



คำสั่งสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานตามตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยญาณสังวร

เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยอาศัยคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๑๕๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนอธิการบดี (ครั้งที่ ๙) ข้อ ๒.๔ ลงวันที่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๑๕๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงมอบหมายภาระงานตามตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยญาณสังวร ดังนี้ (๑) นางสาวสุลัดดา กงภูเวศ หัวหน้าฝ่ายประสานงานวิจัยและวารสาร (๒) ดร.วสันต์ ฉายรัศมีกุล นักวิจัยชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (๓) นายวิชิต ทองประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (๔) นายบุญนาค หินไชยศรี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (๕) ดร.วนิชญา ชัยยา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๖) นายสุทธิรักษ์ กัลยา นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (๗) นางนุชวลี กิจคำ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และ (๘) นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ให้บุคลากรของสถาบันวิจัยญาณสังวร ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานตามภาระงานที่สถาบันวิจัยญาณสังวรได้กำหนด อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง
๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(พระครูปลัดสุวัฒนวิสุทธิสารคุณ, ผศ.ดร.)

รองอธิการบดี ด้านวิจัย

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร

เอกสารแนบคำสั่งมอบหมายการงานตามตัวชวุดสำหรับบุคลากร  
สถาบันวิจัยญาณสังวร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

งาน	ผู้ดำเนินการหลัก	ผู้ดำเนินการช่วย (ถ้ามี)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
งานประชุมคณะกรรมการวิจัย (การตรวจผลย้อนกลับ/Feedback)	นายสุพทธิรักษ์ กัลยา	นายวิจิต ทองประเสริฐ	1. คำสั่งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุม 6 ครั้ง	1. เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิจัย 1 ฉบับ 2. รายงานการประชุม 6 ฉบับ 3. มติการประชุมตามรายงาน การประชุมทั้ง 6 ครั้ง 4. เอกสารจดหมายนำส่งมติ การประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องตาม การประชุมทั้ง 6 ครั้ง 5. เอกสารเบิกเบี่ยประชุมทั้ง 6 ครั้งสามารถส่งเบิกได้ภายใน 15 วัน หลังการประชุม
งานประชุมบุคลากรประจำเดือน (การตรวจผลย้อนกลับ/Feedback)	นายสุพทธิรักษ์ กัลยา		จัดประชุม 6 ครั้ง	1. รายงานการประชุม 6 ฉบับ 2. มติการประชุมตามรายงาน การประชุมทั้ง 6 ครั้ง 3. เอกสารจดหมายนำส่งมติ การประชุมต่อผู้เกี่ยวข้องตาม รายงานการประชุมทั้ง 6 ครั้ง

*Handwritten signature and text at the bottom of the page.*

งานตรวจสอบการระดมทุนด้านวิจัย (การตรวจสอบย้อนกลับ/Feedback)	นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร		1. ตรวจสอบรายชื่อนักวิจัยที่มี การระดมทุนด้านวิจัยจาก สัญญาสนับสนุนการวิจัย กับมหาวิทยาลัย ระหว่าง ปีงบประมาณ 2563-2568 อย่างน้อย 6 ครั้ง	1. เอกสารสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ลาออก, มรณภาพ/เสียชีวิต, สิ้นสุดสัญญาจ้าง ที่มีการระ ดมทุนด้านวิจัย กับ มหาวิทยาลัย ระหว่าง ปีงบประมาณ 2563-2568 อย่างน้อย 6 ชุด
			2. จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบการระดมทุนด้าน วิจัย อย่างน้อย 3 ครั้ง	2. เอกสารรายงานผลการ ตรวจสอบการระดมทุนด้านวิจัย อย่างน้อย 3 ชุด
งานประชุมคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ (การตรวจสอบย้อนกลับ/Feedback)	นายวิชุด ทอง ประเสริฐ	1. ดร.วนิษา ชาญ 2. นายสุทธิรักษ์ กัลยา	1. คำสั่งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุม 6 ครั้ง	1. เอกสารคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ 1 ฉบับ 2. เอกสารงานวิจัย ร้อยละ 50 ได้รับการรับรอง ก่อนการ ประชุมครั้งถัดไป

*Dr. Nitha Chan-ua*

				3. รายงานการประชุม 6 ฉบับ 4. เอกสารเบิกเบี่ยการประชุม สามารถส่งเบิกได้ภายใน 15 วัน หลังการประชุม
งานควบคุมภายใน (การตรวจสอบย้อนกลับ/Feedback)	ดร.วณิชญา ชัยยา	นายวิชิต ทองประเสริฐ	1. คำสั่งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุม 3 ครั้ง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน 1 ฉบับ 2. เอกสารเชิญประชุม คณะกรรมการควบคุมภายใน 3 ครั้ง 3. รายงานการประชุม คณะกรรมการควบคุมภายใน 3 ฉบับ 4. รายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน 1 ฉบับ (ปค.5)
งานการบริหารความเสี่ยงด้านวิจัย (การตรวจสอบย้อนกลับ/Feedback)	ดร.วณิชญา ชัยยา		1. คำสั่งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุม 3 ครั้ง	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ความเสี่ยง 1 ฉบับ 2. เอกสารเชิญประชุม คณะกรรมการความเสี่ยง 3 ครั้ง 3. รายงานการประชุม คณะกรรมการความเสี่ยง 3 ฉบับ

*วิรัช วัฒนศิริ*

<p>งานการติดตามการเผยแพร่และ อ้างอิงผลงานวิจัย (การตรวจผลย้อนกลับ/Feedback)</p>	<p>นายวิจิตร ทอง ประเสริฐ</p>		<p>1. คำสั่งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุม 3 ครั้ง</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามการเผยแพร่และอ้างอิง ผลงานวิจัย 1 ฉบับ 2. เอกสารเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามการ เผยแพร่และอ้างอิงผลงานวิจัย 3 ครั้ง 3. รายงานการประชุม คณะกรรมการติดตามการ เผยแพร่และอ้างอิงผลงานวิจัย 3 ฉบับ</p>
<p>งานพัสดุ (ข้อมูลวัสดุ/Input)</p>	<p>นายสุทธิรักษ์ กลยา</p>		<p>1. คำสั่งคณะกรรมการ อย่าง น้อย 1 ฉบับ 2. สำรอง/เบิกจ่ายตามความ จำเป็น/ความต้องการพัสดุไม่ น้อยกว่า 3 ครั้ง 3. เอกสารหลักฐานการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุไม่ น้อยกว่า 3 ครั้ง</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ดำเนินการแต่งตั้งอย่างน้อย 1 ฉบับ 2. เอกสารหลักฐานการ สำรอง/เบิกจ่ายตามความ จำเป็น/ความต้องการพัสดุไม่ น้อยกว่า 3 ครั้ง 3. เอกสารหลักฐานการปฏิบัติ หน้าที่ตรวจสอบพัสดุไม่น้อยกว่า 3</p>

*Dr. N. N. N. N. N.*

งานสัญญาวิจัย (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)	นางสาวนุชวดี กิจคำ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความประสานนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>2. ตรวจสอบบันทึกข้อความของนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>3. ตรวจสอบ คำสั่งคณะกรรมการวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารบันทึกข้อความประสานนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>2. เอกสารบันทึกข้อความของนักวิจัยที่ถูกต้อง ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>3. เอกสารคำสั่งคณะกรรมการ</li> </ol>
งานการแต่งตั้งนักวิจัย (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)	นางสาวนุชวดี กิจคำ		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความประสานนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>2. ตรวจสอบบันทึกข้อความของนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>3. ตรวจสอบ คำสั่งคณะกรรมการวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>4. ตรวจสอบ คำสั่งคณะกรรมการวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>5. นำส่งเอกสารหลักฐานโครงการวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารบันทึกข้อความติดต่อนักวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>2. เอกสารรับบันทึกข้อความของนักวิจัยที่ได้รับเอกสารหลักฐานโครงการวิจัยคืน ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ</li> <li>3. เอกสารคำสั่งคณะกรรมการ</li> </ol>

นางสาวนุชวดี กิจคำ

	ดร.วสันต์ ฉายรัศมีกุล	นางสาวบุษวลี กิจคำ	4. นำส่งเอกสารหลักฐาน โครงการวิจัย ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ	วิจัยที่เป็นตามมติ ไม่น้อยกว่า 50 ฉบับ 4. นักวิจัยได้รับเอกสาร หลักฐานโครงการวิจัยคืน ไม่ น้อยกว่า 50 ฉบับ
งานการจัดทำคำของบประมาณการ วิจัยทั้งภายในและภายนอก ผ่านระบบ NRIS และ ORIS (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)			1. ร่างแผนปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ ระบบ NRIS 1 แผนงาน 2. ร่างแผนงานของ มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ ระบบ NRIS อย่างน้อย 3 แผนงาน 3. ร่างคำของบประมาณ ประจำปี ของสถาบันวิจัย ญาณสังวร 1 คำขอ 4. ร่างแผนงานวิจัยเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยที่ สอดคล้องกับ ORIS อย่าง น้อย 2 แผนงาน	1. เอกสารร่างแผนปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้อง กับระบบ NRIS จำนวน 1 แผนงาน 2. เอกสารร่างแผนงานของ มหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ ระบบ NRIS อย่างน้อย 3 แผนงาน 3. เอกสารร่างคำขอ งบประมาณประจำปี ของ สถาบันวิจัยญาณสังวร จำนวน 1 คำขอ 4. เอกสารร่างแผนงานวิจัยเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัยที่ สอดคล้องกับ ORIS อย่างน้อย 2 แผนงาน

*Dr. Watsan Chaiyasakul*

งานการจัดทำระเบียบและประกาศ เกี่ยวกับกรวิจัย (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)	นางสาวบุษวิณี กิจคำ		1. ร่างประกาศทุนอุดหนุน การวิจัยประจำปี อย่างน้อย 1 ฉบับ 2. ร่างระเบียบด้านการ วิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง	1. เอกสารร่างประกาศ ทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปี อย่างน้อย 1 ครั้ง 2. เอกสารร่างระเบียบ ด้านการวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง
งานบริหารระบบสารบัญญเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)	นายบุญมาศ หิโนชยศรี		1. รับเอกสารในระบบ e- document อย่างน้อย 500 เรื่อง 2. รับเอกสารในรูปแบบ hard copy อย่างน้อย 500 เรื่อง	1. เอกสารหลักฐานในระบบ e-document อย่างน้อย 500 เรื่อง 2. เอกสารหลักฐานในรูปแบบ hard copy อย่างน้อย 500 เรื่อง
งานแผนกลยุทธ์ (ข้อมูลวัตถุดิบ/Input)	ดร.วสันต์ ฉายรัศมีกุล	นางสาวบุษวิณี กิจคำ	ร่างแผนกลยุทธ์ ประจำ สถาบันวิจัยญาณสังวร อย่าง น้อย 1 แผน	เอกสารร่างแผนกลยุทธ์ ประจำ สถาบันวิจัยญาณสังวร อย่าง น้อย 1 แผน
งานการตรวจรูปแบบเล่มวิจัย (กระบวนการ/ Process)	นางสาวสุรัตดา กงภูเวศ		1. ค่ำ ึ่ง แ ต่ ึ่ง คณะกรรมการตรวจรูปแบบ เล่ม 1 ฉบับ 2. เอกสารโครงการวิจัยที่ส่ง เข้ามาตรวจรูปแบบเล่ม อย่างน้อยร้อยละ 70	1. เอกสารค่ำ ึ่ง แ ต่ ึ่ง คณะกรรมการตรวจรูปแบบ เล่ม 1 ฉบับ 2. เอกสารโครงการวิจัยที่ผ่าน การตรวจรูปแบบเล่ม อย่าง น้อยร้อยละ 70

*(Handwritten signature)*



งานการกำกับติดตามงานวิจัย (กระบวนการ/Process)	นางสาวสุลัดดา กงภูเวศ	นางสาวนุชวดี กิจศักดิ์ นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร นายบุญนาท หิมนไชยศรี	1. การประชุมติดตามงานวิจัยจากนักวิจัย อย่างน้อย 3 ครั้ง 2. การส่งผลงานวิจัยไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจ 300 ผลงานวิจัย อย่างน้อย 300 ครั้ง 3. การประชุมติดตามงานวิจัยเฉพาะปีงบประมาณ 2568 ในรูปแบบออนไลน์ และออนไลน์จากนักวิจัย อย่างน้อย 3 ครั้ง 4. การจัดให้มีการนำเสนอผลงานวิจัย (บทที่ 1-5) แบบออนไลน์ หรือต่อหน้าผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 10 ครั้ง	1. รายงานบันทึกการประชุมติดตามงานวิจัยจากนักวิจัย อย่างน้อย 3 ฉบับ 2. หลักฐานการส่งกลั่นกรองงาน ผลงาน วิจัย จากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจผลงานวิจัยไปยังผู้วิจัย อย่างน้อย 300 ฉบับ 3. เอกสารรายงานบันทึกการประชุมติดตามงานวิจัยเฉพาะปีงบประมาณ 2568 ในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์จากนักวิจัย อย่างน้อย 3 ฉบับ 4. เอกสารรายงานบันทึกการนำเสนอผลงานวิจัย (บทที่ 1-5) แบบออนไลน์หรือต่อหน้าผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 10 ชุด
งานการจัดโครงการและฝึกอบรม พัฒนา (กระบวนการ/Process)	ดร.วสันต์ ฉายรัตน์ กุล	1. นางสาวสุลัดดา กงภู เวศ 2. นางสาวนุชวดี กิจศักดิ์	1. นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ อย่างน้อย 3 โครงการ 2. บันทึกการคืนเงินยืมโครงการ อย่างน้อย 3 ครั้ง	1. เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติ อย่างน้อย 3 ชุด 2. เอกสารบันทึกการคืนเงินยืมโครงการที่จัดเสร็จเรียบร้อย อย่างน้อย 3 ชุด

นางสาวสุลัดดา กงภูเวศ

			<ul style="list-style-type: none"> <li>3. การประเมินโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 3 ครั้ง</li> <li>4. จำนวนผู้เข้าโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 160 รูป/คน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. เอกสารสรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 3 ฉบับ</li> <li>4. เอกสารหลักฐานจำนวน 4 ชุด ของผู้เข้าโครงการฝึกอบรม อย่างน้อย 160 รูป/คน</li> </ul>
งานระบบบริหารงานวิจัยของสถาบัน (YRMS)	นางสาวรุ่งทิพย์ มณฑิเยร์	นายสุทธิรักษ์ กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างระบบ YRMS 1 ระบบ</li> <li>2. จัดทำคำสั่งคณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัย 1 คำสั่ง</li> <li>3. หนังสือบันทึกข้อความเชิญคณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัยเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง</li> <li>4. การประชุมคณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัย อย่างน้อย 3 ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. หลักฐานระบบ YRMS 1 ระบบ</li> <li>2. เอกสารคำสั่งคณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัย 1 ฉบับ</li> <li>3. หลักฐานเข้าร่วมประชุมของคณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัยอย่างน้อย 3 ฉบับ</li> <li>4. เอกสารรายงานการประชุม คณะทำงานจัดทำระบบบริหารงานวิจัยเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 3 ฉบับ</li> </ul>
งาน การรับ และ ส่ง เอกสาร (กระบวนการ/Process)	นายบุญญาศ ทินไชยศรี	นายสุทธิรักษ์ กัลยา	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. การรับเอกสารเข้าสถาบัน อย่างน้อย 100 ครั้ง</li> <li>2. การส่งเอกสารออกจากสถาบัน อย่างน้อย 50 ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารหลักฐานการรับเอกสารเข้าสถาบัน อย่างน้อย 100 ฉบับ</li> </ul>

*นางสาวรุ่งทิพย์ มณฑิเยร์*

	นายวิจิต ทองประเสริฐ		<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำร่าง SOP 1 ฉบับ</li> <li>การทบทวน 3 ประเภท (exemption expedite และ FB) อย่างน้อย 100 โครงการวิจัย</li> <li>นำเสนอการให้ระบบ submission online อย่างน้อย 1 ครั้ง</li> <li>แบบฟอร์มการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ อย่างน้อย 1 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารร่าง SOP 1 ฉบับ</li> <li>เอกสารหลักฐานการการทบทวน 3 ประเภท (exemption expedite และ FB) อย่างน้อย 100 โครงการวิจัย</li> <li>เอกสารประกอบการนำเสนอการให้ระบบ submission online อย่างน้อย 1 ฉบับ</li> <li>เอกสารแบบฟอร์มการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ อย่างน้อย 1 ฉบับ</li> </ol>
งานการพัฒนาระบบจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (กระบวนการ/Process)	นายบุญภาค ทีมนิเทศ		<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกความร่วมมือระดับชาติของสถาบันวิจัย คุณสังวาร์/มหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องกับกรวิจัยที่ลง นามแล้ว อย่างน้อย 4 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารหลักฐานบันทึก ความร่วมมือระดับชาติของ สถาบันวิจัยคุณสังวาร์/ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัยที่ลงนามแล้ว อย่าง น้อย 4 ฉบับ</li> </ol>
งานเครือข่ายและพันธมิตรการวิจัย (กระบวนการ/Process)				

*Dr. Anon Nithichanont*

		<p>2. บันทึกความร่วมมือนาระดับชาติและระดับนานาชาติ ของสถาบันวิจัยญาณสังวร/มหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่จะเกิดขึ้นใหม่ อย่างน้อย 2 ฉบับ</p>	<p>2. เอกสารหลักฐานบันทึกความร่วมมือระดับชาติและระดับนานาชาติ ของสถาบันวิจัยญาณสังวร/มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่เกิดขึ้นใหม่ อย่างน้อย 2 ฉบับ</p>
<p>งานการพัฒนาเว็บไซต์ (ผลผลิต/Output)</p>	<p>นายสุทธิรักษ์ กัลยา</p>	<p>1. จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 1,000 รูป/คน 2. ผลงานวิจัย/วิชาการ/ข่าวสารอื่น ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ในเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 70 เรื่อง</p>	<p>1. หลักฐานบันทึกข้อมูลจำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 1,000 รูป/คน จำนวน 1 ฉบับ 2. หลักฐานบันทึกข้อมูลผลงานวิจัย/วิชาการ/ข่าวสารอื่น ๆ ที่เผยแพร่ในเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า 70 เรื่อง</p>
<p>งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ผลผลิต/Output)</p>	<p>นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร</p>	<p>1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย อย่างน้อยร้อยละ 50 2. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อยร้อยละ 50</p>	<p>1. เอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย อย่างน้อยร้อยละ 50 2. เอกสารหนังสือรับรองรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ อย่างน้อยร้อยละ 50</p>

*นางสาวรุ่งทิพย์ มณเฑียร*

			<p>3. จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงิน มมร.122 และรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกเงิน อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>4. จัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยและอื่นๆ ผ่านระบบ MIS อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>5. รวบรวมและนำส่งเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>6. การได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของหัวหน้าโครงการวิจัย ร้อยละ 100</p> <p>7. การได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจโครงการวิจัย ร้อยละ 100</p> <p>8. การได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยของผู้ตรวจรูปแบบและพิสูจน์อักษรโครงการวิจัย ร้อยละ 100</p>	<p>3. เอกสารใบสำคัญรับเงิน มมร. 122 และเอกสารประกอบการเบิกเงิน อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>4. เอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินผ่าน MIS อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>5. เอกสารหลักฐานการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยและอื่นๆ ผ่านระบบ MIS อย่างน้อยร้อยละ 50</p> <p>6. หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย ร้อยละ 100</p> <p>7. ผู้เชี่ยวชาญอ่านตรวจโครงการวิจัยได้รับเงิน ค่าตอบแทน ร้อยละ 100</p> <p>8. ผู้ตรวจรูปแบบและพิสูจน์อักษรโครงการวิจัยได้รับเงิน ค่าตอบแทน ร้อยละ 100</p>
--	--	--	--	---

*Dr. Pichai Srisuwan*

งานวารสารสถาบัน (ผลผลิต/Output)	นางสาวชวลี กิจคำ			
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเผยแพร่วารสารสถาบันในระบบ Thajio จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. จำนวนบทความที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารสถาบันในระบบ Thajio จำนวน 11 เรื่อง</li> <li>3. จำนวนบทความที่ตรวจสอบความถูกต้องและนำเข้าสู่ระบบ Fast Track ในระบบ Thajio จำนวน 11 เรื่อง</li> <li>4. การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>5. การจ่ายค่าธรรมเนียมค่าเผยแพร่ผลงานในวารสาร 11 เรื่อง</li> <li>6. ใบรับรองการเผยแพร่ผลงานในวารสาร 11 ฉบับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เอกสารวารสารสถาบันในระบบ Thajio จำนวน 1 ฉบับ</li> <li>2. เอกสารบทความที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารสถาบันในระบบ Thajio จำนวน 11 เรื่อง</li> <li>3. หลักฐานการรับตีความที่ตรวจสอบความถูกต้องและนำเข้าสู่ระบบ Fast Track ในระบบ Thajio จำนวน 11 เรื่อง</li> <li>4. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน จำนวน 1 ครั้ง</li> <li>5. เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมค่าเผยแพร่ผลงานในวารสาร 11 เรื่อง</li> <li>6. เอกสารหลักฐานใบรับรองการเผยแพร่ผลงานในวารสาร 11 ฉบับ</li> </ol>

*ชวลี กิจคำ*



				3. จัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง ในรอบปีการศึกษาและปีพุทธศักราชองค์ประกอบที่ 2 การวิจัยตามการติดตาม อย่างน้อย 3 ครั้ง	3. เอกสารรายงานการประเมินตนเอง ในรอบปีการศึกษาและปีพุทธศักราช องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย ตามการติดตาม จำนวน 3 ฉบับ
งานการจัดจัดการความรู้ (ผลิติต/Output) จัดทำร่างคู่มือการจัดการความรู้	ดร.วณิชญา ชัยยา	นายวิจิต	นางประเสริฐ	1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง 3. เอกสารการจัดการความรู้ของสถาบันตามการติดตามของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 3 ครั้ง	1. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. รายงานบันทึกการประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง 3. เอกสารรายงานการจัดการความรู้ของสถาบันติดตามการกำกับติดตามของมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ฉบับ
งานประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบ จากงานวิจัย (การตรวจผลย้อนกลับ/Feedback)	นายวิจิต ทองประเสริฐ	1. นายสุทธิรักษ์ กัลยา 2. ดร.วณิชญา ชัยยา		1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. จัดประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง 3. การประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบงานวิจัยตามการติดตามของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 2 ครั้ง	1. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 ฉบับ 2. รายงานบันทึกการประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง 3. เอกสารรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์และผลกระทบงานวิจัยตามการติดตามของมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ฉบับ

*Handwritten signature*