



หน่วยวิจัย

1. หน่วยวิจัยมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำหรือผลิตผลงานวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานทางวิชาการอื่น ตามพันธกิจของหน่วยวิจัยที่กำหนดไว้ใน ประกาศจัดตั้งหน่วยวิจัย
2. ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หน่วยวิจัยต้องจัดทำแผนงานวิจัย และนวัตกรรมประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทุกปี
3. ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ หน่วยวิจัยต้องจัดทำแผนงานวิจัย และนวัตกรรมประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทุกปี



หัวหน้าหน่วยวิจัยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้



เป็นผู้แทนของหน่วยวิจัยในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย



รับผิดชอบบริหารงานของหน่วยวิจัยให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง หน่วยวิจัย



จัดทำแผนการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีของหน่วยวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



ควบคุมดูแลการทำวิจัย นวัตกรรม หรือผลงานวิชาการอื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย



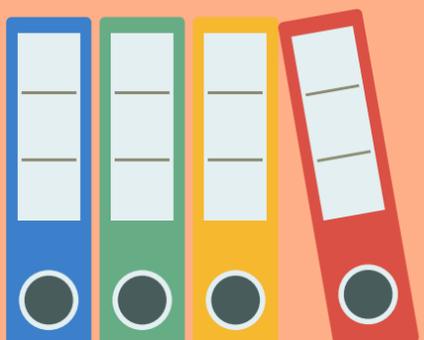
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการวิจัยและนวัตกรรมประจำปีที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ



รับผิดชอบบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชีของหน่วยวิจัย



รายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด



การปิดทูลปีที่ 1 ถึง ปีที่ 4

เกณฑ์การประเมิน

ผลงานประจำปี

การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยวิจัย
ให้หน่วยวิจัยต้องมีผลงานวิจัย ดังต่อไปนี้

1

ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่
ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล อย่างน้อยปีละสองเรื่อง
โดยต้องอยู่ใน Q2 อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

ได้แก่

ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR
(SCImago Journal Rank: www.scimagojr.com)

หรือ

ฐานข้อมูล ISI Web of Science
(Science Citation Index Expand,
Social Sciences Citation Index,
Art and Humanities Citation Index)

หรือ

ฐานข้อมูล Scopus

2

หน่วยวิจัยต้องมีหลักฐานการยื่นขอเสนอโครงการ
ที่มีหัวข้อการวิจัยเกี่ยวกับชื่อของหน่วยวิจัย
เพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอก
ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา อย่างน้อยปีละหนึ่งเรื่อง



การปิดทุนปีที่ 5 & การเบิกจ่ายเงินปีที่ 6 เป็นต้นไป

ปี 6 จัดสรรให้ร้อยละ 50 ของงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกที่หน่วยวิจัยได้รับในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา แต่ไม่เกิน **ปีละ 300,000 บาท** กำหนดจ่ายเมื่อมีผลงานเป็นไปตามแผนงานประจำปีที่คุณธรรมการให้ความเห็นชอบ โดยให้แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด

🔍 รายละเอียด ดังนี้

1 การปิดทุน ปีที่ 5 ต้องมีผลงานตีพิมพ์ จำนวน 2 ฉบับ ที่อยู่ในฐานข้อมูลสากลโดย 1 ใน 2 ต้องอยู่ใน Q2

สำเนาหลักฐานการยื่นขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก และ ข้อเสนอโครงการ **ตัวอย่าง** หน้าระบบ NRIIS เพื่อเป็นเอกสารประกอบ

ตัวอย่าง หลักฐานการยื่นข้อเสนอโครงการแหล่งทุนวิจัยภายนอก

หน้าระบบ NRIIS

รหัสโครงการและชื่อเรื่อง ต้องตรงกัน

วันที่ต้องอยู่ในระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี

แบบฟอร์ม ววน.

*หมายเหตุ พร้อมแนบข้อเสนอโครงการ (proposal)

3 สำเนาสัญญาที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อประกอบการเบิกเงินของปีถัดไป จัดสรรให้ร้อยละ 50 แต่ไม่เกิน 300,000 บาท จากเงินที่หาได้

* เรื่องของสัญญา

1 หัวหน้าหน่วยวิจัยหรือสมาชิกคณะใดคนหนึ่งต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับ แหล่งทุนภายนอกเท่านั้น

2 โดยวันที่เริ่มสัญญาจะต้องอยู่ในระยะเวลาการดำเนินงานของหน่วยวิจัยในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนในปีถัดไป

ตัวอย่างเช่น การดำเนินงานปีที่ 5 ระหว่างวันที่ 2 พ.ค. 2566 ถึง 1 พ.ค. 2567 สัญญาแหล่งทุนภายนอก วันที่เริ่มสัญญา จะต้องอยู่ในระหว่างวันที่ 2 พ.ค. 2566 ถึง 1 พ.ค. 2567 เพื่อประกอบการของบประมาณสนับสนุนปีที่ 6



รายงาน ผลการดำเนินงาน



รอบ 6 เดือน &
12 เดือน

1. การรายงานผลการดำเนินงาน หัวหน้าหน่วยวิจัยต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบในทุก ๆ ปี นับจากวันที่ได้รับจัดตั้งเป็นหน่วยวิจัยแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. การนำผลงานไปเสนอหรือตีพิมพ์เผยแพร่ ของหัวหน้าหน่วยวิจัยและหรือสมาชิกของหน่วยวิจัย **ผลงานจะต้องระบุชื่อหน่วยวิจัยพร้อมกับชื่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ณ ตำแหน่งที่อยู่ของนักวิจัย หรือใน Acknowledgement ว่า "This work was supported by Thammasat University Research Unit in....."**

การรายงานผลการดำเนินงาน



ประจำปี



จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน และแผนการดำเนินงานของปีถัดไป จำนวน 1 ชุด



จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย รอบ 12 เดือน



สำเนาหน้าสมุดบัญชี จำนวน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนที่อยู่ e-mail ด้วย)



สำเนาบทคัดย่อ (Abstract) ผลงานตีพิมพ์ของหน่วยวิจัยเพื่อประกอบรายงาน จำนวน 1 ชุด



สำเนาหลักฐานการยื่นข้อเสนอโครงการที่มีหัวข้อการวิจัยเกี่ยวกับชื่อของหน่วยวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอกในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา จำนวน 1 ชุด



แผ่น CD บันทึกข้อมูลแบบรายงานผลการดำเนินงาน และสำเนาผลงานตีพิมพ์ และสำเนาหลักฐานยื่นขอรับทุนภายนอก หรือส่งไฟล์ที่ tu.researchfunding@gmail.com

กรณี

การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็น ตามที่ได้รับอนุมัติให้หน่วยวิจัยดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

1. ในกรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณต่าง ๆ หน่วยวิจัยต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการตามแผนใหม่ที่ได้รับอนุมัติได้
2. การตั้งแผนการดำเนินงานในปีถัดไป ควรให้อยู่ใน KPI และ เกณฑ์การประเมินผลงานประจำปี
3. การตั้งงบประมาณ ควรให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายจริงในปีที่ผ่านมา



รอบ 6 เดือน



รอบ 12 เดือน

การเปลี่ยนแปลง ของหน่วยวิจัย



ขยายเวลา

1. กรณีที่หัวหน้าหน่วยวิจัย ไม่สามารถส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้หัวหน้าหน่วยวิจัยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วแต่กรณี เพื่อเสนอขอขยายเวลาการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพิจารณา **ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามแผนงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน**

แผนการดำเนินงาน & แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2. กรณีที่หน่วยวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน และหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยวิจัย **ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน** โดยให้หัวหน้าหน่วยวิจัยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วแต่กรณี **เพื่อเสนอขอเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน และหรือแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการพิจารณา ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามแผนงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน**

เพิ่มหรือถอนสมาชิก

3. กรณีที่หน่วยวิจัยมีการเพิ่มหรือถอนสมาชิกในหน่วยวิจัย **ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน** โดยให้หัวหน้าหน่วยวิจัยจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) หรือคณะกรรมการประจำส่วนงาน กรณีที่ไม่มีคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย (ชื่อส่วนงาน) ให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา

****ในการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้น****

หน่วยวิจัยต้องได้รับอนุมัติก่อน
จึงจะดำเนินการต่อไปได้



รายละเอียดการใช้จ่ายในหน่วยวิจัย(รย)

1. การจัดตั้งแผนค่าใช้จ่ายตามรายการที่ประกาศกำหนด

- ต้อง**ระบุหมายเหตุท้ายตารางว่า "ขอตัวจ่ายในหมวดเดียวกัน"**
- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ต้องจัดทำบัญชีครุภัณฑ์**ประจำปี**

รายการที่ประกาศกำหนด ข้อที่ 17 ดังนี้

- ข้อ ๑๗ เงินสนับสนุนตามข้อ ๑๔ ให้หน่วยวิจัยใช้จ่ายเพื่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยวิจัย ทั้งนี้ให้มีรายการค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
- (๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย เจ้าหน้าที่ธุรการ นักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย
 - (๒) ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล ผู้แปล/Edit บทความวิจัย โดยหากบทความนั้นได้รับทุนสนับสนุนการแปลบทความวิจัยและบทความทางวิชาการจากกองทุนวิจัยแล้ว จะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยวิจัยในส่วนนี้ได้
 - (๓) วัสดุสำนักงาน และวัสดุวิทยาศาสตร์
 - (๔) ค่าครุภัณฑ์ และ ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - (๕) ค่าปรับปรุงสถานที่
 - (๖) ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ
 - (๗) ค่าใช้สอยอื่น ๆ



2. การสรุปการใช้จ่ายตามงบประมาณ

- ต้องเป็นไปตามแผนที่ได้รับการอนุมัติโดยสามารถตัวจ่ายในหมวดเดียวกันได้(ตามที่ได้รับ**ไว้**ตอนตั้ง**แผนงบประมาณ**)
- กรณีการใช้จ่ายไม่ตรงตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ
- ให้ผู้วิจัยดำเนินการ **จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง** แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านคณะ/ส่วนงาน มายังฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มธ. **ก่อนครบกำหนดรายงาน 30 วัน**
- การรายงานต้องแจ้งรายละเอียดการใช้เงินตามหลักฐานการใช้จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน,ใบเสร็จรับเงินเลขที่...)



ตัวอย่างการสรุปดังนี้

เกณฑ์การตั้งงบประมาณ



ตัวอย่างใบเสร็จ



รายละเอียดการตั้งงบประมาณ

ชื่อหน่วยวิจัย : หน่วยวิจัยด้าน.....
หัวหน้าหน่วยวิจัย :
ภาควิชา..... คณะ.....

รายการ	ปีที่	เลขที่ค่าจ่ายได้รับ
งบประมาณที่รับการสนับสนุน	500,000	
ยอดเก่า (ถ้ามี)	5,000	
รวม	505,000	
รายการค่าใช้จ่าย		
หมวดค่าจ้าง	105,000	
- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย		
- ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย		
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ		
- ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล		
- ค่าตอบแทนผู้แปล/แก้ไข บทความวิจัย		
หมวดค่าวัสดุ	50,000	
- วัสดุสำนักงาน		
- วัสดุวิทยาศาสตร์		
หมวดครุภัณฑ์	50,000	
- ค่าครุภัณฑ์		
- ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์		
- ค่าปรับปรุงสถานที่		
ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ	190,000	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	10,000	
-		
รวม	505,000	

การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน และจัดทำงบประมาณและรายการในข้อนี้ขึ้น และแนบหลักฐานการรับงบประมาณนี้ไปจัดจ่ายตามระบบ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

หมายเหตุ ขอตัวจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน

การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน และจัดทำงบประมาณแต่ละรายการไม่ซ้ำซ้อนกัน และมุ่งถึงความจำเป็นในการนำงบประมาณไปใช้จ่ายอย่างเหมาะสมตามระเบียบและหลักเกณฑ์การใช้เงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดค่าตอบแทน

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล			
ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย (จำนวน 6 บทความ = 10,000*6)	60,000	60,000	
-			
รวม			

หมวดค่าวัสดุ

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
วัสดุสำนักงาน	5,000	1,000	
- การดาษ 2 ลัง			
- ปากกา 2 โหล		1,000	
- ดินสอ 1 โหล			
วัสดุวิทยาศาสตร์	10,000	5,000	
- บีกเกอร์ ขนาด 50 ML. 10 ชิ้น			
- หลอดทดลอง ขนาด 20 mm. 10 ชิ้น		5,000	

*หมายเหตุ การใช้จ่ายต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเลขที่...

หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการค่าใช้จ่าย	แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
ค่าครุภัณฑ์	32,000	20,000	
- เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง		20,000	
- เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง			
ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์	-	-	
ค่าปรับปรุงสถานที่	-	-	

*หมายเหตุ การใช้จ่ายต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินเลขที่... และให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ



ทย. รอบ 6 เดือน

แบบฟอร์มรายงานรอบ 6 เดือน

3. สรุปรายงานการใช้เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัย รอบ 6 เดือน (หัวหน้าหน่วยวิจัยเป็นผู้เก็บหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบ)

รายการ	แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
หมวดค่าจ้าง	105,000	00	
- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย			ระบุตำแหน่งพร้อมชื่อนามสกุลและวุฒิการศึกษา ที่หน่วยวิจัยว่าจ้างทุกคน
- ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย			
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ			
หมวดค่าตอบแทน	100,000	00	
- ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล			
- ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย			
หมวดค่าวัสดุ	50,000	00	
- วัสดุสำนักงาน			
- วัสดุวิทยาศาสตร์			
หมวดครุภัณฑ์	50,000	00	
- ค่าครุภัณฑ์			
- ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์			
- ค่าปรับปรุงสถานที่			
ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ	190,000	00	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	10,000	00	
-			
รวม	505,000	00	

หมายเหตุ (รายรับที่รายการจ่าย) จำนวน.....บาท (.....)

1. ยอดเก่าจำนวน 5,000 บาท
2. งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 500,000 บาท

ทย. 1 ปี

แบบฟอร์มรายงานรอบ 12 เดือน

8. สรุปรายงานการใช้เงินสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยวิจัยทั้งปี (หัวหน้าหน่วยวิจัยเป็นผู้เก็บหลักฐานการเงินเพื่อการตรวจสอบ)

รายการ	แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	หมายเหตุ
หมวดค่าจ้าง	105,000	00	
- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย			ระบุตำแหน่งพร้อมชื่อนามสกุลและวุฒิการศึกษา ที่หน่วยวิจัยว่าจ้างทุกคน
- ค่าจ้างนักศึกษาเพื่อช่วยวิจัย			
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการ			
หมวดค่าตอบแทน	100,000	00	
- ค่าตอบแทนผู้วิเคราะห์แปลผล			
- ค่าตอบแทนผู้แปล/Edit บทความวิจัย			
หมวดค่าวัสดุ	50,000	00	
- วัสดุสำนักงาน			
- วัสดุวิทยาศาสตร์			
หมวดครุภัณฑ์	50,000	00	
- ค่าครุภัณฑ์			
- ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์			
- ค่าปรับปรุงสถานที่			
ค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ	190,000	00	
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	10,000	00	
-			
รวม	505,000	00	

หมายเหตุ (รายรับที่รายการจ่าย) จำนวน.....บาท (.....)

