หลังจากส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประมาณ 1 เดือน หากไม่มีมติจากคณะกรรมการงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ปรับแก้หรือเพิ่มเติมเอกสารกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จะส่งหนังสือหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปยังคณะ และเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนให้หน่วยวิจัยต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 การลงรับหนังสือและแจ้งผลการพิจารณา

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ลงรับหนังสือและแนกเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทราบ

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน โดยยึดประกาศและข้อกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4.3.2 ควรติดตามข้อมูลข่าวสารจากมหาวิทยาลัย อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงประกาศข้อกำหนด หรือแบบฟอร์มต่างๆ

4.3.3 ผู้วิจัยและเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ลัดขั้นตอนกระบวนการพิจารณา

4.3.4 ควรมีปฏิสัมพันธ์อันดีในการประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายนักวิจัย หรือฝ่ายผู้รับผิดชอบงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรให้บริการด้วยความสุภาพ เท่าเทียม และมีไมตรีจิต

4.3.5 เตรียมเอกสารตัวอย่างหากผู้วิจัยมีข้อสงสัย เช่น การกรอกรายละเอียดขอจัดตั้งหน่วยวิจัย , การออกแบบใบเสร็จ, หลักฐานการยื่นขอรับทุน

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (RU-Unit) และการรายงานผลดำเนินงานของหน่วยวิจัย

4.4.2 หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ลัดขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย หรือปลอมแปลงหลักฐานในการรายงานผล

4.4.3 หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควรมีวินัยในตนเอง เข้าใจหลักเกณฑ์ ข้อตกลง มีความรับผิดชอบต่อการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.4.4 หัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัย ควรมีความสามัคคีร่วมกันทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย ไม่ผลักระการความรับผิดชอบให้เป็นของคนใดคนหนึ่ง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน พบปัญหา อุปสรรค ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมและเสนอแนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยสรุปมาจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) และข้อเสนอแนะจากหัวหน้า, สมาชิกหน่วยวิจัย และผู้ใช้บริการ โดยสรุปได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและแนวทางแก้ไขกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน สามารถสรุปเป็นตารางเพื่อให้นำไปใช้ได้อย่างตรงประเด็น ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เนื้อหาเอกสารมีการแก้ไขก่อนส่ง กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในประกาศ	1. ควรตรวจสอบเนื้อหาทุกข้อ ให้ความสอดคล้องกับข้อกำหนด/ระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
2. ข้อมูลในแผนการใช้จ่ายงบประมาณอยู่ผิดหมดหมู่, ขอเกินเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2. ตรวจสอบงบประมาณที่ขอ/หมวดหมู่กิจกรรมเทียบกับเกณฑ์การตั้งงบประมาณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. การรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า/เกินกำหนดระยะเวลา ซึ่งจะส่งผลให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของหน่วยวิจัยเนื่องจากไม่มีความเคลื่อนไหว	3. จัดทำกำหนดระยะเวลาแจ้งเตือนรายงานผลการดำเนินงานหน่วยวิจัย ไม่ต้องรอหนังสือแจ้งเตือนจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย	4. ชี้แจงหัวหน้าหน่วยวิจัย และสมาชิกหน่วยวิจัยทุกคน ให้รับทราบแนวทางและเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน การเตรียมหลักฐานประกอบต่างๆ ตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งหน่วยวิจัย และตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลและเอกสารแนบที่เป็นหลักฐานอย่างละเอียดทุกครั้ง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. ใช้สัญญาวิทยารับทุนเป็นหลักฐานการยื่นขอรับทุนภายนอก ซึ่งใช้เป็นหลักฐานไม่ได้	5. เน้นย้ำหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยเตรียมหลักฐานในการยื่นขอทุนก่อนรายงานผล ให้เป็นหลักฐานที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ เช่น หน้าระบบยื่นขอรับทุน หนังสือขอรับการสนับสนุนทุน/ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย
6. หน่วยวิจัยที่ดำเนินการต่อเนื่องจากปีที่ 1 เป็นต้นไป ในรายงานผลครบรอบปี พบรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการดำเนินงานไม่ได้ใส่งบประมาณสะสมจากปีที่ผ่านมา หรือใส่จำนวนงบประมาณไม่ตรงกับที่เคยรายงาน	6. ตรวจสอบงบประมาณเทียบกับปีที่ผ่านมา และเน้นย้ำหัวหน้าและสมาชิกหน่วยวิจัยทุกครั้งที่แจ้งเตือนการรายงานผลรอบปี ให้ใส่งบประมาณสะสมจากปีที่ผ่านมาลงไปในรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณและแผนการดำเนินงานให้ตรงกับที่เคยรายงานผลในปีที่ผ่านมา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) และการรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งได้มาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้จัดทำจึงขอเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ควรศึกษาประกาศ/ระเบียบของการจัดตั้งและดำเนินงานหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- ควรมีการรวบรวมคำถาม/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางในการแก้ไข เพื่อจะได้ทราบปัญหาที่แท้จริง และสามารถให้คำแนะนำอธิบายข้อซักถามได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประเมินและตรวจสอบการให้บริการ อีกทั้งการได้รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ จะสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มทุกครั้ง ตั้งแต่แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัยไปจนถึงแบบรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาต่างๆ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการกำหนดเงื่อนไขที่ชัดเจน หากดำเนินการไม่ได้ตามข้อกำหนดในประกาศ อาจส่งผลต่อการพิจารณาขุบหน่วยวิจัยได้

5.2.2 ข้อเสนอแนะทางนโยบาย

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ ควรกำหนดหัวข้อ/เป้าหมายในการรายงานผล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานกำหนดแนวทางให้หน่วยวิจัยดำเนินการตามทั้งหน่วยวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และหน่วยวิจัยที่ไม่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เช่น การศึกษาดูงาน หรือมีเวทีการนำเสนอผลงานของแต่ละหน่วยวิจัยเพื่อเป็น หรือมีแนวทางในการต่อยอดผลการดำเนินงานหน่วยวิจัยต่อไป นอกจากการสนับสนุนการยื่นขอทุนจากแหล่งทุนภายนอก และตีพิมพ์ในวารสารฐานข้อมูลระดับนานาชาติ เพื่อให้เห็นการดำเนินงานของหน่วยวิจัยที่หลากหลายทำให้เกิดการพัฒนาหน่วยวิจัยต่อไป

บรรณานุกรม

- กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2561). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://shorturl.asia/8dxPb>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *โครงสร้างการบริหารงาน*. สืบค้น 20 กรกฎาคม 2566, จาก <https://fph.tu.ac.th/committee>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://fph.tu.ac.th/history>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). *แผนกลยุทธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2563-2567*.
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2564). *รายงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ 2564*. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/LBfqG>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สืบค้น 30 ตุลาคม 2566, จาก <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ.2566*. สืบค้น 30 ตุลาคม 2566, จาก <https://research.tu.ac.th/tu-research-funds>
- วรรณดี สุธาพาณิชย์. (2555). *การรายงานผลการดำเนินงาน*. สืบค้น 12 ตุลาคม 2566, จาก <https://www.gotoknow.org/posts/57268>
- สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย. (2566). *ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ*. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/euWPU>
- สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ. (2566). *กลุ่มงานสื่อสารองค์การ*. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก https://www.nimt.or.th/main/?page_id=15849

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม ตาม QR CODE



<https://shorturl.asia/4y5af>



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มีนโยบายในการส่งเสริมงานวิจัยและวิชาการเพื่อพัฒนาไปสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิจัย” ที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นแหล่งสร้างและหรือผลิตองค์ความรู้ใหม่ โดยหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) ถือเป็นกลไกหนึ่งในการสร้างความก้าวหน้า และความเป็นเลิศทางวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ และสามารถพัฒนาไปสู่การเป็นศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการได้ในอนาคตอันใกล้ จึงควรให้มีการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๑๖ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit - RU) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและส่งเสริมการวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์แห่งความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence - CoE)

“แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งในและต่างประเทศ อาทิ ส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ วิสาหกิจ สถาบันองค์กร สมาคม เอกชน มูลนิธิ ที่ได้จัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยให้แก่กักวิจัยของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ไม่รวมถึง เงินสนับสนุนโครงการฝึกอบรมหรือโครงการที่ปรึกษา

ภาคผนวก ข แบบเสนอขอรับการจัดตั้งหน่วยวิจัย

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม ตาม QR CODE



<https://shorturl.asia/z5wmM>



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
THAMMASAT UNIVERSITY

FM-RIS-24

แบบสรุปความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการพิจารณาการจัดตั้งหน่วยวิจัย
(Checklist) (กรุณาใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าหัวข้อที่ได้ดำเนินการแล้ว)

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยวิจัย

- () ชื่อหน่วยวิจัย
- () บุคลากรในหน่วยวิจัย ลงนามครบถ้วนทุกคน
- () ความเป็นมา
- () พันธกิจของหน่วยวิจัย
- () วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย
- () การสนับสนุนจากคณะ/ภาควิชา ในปัจจุบัน

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิจัยและนวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น
ของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก ย้อนหลัง 3 ปี

- () ผลงานวิจัย
- () ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
- () การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร
- () ผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่

แผนการดำเนินงาน 3 ปี

- แผนงานวิจัย () แผนงานวิจัยและนวัตกรรมในภาพรวมของหน่วยวิจัย
 - () แผนงานวิจัยและนวัตกรรมรายปี
 - () แผนการดำเนินงาน
- () ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยหรือคณบดี
- () ประวัติโดยย่อของบุคลากรในหน่วยวิจัยตามแบบฟอร์มที่แนบ

ภาคผนวก ค แบบรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม ตาม QR CODE



<https://shorturl.asia/3vDq8>



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
THAMMASAT UNIVERSITY

FM-RIS-28

แบบรายงานความก้าวหน้าหน่วยวิจัย

ปีที่.....

ตั้งแต่..... ถึง

(ผลการดำเนินงาน 6 เดือน)

1. ชื่อหน่วยวิจัย

(ไทย).....

(อังกฤษ).....

2. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับแผนที่วางไว้

กิจกรรมตามแผนที่วางไว้	ผลการดำเนินงาน 6 เดือน		หมายเหตุ
	ผลผลิตที่ระบุไว้	ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง	
- แผนงาน/วิจัย			☐ มีข้อบกพร่อง ☐ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย เนื่องจาก ☐ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน
- การตีพิมพ์ผลงานวิจัยลงในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล			☐ มีข้อบกพร่อง ☐ มีข้อบกพร่องเล็กน้อย เนื่องจาก ☐ ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน

3. แสดงรายละเอียดผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงในรอบ 6 เดือน

3.1 ผลงานวิจัย

ระบุชื่อโครงการวิจัย ชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัย (ระบุตัวว่า ใครคือหัวหน้าโครงการ) ชื่อแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับทุน/เริ่มทำวิจัย และวัน/เดือน/ปี ที่ทำวิจัยเสร็จ/คาดว่าจะเสร็จ

3.2 ผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลสากล

- ระดับ Q2 ระบุชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัย ชื่องานวิจัย ชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์ หน้าทั้งหมด

- Scopus ระบุชื่อคณะผู้ดำเนินการวิจัย ชื่องานวิจัย ชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์ หน้าทั้งหมด

ภาคผนวก ง แบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีหน่วยวิจัย (รอบ 12 เดือน)

ดาวน์โหลดเอกสารฉบับเต็ม ตาม QR CODE



<https://shorturl.asia/Tz98C>



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
THAMMASAT UNIVERSITY

FM-RIS-30

แบบสรุปความครบถ้วนของเอกสาร ประกอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของหน่วยวิจัย
(Checklist) (กรุณาใส่เครื่องหมาย (✓) หน้าหัวข้อที่ได้ดำเนินการแล้ว)

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยวิจัย

- () ชื่อหน่วยวิจัย
- () บุคลากรในหน่วยวิจัย ลงนามครบถ้วนทุกคน
- () ความเป็นมา
- () พันธกิจของหน่วยวิจัย
- () วัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย
- () การสนับสนุนจากคณะ/ภาควิชา ในปัจจุบัน

ผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย ด้านการวิจัยและนวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น
ของหัวหน้าหน่วยวิจัยและสมาชิก

- () ผลงานวิจัย
- () ผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

แผนการดำเนินงาน

- แผนงานวิจัย () แผนงานวิจัยและนวัตกรรมในภาพรวมของหน่วยวิจัย
() แผนงานวิจัยและนวัตกรรมรายปี

- () แผนการดำเนินงาน
- () ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัยหรือคณบดี

ภาคผนวก จ เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยจากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย
จากเงินกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายการ	เงื่อนไข	อัตรา
หมวดค่าจ้าง		
ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย	ค่าของงบประมาณสำหรับ ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย และ ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย รวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของวงเงิน งบประมาณรวมตามที่ได้รับอนุมัติ	อัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย		ปริญญาเอก ไม่เกิน ๒๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปริญญาโท ไม่เกิน ๑๗,๕๐๐ บาทต่อเดือน ปริญญาตรี ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปวส. ไม่เกิน ๑๓,๕๐๐ บาทต่อเดือน ปวช. ไม่เกิน ๙,๕๐๐ บาทต่อเดือน
ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ		ระดับต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพอัตรา ค่าจ้างไม่เกิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือ จ้างเป็นรายวันโดยต้องไม่เกินค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อวันตามที่กฎหมายกำหนด
หมวดค่าครุภัณฑ์		
ค่าครุภัณฑ์	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและให้คำนึงถึง ความคุ้มค่า ทั้งนี้ตั้งแต่ปีที่ ๓ เป็นต้นไป ค่าของงบประมาณ สำหรับค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมกันแล้วต้องไม่ เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณรวมตามที่ได้รับอนุมัติ	
หมวดค่าวัสดุ		
ค่าวัสดุสำนักงาน	สามารถจัดซื้อวัสดุได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	การจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อนำมาทดสอบ หรือทดลองต่าง ๆ สามารถจัดซื้อได้ตามความจำเป็นเหมาะสม	
หมวดค่าใช้สอย		
ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความยากง่ายของโปรแกรมการแปลผล	
ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย	โดยหากบทความนั้นได้รับทุนสนับสนุนการแปลหรือ ตรวจแก้บทความจากกองทุนวิจัยแล้วจะไม่สามารถ เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยวิจัยในส่วนนี้ได้	
ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสม	
ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและให้คำนึงถึง ความคุ้มค่า ทั้งนี้ตั้งแต่ปีที่ ๓ เป็นต้นไป ค่าของงบประมาณ สำหรับค่าครุภัณฑ์ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์ รวมกันแล้วต้องไม่ เกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินงบประมาณรวมตามที่ได้รับอนุมัติ	
ค่าปรับปรุงสถานที่	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสมและให้คำนึงถึง ความคุ้มค่า ในการปรับปรุงสถานที่ต้องแสดงเหตุผลความ จำเป็นพร้อมแจ้งรายละเอียดในการปรับปรุง	
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	เสนอขอรับงบประมาณได้ตามความเหมาะสม	

PROFILE



จริยากรณ์ อัตตโรจนกุล Jariyaporn Auttarodjanakun

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

OFFICE



งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร
คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต



02-564-4440-79 ต่อ 7425



research@fph.tu.ac.th

CONTACT



08-3909-6684



jariyaporn.a@fph.tu.ac.th



หอพักบุคลากร 14 ชั้น (ห้อง 509)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
99 ม.18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12121

SKILLS

- Microsoft Office
- Microsoft Team
- ZOOM Cloud Meeting
- Drawing
- Photography & Videography Editing



EDUCATION

2554 | ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต
สาขาสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา



WORK EXPERIENCES

2562-ปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2560-2562 | นักวิชาการศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2558-2560 | เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วยใน
โรงพยาบาลหัวเฉียว กรุงเทพฯ

2554-2558 | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี