คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
ของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

โดย

นางสาวสุภาวดี คำเกลี้ยง
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน ของกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของนักวิจัยชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำคู่มือนี้ใช้ในการอ้างอิงสำหรับการเบิกจ่ายทุน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการด้านเอกสารเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

ผู้จัดทำข้อมูลขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ภูมินท์ กิระวานิช รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รณชัย ศิโรเวฐนุกูล ผู้ช่วยคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ในการเขียนคู่มือ ทำให้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และผู้สนใจนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้หากมีข้อเสนอแนะผู้จัดทำขอน้อมรับด้วยความยินดี

สุภาวดี คำเกลี้ยง
19 กรกฎาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูป	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตการวิจัย	2
คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	7
โครงสร้างกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง	8
โครงสร้างการบริหารงาน	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
วิธีการปฏิบัติงาน	11
เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
แนวคิดในการปฏิบัติงาน	12
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยมหิดล	13
แนวคิดของการบริการ	15
ความหมายของการบริการ	15
จรรยาวิชาชีพของนักวิจัย และแนวทางปฏิบัติ	17
จรรยาวิชาชีพในการทำวิจัย และแนวทางปฏิบัติ	20
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	53
จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	53
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	56
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	57
บรรณานุกรม	58

		หน้า
ภาคผนวก		**59**
แบบฟอร์มที่ 1	แบบฟอร์มการเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	60
แบบฟอร์มที่ 2	แบบฟอร์มการติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล	61
แบบฟอร์มที่ 3	แบบฟอร์มการขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล	62
แบบฟอร์มที่ 4	แบบฟอร์มการทำประกันสุขภาพ	63
แบบฟอร์มที่ 5	แบบฟอร์มการขอใบอนุญาตทำงาน	64
แบบฟอร์มที่ 6	แบบฟอร์มการขอเลขที่ผู้เสียภาษี	78
แบบฟอร์มที่ 7	แบบฟอร์มการเปลี่ยนประเภทวีซ่า	80
แบบฟอร์มที่ 8	แบบฟอร์มการขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย	83
แบบฟอร์มที่ 9	แบบฟอร์มการนำรายชื่อลงในระบบ MU-ERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning)	86
แบบฟอร์มที่ 10	แบบฟอร์มการขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) (กรณีผู้รับทุนยื่นโครงการวิจัย)	87
แบบฟอร์มที่ 11	แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย	95
แบบฟอร์มที่ 12	แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย	96
แบบฟอร์มที่ 13	แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ	97
แบบฟอร์มที่ 14	แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ	98
แบบฟอร์มที่ 15	แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า 6 เดือน และรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน	99
แบบฟอร์มที่ 16	แบบฟอร์มสรุปรายงานการเงิน	104
แบบฟอร์มที่ 17	แบบฟอร์มสรุปรายงานโครงการ	107

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงาน	25
ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	56

สารบัญรูป

		หน้า
รูปที่ 2-1	การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	7
รูปที่ 2-2	การแบ่งงานภายในโครงสร้างกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง	8
รูปที่ 2-3	โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง	9
รูปที่ 4-1	การเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	27
รูปที่ 4-2	การติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล	28
รูปที่ 4-3	การขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล	30
รูปที่ 4-4	การทำประกันสุขภาพ	31
รูปที่ 4-5	การขอใบอนุญาตทำงาน	33
รูปที่ 4-6	การขอเลขที่ผู้เสียภาษี	35
รูปที่ 4-7	การเปลี่ยนประเภทวีซ่า	36
รูปที่ 4-8	การขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย	38
รูปที่ 4-9	การนำรายชื่อลงในระบบ MU-ERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning)	40
รูปที่ 4-10	การขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) (กรณีผู้รับทุนยื่นโครงการวิจัย)	41
รูปที่ 4-11	การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย	43
รูปที่ 4-12	การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย	44
รูปที่ 4-13	การขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ	46
รูปที่ 4-14	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ	47
รูปที่ 4-15	รายงานความก้าวหน้า 6 เดือนและรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน	49
รูปที่ 4-16	สรุปรายงานการเงิน	50
รูปที่ 4-17	สรุปรายงานโครงการ	52

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ประเทศไทยจะพัฒนาให้สามารถแข่งขันในยุคโลกาภิวัตน์ได้นั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคคลในสถานศึกษาให้มีคุณภาพสูงและมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการของประเทศ โดยเพิ่มความเข้มแข็งของการศึกษา ซึ่งส่งผลโดยตรงกับความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ พัฒนาการ ความมั่นคงทางสังคมและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยมีบทบาทอย่างยิ่งในการชี้นำสังคม ด้วยการสร้างและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้สังคมมีข้อมูลที่เหมาะสมกับความเจริญก้าวหน้า

มหาวิทยาลัยมหิดลจึงมีนโยบายสร้างนักวิจัยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกให้มีงานวิจัยทำอย่างต่อเนื่องและเต็มเวลา เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้มีโอกาสสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสูงเป็นที่ยอมรับในระดับสากล อีกทั้งเป็นการขยายความร่วมมือและการสร้างเครือข่ายระหว่างนักวิจัยสาขาต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ จึงกำหนดให้มีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยขึ้น โดยเริ่มให้ทุนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 มหาวิทยาลัยคาดหวังว่า นักวิจัยหลังปริญญาเอกจะช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่กลุ่มวิจัย เกิดเครือข่ายการวิจัยที่ดีกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ อีกทั้งเป็นการสร้างผลงานตีพิมพ์ในระดับนานาชาติเพิ่มขึ้นซึ่งจะขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยวิจัยได้อย่างมีคุณภาพ ทั้งนี้ หลักในการพิจารณาให้ทุนคณะกรรมการพิจารณาทุน ฯ จะพิจารณาจากคุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา และคุณสมบัติของนักวิจัยหลังปริญญาเอกประกอบกัน

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในการดำเนินการเอกสารด้านต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงได้จัดทำคู่มือ “การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง” คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานภายใต้กลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางทาง และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการวิจัยสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ขอทุนวิจัยและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในกลุ่มสาขาวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานด้านการสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการวิจัยสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ขอทุนวิจัยและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในกลุ่มสาขาวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานด้านการสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

ขอบเขต

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดล โดยกองบริหารงานวิจัย มีนโยบายสนับสนุนการสร้างนักวิจัยที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้มีงานวิจัยทำอย่างต่อเนื่องและเต็มเวลา เพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัยรุ่นใหม่ในสาขาต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ให้มีโอกาสสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสูง เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มหาวิทยาลัยมหิดลจึงกำหนดให้มีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก โดยมหาวิทยาลัยเปิดรับสมัครนักวิจัยทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

ในส่วนของคู่มือการปฏิบัติงาน“การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง” เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการเอกสารของนักวิจัยชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล และใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำคู่มือนี้ใช้ในการอ้างอิงสำหรับการเบิกจ่ายทุน รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินการ

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหิดล
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ส่วนงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
หัวหน้าส่วนงาน	หมายถึง	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัยมหิดล
ทุน	หมายถึง	ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมหิดล
เงินงบประมาณรายได้	หมายถึง	เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนด มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ไว้ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไปของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษาที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
3. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
6. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประจำกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีลักษณะการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1. งานด้านการศึกษา

- การจัดทำแผนการศึกษาประจำปีการจัดทำปฏิทินทางการศึกษา
- การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ในกลุ่มสาขาวิชา
- การจัดเตรียมห้องประชุม เอกสารผู้เข้าสอบแก่กรรมการสอบสัมภาษณ์
- การประสานงานด้านการสอบคัดเลือกเข้ามหาวิทยาลัย การสอบสัมภาษณ์นักศึกษา
- การจัดเตรียมและเก็บเอกสาร ประวัติการศึกษา
- จัดทำเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ
- การจัดเตรียมห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอนของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา
- งานประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและในการจัดเตรียมเอกสารการเรียนการสอน
- การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ดูงานของนักศึกษา
- การประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัย เกี่ยวกับการขอลาพักการศึกษา การขอกลับเข้าศึกษาการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาและการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- การตรวจสอบนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
- การจัดสอบภาคการศึกษาต้น ภาคการศึกษาปลายในการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค
- การอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์พิเศษที่มาสอนในวันราชการและวันหยุดราชการ
- การจัดทำและประมวลผลการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี
- การตรวจสอบนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา แต่ละปีการศึกษา
- การจำแนกสถานภาพนักศึกษาทุกชั้นปี
- การจัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
- การจัดเตรียมงานวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ และวันปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- การให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1.2. งานด้านทรัพยากรบุคคล

- ขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน/ลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มผู้รับการประเมินกลุ่มสาขาวิชา
- รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)
- จัดทำเอกสารพนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการขออนุมัติไปประชุม อบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- จัดทำประวัติบุคลากร

1.3. งานด้านการเงิน

- ดำเนินการเบิกค่าสอนพิเศษของอาจารย์พิเศษ ของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเข้าร่วมอบรมประชุมสัมมนา ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และเบิกค่าลงทะเบียนค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของบุคลากรในกลุ่มสาขาวิชา
- ดำเนินการเบิกค่าอาหารว่างค่าอาหารกลางวันในการประชุมกลุ่มสาขาวิชาและการประชุมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา
- ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา การจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำเดือน ปี เกี่ยวกับค่าตอบแทนต่าง ๆ
- การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ กรรมการควบคุมวิวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ กรรมการสอบวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์หลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา

1.4. งานด้านพัสดุ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติในหลักการและจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์วัสดุของกลุ่มสาขาวิชา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์วัสดุของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชา
- ดำเนินการเกี่ยวกับ การเบิกวัสดุสำนักงานให้เพียงพอสำหรับใช้ในกลุ่มสาขาวิชา
- ดูแลและแจ้งซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ สำหรับการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- จัดทำรายการพัสดุ ที่ต้องทำลาย

1.5. งานด้านวิจัย

- จัดทำหนังสือบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ประจำโครงการวิจัย
- จัดทำหนังสือขอส่งแบบเสนอ ขอรับทุนโครงการวิจัย
- จัดทำหนังสือขอโปรดลงนามในสัญญารับทุนโครงการวิจัย
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับทุน

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีโครงการวิจัย
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายภายในโครงการวิจัย
- จัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

1.6. งานด้านบริการวิชาการ

- จัดทำหนังสือขอส่งแบบเสนอ ขอรับทุนโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำหนังสือขอโปรดลงนามในสัญญารับทุนโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุน
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเปิดบัญชีโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายภายในโครงการบริการวิชาการ
- จัดทำหนังสือรายงานความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการ

1.7. งานด้านนโยบายและแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ รวมกับการวางแผนการทำงานของกลุ่มสาขาวิชาและหลักสูตรต่าง ๆ ภายในกลุ่มสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- จัดทำแผนและโครงการของกลุ่มสาขาวิชา ติดตามผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- ขออนุมัติปรับเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากเงินรายได้และเงินงบประมาณ
- ประสานการทำงาน ระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาขาวิชา ในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงในการวางแผนให้กับบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

1.8. งานด้านบริหารทั่วไป

- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือเข้าออกในระบบคอมพิวเตอร์เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและปฏิบัติตามที่หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชามอบหมาย
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือเข้าออกของหลักสูตรต่าง ๆ ในกลุ่มสาขาวิชา เสนอประธานหลักสูตรหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามที่ประธานหลักสูตรมอบหมาย
- วิเคราะห์เอกสารของกลุ่มสาขาวิชา และจัดทำบันทึกสรุป เพื่อนำเสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา
- วิเคราะห์เอกสารของหลักสูตรต่าง ๆ ในกลุ่มสาขาวิชา และจัดทำบันทึกสรุป เพื่อนำเสนอประธานหลักสูตร
- เวียนหนังสือแจ้งที่หมายยังกลุ่มสาขาวิชาและหลักสูตรต่าง ๆ ในสาขาวิชา โดยแยกประเภทและจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ กำหนดอายุและทำลายเอกสารในส่วนที่รับผิดชอบ
- ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือและแจกจ่ายเอกสารติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานทั้งการติดต่อแบบพบหน้า ทางโทรศัพท์และทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- จัดเตรียมเอกสารประชุมกลุ่มสาขาวิชาบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างอาหารกลางวัน
- บันทึกนัดหมายตารางปฏิบัติงานของหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

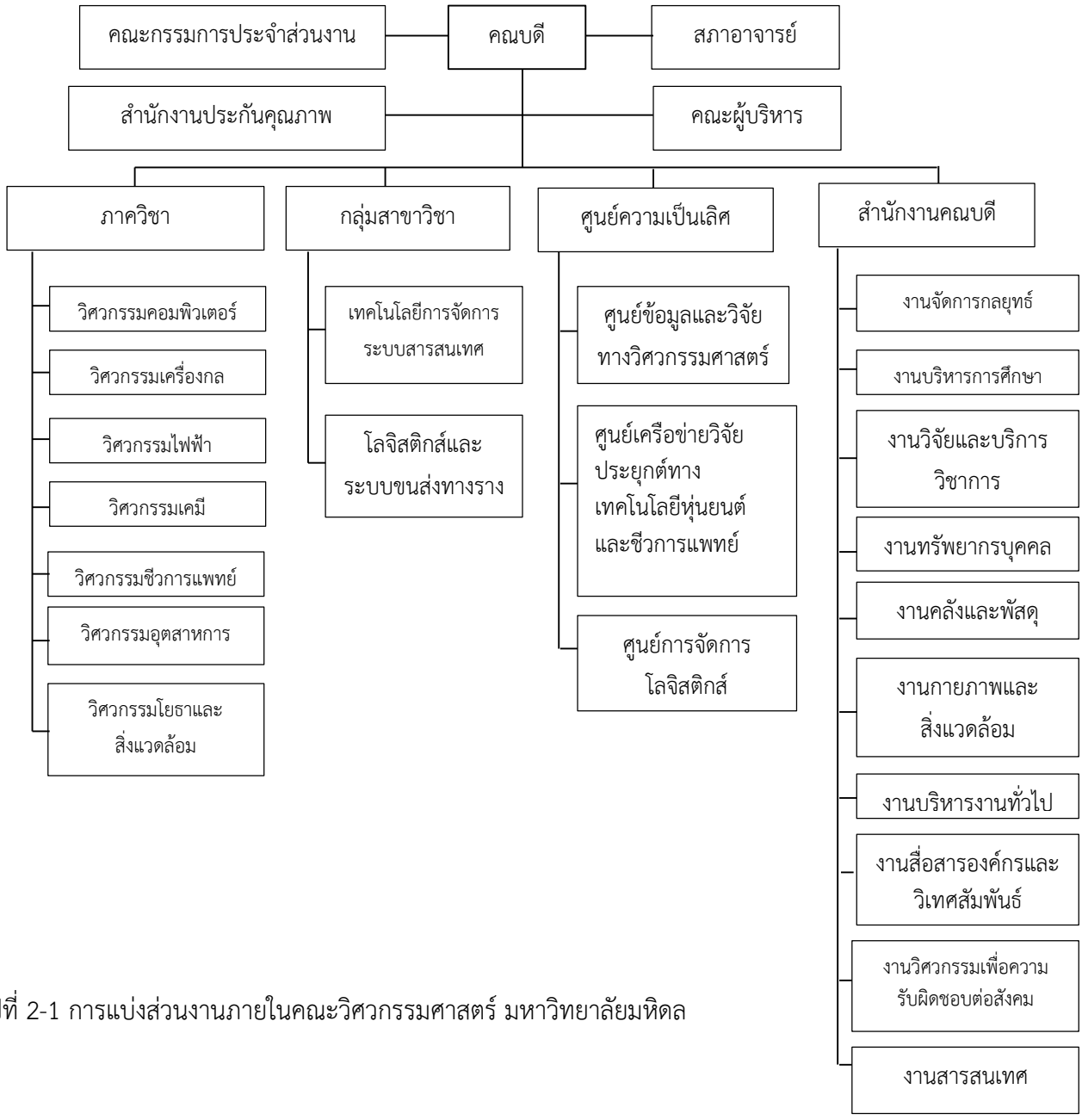
1.9. งานด้านวิเทศสัมพันธ์

- จัดทำหนังสือความร่วมมือด้านการเรียนการสอน งานวิจัย กับหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานด้านอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

1.10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

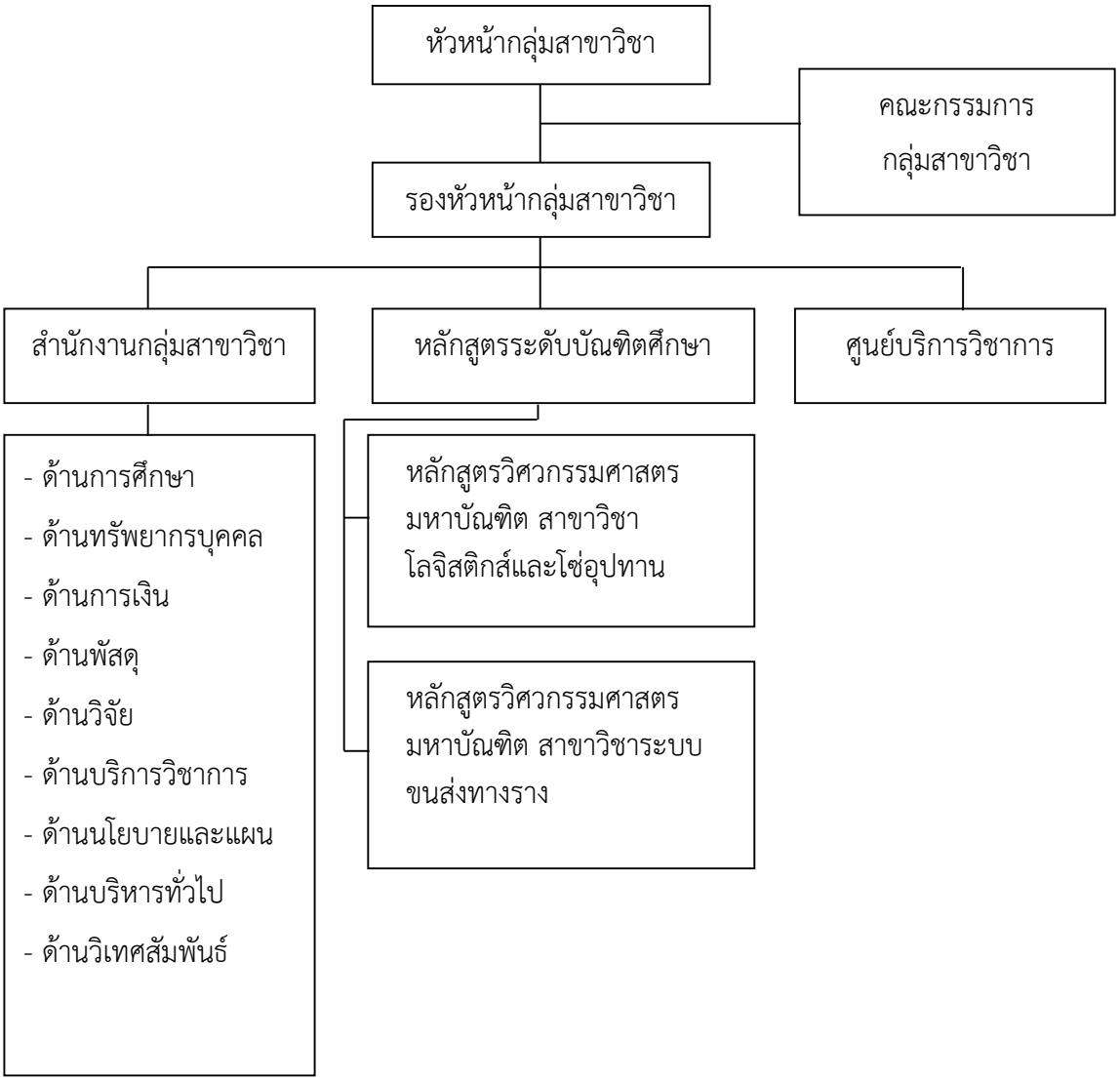
โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



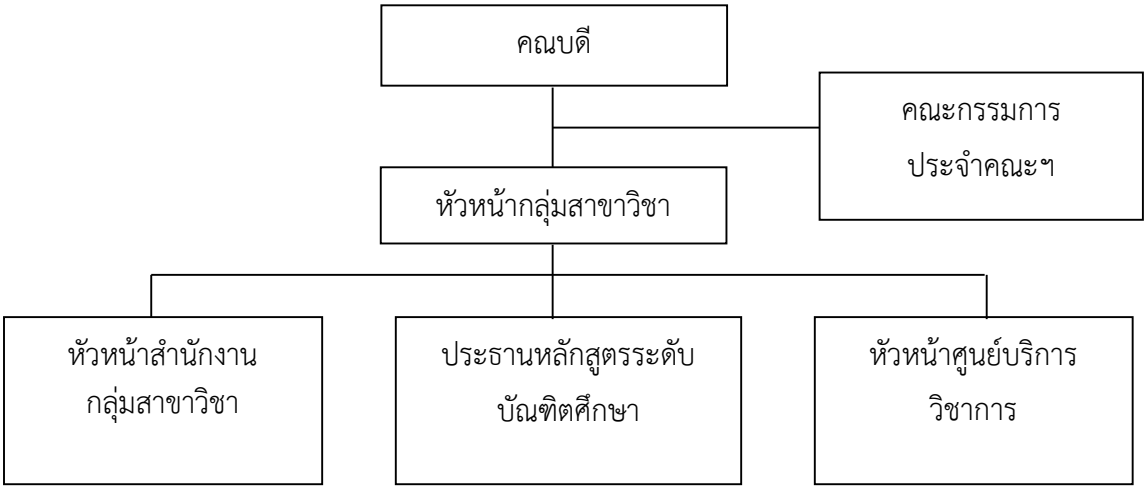
รูปที่ 2-1 การแบ่งส่วนงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงสร้างกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง



รูปที่ 2-2 การแบ่งงานภายในโครงสร้างกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

โครงสร้างการบริหารงาน



รูปที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

นโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง แบ่งรูปแบบการให้บริการออกเป็น 3 ระยะดังนี้

1. ระยะเริ่มต้นดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสาขาวิชาฯ และให้บริการในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิจัย อบรมระยะสั้น ให้คำปรึกษาเชิงปฏิบัติการ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจ และความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นกับศูนย์ฯ เพื่อให้สามารถดำเนินกิจการต่าง ๆ ต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อไป

2. ระยะกลางผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิจัย อบรมสัมมนา และให้คำปรึกษาเชิงปฏิบัติการต่อเนื่อง บริการข้อมูลวิชาการ ประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและความสะดวกในการบริการต่าง ๆ

3. ระยะยาวพัฒนาต่อยอดธุรกิจเพื่อให้กลุ่มสาขาวิชาฯ สามารถเลี้ยงตัวเองได้จากผลกำไรในการดำเนินงานในรูปแบบการนำผลวิจัยไปต่อยอดเชิงพาณิชย์

วิสัยทัศน์

ผลิตบุคลากรและวิจัยบูรณาการด้านโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง เพื่อความยั่งยืน มุ่งสู่ระดับนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ ของกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง (พ.ศ. 2560-2564)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 สร้างความเป็นเลิศในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาด้านโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นเลิศในการวิจัยด้านโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างความเป็นเลิศในการบริการวิชาการด้านโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 กระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งผลิตมหาบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่มีความรู้และทักษะ

กลยุทธ์ที่ 2 การขับเคลื่อนงานวิจัยในระดับประเทศและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 3 สร้างงานบริการวิชาการหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

ภาระหน้าที่ของกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง

1. สำนักงานกลุ่มสาขาวิชา ประกอบด้วย
    1.1. งานด้านการศึกษา
    1.2. งานด้านทรัพยากรบุคคล
    1.3. งานด้านการเงิน
    1.4. งานด้านพัสดุ
    1.5. งานด้านวิจัย
    1.6. งานด้านบริการวิชาการ
    1.7. งานด้านนโยบายและแผน
    1.8. งานด้านบริหารทั่วไป
    1.9. งานด้านวิเทศสัมพันธ์
    1.10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบด้วย
    2.1. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
    2.2. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาระบบขนส่งทางราง

3. ศูนย์บริการวิชาการ

    ขอบข่ายของการบริการ

    1. ค้นคว้าและวิจัยงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมขนส่ง จราจร โซ่อุปทาน และโลจิสติกส์ระบบราง

    2. ให้คำปรึกษาและปฏิบัติงานในโครงการภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมขนส่ง จราจร โซ่อุปทานและโลจิสติกส์ระบบราง

    3. จัดอบรม สัมมนา ประชุมวิชาการ ให้แก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานรัฐและเอกชนและประชาชนที่สนใจ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอกสังกัดกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานคือสนับสนุนผู้ได้รับทุนเพื่อ ให้ดำเนินการด้านเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพโดยเริ่มจาก การเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก การติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล การขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล การทำประกันสุขภาพ การขอใบอนุญาตทำงาน การขอเลขที่ผู้เสียภาษี การเปลี่ยนประเภทวีซ่า การขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย การนำรายชื่อลงในระบบ ERP การขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย การขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ รายงานความก้าวหน้า 6 เดือน รายงานความก้าวหน้า 12 เดือน สรุปรายงานการเงิน และสรุปรายงานโครงการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดในเรื่องดำเนินการเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จะกล่าวในลำดับต่อไป

วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอกสังกัดกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวิธีปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มตั้งแต่ จัดทำหนังสือ โดยอ้างอิงกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบให้เรียบร้อย จึง เสนอหนังสือผ่านหัวหน้าโครงการ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ และหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ ส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานวิจัย เสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอกสังกัดกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน 2526
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการสมัครขอทุนและรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล

อาจารย์ที่ปรึกษาผู้มีสิทธิ์เสนอขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีตำแหน่งนักวิจัยระดับ 3 ขึ้นไป และต้องไม่เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกหลัก/อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกร่วม ของนักศึกษาหลังปริญญาเอก

1.1. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกต้องมีประสบการณ์ทำงานวิจัยมากกว่า 10 ปี หลังจากได้รับปริญญาบัตรและมีผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติอย่างต่อเนื่องย้อนหลัง 5 ปี หรือมีผลงานวิจัยที่ได้รับการจดสิทธิบัตร

1.2. มีศักยภาพและมีประสบการณ์ในการบริหารโครงการวิจัย

1.3. ต้องเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมีระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปีประกอบด้วยนักวิจัยตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีความพร้อมทั้งด้านสถานที่และอุปกรณ์โดยการรับรองของส่วนงานที่สังกัดสามารถรองรับนักวิจัยหลังปริญญาเอกได้เพียงพอ

1.4. มีเวลาให้คำปรึกษาและกำกับดูแลนักวิจัยหลังปริญญาเอกให้สามารถทำงานวิจัยได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย

1.5. มีเวลาให้คำปรึกษาดูแลนักวิจัยและประสานงานการขอ วีซ่า work permit ทำประกันชีวิตหมู่การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. เป็นหัวหน้ากลุ่มวิจัยที่มีคุณสมบัติในการขอรับทุน ประเภทที่ 1-3 ตามประกาศทุนส่งเสริมพัฒนาบุคลากรวิจัย และนวัตกรรมพ.ศ 2561 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ซึ่งไม่เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกหลัก/อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ปริญญาเอกร่วม ของนักศึกษาหลังปริญญาเอก

นักวิจัยหลังปริญญาเอกผู้มีสิทธิรับทุนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. อายุไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สิ้นสุดการรับสมัครในรอบปี)

2. เป็นนักวิจัยชาวไทยหรือชาวต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี (ไม่นับวุฒิบัตรหรือเทียบเท่า) ที่ได้สมัครและได้รับการคัดเลือกจากอาจารย์ที่ปรึกษาผู้ขอทุนให้เข้าร่วมทำการวิจัย

3. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างได้รับทุนโครงการวิจัยหลังปริญญาเอกจากแหล่งทุนอื่นภายในประเทศหรือจากองค์กรต่างประเทศ

4. สามารถทำงานวิจัยให้กับมหาวิทยาลัยได้เต็มเวลาตลอดช่วงเวลาที่ได้รับทุน โดยไม่มีการลา อบรม ลากิจ หรือลาอื่น ๆ ที่เกิน 15 วันขึ้นไป

5. เป็นผู้ที่มีหรือเคยมีผลงานวิจัยที่เป็นชื่อแรกที่ได้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

6. มีโครงร่าง/ แผนการวิจัยที่จะทำในการขอทุนที่ชัดเจน

การจัดสรรทุน

มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ดังนี้

1. ค่าตอบแทนรายเดือนของนักวิจัยหลังปริญญาเอก เดือนละ 40,000 (สี่หมื่นบาทถ้วน) ทั้งนี้หากมีประสบการณ์ในการทำวิจัยหรือมีผลงานวิจัยดีเยี่ยม คณะกรรมการอาจพิจารณาเงินเดือนเพิ่มเป็นกรณีพิเศษได้ และในกรณีที่นักวิจัยหลังปริญญาเอกเป็นข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ ลูกจ้างโครงการวิจัยที่ได้รับเงินเดือนจากต้นสังกัดอยู่แล้วแต่ไม่ถึง 40,000 บาท ให้ได้รับเฉพาะส่วนต่าง โดย

นักวิจัยหลังปริญญาเอกที่เป็นข้าราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตสมัครรับทุนและแสดงหนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัดมาด้วย

2. ค่าเดินทางไปและกลับ ค่าที่พัก และค่าประกันสุขภาพ สำหรับชาวต่างประเทศที่ไม่มีภูมิลำเนาในประเทศไทย

3. เงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัยแก่ห้องปฏิบัติการวิจัยที่นักวิจัยหลังปริญญาเอกทำงานอยู่โครงการละ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

การรับทุนกรณีที่นักวิจัยหลังปริญญาเอกเป็นชาวต่างประเทศ อาจารย์ที่ปรึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดของอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน่วยงานหลักหรือผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานงาน ดังนี้

1. การขอวีซ่า
2. การเตรียมเอกสารและขอ work permit
3. การขอเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกับกรมสรรพากรโดยใช้ work permit สำเนาหนังสือเดินทางของนักวิจัยหลังปริญญาเอกเป็นหลักฐานประกอบการขอ และใช้ที่อยู่ของส่วนงานที่ผู้ขอรับทุนสังกัดในการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีกับกรมสรรพากร

แนวคิดในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการเอกสารของนักวิจัยชาวต่างประเทศที่ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกให้มีประสิทธิภาพได้นั้น ควรมีแนวคิดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยมหิดลมีค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรโดยยึดหลักตาม mahidol core value เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพซึ่งประกอบด้วย

บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดลยึดมั่นในค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเป็นหลักในการปฏิบัติงาน นั่นหมายถึงการปฏิบัติงานด้านการบริการรวมอยู่ด้วย ดังนั้นจึงได้นำค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริการเพื่อนำไปสู่การบริการที่เป็นเลิศดังนี้

M Mastery รู้แจ้ง รู้จริง สมเหตุ สมผล ประกอบด้วย

Self Directed	มีสติ ควบคุมดูแลตนเองได้ สร้างวินัยในการดำเนินชีวิต ควบคุมจิตใจ และอารมณ์ให้ทำในสิ่งที่ถูกที่ควร ไม่ต้องให้ใครบังคับ
Personal Learning	รักการเรียนรู้ขวนขวายศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ให้รู้แจ้งรู้จริง อย่างสม่ำเสมอ และนำความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ปรับปรุงงาน
Agility	กระตือรือร้น ว่องไว กระฉับกระเฉง สนใจวิทยาการ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น คิดไตร่ตรอง และนำเสนอแนวทางใหม่ที่เฉียบคมเหมาะสม
System Perspective	คิด พูด ทำ อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนอธิบายที่มาที่ไปสมเหตุสมผล ตรวจสอบได้

A Altruism มุ่งผลเพื่อผู้อื่น ประกอบด้วย

Organization First	รัก หวงแหน และปกป้องชื่อเสียงของมหิดล เมื่อต้องตัดสินใจจะยึดประโยชน์ของส่วนรวมและองค์กรเหนือประโยชน์ของตนเอง พร้อมเสียสละเวลา และ ความสุขส่วนตัวเพื่อส่วนรวม
Customer Focus Driven	สนใจ เข้าใจ ความต้องการของ “ผู้รับบริการ” และหาวิธีตอบสนองด้วยความรวดเร็วให้เกิดความพึงพอใจ และ สร้างความประทับใจด้วยบริการ และผลงานที่มีคุณภาพ ด้วยความเต็มใจ
Societal Responsibility	ตระหนักและลงมือดูแล และรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและสังคมเสมือนของตนเอง

H Harmony กลมกลืนกับสรรพสิ่ง ประกอบด้วย

Valuing Workforce Member	เคารพ ให้เกียรติผู้ร่วมงาน โดยเปิดรับฟังความคิดเห็น สื่อสารให้มีส่วนร่วม และสร้างความผูกพัน ไม่อคติ และ รักษาศักดิ์ศรีหน้าตาของผู้ร่วมงาน
Empathy	ใส่ใจความรู้สึก ทุกข์สุขของผู้อื่นรอบตัว ร่วมดีใจ หรือให้กำลังใจ ชมเชย ยกย่อง รวมถึงแนะนำอย่างสร้างสรรค์จริงใจ
Unity	มีน้ำใจ ร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ อาสาเข้าช่วยเหลือด้วยความเต็มใจ ยืดหยุ่น ผ่อนปรน ประนีประนอม ทำให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยความสามัคคี ปรองดอง
Synergy	ผนึกพลัง ประสาน ความแตกต่าง (เพศ วัย ความรู้) ให้เกิดความกลมกลืน นำจุดเด่นของทุกคนสร้างผลงานให้เหนือความคาดหมาย

I Integrity มั่นคงยิ่งในคุณธรรม ประกอบด้วย

Truthfulness	ซื่อตรง ตรงไปตรงมา ไม่หลอกลวงทั้งต่อตนเองและผู้อื่น คิดไตร่ตรอง ก่อนพูดยึดมั่นรักษาคำพูดอย่างมั่นคงเสมอต้นเสมอปลาย
Moral & Ethic	ตั้งมั่นในความถูกต้อง โปร่งใส ไม่มีอคติ วาระซ่อนเร้น ถือมั่นในกรอบของจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่บิดเบือนเพื่อประโยชน์ผู้ใด
Management by Fact	รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อเท็จจริงประกอบการคิดพิจารณาและลงมือดำเนินการตามข้อเท็จจริง โดยหลีกเลี่ยงการอนุมาน

D Determination แน่วแน่ทำกล้าตัดสินใจ ประกอบด้วย

Commitment & Faith	รักและมีศรัทธาในงาน มุ่งมั่น ทุ่มเททำงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับปากด้วยความจริงจัง จนเรียบร้อยตามกำหนดทุกครั้งโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม
Perseverance	ตั้งใจ มานะ อดทน พากเพียร ด้วยความมั่นคงทั้งทางจิตใจ และร่างกายโดยไม่ท้อถอย เบื่อหน่ายหรือล้มเลิกความตั้งใจต่ออุปสรรคและความยากลำบาก

Achievement Oriented & Creating Value	มุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ โดยถือเอาคุณภาพและมาตรฐานเป็นพื้นฐาน ใช้ความหมั่นเพียร และละเอียดรอบคอบในทุกขั้นตอน เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่งาน

O Originality สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ประกอบด้วย

Courageous to be the Best	กล้าคิด ริเริ่ม เสนอแนะ โดยมุ่งให้ได้ผลงานอันเป็นเลิศ เกินมาตรฐานหรือเป้าหมาย แม้ต้องทำงานละเอียดขึ้น หนักขึ้นบ้างก็ตาม
Driving into the Future	กำหนดเป้าหมายในอนาคตที่ท้าทาย และ ดีกว่าที่ทำได้ในปัจจุบัน แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ให้บรรลุเป้าหมายนั้น
Novelty & Innovation	คิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปรับปรุง วิธีการใหม่ๆ หรือสร้างผลงานวิจัยที่แตกต่างโดดเด่น ช่วยให้การทำงานดีขึ้น หรือชี้นำสังคม

L Leadership ใฝ่ใจเป็นผู้นำ ประกอบด้วย

Calm & Certain	จิตใจสงบ หนักแน่น และมั่นคง ทั้งในภาวะปกติและวิกฤติ ยากลำบาก ไม่ประหม่า ตื่นเต้น หรือเกรี้ยวกราด รวมทั้ง ฟัง รวบรวมข้อมูล ไตร่ตรองด้วยความรอบคอบก่อนดำเนินการ
Influencing People	สามารถใช้เหตุใช้ผล ประกอบกับวาทศิลป์ ในการโน้มน้าว จูงใจ สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ รวมถึงเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อให้ผู้อื่นเห็นด้วยและปฏิบัติตาม
Visioning	ประมวลสถานการณ์ และข้อมูลปัจจุบันและอดีต นำมากำหนดภาพอนาคต หรือเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างสมเหตุสมผล และท้าทาย

แนวคิดของการบริการ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นการบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ส่งผลดีกับองค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่ เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงานพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานการศึกษา เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจซึ่งภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

ความหมายของการบริการ

การบริการ (service) หมายถึง การกระทำกิจกรรมใด ๆ ด้วยร่างกายเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นซึ่ง เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวก ความสามารถในการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้ ซึ่งการกระทำด้วยร่างกายคือการแสดงออกด้วยการแต่งกาย วิธีการปฏิบัติ กริยาท่าทางและวิธีการพูดจาซึ่งการบริการ สามารถแสดงออกเป็น 2 แบบคือ

1. ขั้นตอนการให้บริการ เป็นการปฏิบัติการตามขั้นตอนและเทคนิคของวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์ตรงตามความต้องการมากที่สุด

2. พฤติกรรมการบริการเป็นการแสดงออกด้านการแต่งกาย สีหน้าแววตา กริยาท่าทางและการพูดจาซึ่งพฤติกรรมที่ดีของผู้บริการจะสร้างความสุขให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี ได้แก่การ

แต่งกายที่สุภาพสะอาดเรียบร้อย สีหน้าและแววตาที่ยิ้มแย้มแจ่มใสอ่อนโยน กิริยาท่าทางที่สุภาพอ่อนน้อม การพูดจาด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ชัดเจนให้เกียรติมีหางเสียง

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นว่าการบริการจะเกี่ยวข้องกับบุคคล 2 ฝ่ายคือ ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ร้องขอความช่วยเหลือหรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แจ้งความประสงค์หรือความต้องการเพื่อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งตอบสนองตามความต้องการของตนเองและตนเองรู้สึกพอใจ

ความหมายของการบริการจากการศึกษาความหมายของการบริการ พบว่ามีผู้ให้ความหมายไว้หลากหลายดังนี้

ตามพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน 2554 ได้ให้ความหมายดังนี้

การ หมายถึง งาน สิ่ง หรือเรื่องที่ทำ

บริการ หมายถึง ปฏิบัติรับใช้ หรือให้ความสะดวกต่าง ๆ

ดังนั้นการบริการจึงหมายถึงการปฏิบัติรับใช้การให้ความสะดวกต่าง ๆ

คำว่า “การบริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “service” ในความหมายที่ว่าเป็นการกระทำที่เปี่ยมไปด้วยความช่วยเหลือ การให้ความช่วยเหลือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ (จิตตินันท์ เดชะคุปต์, 2540. หน้า 6)

“การบริการ” ไม่ใช่สิ่งที่มีตัวตน แต่เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ที่ต้องการใช้บริการ (ผู้บริโภค ลูกค้า ผู้รับบริการ) กับ ผู้ให้บริการ (เจ้าของกิจการ พนักงานงานบริการ ระบบการจัดการบริการ) หรือในทางกลับกัน ระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ ในอันที่จะตอบสนองความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งให้บรรลุผลสำเร็จ ความแตกต่างระหว่างสินค้าและการบริการต่างก็ก่อให้เกิดประโยชน์และความพึงพอใจแก่ลูกค้าที่มาซื้อ โดยที่ธุรกิจบริการจะมุ่งเน้นการกระทำที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าอันนำไปสู่ความพึงพอใจ ที่ได้รับบริการนั้นในขณะที่ธุรกิจทั่วไปมุ่งขายสินค้าที่ลูกค้าชอบและ ทำให้เกิดความพึงพอใจที่ได้เป็นเจ้าของสินค้านั้น (จิตตินันท์ เดชะคุปต์, 2549. หน้า 7)

การบริการ หมายถึง กิจกรรมประโยชน์หรือความพอใจซึ่งได้เสนอเพื่อขายหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นรวม กับการขายสินค้า (สุมนา อยู่โพธิ์, 2544. หน้า 6)

คริสโตเฟอร์ เอช เลิฟล็อค และลอเรน ไรท์ (2546. หน้า 4) ได้ให้ความหมายการบริการไว้ 2 อย่าง ดังนี้

- การบริการเป็นปฏิกิริยาหรือการปฏิบัติงานที่ฝ่ายหนึ่งเสนอให้กับฝ่ายอื่น แม้ว่ากระบวนการ (Process) อาจผูกพันกับตัวสินค้าก็ตาม แต่ปฏิบัติการก็เป็นสิ่งที่มองไม่เห็น จับต้องไม่ได้และไม่สามารถครอบครองได้

- บริการเป็นกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สร้างคุณค่าและจัดหาคุณประโยชน์ (Benefit) ให้แก่ลูกค้าในเวลา และสถานที่เฉพาะแห่ง อันเป็นผลมาจากการที่ผู้รับบริการหรือผู้แทนนำเอาความเปลี่ยนแปลงมาให้

การบริการ หมายถึง กิจกรรมที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดขึ้นเพื่อให้แก่สมาชิกตามความสามารถและหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน โดยอาศัยความต้องการของสมาชิกที่ได้รับบริการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการในระยะต่อไป พร้อมทั้งให้เกิดความพอใจแก่สมาชิก (วัชราภรณ์ สุริยาภิวัฒน์, 2546. หน้า 15)

การบริการ หมายถึง การกระทำ พฤติกรรม หรือการปฏิบัติการที่ฝ่ายหนึ่งเสนอให้อีกฝ่ายหนึ่ง (วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์, 2548. หน้า 14)

การบริการ หมายถึง กิจกรรมหนึ่งหรือชุดของกิจกรรมหลายอย่าง ที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือวัตถุอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการบริการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาพฤติกรรมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริการ (เอนก สุวรรณบัณฑิต, 2548. หน้า 18)

การบริการ หมายถึง กิจกรรมของกระบวนการส่งมอบสินค้าที่ไม่มีตัวตน (Intangible goods) ของธุรกิจ ให้กับผู้รับบริการโดยสินค้าที่ไม่มีตัวตนนั้นจะต้องตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการจนนำไปสู่ความพึงพอใจได้ (ชัยสมพล ชาวประเสริฐ, 2549. หน้า 18)

ในปัจจุบันการบริการเข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวัน และบุคคลได้จ่ายเงินเป็นจำนวนมากเพื่อการบริการ ประมาณได้ว่าค่าใช้จ่ายในการซื้อสินค้าและบริการทุกวันนี้จะเป็นค่าบริการประมาณร้อยละ 45 (ฉลองศรี พิมลสมพงศ์, 2546. หน้า 12)

พรรณี ชุติวัฒนธาดา มีแนวความคิดเกี่ยวกับการให้บริการที่ดีไว้ดังนี้ การบริการ (Service) หมายถึง "กระบวนการของการปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นได้รับความสุข ความสะดวก หรือความสบายอันเป็นการกระทำที่เกิดจากจิตใจที่เปี่ยมไปด้วยความปรารถนาดี ช่วยเหลือเกื้อกูล เอื้ออาทร มีน้ำใจไมตรี ให้ความเป็นธรรมและเสมอภาค" การให้บริการจะมีทั้งผู้ให้และผู้รับ ถ้าเป็นการบริการที่ดี ผู้รับจะเกิดความประทับใจหรือเกิดทัศนคติที่ดีต่อการบริการดังกล่าว

คำว่า “การบริการ” ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Service ซึ่งถ้าหากหาความความหมายให้กับอักษรภาษาอังกฤษ 7 ตัวนี้อาจได้ความหมายของการบริการที่สามารถยึดเป็นหลักการปฏิบัติได้ ดังนี้

S Smiling & Sympathy ยิ้มแย้ม เอาใจเขามาใส่ใจเรา เห็นใจในความจำเป็นของผู้รับบริการ

E Early Response ตอบสนองความประสงค์ของผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว

R Respectful แสดงออกถึงการให้เกียรติแก่ผู้รับบริการ

V Voluntariness Manner ลักษณะการให้บริการอย่างเต็มใจ

I Image Enhancing แสดงออกซึ่งการรักษาภาพพจน์ของผู้ให้บริการขององค์กร

C Courtesy ความมีไมตรีจิตในการบริการ

E Enthusiasm ความกระตือรือร้นในการบริการ

ลักษณะของงานบริการเป็นงานหนักที่จะต้องพบกับคนจำนวนมากและตอบสนองความต้องการที่หลากหลายของผู้รับบริการอยู่ตลอดเวลา อันส่งผลให้บางครั้งการบริการอาจไม่รวดเร็วทันกับความต้องการของผู้รับบริการทุกคนในเวลาเดียวกันได้

จรรยาวิชาชีพของนักวิจัย และแนวทางปฏิบัติ

นักวิจัยพึงมีจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป พึงทำวิจัยอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความขยัน เสียสละ และอดทน ต้องมีอิสระทางวิชาการโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการวิจัย ต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปะวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม

1. นักวิจัยพึงมีจริยธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลทั่วไป

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความรับผิดชอบ มีใจเปิดกว้างทางความคิดปราศจากอคติ มีความยุติธรรมและมีความประพฤติอันดีงามสมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

แนวทางปฏิบัติ

1.1 นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

1.1.1 มีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่ก่อนการดำเนินงานวิจัย ระหว่างการดำเนินงานวิจัยและหลังการดำเนินงานวิจัย รวมถึงการเผยแพร่ผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

1.1.2 ให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ความคิดเห็น ผลงาน และถ้อยคำที่นำมาใช้ในงานวิจัยอย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน

1.1.3 ไม่ระบุชื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลใดเป็นที่ปรึกษา หรือผู้ร่วมโครงการวิจัย โดยไม่ได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้นก่อน

1.1.4 เสนอข้อมูลและแนวคิดโดยสุจริต เปิดเผยและตรงไปตรงมา ในข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน

1.1.5 ไม่ขอรับทุนซ้ำซ้อน เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมจากแหล่งทุนให้กระทำได้ และต้องแจ้งให้แหล่งทุนทราบด้วย

1.1.6 ไม่จงใจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดปลีกย่อยในข้อเสนอโครงการวิจัยให้แตกต่างกัน ด้วยหวังให้เข้าใจว่าเป็นคนละโครงการกัน เพื่อยื่นขอทุนวิจัยจากหลายแห่ง

1.1.7 ไม่จ้างวานให้ผู้อื่นทำวิจัยให้ แล้วระบุชื่อตนเองเป็นผู้ทำวิจัยและผู้นิพนธ์

1.1.8 ไม่สร้างผลงานวิจัยอันเป็นเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง และวิเคราะห์สรุปผลให้เป็นไปตามความประสงค์

1.1.9 ไม่ใส่ชื่อบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวิจัยโดยหวังใช้ตำแหน่งหรือชื่อเสียงของบุคคลนั้น เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับทุนวิจัย หรือเพื่อจูงใจให้สำนักพิมพ์หรือ วารสารตีพิมพ์บทความหรือรายงานวิจัย

1.2 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ

1.2.1 ปฏิบัติตามพันธกรณีหรือข้อตกลงในสัญญา ที่ได้ลงนามไว้แก่แหล่งทุนและหน่วยงานต้นสังกัด

1.2.2 ไม่ละทิ้งหรือยกเลิกการดำเนินงานวิจัยโดยไม่มีเหตุผลอันควร

1.2.3 มีความรับผิดชอบในผลงานวิจัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพรวมทั้งผลที่จะเกิดแก่สังคมเป็นหลัก ไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางที่ไม่ถูกต้อง เช่น การทำลายผู้อื่นและบิดเบือนความจริง เป็นต้น

1.3 ผู้วิจัยต้องมีใจเปิดกว้างทางความคิด

1.3.1 ยินดีรับฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อติติง และคำวิจารณ์เชิงวิชาการจากเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น ด้วยใจที่เป็นกลาง

1.3.2 แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ วิจารณ์ผลงานของผู้อื่นด้วยความบริสุทธิ์ใจปราศจากอคติ มีเหตุผลตามมาตรฐานทางวิชาการและไม่ลบหลู่นักวิจัยอื่น

1.4 นักวิจัยต้องมีความยุติธรรม

1.4.1 มีความเป็นธรรมในการให้น้ำหนักความรับผิดชอบ ในระหว่างผู้ร่วมวิจัยกับเนื้องานการกำหนดชื่อเรื่องและจำนวนบทความวิจัยที่จะตีพิมพ์ รวมทั้งสิทธิที่ได้รับในความเป็นผู้นิพนธ์ร่วมในผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ โดยมีการตกลงที่ชอบด้วยเหตุผล และยอมรับกันในขณะวิจัย

1.4.2 มีความโปร่งใสในการแบ่งค่าใช้จ่าย เพื่อการวิจัยในระหว่างผู้ร่วมวิจัย จัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยสามารถทำวิจัยในส่วนที่แต่ละคน

รับผิดชอบได้จนสำเร็จ จัดสรรค่าตอบแทน สิทธิหรือผลประโยชน์ที่ได้ (ถ้ามี) ให้ผู้ร่วมวิจัยอย่างเที่ยงธรรม และเป็นที่ยอมรับด้วยเหตุและผล

1.4.3 ไม่นำส่วนหนึ่งส่วนใดของการวิจัยที่ได้ตกลงและดำเนินงานร่วมกันในขณะวิจัย เช่น ข้อมูลหรือตัวอย่างที่ศึกษากระบวนการวิจัย หรือผลลัพธ์ เป็นต้น ไปใช้ประโยชน์ในประเด็นอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน อาทิ ขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนอื่นตีพิมพ์รายงานวิจัยโดยระบุเฉพาะชื่อตนเป็นผู้นิพนธ์ จดสิทธิบัตรโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากคณะวิจัย และหัวหน้าโครงการวิจัย

1.5 นักวิจัยต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมวิจัย

1.5.1 ประพฤติตนเป็นคนดีมีคุณธรรม สมควรแก่ตำแหน่งหน้าที่

1.5.2 เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักวิจัยอื่น ๆ ในการคิดค้นคว้า หาเหตุผลในการทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการ วิชาชีพ การวิจัยและพัฒนา

1.5.3 คงไว้ซึ่งความถูกต้องและเที่ยงธรรม ไม่ประนีประนอม จนทำให้ผลงานวิจัยด้อยคุณค่า

1.5.4 พัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้นและส่งเสริมให้ผู้ร่วมวิจัยในคณะและนักวิจัยอื่น ๆ พัฒนาความรู้ความสามารถในการวิจัย ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์ในการสร้างสรรค์ความรู้ ชี้แนะและแก้ปัญหา รวมทั้งพัฒนาสังคมและประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

1.5.5 กระตุ้นจูงใจให้ผู้ร่วมวิจัยในโครงการปฏิบัติตามและรักษาไว้ซึ่งจรรยาวิชาชีพวิจัย

2. นักวิจัยพึงทำวิจัยอย่างเต็มความสามารถด้วยความเสียสละ ขยัน และอดทน

นักวิจัยต้องทุ่มเททำวิจัยอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความขยันและอดทน อุทิศเวลาเพื่อการวิจัยอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติ

2.1 ทุ่มเทความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย เพื่อให้งานวิจัยก้าวหน้า ได้ผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของประชาคมวิจัย

2.2 อุทิศเวลาเพื่อการวิจัยอย่างต่อเนื่องเพียงพอ และด้วยความขยันและอดทน เพื่อให้งานวิจัยสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

2.3 มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ยินดีและเปลี่ยนความคิดสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับผู้ร่วมงานและนักวิจัยอื่น ๆ เพื่อสร้างความเข้มแข็งแก่งานวิจัย และสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้ผลงานวิจัยเกิดประโยชน์ หลักวิชาการ วิชาชีพ และสังคมมากยิ่งขึ้น

3. นักวิจัยต้องมีอิสระทางวิชาการ โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ไม่ยอมสูญเสียเสรีภาพทางวิชาการ ต้องนำเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง และเสนอแนะอย่างตรงไปตรงมาโดยปราศจากอคติ

แนวทางปฏิบัติ

3.1 มีอิสระทางความคิด และเสรีภาพทางวิชาการในการทำงานวิจัย เพื่อรักษามาตรฐานวิชาการ วิชาชีพ และจริยธรรมรวมทั้งเกียรติคุณของนักวิจัย

3.2 ไม่ยอมให้ผลประโยชน์ทางการเงิน และผลประโยชน์ทับซ้อนอื่นใด มาทำให้สูญเสียเสรีภาพทางวิชาการ หรือมาทำให้การดำเนินงานวิจัย และการรายงานผลการวิจัยเบี่ยงเบนหรือผิดไปจากความเป็นจริง

3.3 รายงาน ข้อค้นพบจากการวิจัยตามความเป็นจริง และเสนอแนะด้วยแนวคิดที่เปิดเผย ตรงไปตรงมาและปราศจากคติ

3.4 ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยโดยขยายผลเกินความเป็นจริง และต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดตามมา จากการนำเสนอรายงานการวิจัยสู่สาธารณชนด้วย

4. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นคน พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

นักวิจัยต้องทำวิจัยด้วยจิตสำนึกว่า จะไม่ก่อให้เกิดอันตราย หรือความเสียหายต่อสิ่งที่ศึกษา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต ต้องดำเนินการวิจัยอย่างรอบคอบ ระมัดระวังและเปี่ยมด้วยคุณธรรม ในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ คน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติ

4.1 พึงตระหนักว่า การใช้คนหรือสัตว์เป็นหน่วยทดลอง ต้องกระทำในกรณีที่ไม่มีทางเลือกอื่นเท่านั้น

4.2 ดำเนินงานวิจัยด้วยสติปัญญา ความรอบคอบ ระมัดระวัง และเปี่ยมด้วยคุณธรรมในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม โดยต้องป้องกันอันตรายหรือความเสียหายในทุกขั้นตอน และทุกระยะของการวิจัย และต้องรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่สิ่งที่ศึกษา รวมทั้งที่จะเกิดแก่ตนเองด้วย

4.3 มีมาตรการในการดูแล จัดเก็บ รักษาสิ่งที่ใช้ในการศึกษาหรือทดลอง และป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค แมลง การแพร่กระจายของพืชหรือสิ่งมีชีวิตอื่นที่ถูกดัดแปลงทางพันธุกรรม มลพิษและอื่น ๆ รวมทั้งมีมาตรการในการกำจัดมลพิษ ของเสีย และสิ่งที่อาจเป็นอันตรายใด ๆ อันเป็นผลมาจากการศึกษาหรือทดลองเพื่อมิให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช สังคม ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อม

จรรยาวิชาชีพในการทำวิจัย และแนวทางปฏิบัติ

นักวิจัยพึงใช้ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพ ดำเนินการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบและตามระเบียบแบบแผนวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับของศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย ตั้งแต่ขั้นก่อนการดำเนินงานวิจัย ระหว่างการดำเนินงานวิจัย และหลังการดำเนินงานวิจัย จนถึงการนำผลงานวิจัยออกเผยแพร่สู่สาธารณชนในวงกว้าง ด้วยรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานและจริยธรรมการวิจัยอย่างเคร่งครัด

1. ก่อนการดำเนินงานวิจัย

นักวิจัยควรเขียนโครงการวิจัยในสาขาที่ตนถนัด และมีความรู้ความสามารถเพียงพอ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงนักวิชาการหรือแหล่งข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในคนหรือในสัตว์ มีความโปร่งใสในการเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยต้องศึกษาข้อตกลงหรือสัญญาโครงการวิจัยอย่างรอบคอบและถี่ถ้วน ร่วมทั้งแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบก่อนที่จะลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่างนักวิจัยหน่วยงานต้นสังกัดและแหล่งทุนวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

1.1 ไตร่ตรองหาหัวข้อวิจัยด้วยความรอบคอบ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการการแก้ปัญหา และประโยชน์สุขของสังคมและประเทศชาติ

1.2 มีความเป็นกลางทางวิชาการ และไม่ดำเนินการวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์ในการโจมตีหรือทำให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย

1.3 ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ เงื่อนไข และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยของหน่วยงานต้นสังกัด และที่เกี่ยวกับการให้ทุนวิจัยของแหล่งทุนอย่างละเอียดรอบคอบ ก่อนนำเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุน เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

1.4 เขียนโครงการวิจัยเขียนโครงการวิจัยในสาขาที่ตนถนัด มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และศักยภาพเพียงพอที่จะทำวิจัยให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และได้มาตรฐานทั้งทางวิชาการและการวิจัย

1.5 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำวิจัยอย่างพอเพียง ก่อนลงมือเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

1.6 ให้เกียรติและอ้างถึงนักวิชาการเจ้าของข้อมูล หรือแหล่งที่มาของข้อมูล แนวคิด ผลงาน และถ้อยคำที่นำมาใช้ในการเขียนโครงการวิจัย โดยต้องไม่แอบอ้าง หรือสร้างข้อมูลเท็จ หรือปลอมแปลงข้อมูล หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน หรือกระทำการใด ๆ ที่ทำให้แหล่งทุนเกิดความเข้าใจผิดไปจากความเป็นจริง

1.7 ออกแบบและวางแผนการวิจัยหรือทดลองอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และระเบียบวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับของศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย

1.8 ปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในคน โดยต้องเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน ให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (หรือในชื่อเรียกอย่างอื่น) เพื่อรับรองหรือให้ความเห็นชอบ ก่อนยื่นเสนอต่อแหล่งทุนวิจัย

1.9 ขอรับคำยินยอมจากผู้รับการวิจัย หรือผู้แทนโดยชอบธรรมที่สามารถปกป้องผลประโยชน์ของผู้รับการวิจัยได้ เช่น บิดามารดา ผู้ปกครอง ญาติ หน่วยงานที่ดูแล เป็นต้น ก่อนเริ่มดำเนินงานวิจัย ทั้งนี้นักวิจัยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับการวิจัยมีอิสระในการตัดสินใจเข้ารับการวิจัย หรือถอนตัวจากการวิจัยได้ตามต้องการ

1.10 ตระหนักถึงผลการวิจัยที่แม่นยำ โดยใช้สัตว์ทดลองจำนวนน้อยที่สุด ทั้งนี้ต้องเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ (หรือในชื่อเรียกอย่างอื่น) เพื่อรับรองหรือให้ความเห็นชอบ ก่อนยื่นเสนอต่อแหล่งทุนวิจัย

1.11 ขออนุญาตเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย ให้ได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนใช้ทรัพย์สินทางปัญญานั้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าหรือทดลอง

1.12 ระบุสถานที่ที่จะดำเนินการวิจัยอย่างชัดเจนโดยเฉพาะงานวิจัยที่ต้องใช้คนหรือสัตว์เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

1.13 ระบุช่วงเวลาในการทำวิจัยในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการวิจัย และระยะเวลาทั้งหมดที่จะใช้ในการทำวิจัยอย่างชัดเจน

1.14 มีความโปร่งใสในการเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยไม่ปิดบังหรืออำพรางวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการวิจัย และต้องเสนอข้อมูล และแนวคิดอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในข้อเสนอโครงการวิจัย

1.15 ศึกษาและทำความเข้าใจข้อตกลงหรือสัญญาโครงการวิจัยอย่างรอบคอบและถี่ถ้วนว่าไม่ขัดกับมาตรฐานทางวิชาการและจรรยาวิชาชีพวิจัย รวมทั้งอยู่ในวิสัยและความสามารถที่นักวิจัยจะกระทำให้สำเร็จได้โดยมีอิสระทางความคิด ก่อนที่จะมีการลงนามในข้อตกลงหรือสัญญากับแหล่งทุนวิจัย

1.16 แจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบก่อนที่จะลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา ให้เป็นที่เข้าใจตรงกันระหว่างนักวิจัยหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ให้ทุนเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในข้อตกลง หรือสัญญา เพื่อให้แต่ละฝ่ายถึงปฏิบัติตาม และปกป้องสิทธิประโยชน์ของตน รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานว่าด้วยการวิจัย

2. ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

นักวิจัยต้องแน่ใจว่า เครื่องมือและวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบวิธีวิจัย เป็นที่ยอมรับของศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัยนั้น ต้องปฏิบัติต่อคนและสัตว์ที่ใช้ในการศึกษาหรือทดลองด้วยความเมตตา เก็บรักษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยอย่างเป็นระบบระเบียบและปลอดภัย พร้อมรับการตรวจสอบทุกระยะของการดำเนินงานวิจัย ต้องดำเนินงานวิจัยตามข้อตกลงในสัญญาอย่างเคร่งครัด และรายงานความก้าวหน้าตามกรอบเวลาที่กำหนด ไม่นำข้อมูลที่รวบรวมได้ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากที่ระบุในข้อตกลงหรือสัญญา ต้องระงับและพร้อมยุติการดำเนินงานวิจัยทันทีที่พบว่างานวิจัยของตนมีผลกระทบต่อสาธารณชน สิ่งแวดล้อม หรือความมั่นคงของประเทศอย่างรุนแรง และโดยมิได้คาดคิดมาก่อน

แนวทางปฏิบัติ

2.1 ไม่มีอคติในการเลือกกลุ่มตัวอย่างหรือผู้รับการวิจัย

2.2 ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

2.3 ใช้เครื่องมือและวิธีการในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบวิธีวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับของศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย

2.4 ไม่ใช้สินค้าหรือบริการ หรือใบสำคัญซึ่งถึงเป็นหลักฐานว่าจะมีการจ่ายค่าตอบแทนหรือได้รับสิ่งใด ๆ เป็นการตอบแทนเพื่อเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้รับการวิจัยร่วมมือในการต่อหรือให้ข้อมูลหรือเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการวิจัยตามที่นักวิจัยต้องการ

2.5 ไม่มีอคติในการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การแปลผล การวิจารณ์ การสรุปผลและการให้ข้อเสนอแนะในการวิจัย

2.6 ดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์ และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาวิจัยหรือทดลอง ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการวิจัย เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับการวิจัย หรือผู้แทนโดยชอบธรรม

2.7 ปฏิบัติต่อคนและสัตว์ที่ใช้ในการศึกษาหรือทดลองด้วยเมตตาธรรม ต้องป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นอย่างเต็มความสามารถ โดยไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการ จนเกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่คนหรือสัตว์ที่ใช้ในการศึกษาหรือทดลอง

2.8 จดบันทึกข้อมูลรายละเอียดในการวิจัยอย่างถี่ถ้วนและมีมาตรการในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยอย่างเป็นระบบระเบียบและปลอดภัย เพื่อตนเองและผู้ร่วมวิจัยได้ใช้ประโยชน์ และเพื่อความโปร่งใส รวมทั้งความพร้อมรับการตรวจสอบหากมีการร้องขอ

2.9 ดำเนินงานวิจัยตามข้อตกลงในสัญญาอย่างเคร่งครัดและรายงานความก้าวหน้าตามกรอบเวลาที่กำหนด ทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับทุกระยะของการดำเนินงานวิจัย เพื่อความโปร่งใสและแสดงความบริสุทธิ์ใจในการวิจัย

2.10 ติดตามและทบทวนการดำเนินงานวิจัยเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การวิจัยเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

2.11 หมั่นตรวจสอบกับผู้ร่วมวิจัยตลอดช่วงการดำเนินงานวิจัย ว่าได้มีการประพฤติปฏิบัติตามหลักจรรยาวิชาชีพของนักวิจัยและพร้อมแก้ไขข้อบกพร่องโดยไม่ละเลยหรือหลีกเลี่ยง

2.12 ไม่นำข้อมูลที่รวบรวมได้ไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากที่ระบุในข้อตกลงหรือสัญญาที่ทำไว้กับแหล่งทุน และหน่วยงานต้นสังกัด หรือที่ได้แจ้งไว้แก่ผู้รับการวิจัย และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

2.13 ระงับการดำเนินงานวิจัย และเสนอขอความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัดและแหล่งทุน เพื่อยุติการดำเนินงานวิจัยทันทีที่พบว่า งานวิจัยของตนมีผลกระทบต่อสาธารณชน สิ่งแวดล้อม หรือความมั่นคงของประเทศอย่างรุนแรงโดยไม่ได้คาดคิดมาก่อน และอาจจำเป็นต้องดำเนินการอย่างอื่นด้วยความรอบคอบและด้วยจิตสำนึกรับผิดชอบ เพื่อลดหรือระงับความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น

3. หลังการดำเนินงานวิจัย

นักวิจัยแน่ใจว่ารายงานผลการวิจัยมีความชัดเจน และมีข้อมูลหรือหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงนักวิชาการหรือแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในรายงานผลการวิจัยระบุและลำดับชื่อผู้นิพนธ์อย่างถูกต้องเป็นธรรม ไม่ส่งบทความวิจัยหรือผลงานวิจัยเรื่องเดียวกันไปตีพิมพ์ในวารสารมากกว่าหนึ่งแห่ง ต้องนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และแสดงความรับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการนำเสนอผลงานวิจัยสู่สาธารณะ ต้องเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการวิจัยตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือแหล่งทุนกำหนด เพื่อให้พร้อมรับการตรวจสอบหากมีการร้องขอ

แนวทางปฏิบัติ

3.1 จัดทำและเสนอรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดตามโครงร่างและส่วนประกอบต่าง ๆ ในรายงานที่เป็นที่ยอมรับของศาสตร์สาขาที่วิจัยมีความชัดเจน มีข้อมูลหรือหลักฐานสนับสนุนเพียงพอ ไม่ขยายข้อค้นพบจากงานวิจัยเกินความเป็นจริง และต้องจัดทำบทสรุปสำหรับผู้บริหารตามความต้องการของแหล่งทุนและหน่วยงานต้นสังกัด ภายในกรอบเวลาที่กำหนด

3.2 ให้เกียรติและอ้างถึงนักวิชาการ หรือแหล่งที่มาของข้อมูล แนวคิด ผลงาน และถ้อยคำที่ได้นำมาใช้ในรายงานการวิจัยและบทความวิชาการที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย ต้องไม่แอบอ้างหรือสร้างข้อมูลเท็จ หรือปลอมแปลงข้อมูล หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน หรือนำผลงานเดิมหรือเกือบเหมือนเดิมของตนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่ง โดยไม่มีการอ้างถึงอย่างชัดเจน

3.3 ระบุและลำดับชื่อผู้นิพนธ์ในรายงานผลการวิจัย และบทความวิชาการ ตามที่ได้ตกลงไว้ตั้งแต่ต้นกับผู้ร่วมวิจัย หรือที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่เมื่อมีเหตุผลอันควร และเป็นที่ยอมรับในคณะผู้ร่วมวิจัย โดยไม่มีการละเมิดสิทธิความเป็นผู้นิพนธ์

3.4 แสดงความขอบคุณต่อบุคคล คณะบุคคล และองค์กรที่สนับสนุนงานวิจัยในกิตติกรรมประกาศ เพื่อเป็นเกียรติว่าเป็นผู้มีส่วนในการผลิตผลงานวิจัย ทั้งนี้ควรแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการระบุชื่อทราบและให้คำยินยอมก่อน

3.5 ส่งบทความวิจัยหรือผลงานวิจัยไปตีพิมพ์ในวารสารในประเทศและต่างประเทศ ที่มีการประเมินและตรวจสอบคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่วิจัย

3.6 ไม่ส่งบทความวิจัยหรือผลงานวิจัยเรื่องเดียวกัน ไปยังบรรณาธิการของวารสารมากกว่าหนึ่งแห่ง ด้วยหวังว่าจะเป็นการเพิ่มโอกาสในการได้รับการตีพิมพ์มากขึ้น เนื่องจากการกระทำเช่นนี้อาจทำให้เกิดการตีพิมพ์ซ้ำซ้อน

3.7 สามารถตีพิมพ์ผลงานวิจัยเรื่องเดียวกันมากกว่าหนึ่งภาษาได้ หากวารสารที่ส่งผลงานวิจัยไปตีพิมพ์ มีนโยบายรองรับหลักการดังกล่าว ทั้งนี้นักวิจัยต้องแจ้งให้บรรณาธิการทราบล่วงหน้าด้วย

3.8 สามารถส่งเรื่องเต็มของบทคัดย่อที่ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานการประชุมวิชาการแล้ว ไปให้วารสารวิชาการพิจารณาได้แต่ควรแจ้งให้บรรณาธิการวารสารทราบด้วย

3.9 ไม่พิมพ์ผลงานวิจัยโดยการแบ่งย่อยให้เป็นหลายเรื่องเกินความเหมาะสม แต่อาจทำได้หากบทความเหล่านั้นมีเนื้อหาเหมือนกันไม่เกินร้อยละสิบ และต้องไม่ใช้ตารางหรือภาพประกอบเดียวกัน ทั้งนี้นักวิจัยต้องแจ้งให้บรรณาธิการวารสารที่ตนส่งบทความไปได้รับทราบและยอมรับก่อน

3.10 เผยแพร่ผลงานวิจัยอย่างกว้างขวาง และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนและสังคมได้รับข้อมูลข่าวสารที่มีคุณค่า และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผลงานที่เผยแพร่ควรอยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

3.11 แสดงความรับผิดชอบต่อผลกระทบหรือผลเสียที่อาจเกิดจากการนำเสนอผลงานวิจัยสู่สาธารณะ และมีมาตรการรองรับหรือแก้ปัญหาความเข้าใจผิดของสังคมที่มีต่อผลงานวิจัยไปด้วยอย่างชัดเจน

3.12 ไม่เพิกเฉย และรีบแก้ไขให้สังคมเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างทันท่วงที หากพบว่ามีผู้นำผลงานวิจัยของตนไปบิดเบือนเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

3.13 มีมาตรการที่เป็นระบบระเบียบและปลอดภัย ในการเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการวิจัย ตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือแหล่งที่กำหนด หรือตามระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทของข้อมูล เพื่อความโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบหากมีการร้องขอ

3.14 ส่งมอบครุภัณฑ์ที่ได้รับจากแหล่งทุน ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงหรือสัญญาที่ทำไว้กับแหล่งทุนหรือหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานวิจัย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นงานที่ต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในเรื่อง การวางแผน การเงิน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกทั้งหมดมีทั้งสิ้น 17 ขั้นตอน ดังในตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	แบบฟอร์ม
1 การเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	—												1
2 การติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล	—												2
3 การขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล		—											3
4 การทำประกันสุขภาพ		—											4
5 การขอใบอนุญาตทำงาน		—											5
6 การขอเลขที่ผู้เสียภาษี		—											6
7 การเปลี่ยนประเภทวีซ่า		—											7
8 การขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย		—											8
9 การนำรายชื่อลงในระบบ ERP		—											9
10 การขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB)				—									10
11 การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย		—											11
12 การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย		—											12
13 การขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ									—				13
14 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ									—				14
15 รายงานความก้าวหน้า 6 เดือน และรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน						—						—	15

รายละเอียดงาน	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	แบบฟอร์ม
16 สรุปรายงานการเงิน													16
17 สรุปรายงานโครงการ													17

ตารางที่ 4-1 แผนการปฏิบัติงาน

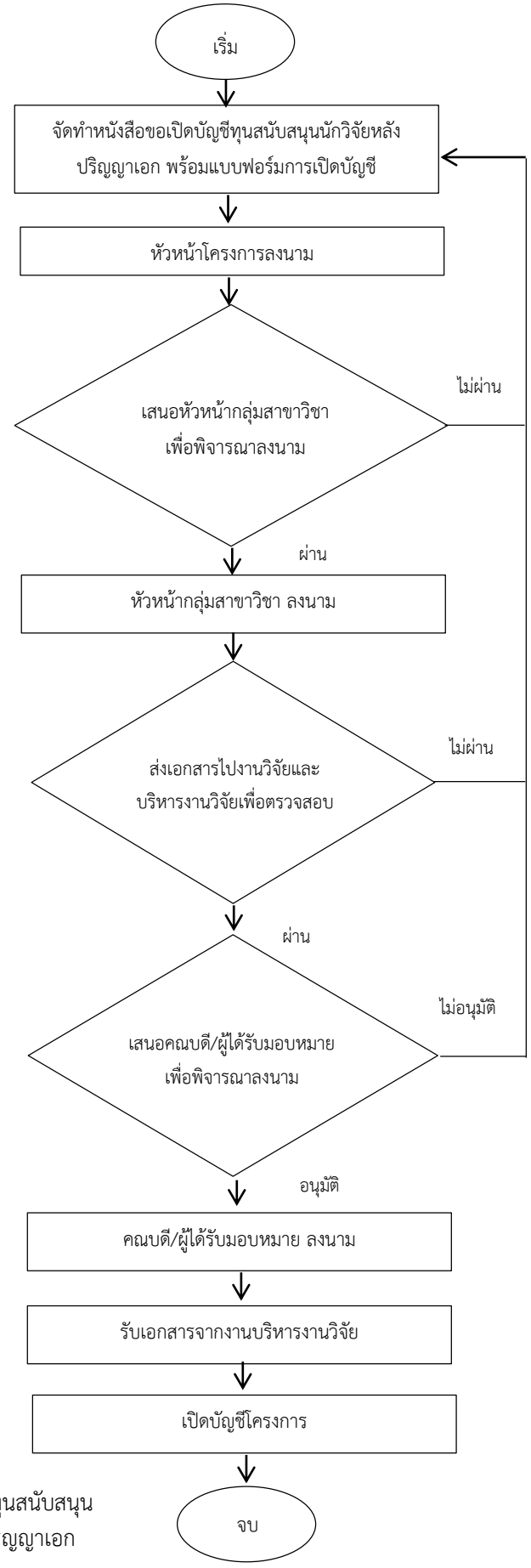
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก เนื้อหาในส่วนนี้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากผู้รับทุนลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุน ตลอดจนถึงสรุปโครงการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. การติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล
3. การขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล
4. การทำประกันสุขภาพ
5. การขอใบอนุญาตทำงาน
6. การขอเลขที่ผู้เสียภาษี
7. การเปลี่ยนประเภทวีซ่า
8. การขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย
9. การนำรายชื่อลงในระบบ MU-ERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning)
10. การขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) (กรณีผู้รับทุนยื่นโครงการวิจัย)
11. การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย
12. การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย
13. การขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ
14. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมวิชาการ
15. รายงานความก้าวหน้า 6 เดือน และรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน
16. สรุปรายงานการเงิน
17. สรุปรายงานโครงการ

รูปที่ 4-1 ถึง 4-17 แสดงกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของบุคลากรกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง ตามลำดับนำเสนอข้างต้น

1. กระบวนการปฏิบัติงานการเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก



รูปที่ 4-1 การเปิดบัญชีทุนสนับสนุน นักวิจัยหลังปริญญาเอก

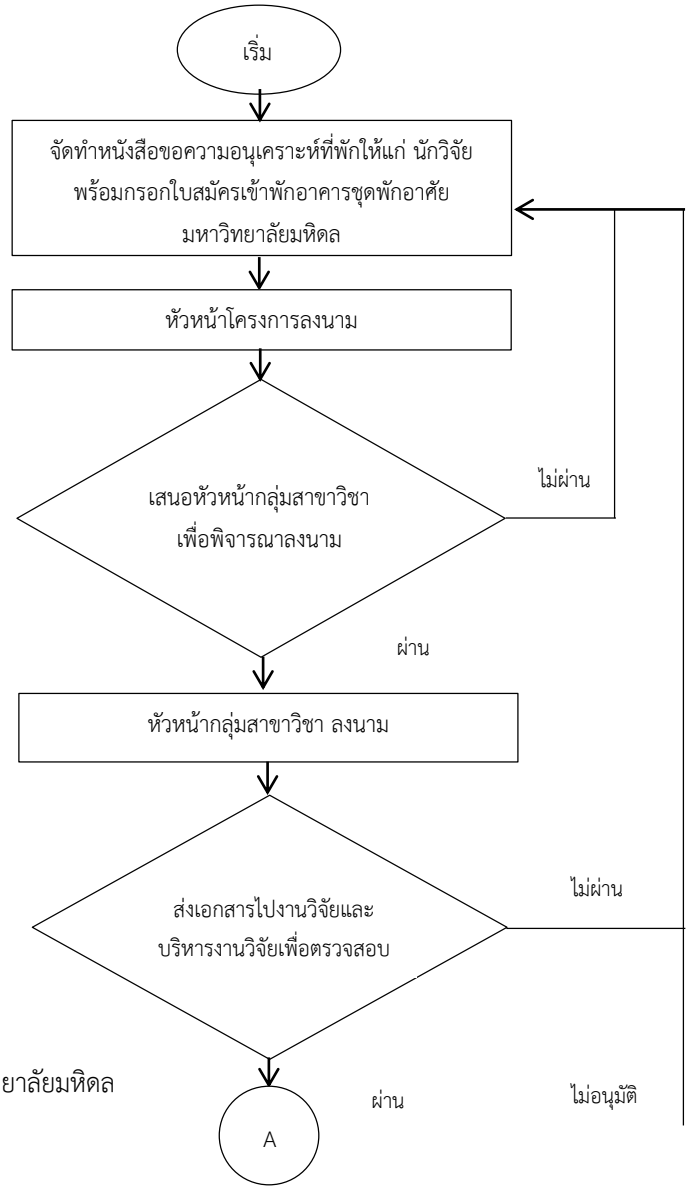
กระบวนการปฏิบัติงานการเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก แสดงโดย รูปที่ 4-1 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. แบบฟอร์มการเปิดบัญชี
3. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
4. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
5. ส่งเอกสารไปงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ
6. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
7. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
8. รับเอกสารจากงานวิจัยและบริการ
9. เปิดบัญชีทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

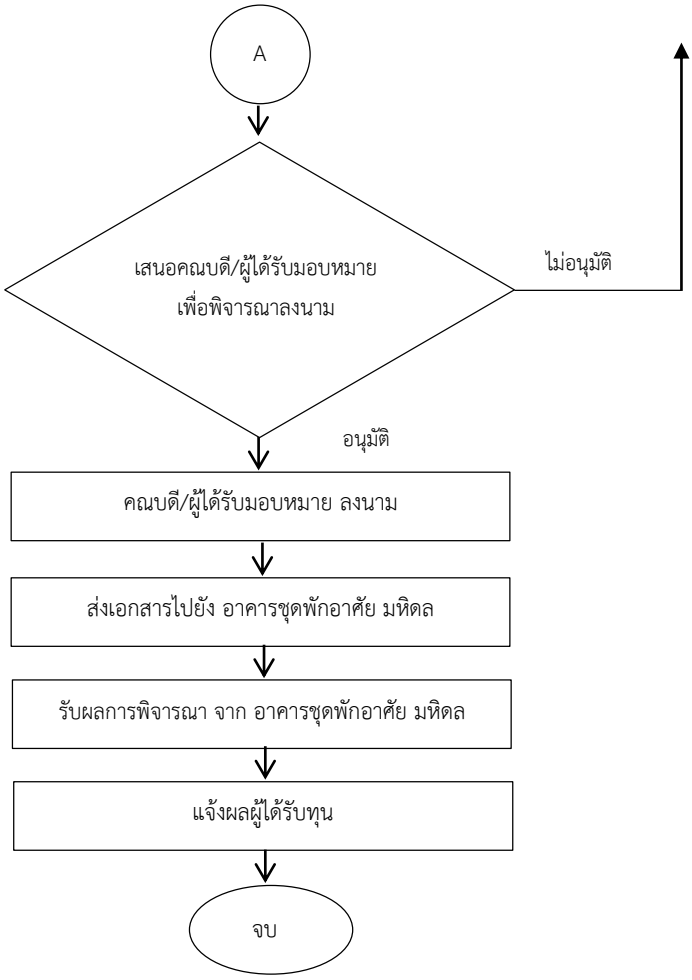
เอกสารแนบ

1. สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
2. แบบฟอร์มเปิดบัญชีธนาคาร

2. กระบวนการปฏิบัติงานการติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 4-2 การติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล



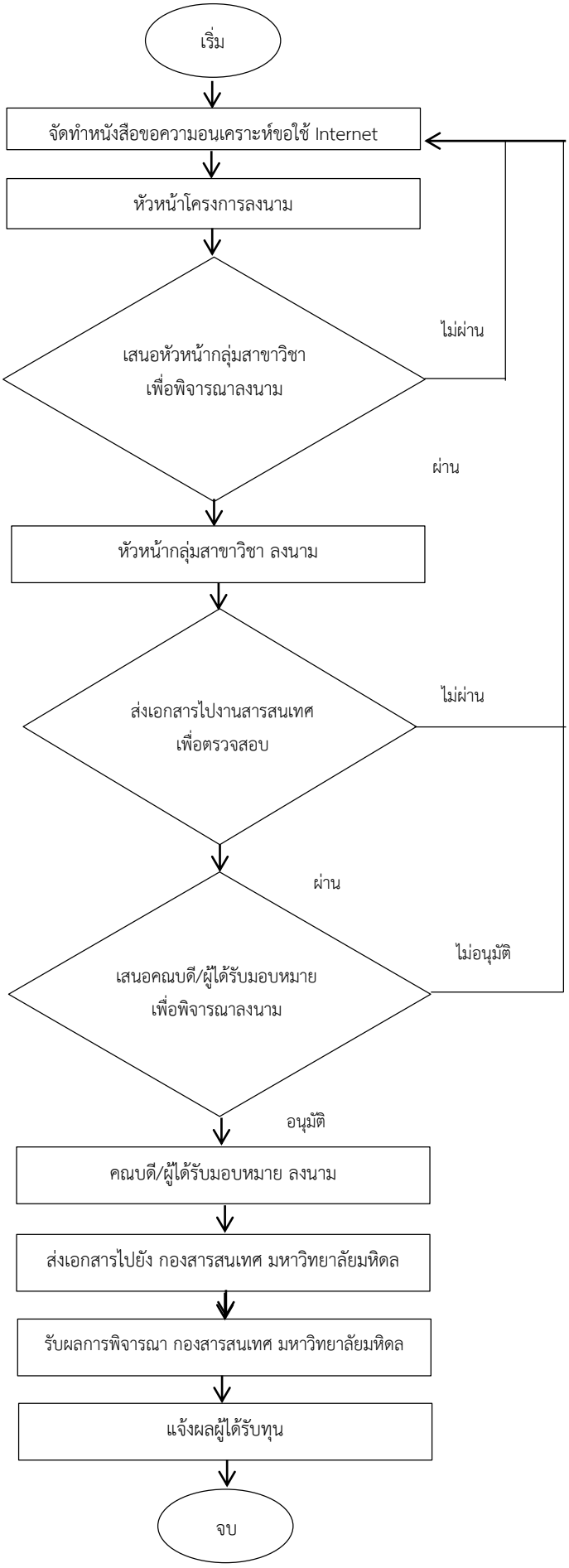
กระบวนการปฏิบัติงานการติดต่อที่พักในมหาวิทยาลัยมหิดล แสดงโดย รูปที่ 4-2 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่พักให้แก่ นักวิจัย พร้อมกรอกใบสมัครเข้าพักอาคารชุดพักอาศัยมหาวิทยาลัยมหิดล
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
6. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
7. ส่งเอกสารไปยัง อาคารชุดพักอาศัย มหิดล
8. แจ้งผลผู้ได้รับทุน

เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

3. กระบวนการปฏิบัติงานการขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล



รูปที่ 4-3 การขอใช้ Internet
ของมหาวิทยาลัยมหิดล

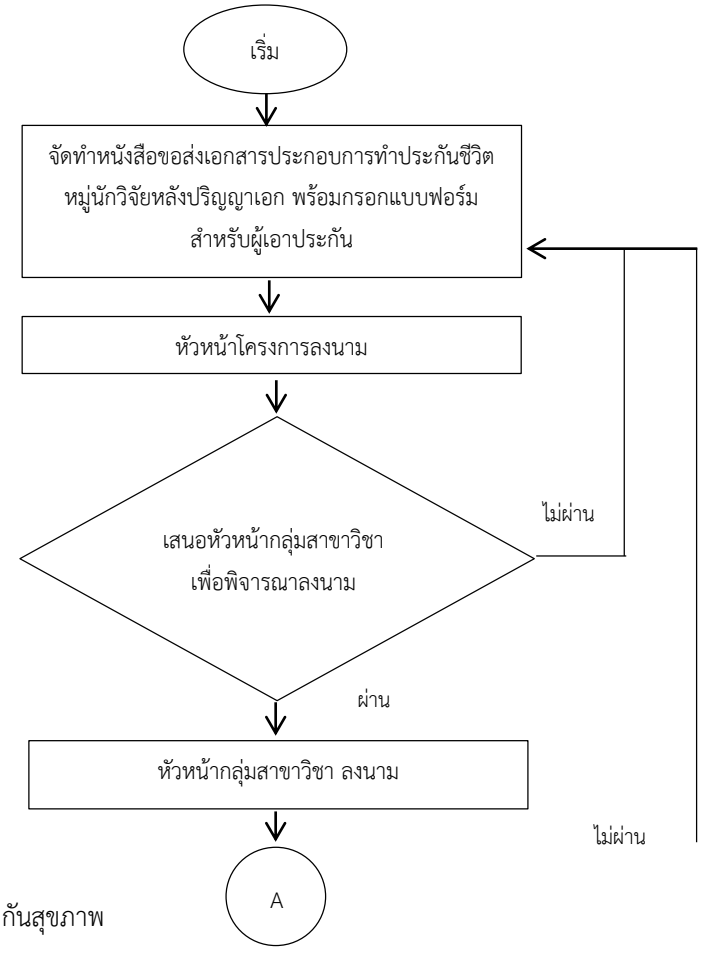
กระบวนการปฏิบัติงานการขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล แสดงโดย รูปที่ 4-3 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยมหิดล
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปงานสารสนเทศเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
6. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
7. ส่งเอกสารไปยัง กองสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล
8. รับผลการพิจารณา กองสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล
9. แจ้งผลผู้ได้รับทุน

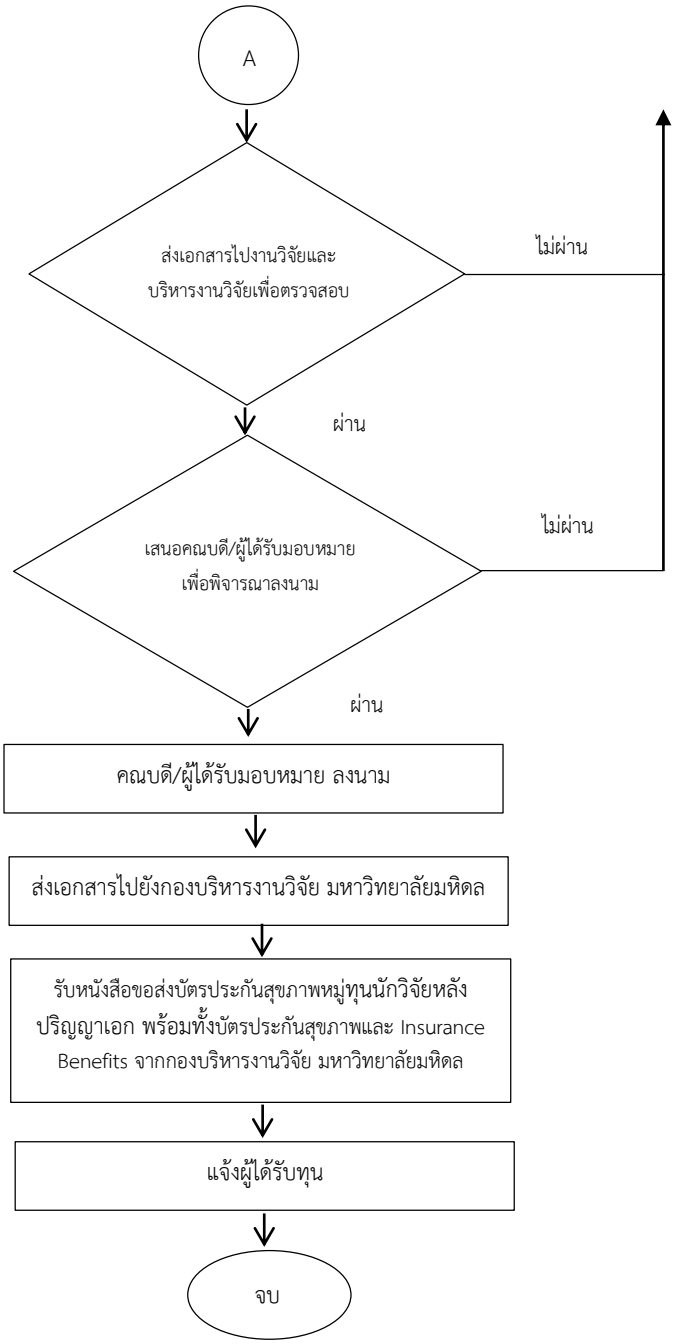
เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

4. กระบวนการปฏิบัติงานการประกันสุขภาพ



รูปที่ 4-4 การทำประกันสุขภาพ



กระบวนการปฏิบัติงานการประกันสุขภาพ แสดงโดย รูปที่ 4-4 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

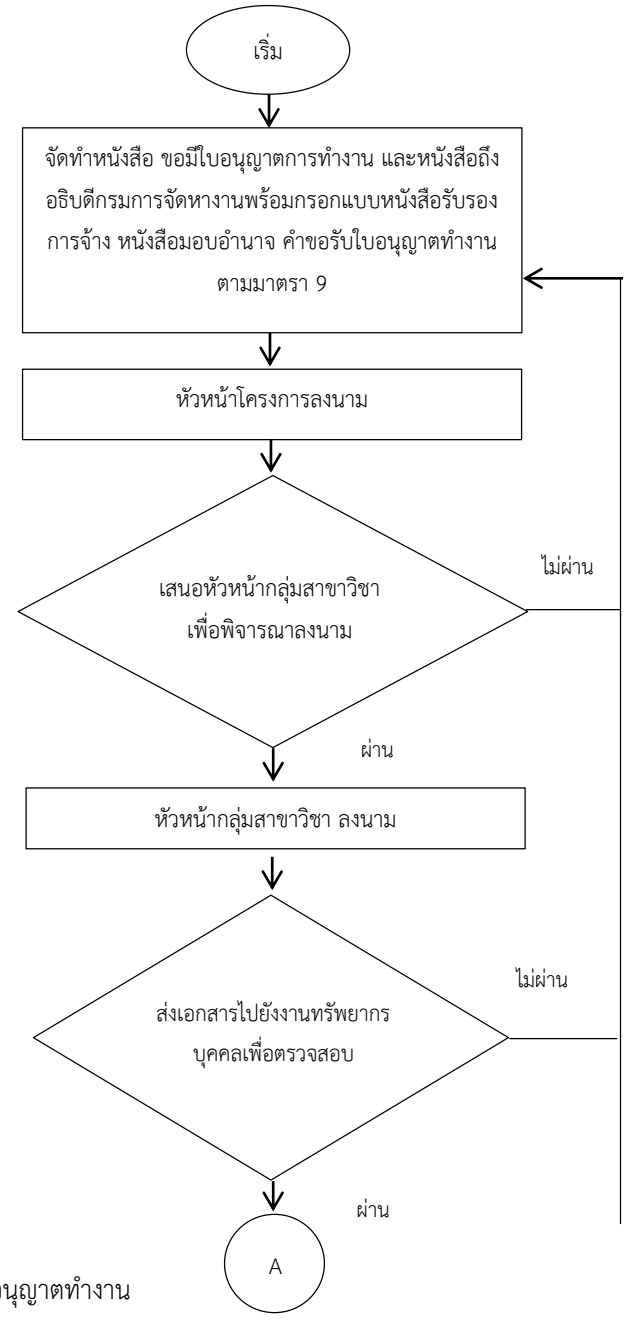
1. รับหนังสือ ขอส่งเอกสารประกอบการทำประกันชีวิตหมู่ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
2. จัดทำหนังสือขอส่งเอกสารประกอบการทำประกันชีวิตหมู่ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
3. แบบฟอร์มสำหรับผู้เอาประกัน
4. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
5. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
6. ส่งเอกสารไปงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ
7. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
8. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
9. ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

10. รับหนังสือขอส่งบัตรประกันสุขภาพหมู่ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก พร้อมทั้งบัตรประกันสุขภาพและ Insurance Benefits จากกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
11. แจ้งผู้ได้รับทุน

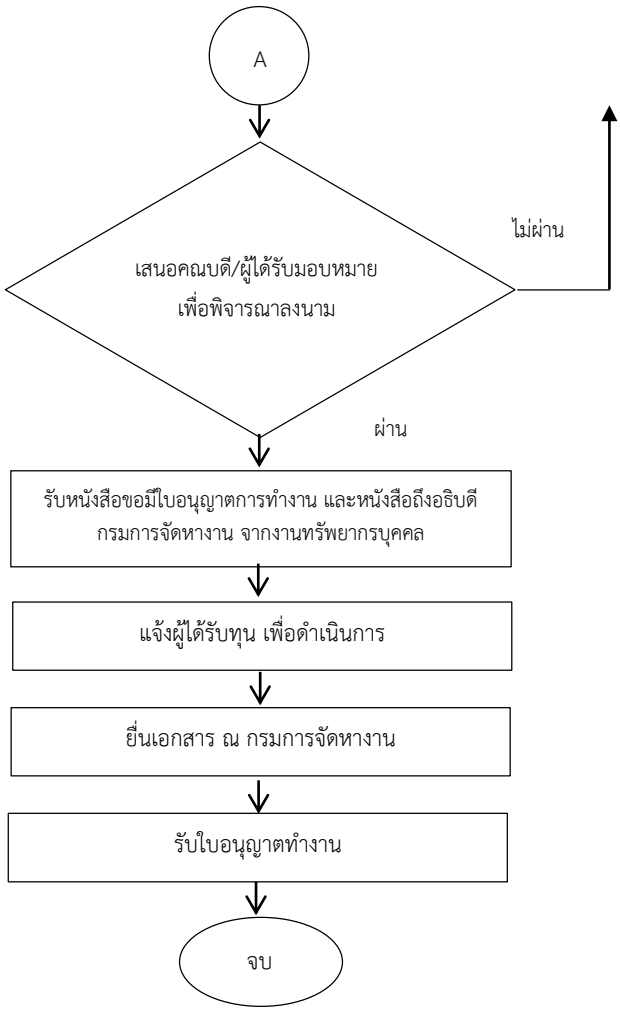
เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

5. กระบวนการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงาน



รูปที่ 4-5 การขอใบอนุญาตทำงาน



กระบวนการปฏิบัติงานการขอใบอนุญาตทำงาน แสดงโดย รูปที่ 4-5 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

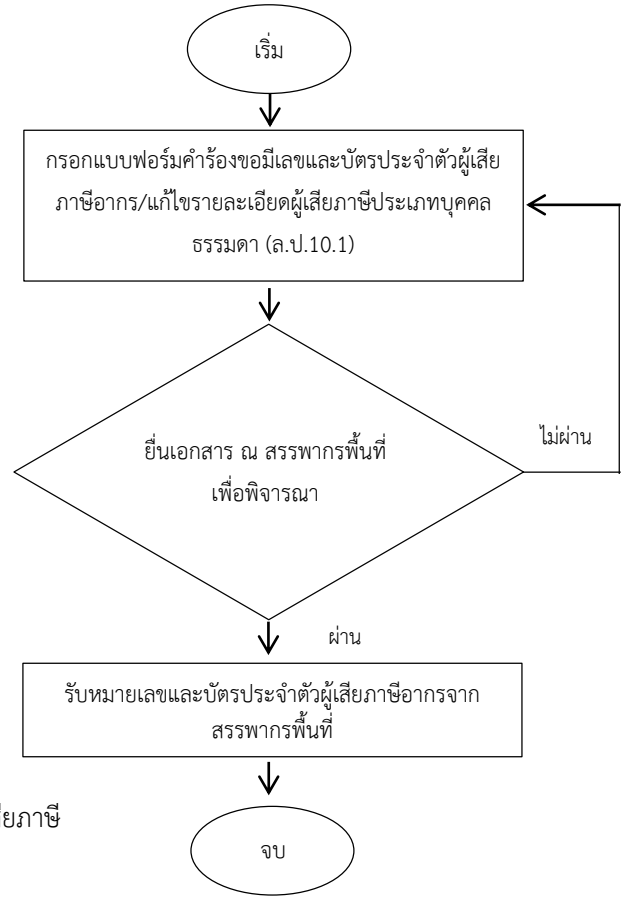
1. จัดทำหนังสือขอมีใบอนุญาตการทำงาน
2. จัดทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน
3. จัดทำหนังสือรับรองการจ้าง
4. จัดทำหนังสือมอบอำนาจ
5. คำขอรับใบอนุญาตทำงาน ตามมาตรา 9
6. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
7. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
8. ส่งเอกสารไปยังงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ
9. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
10. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
11. รับหนังสือขอมีใบอนุญาตการทำงาน และหนังสือถึงอธิบดีกรมการจัดหางาน จากงานทรัพยากรบุคคล
12. แจ้งผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ
13. ยื่นเอกสาร ณ กรมการจัดหางาน
14. รับใบอนุญาตทำงาน

เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง

2. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
3. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. ใบรับรองแพทย์
5. แผนที่ตั้งที่ทำงาน

6. กระบวนการปฏิบัติงานการขอเลขที่ผู้เสียภาษี



รูปที่ 4-6 การขอเลขที่ผู้เสียภาษี

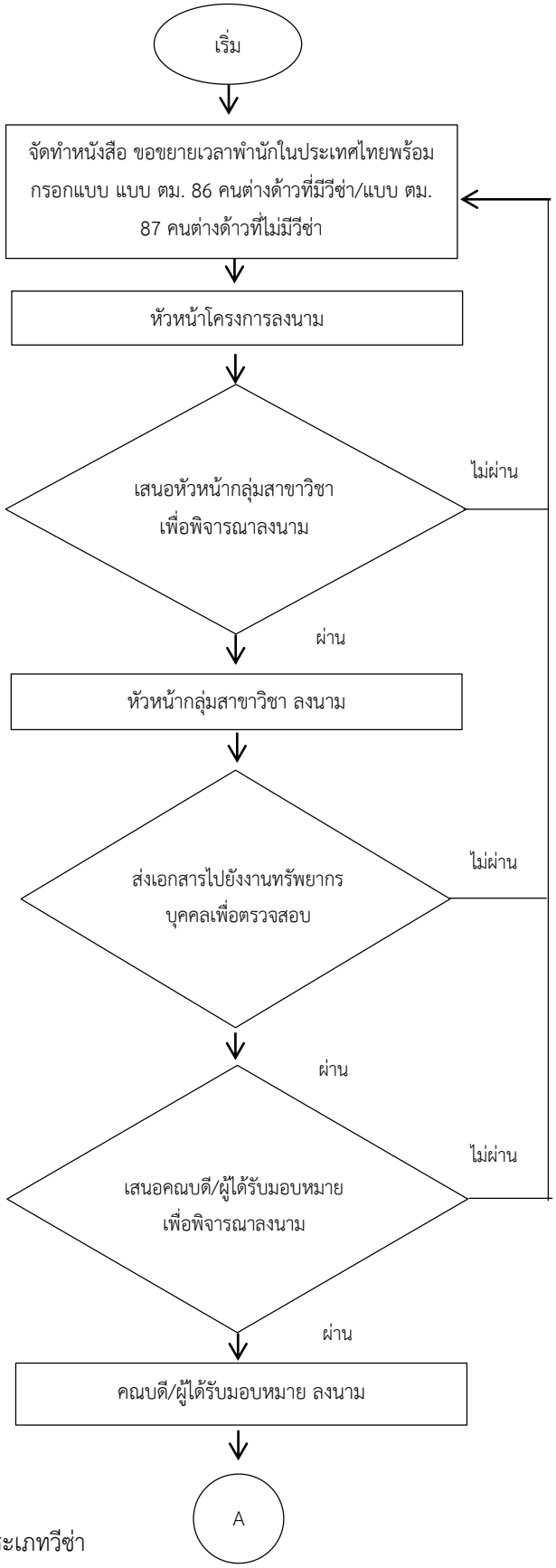
กระบวนการปฏิบัติงานการขอเลขที่ผู้เสียภาษี แสดงโดย รูปที่ 4-6 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษีประเภทบุคคลธรรมดา (ล.ป.10.1)
2. ยื่นเอกสาร ณ สรรพากรพื้นที่
3. รับหมายเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากสรรพากรพื้นที่

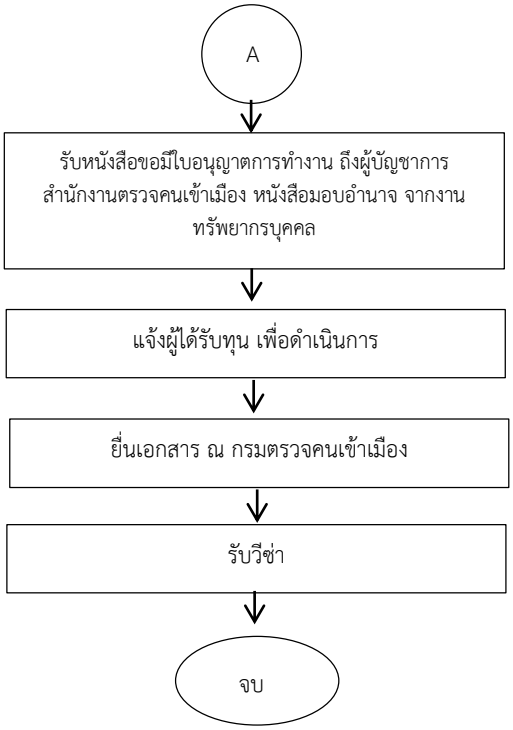
เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

7. กระบวนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนประเภทวีซ่า



รูปที่ 4-7 การเปลี่ยนประเภทวีซ่า



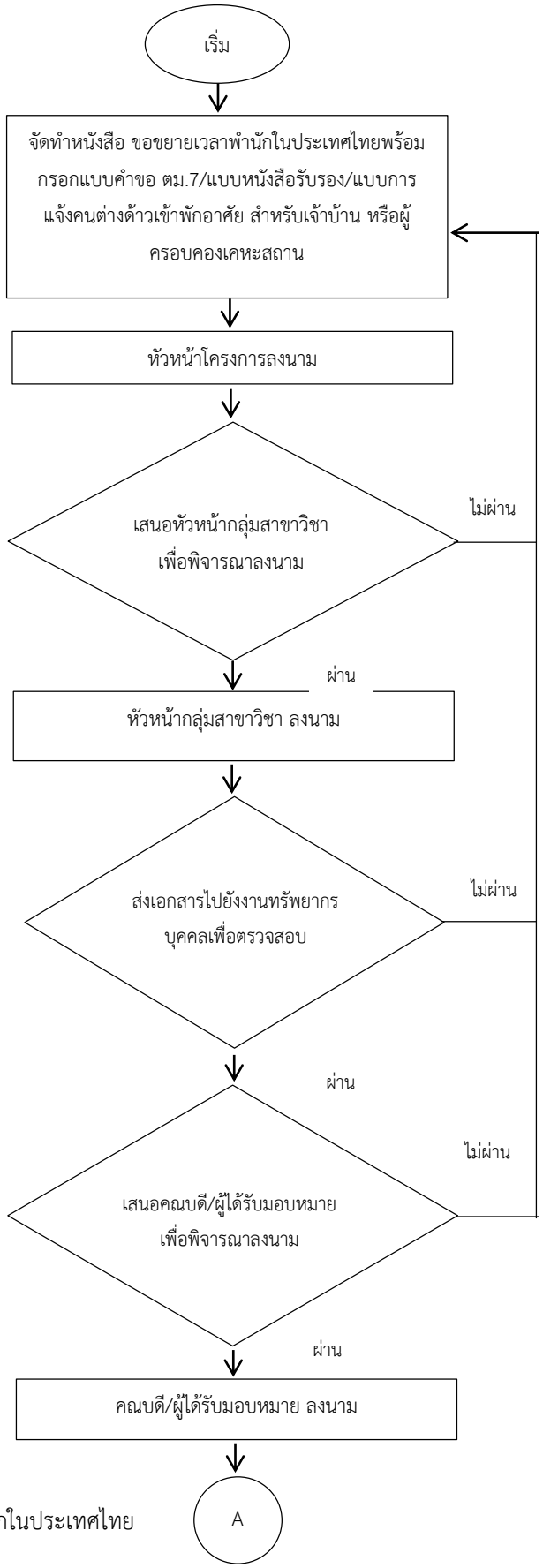
กระบวนการปฏิบัติงานการเปลี่ยนประเภทวีซ่า แสดงโดย รูปที่ 4-7 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
2. แบบคำร้องขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (แบบ ตม.86 เฉพาะคนต่างด้าวที่มี Tourist Visa และ Transit Visa) หรือแบบคำร้องขอรับการตรวจลงตรา (แบบ ตม.87 เฉพาะ ผ.15, ผ.30, ผผ.30 และ ผผ.90 เฉพาะคนต่างด้าวที่ไม่มีวีซ่า)
3. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
4. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
5. ส่งเอกสารไปยังงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ
6. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
7. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
8. รับหนังสือขอมีใบอนุญาตการทำงาน ถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง หนังสือมอบอำนาจ จากงานทรัพยากรบุคคล
9. ยื่นเอกสาร ณ กรมตรวจคนเข้าเมือง
10. รับวีซ่า

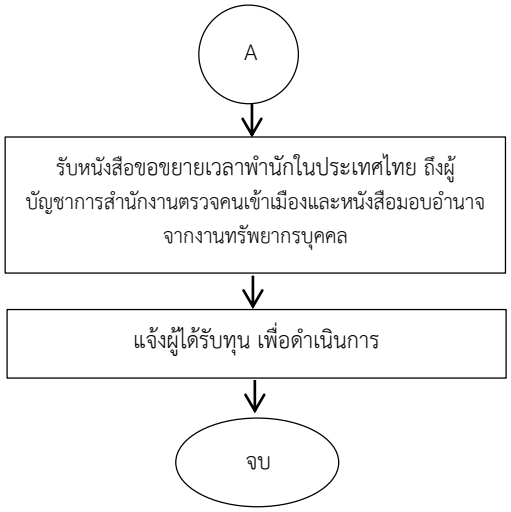
เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
5. รูปถ่าย
6. แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยสำหรับเจ้าบ้านหรือผู้ครอบครองเคหะสถานและบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพัก พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน

8. กระบวนการปฏิบัติงานการขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย



รูปที่ 4-8 การขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย



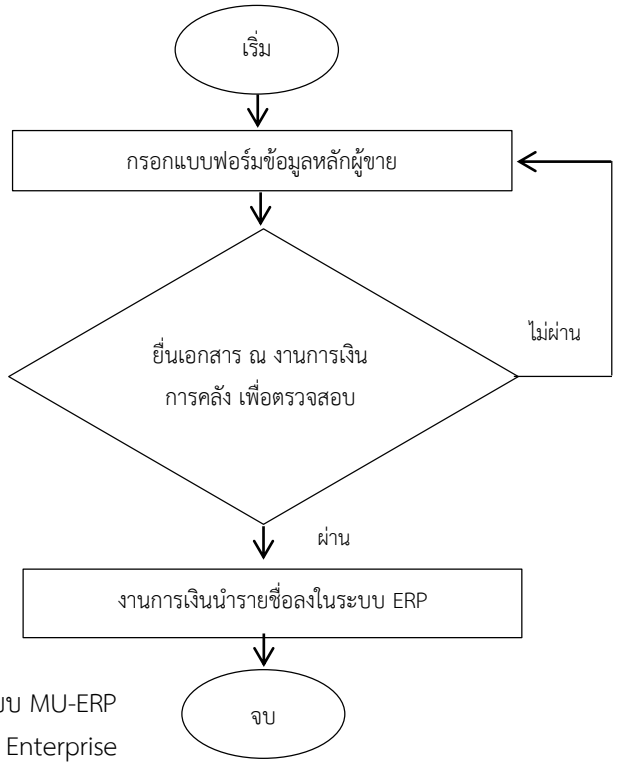
กระบวนการปฏิบัติงานการขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย แสดงโดย รูปที่ 4-8 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทยถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
2. คำขออนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป ตม7
3. แบบหนังสือรับรอง
4. แบบการแจ้งคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน หรือผู้ครอบคองเคหะสถาน
5. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
6. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
7. ส่งเอกสารไปยังงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ
8. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
9. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
10. รับหนังสือขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทย ถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองและหนังสือมอบอำนาจ จากงานทรัพยากรบุคคล
11. ยื่นเอกสาร ณ กรมตรวจคนเข้าเมือง
12. รับวีซ่า

เอกสารแนบ

1. สำเนาหนังสือเดินทาง
2. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
3. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. สำเนาสัญญาการรับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
5. รูปถ่าย
6. แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยสำหรับเจ้าบ้านหรือผู้ครอบครองเคหะสถานและบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพัก พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนเจ้าบ้าน

9. กระบวนการปฏิบัติงานการนำชื่อลงในระบบ ERP



รูปที่ 4-9 การนำรายชื่อลงในระบบ MU-ERP (Mahidol University Enterprise Resource Planning)

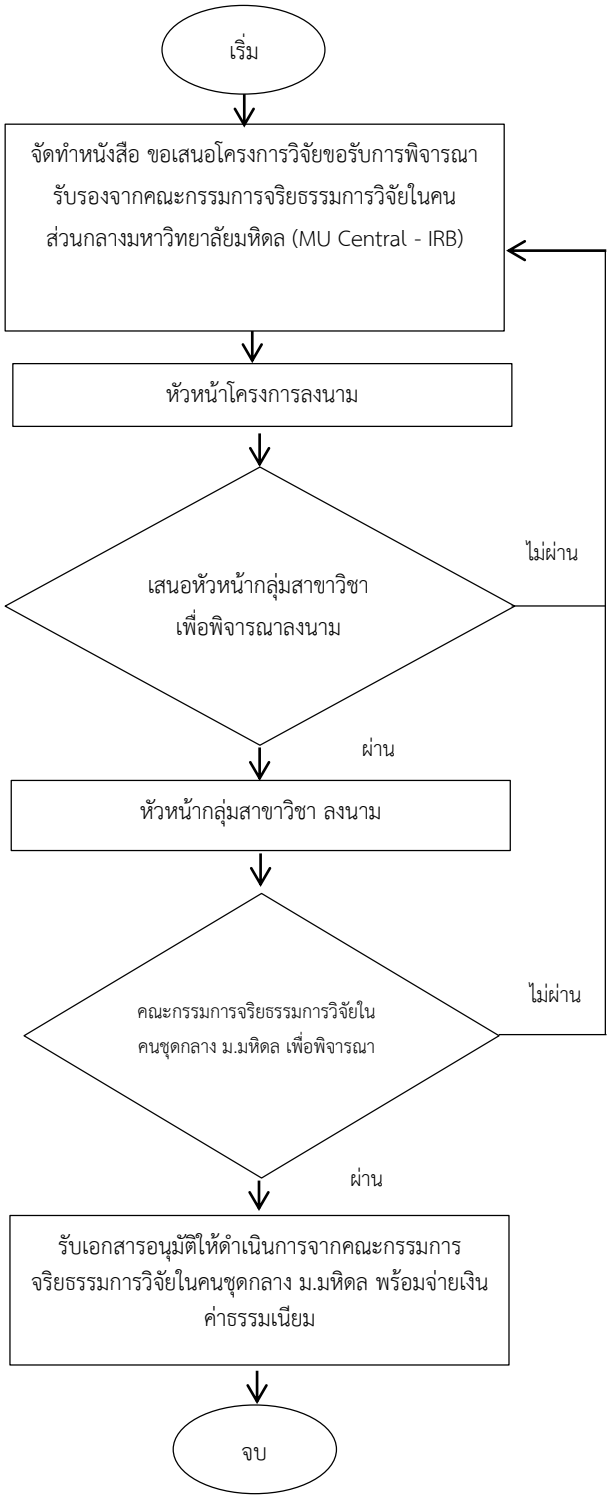
กระบวนการปฏิบัติงานการนำชื่อลงในระบบ ERP แสดงโดย รูปที่ 4-9 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย
2. จัดส่งเอกสารไปยังงานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์
3. งานการเงินนำรายชื่อลงในระบบ ERP

เอกสารแนบ

1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน

10. กระบวนการปฏิบัติงานการขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB)



รูปที่ 4-10 การขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจาก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) (กรณีผู้รับทุนยื่นโครงการวิจัย)

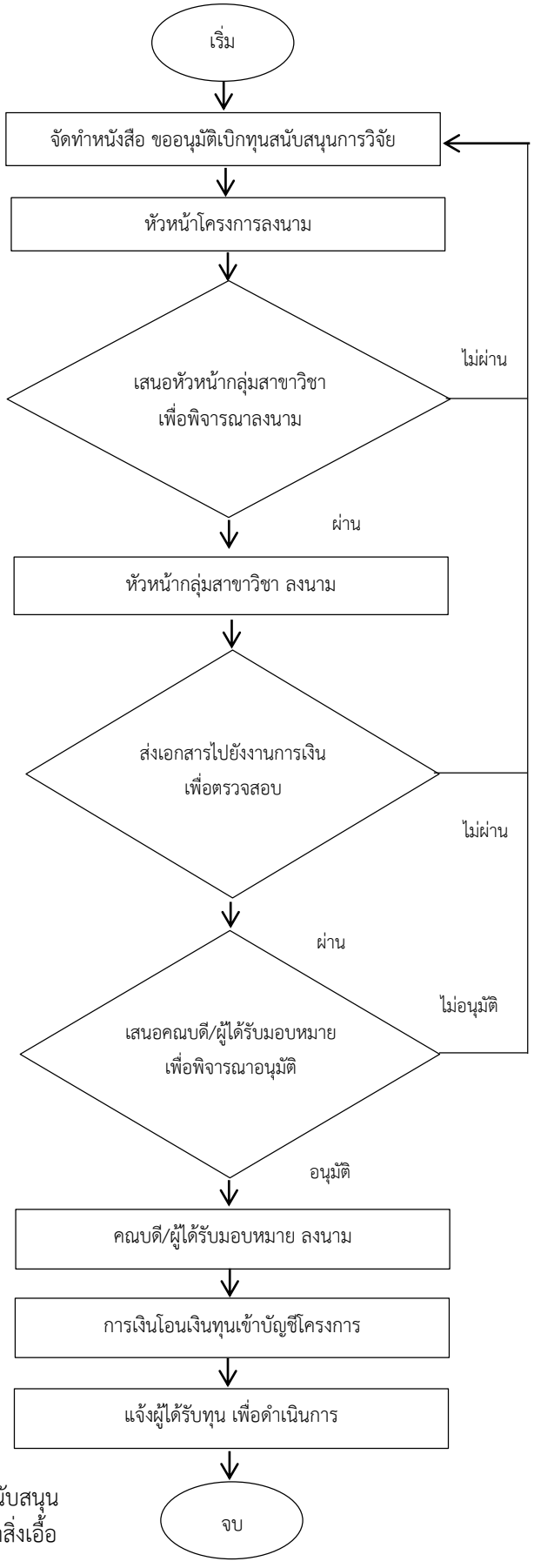
กระบวนการปฏิบัติงานการขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) แสดงโดย รูปที่ 4-10 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB)
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) เพื่อพิจารณา
5. รับเอกสารอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนชุดกลาง ม.มหิดล พร้อมจ่ายเงินค่าธรรมเนียม

เอกสารแนบ

1. แบบเสนอโครงการวิจัย (Submission Form)
2. ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 1 ชุด รวมเป็น 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
3. โครงร่างวิจัย (Protocol/Proposal)
4. ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 1 ชุด รวมเป็น 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
5. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย (Participant information sheet) และหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัยฯ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
6. ประวัติส่วนตัว ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และผลงานของหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal Investigator’s Curriculum Vitae) จำนวน 2 ชุด
7. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แนวทางการสัมภาษณ์หรือสังเกต แบบบันทึกข้อมูลสำหรับการวิจัย (Case record form/ Case report form) หรือแบบสอบถาม (Questionnaire) 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
8. เอกสารหรือสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการวิจัย (ถ้ามี) 2 ชุด
9. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ข้อมูลจากเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย 2 ชุด (กรณีเป็น retrospective medical record review)
10. สำเนาบันทึกการขออนุญาตเก็บข้อมูลหรือขอใช้สถานที่ในการทำวิจัยจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
11. สำหรับโครงการวิจัยที่ใช้ยา (drug trial) ขอให้ส่ง Investigator’s Brochure หรือ เอกสารกำกับยา 2 ชุด

11. กระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย



รูปที่ 4-11 การขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย

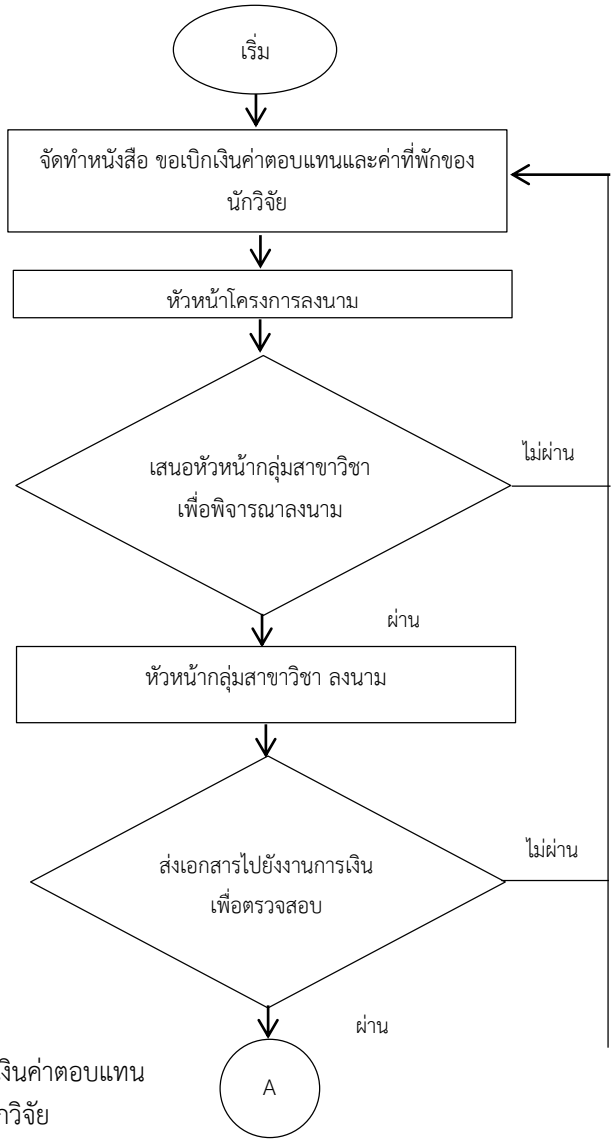
กระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย แสดงโดย รูปที่ 4-11 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการวิจัยส่วนเงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
7. การเงินโอนเงินทุนเข้าบัญชีโครงการ
8. แจ้งผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ

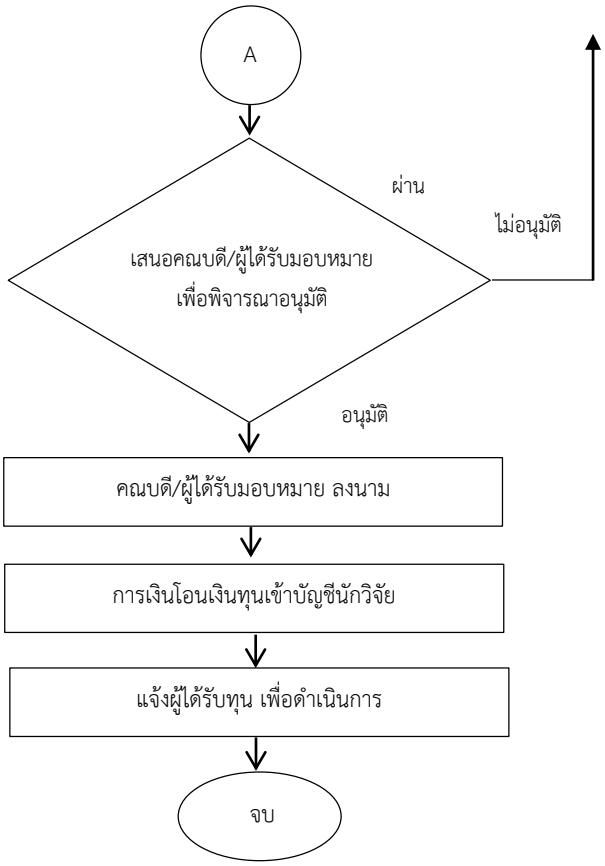
เอกสารแนบ

1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

12. กระบวนการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย



รูปที่ 4-12 การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน และค่าที่พักของนักวิจัย



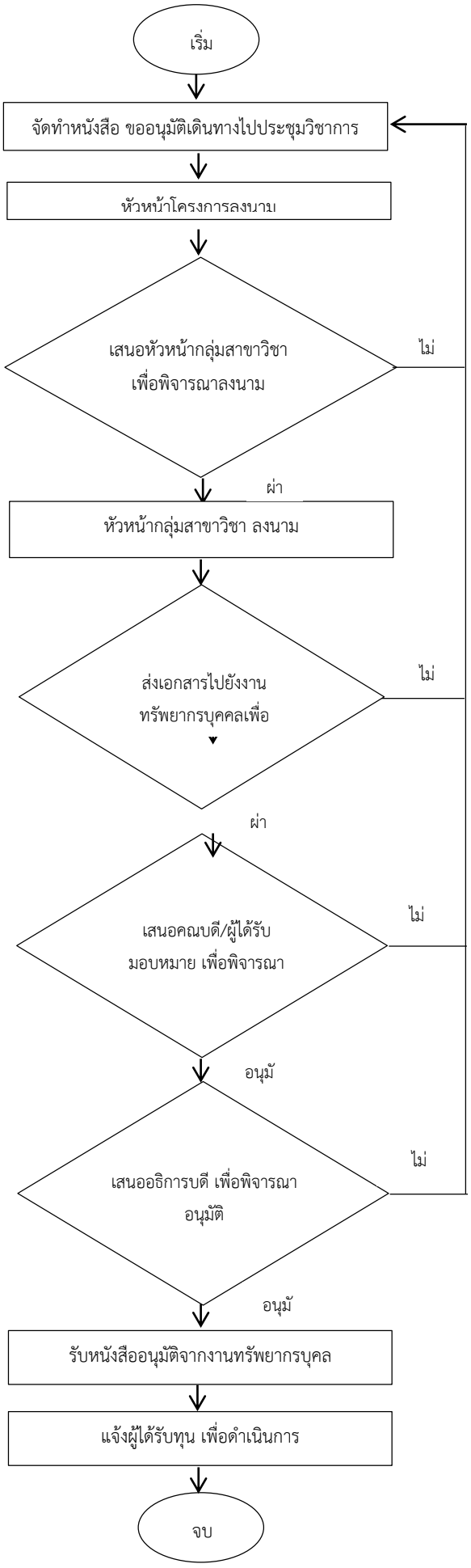
กระบวนการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย แสดงโดย รูปที่ 4-12 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. คณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
7. การเงินโอนเงินทุนเข้าบัญชีโครงการ
8. แจ้งผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ

เอกสารแนบ

1. สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร นักวิจัย
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาหนังสือขออนุญาตทำงาน
4. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

13. กระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ



รูปที่ 4-13 การขออนุมัติเดินทาง
ไปประชุมวิชาการ

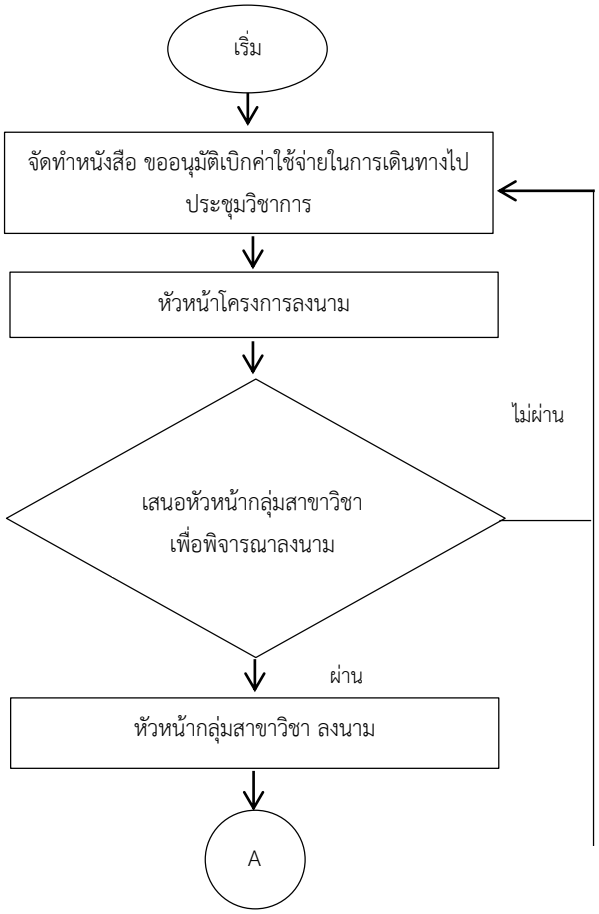
กระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ แสดงโดย รูปที่ 4-13 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปประชุมวิชาการ
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนาม
6. จัดส่งเอกสารให้กับกองวิจัยเพื่อเสนออธิการเพื่ออนุมัติ
7. รับหนังสืออนุมัติจากงานทรัพยากรบุคคล
8. แจ้งผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ

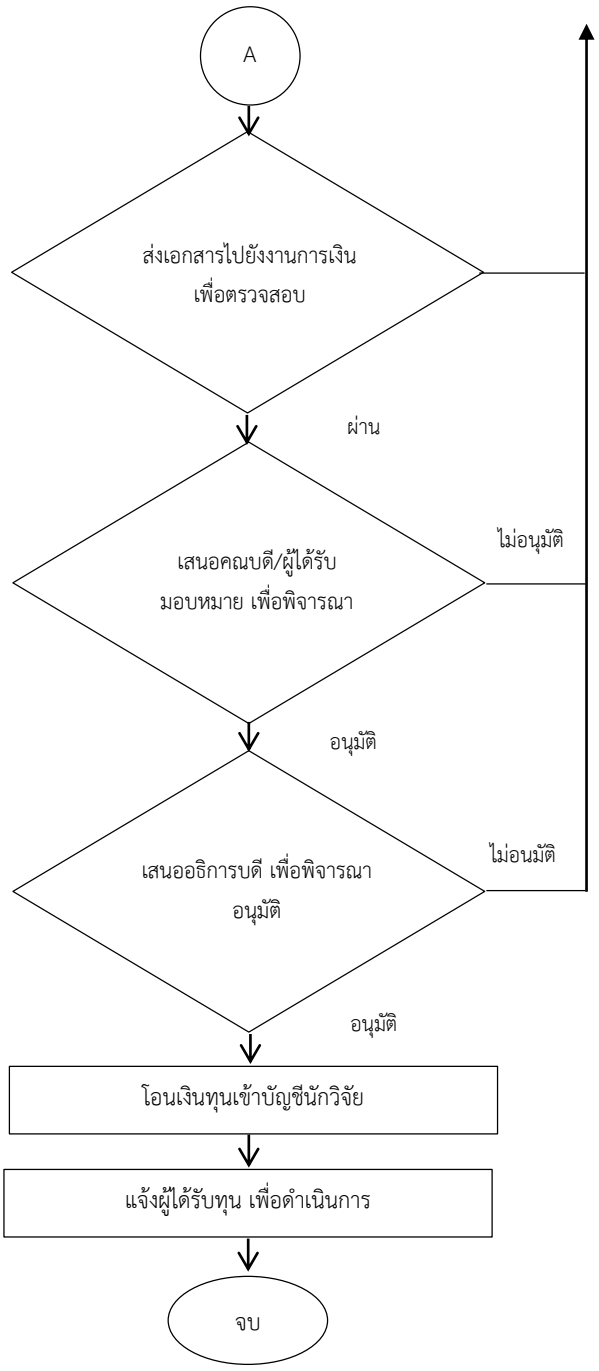
เอกสารแนบ

1. งานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
2. ตารางการเดินทาง
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

14. กระบวนการปฏิบัติงานการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดินทางไปประชุมวิชาการ



รูปที่ 4-14 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปประชุมวิชาการ



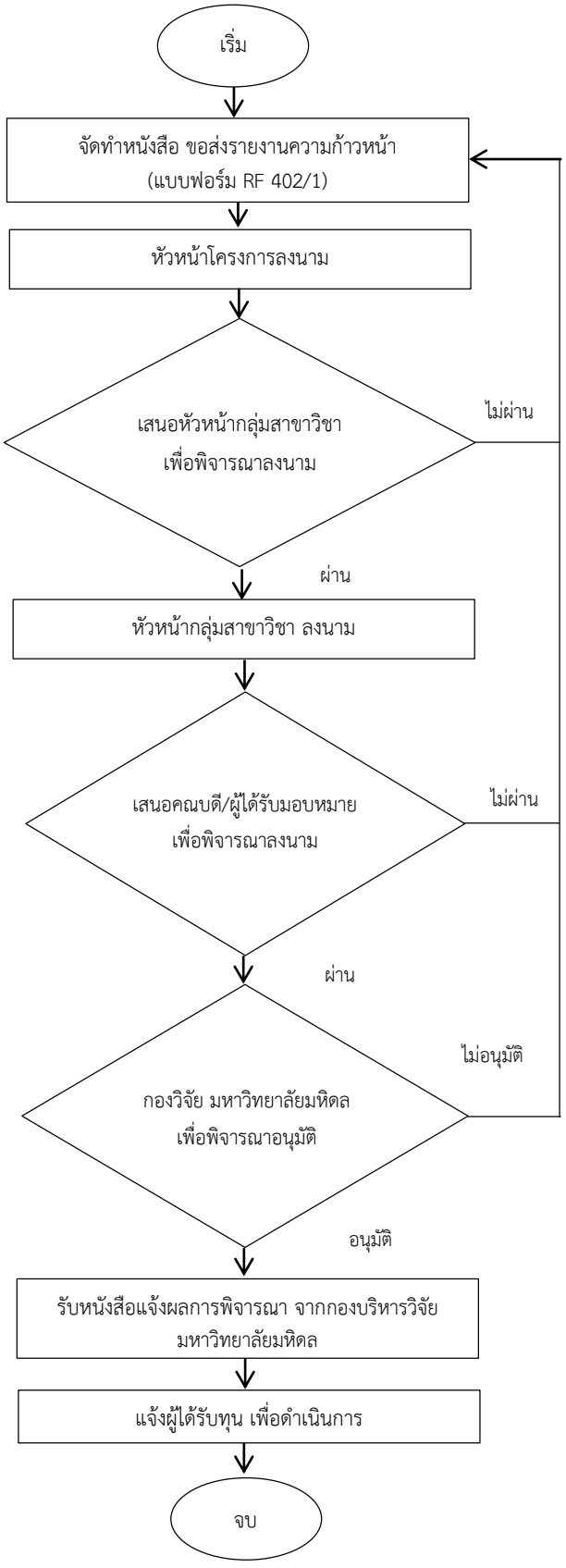
กระบวนการปฏิบัติงานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าที่พักของนักวิจัย แสดงโดย รูปที่ 4-14 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอเบิกค่าใช้จ่ายในการดินทางไปประชุมวิชาการ
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดส่งเอกสารให้กับกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติ
7. การเงินโอนเงินทุนเข้าบัญชีโครงการ
8. แจ้งผู้ได้รับทุน เพื่อดำเนินการ

เอกสารแนบ

1. ใบเบิกค่าใช้จ่าย
2. ตารางการเดินทาง
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

15. กระบวนการปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้า 6 เดือนและรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน



รูปที่ 4-15 รายงาความก้าวหน้า 6 เดือนและรายงาน ความก้าวหน้า 12 เดือน

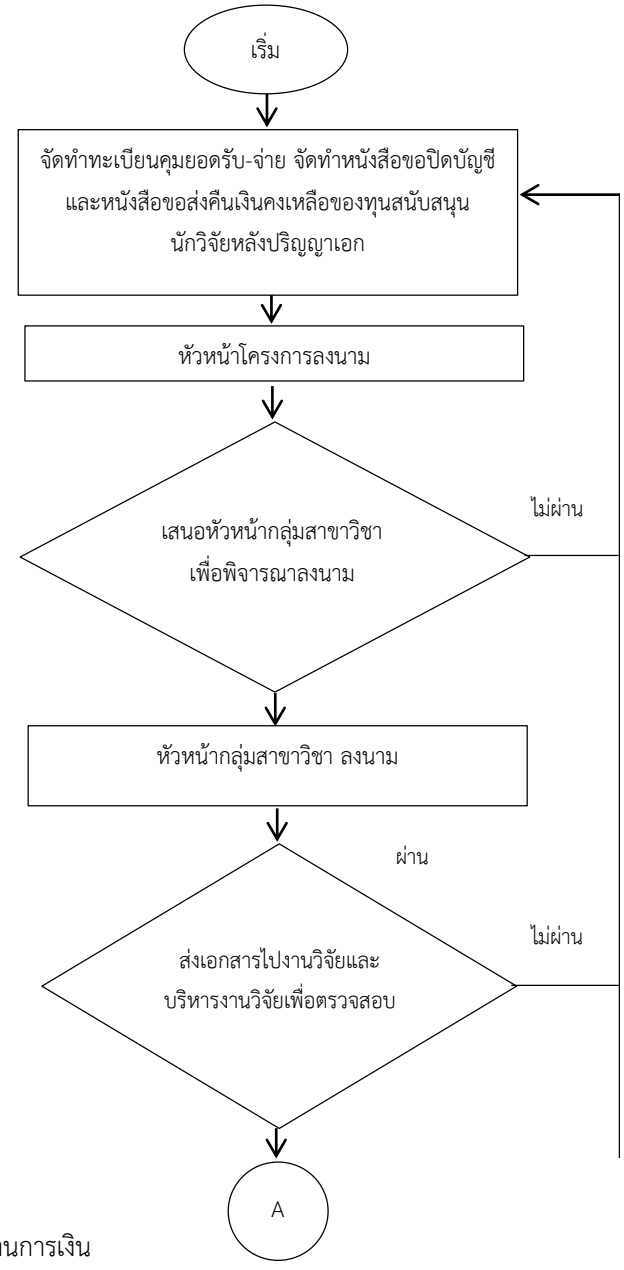
กระบวนการปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้า 6 เดือนและรายงานความก้าวหน้า 12 เดือน แสดงโดย รูปที่ 4-15 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอส่งรายงานความก้าวหน้า (แบบฟอร์ม RF 402/1)
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานการเงินเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดส่งเอกสารให้กับกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติ

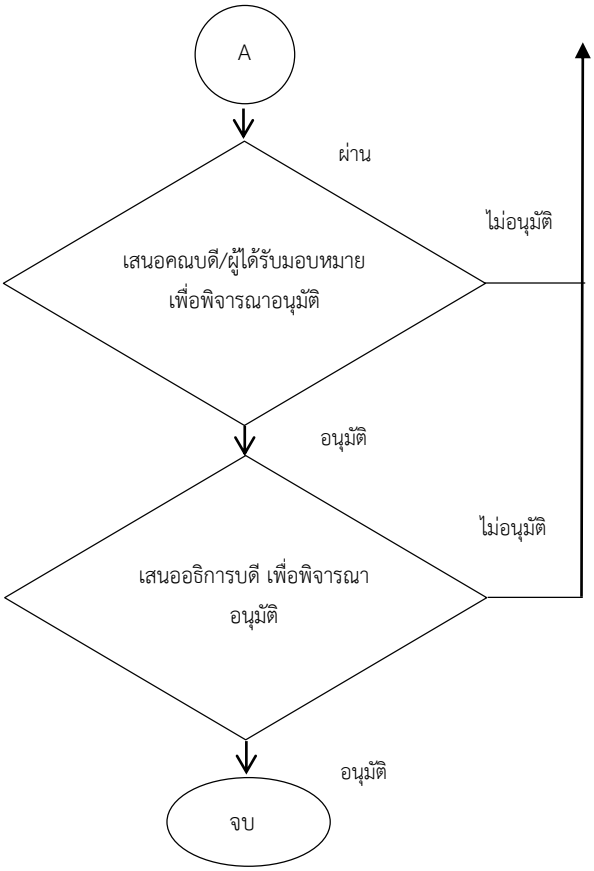
เอกสารแนบ

1. ผลงานในรอบ 6 เดือนและ ผลงานในรอบ 12 เดือน

16. กระบวนการปฏิบัติงานสรุปรายงานการเงิน



รูปที่ 4-16 สรุปรายงานการเงิน



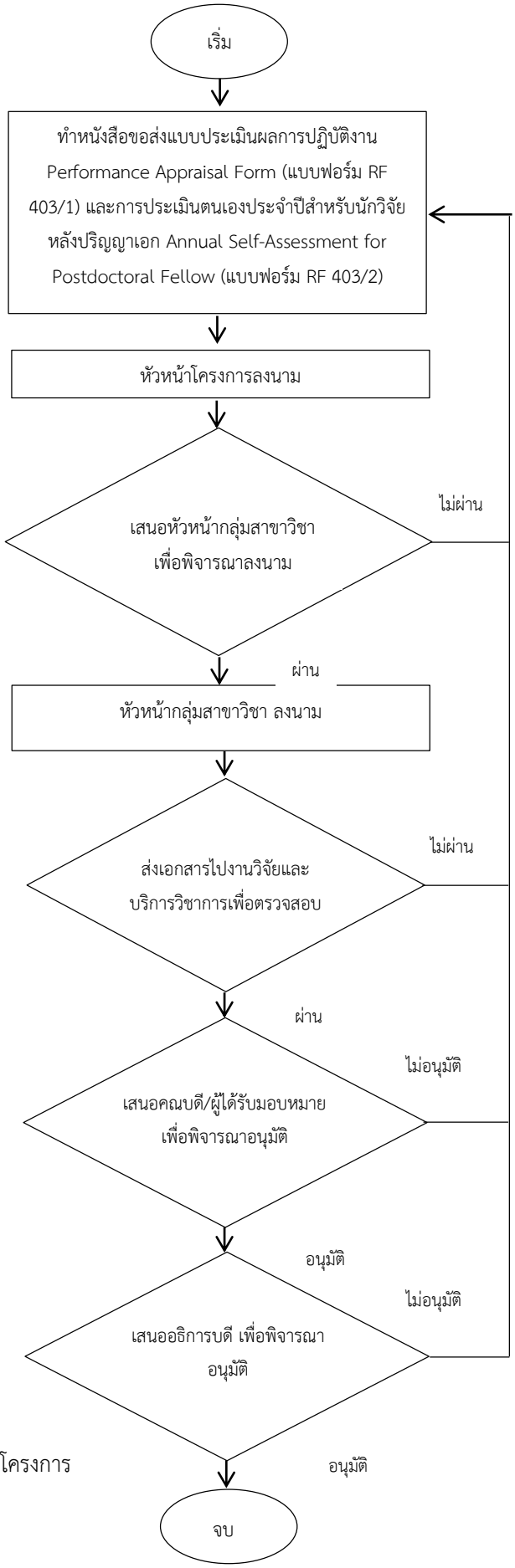
กระบวนการปฏิบัติงานสรุปรายงานการเงิน แสดงโดย รูปที่ 4-16 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมยอดรับ-จ่าย ทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอก
2. จัดทำหนังสือขอปิดบัญชี
3. จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินคงเหลือของทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก
4. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
5. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
6. ส่งเอกสารไปยังงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ
7. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. จัดส่งเอกสารให้กับกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติ

เอกสารแนบ

1. ทะเบียนคุมยอดรับ-จ่าย ทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอก

17. กระบวนการปฏิบัติงานสรุปรายงานโครงการ



รูปที่ 4-17 สรุปรายงานโครงการ

กระบวนการปฏิบัติงานสรุปรายงานโครงการ แสดงโดย รูปที่ 4-17 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือขอส่ง แบบฟอร์ม Performance Appraisal Form (แบบฟอร์ม RF 403/1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และ แบบฟอร์ม Annual Self-Assessment for Postdoctoral Fellow (แบบฟอร์ม RF 403/2) การประเมินตนเองประจำปีสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอก
2. เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม
3. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา เพื่อพิจารณาลงนาม
4. ส่งเอกสารไปยังงานวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ
5. เสนอคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. จัดส่งเอกสารให้กับกองวิจัยเพื่อเสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติ

เอกสารแนบ

1. แบบฟอร์ม Performance Appraisal Form (แบบฟอร์ม RF 403/1) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. แบบฟอร์ม Annual Self-Assessment for Postdoctoral Fellow (แบบฟอร์ม RF 403/2) การประเมินตนเองประจำปีสำหรับนักวิจัยหลังปริญญาเอก

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องติดเตามหนังสือที่ออกโดยกลุ่มสาขาวิชา

1. เมื่อส่งเอกสารออกไปแล้ว จะต้องติดตามผลการส่งกับผู้รับปลายทาง

2. โทรศัพท์ อีเมล์ ติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะ ๆ โดยมีการจดบันทึกวัน เวลา และรายชื่อของบุคคลในการติดตามไว้ทุกครั้ง

3. เมื่อติดตามไประยะหนึ่งแล้ว หากยังไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ควรทำหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการ

4. จดบันทึกระยะเวลาที่ให้ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับพิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

5. เมื่อแล้วเสร็จในทุกขั้นตอน ให้จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินการเข้าแฟ้มตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลภายหลัง

จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ควรมีจริยธรรม ต่อตนเอง การปฏิบัติงาน หน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน นักศึกษาผู้รับบริการและสังคม เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ยึดมั่นในค่านิยมองค์การ ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจ และคำขวัญของมหาวิทยาลัย
3. เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
4. ใช้วิชาชีพปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

5. มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6. อุทิศตนในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่องานของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเกินสมควร

7. ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น ไม่ว่าจะนำมาทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน หรือนำเอามาทำใหม่ด้วยตนเอง หรือว่าจ้างให้ผู้อื่นทำให้โดยมีการแก้ไข ดัดแปลง หรือปรับปรุงใหม่ แล้วเสนองานหรือผลงานนั้นเป็นของตนโดยมิชอบ โดยปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้ชัดแจ้ง เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

8. ไม่คัดลอกหรือนำผลงานของตนเองที่เหมือนเดิม หรือเกือบเหมือนเดิมหรือนำมาเพียงบางส่วนกลับมาใช้อีกครั้งหนึ่งโดยไม่มีการอ้างถึงผลงานเดิมของตน

9. ไม่กระทำการปกปิด บิดเบือน หรือ ทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม หรือดัดแปลง ปรุงแต่งแก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัยและรายงานข้อค้นพบจากการวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ

10. ไม่สร้างข้อมูลเท็จ โดยใช้ข้อมูลที่ไม่ได้เก็บรวบรวมมาจริง จงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่าง ๆ ตามความเป็นจริง

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ปลอดโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และมีความขยันหมั่นเพียร โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
4. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
5. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และไม่ใช้เวลา เงิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

1. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งการให้ความคิดเห็น ช่วยทำงานและแก้ไขปัญหาร่วมกัน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่รับผิดชอบ
2. ดูแลและเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และเปิดโอกาส ให้แสดงความคิดเห็น ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรม
3. ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ละเว้นการใช้กิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือสร้างความขัดแย้ง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม และไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอื่นโดยมิชอบ
4. ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษย์สัมพันธ์อันดี

5. ละเว้นการกระทำหรือแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางร่างกาย และทางวาจาโดยเด็ดขาด

บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาผู้รับบริการและสังคม ดังนี้

1. ปฏิบัติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป

2. ให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือนักศึกษาและสังคมอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพ หากไม่สามารถให้บริการได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ควรชี้แจงเหตุผลและแนะนำให้ติดต่ออย่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

3. ละเว้นการเรียก รับหรือยอมรับว่าจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

4. ละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่ผู้สมรสของตน โดยจะเป็นความยินยอมหรือไม่ก็ตาม รวมถึงแสดงท่าทีที่ส่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศต่อนักศึกษา ทั้งทางกายและทางวาจาโดยเด็ดขาด

5. ละเว้นการเปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ในประการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการนั้น

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับทุนสนับสนุนหลังปริญญาเอกสังกัดกลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง สามารถสรุปประเด็นปัญหารวมถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไขสรุปได้ตามตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
1 การเปลี่ยนประเภทวีซ่าของนักวิจัยหลังปริญญาเอก	ในการเข้าประเทศไทยนักวิจัยไม่ได้เข้าประเทศโดยวีซ่านักวิจัย ส่วนใหญ่นักวิจัยเข้าประเทศไทยด้วยวีซ่านักท่องเที่ยวทำให้ต้องมีการเปลี่ยนประเภทวีซ่า และในการเปลี่ยนประเภทวีซ่าพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสารค่อนข้างมาก	ควรแจ้งนักวิจัยให้ทำวีซ่าประเภท Non-Immigrant Visa ประเภท B ใช้สำหรับการติดต่อหรือประกอบธุรกิจ และการทำงานเข้าประเทศไทย เพราะหากเป็นวีซ่าประเภทอื่นจะต้องทำเรื่องเปลี่ยนวีซ่า จะทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติ
2 การเปลี่ยนประเภทวีซ่าของผู้ติดตาม เป็นวีซ่าประเภท นักท่องเที่ยว	ผู้ติดตาม เป็นวีซ่าประเภทนักท่องเที่ยวทำให้ต้องมีการเปลี่ยนประเภทวีซ่า และในการเปลี่ยนประเภทมีปัญหาในเรื่องของเอกสารค่อนข้างมาก	ควรแจ้งนักวิจัยให้ทำวีซ่าของผู้ติดตาม ประเภท Non-Immigrant Visa ประเภท O ใช้สำหรับการเข้ามาในฐานะคู่สมรส บุตร บิดาหรือมารดา
3 ติดต่อที่พักอาศัยล่าช้า	เนื่องจากไม่มีข้อมูลรายละเอียด ความต้องการที่พักอาศัย	ในการติดต่อที่พักอาศัยของนักวิจัย ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามข้อมูลความต้องการที่พักอาศัยที่นักวิจัยต้องการและดำเนินการจองที่พักอาศัยให้เสร็จสิ้นก่อนนักวิจัยเดินทางมาถึง
4 ขั้นตอนการทำงานแต่ละงานไม่ชัดเจน	ไม่มีการประชุมแบ่งงานอย่างชัดเจน	ควรมีการประชุมแบ่งงานชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มสาขาวิชา งานทรัพยากรบุคคล งานวิจัย และงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้ชัดเจน

ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
5 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติ	เนื่องจากไม่มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้าสำหรับสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก	เมื่อผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนผู้ได้รับทุน ฯ ดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินมาขออนุมัติเบิกทำให้ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของงานพัสดุ จึงควรจัดทำแผนการซื้อจัดจ้างวัสดุและให้ผู้ใช้กำหนดรายละเอียดให้ชัดเจน ในระยะตั้งแต่เริ่มต้นการอนุมัติทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกเพื่อจะได้จัดหาวัสดุได้ทันตามเวลาที่ต้องการใช้ และได้คุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและเป็นผู้มีความรู้ทั้งด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน และควรนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดทำเอกสาร เพื่อลดภาระงานที่ซ้ำซ้อนพร้อมทั้งขั้นตอนในการเบิกจ่ายเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการของหน่วยงาน อีกทั้งลดปริมาณกระดาษและลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ พ.ศ.2552

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

คริสโตเฟอร์ เอช เลิฟล็อค และลอเรน ไรท์. การตลาดบริการ. กรุงเทพ : เพียร์สัน เอ็ดดูเคชั่น อินโดไชน่า, 2546

จิตตินันท์ เดชะคุปต์. “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ” เอกสารการสอนชุดวิชาจิตวิทยาการบริการ เล่มที่1 หน่วยที่ 1-7 นนทบุรี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2540

ฉลองศรี พิมลสมพงศ์. การวางแผนและพัฒนาตลาดการท่องเที่ยว. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2546.

ชัยสมพล ชาวประเสริฐ. การตลาดบริการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : บริษัท ส.เอเชียเพรส จำกัด, 2549.

พรรณี ชุติวัฒนธาดา. (2562). การบริการดีเป็นอย่างไร. วันที่ค้นข้อมูล 15 มกราคม 2562,เข้าถึงได้จาก http://sabaisabai.20m.com/sabai-goodservice.html.

วีระรัตน์ กิจเลิศไพโรจน์. การตลาดธุรกิจบริการ. กรุงเทพฯ ซี เอ็ด ยู เคชั่น, ท่องเที่ยว. คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล กรุงเทพ, 2548

วัชราภรณ์ สุริยาภิวัฒน์. วิจัยธุรกิจยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546

สุมนา อยู่โพธิ์. ตลาดบริการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2544

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. จรรยาวิชาชีพวิจัย และแนวทางปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555

เอนก สุวรรณบัณฑิต, ภาสกร อดุลพัฒนกิจ. จิตวิทยาบริการ. กรุงเทพฯ : เพรส แอนด์ ดีไซน์, 2548.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มสนับสนุนแผนการปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอเปิดบัญชีโครงการวิจัยฯ กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ กับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล ในนามชื่อบัญชี “.....
.....” และขอยกเว้นภาษีดอกเบี้ยเงินฝาก โดยขอกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายและเงื่อนไข ดังนี้

<u>ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย</u>

1. .....
2. .....
3. .....

<u>เงื่อนไขการสั่งจ่าย</u>

ให้บุคคลลำดับที่ 1 เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ่ายร่วมกับบุคคลลำดับที่ 2 หรือบุคคลลำดับที่ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78.1014/.....
วันที่
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ห้องพักสำหรับนักวิจัยทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการอาคารชุดพักอาศัยมหาวิทยาลัยมหิดล

ตามที่ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... จากมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ทุนดังกล่าวมีนโยบายสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกเพื่อสร้างศักยภาพการวิจัยและผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสูง และขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยในสาขาต่าง ๆ โดยทุนดังกล่าวรับ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ..... ..... เป็นผู้วิจัย ในหัวข้อ .....
.....

ในการนี้ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดห้องพักสำหรับ สำหรับ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... และมอบหมายให้ .....(ชื่อผู้ประสานงาน)..... สังกัด .....โทร. ..... เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รหัสผ่านเพื่อการใช้งาน Internet

เรียน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... จากมหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งนี้ทุนดังกล่าวมีนโยบายสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกเพื่อสร้างศักยภาพการวิจัยและผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสูง และขยายเครือข่ายความร่วมมือระหว่างนักวิจัยในสาขาต่าง ๆ โดยทุนดังกล่าวรับ .....(ชื่อผู้รับทุน)..... ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ..... ..... เป็นผู้วิจัย ในหัวข้อ ....

ในการนี้ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดทำรหัสผ่านสำหรับการใช้งาน Internet สำหรับ ....(ชื่อผู้รับทุน)..... และมอบหมายให้ .....(ชื่อผู้ประสานงาน)..... สังกัด ..... โทร. ..... เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มสาขาวิชาโลจิสติกส์และระบบขนส่งทางราง
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78.1014/.....
วันที่
เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการทำประกันชีวิตหมู่ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่..... ขอให้ส่งเอกสารประกอบการทำประกันชีวิตหมู่ทุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ของ.....(ชื่อผู้รับทุน).....ตำแหน่ง นักวิจัย จากประเทศ..... ..... นั้น บัดนี้ ได้รวบรวมเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

1. แบบฟอร์มแจ้งเข้าประกันชีวิต
2. หนังสือแต่งตั้งผู้รับประโยชน์
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอมีใบอนุญาตการทำงาน ของ .....(ชื่อผู้รับทุน).....

เรียน อธิบดีกรมการจัดหางาน

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ.....(ชื่อผู้รับทุน).....ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ.....ปฏิบัติงาน ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ฉะนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ใบอนุญาตทำงานแก่ .....(ชื่อผู้รับทุน).....ถึงวันที่ ..... ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดี

ตท.1

การขออนุญาตทำงานครั้งแรก หรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุจึงต้องขอใหม่

คุณสมบัติของคนต่างด้าวที่จะขอใบอนุญาตทำงาน

1. ***คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (NON-IMMIGRANT) โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (TOURIST/TRANSIT)*** ซึ่งจะขออนุญาตทำงานครั้งแรก หรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุจึงต้องขอใหม่

2. มีความรู้และความสามารถในการทำงานตามที่ขออนุญาต

3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ 3

4. ไม่เคยต้องโทษจำคุกในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาต

เอกสารสำคัญสำหรับยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน

☐ **1. แบบรับคำขอ ตท.1 และรูปถ่ายขนาด 3x4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ที่ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์)**
☐ **2. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบที่กำหนด)**
☐ **3. สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมฉบับจริง**
☐ **4. สำเนาหลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน (กรณีที่ไม่สามารถนำมาแสดงได้ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้)**
☐ **5. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**
☐ **6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่มีโรคต้องห้ามตามคุณสมบัติข้อ 3 ในข้างต้น (ไม่เกิน 6 เดือน)**
☐ **7. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ**
☐ **8. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)**
☐ **9. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้างและผู้รับมอบอำนาจ**

<u>เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทของกิจการ/นายจ้าง</u>

1. สถานประกอบการเอกชน

☐ 1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลไทย และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) หรือนิติบุคคลต่างด้าวให้ยื่นสำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวออกตามพระราชบัญญัติประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 พร้อมหลักฐานการนำเงินจากต่างประเทศเข้ามาใช้จ่ายในประเทศไทย
☐ 1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.01 ที่ระบุประเภทกิจการ และ ภ.พ.09 หากมีการเปลี่ยนแปลง
☐ 1.3 "กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว" ให้แนบสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง หากนายจ้างผู้นั้นไม่ได้ทำงานในประเทศไทยและไม่มีใบอนุญาตทำงานต้องให้ Notary Public และสถานทูตไทยรับรองการมอบอำนาจให้กรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งลงนามแทน
☐ 1.4 กรณีนายจ้างประกอบกิจการที่ต้องขออนุญาตตามกฎหมายอื่น หรือต้องมีหนังสืออนุญาตให้ดำเนินกิจการจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน, หนังสืออนุญาตประกอบกิจการโรงแรม ใบอนุญาตจากองค์การอาหารและยา, ใบอนุญาตให้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว, ใบอนุญาตให้ใช้สถานที่เป็นสถานที่จำหน่ายอาหาร ฯลฯ
☐ 1.5 สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคม และสำเนาเอกสารแสดงรายได้ที่เป็นปัจจุบัน ได้แก่ งบการเงิน (ปีล่าสุด) และ ภพ.30

2. โรงเรียนเอกชน / *<u>มหาวิทยาลัยเอกชน</u>*

☐ 2.1 สำเนาหนังสือแต่งตั้งครู หรือผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสัญญาจ้าง/ *<u>มหาวิทยาลัยเอกชนให้แสดงหนังสือรับรองจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่ง และระยะเวลา</u>*
☐ 2.2 ใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน
☐ 2.3 สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน,ใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่,ใบอนุญาตให้เป็นผู้จัดการ,ใบอนุญาตต่าง ๆ (ถ้ามี)/ *<u>สำเนาหนังสือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยและคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามของมหาวิทยาลัย</u>*
☐ 2.4 เอกสารแสดงวุฒิการศึกษา และเอกสารแสดงประสบการณ์การเป็นครู (ถ้ามี)

3. หน่วยงานราชการ

☐ 3.1 หนังสือรับรองจากส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน/เขตการศึกษา (กรณีครูโรงเรียนรัฐบาล) โดยระบุชื่อ ตำแหน่งและระยะเวลา
☐ 3.2 กรณีครูโรงเรียนรัฐบาลให้แสดงใบประกอบวิชาชีพครู (ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา) ยกเว้นตำแหน่งผู้ฝึกสอน

4. มูลนิธิ หรือสมาคม

☐ หนังสือรับรองนิติบุคคลของมูลนิธิ,สมาคม วัตถุประสงค์ พร้อมบัญชีรายชื่อคณะกรรมการ

5. กิจการถ่ายทำภาพยนตร์จากต่างประเทศ

☐ 5.1 หนังสือรับรองจากสำนักงานพัฒนาการท่องเที่ยว ใบอนุญาตเป็นผู้ประสานงาน พร้อมรายชื่อ ตำแหน่ง และเลขที่หนังสือเดินทางของคนต่างด้าว
☐ 5.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน)

<u>หมายเหตุ</u>

(1) เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้จัดทำคำแปลเป็น ภาษาไทย ที่มีการรับรองความถูกต้อง
(2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้
- เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นเอกสารครบถ้วน ทราบผลภายใน 7 วันทำการ

www.doe.go.th โทร. 0 2245 2745, 0 2354 0115

W.P.1

(FOR FIRST TIME APPLICATION OR REAPPLICATION DUE TO EXPIRING)

QUALIFICATIONS OF AN APPLICATION

1. Having residence in the Kingdom or having permission to stay in the Kingdom temporarily under Immigration law (only **NON-IMMIGRANT VISA** is acceptable).
2. Having the knowledge and/or skills to perform the work as stated in the application for a work permit.
3. Not being insane or mentally sick, suffering from Leprosy, Tuberculosis, Drug Addiction, Alcoholism, Elephantitus and Tertiary Syphilis.
4. Never having been imprisoned for violation of the Immigration Law or the Working of Alien Act at least one year prior to the date of application.

THE MAIN DOCUMENTS REQUIRED Please arrange documents in the following order:

1. **Application Form with 3 (3 x 4 cm.) recent photographs (taken within the last six months, not printed by computer/Polaroid)**
2. FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION
3. **Passport and one copy of all pages or Certificate of Permanent Residence and Certificate of Alien with a copy.**
4. **Copy of the applicant's education certificate and job experience record. (Form designed by Department of Employment is accepted in case such foreigner cannot submit the copy when applying)**
5. **A copy of occupation or profession license, in case which is prescribed by the related law.**
6. **Medical certificate showing that the applicant does not suffer from prohibited diseases, as identified by an item 3 of the above qualifications. (Issued within the last six months).**
7. **Map showing the location of company/enterprise**
8. **Power of Attorney with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of appointee's I.D. card (if the applicant is unable to apply in person).**
9. **A Power of Attorney made by the employer with 10 Baht duty stamp affixed and copies of employer's and appointee's I.D. card.**

Supported Documents as category of employer

1. Company

1.1 A copy of Thai Company Registration and a copy of recent shareholders' list. (Updated within six months). Or foreign juristic person needs to submit a copy of Business Operation License of such foreigner and document about money import.

1.2 Copy of VAT Registration; form Phor Por 01 identifying type of business and Form Phor Por 09 if there is any change.

1.3 In case of foreign employer, a copy of employer's work permit is needed. If the employer is not working in Thailand nor has no work permit, Power of Attorney certified by Notary Public and Thai Embassy is needed.

1.4 Company engaging any business which a license from the relevant Authority is needed, for example: Factory License, Restaurant License, Liquor License, Cigarette License, Hotel License, Tourism License, Hospital License, Chemical Import License, etc.

1.5 A copy of Social Security Payment. And a copy of updated income such as Balance Sheet and VAT Payment; Phor Por 30

2. Private school teacher / *Private University*

2.1 A copy of letter of teacher or instructor assignment and employment contract / *Private University has to show the certificate letter from the organization of Ministry of Education.*

2.2 A copy of teacher license (as Law of The Council of Teacher and Educational Person), except for trainer.

2.3 A copy of the license of the school establishment, manager license, headmaster license / *a copy of the license of the university establishment and a copy of the documents show the name of employer has the right for signing on the behalf of the university.*

2.4 Copy of educational certificate and teaching experience record (if any).

3. Government organization / Teacher of government school

3.1 A certificate letter from the government organization/ Ministry of Education and school, which shows applicants' name, position and work period.

3.2 In case of teacher of government school, a copy of teacher license (as Law of The Council of Teacher and Education Personal) is need. The trainer is not included.

4. Association/ organization/ foundation

License of association/ organization/ foundation establishment (plus the list of managing director)

5. Film making

5.1 A letter from Ministry of Tourism and Sport show the list of applicants' name, position and passport number and coordinator license.

5.2 A copy of Company Registration and a copy of recent shareholders' list (updated within six months).

Remark

(1) Any documents in foreign language other than English must be translated into Thai and certified by an academic Thai native speaker. All the Forms have to be filled in Thai.

(2) Every page of the documents belongs to the company need to be certified by the authorized person or the appointee with company seal. Every page of the documents belongs to applicant need to be certified by the applicant himself or the appointee.

After the application is completely, the process will be finished within 7 working days.

www.doe.go.th Tel: 0 2245 2745, 0 2354 0115

ตท.1 การขออนุญาตทำงานในตำแหน่งครู/ผู้สอน
การขออนุญาตทำงานครั้งแรก หรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุจึงต้องขอใหม่

1. คุณสมบัติของคนต่างด้าวที่จะขอใบอนุญาตทำงาน

1. ***คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง (NON-IMMIGRANT) โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่าน (TOURIST/TRANSIT)*** ซึ่งจะขออนุญาตทำงานครั้งแรก หรือเมื่อใบอนุญาตเดิมขาดต่ออายุจึงต้องขอใหม่

2. มีความรู้และความสามารถในการทำงานตามที่ขออนุญาต

3. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นผู้เจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคซิฟิลิสในระยะที่ 3

4. ไม่เคยต้องโทษจำคุกในความผิดตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง หรือกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันขอรับใบอนุญาต

2. เอกสารสำคัญสำหรับยื่นคำขอรับใบอนุญาตทำงาน

☐ **1. แบบรับคำขอ ตท.1 และรูปถ่ายขนาด 3x4 เซนติเมตร จำนวน 3 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ที่ไม่ใช่รูปจากคอมพิวเตอร์/โพลาลอยด์)**

☐ **2. สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่และใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมฉบับจริง**

☐ **3. สำเนาหลักฐานการศึกษาและเอกสารแสดงประสบการณ์การเป็นครู (ถ้ามี)**

☐ **4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าผู้ขอไม่มีโรคต้องห้ามตามกฎหมาย (ไม่เกิน 6 เดือน)**

☐ **5. หนังสือมอบอำนาจจากคนต่างด้าวติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้าคนต่างด้าวไม่มายื่นคำขอด้วยตนเอง)**

☐ **6. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างติดอากรแสตมป์ 10 บาท และสำเนาบัตรประชาชนของนายจ้างและผู้รับมอบอำนาจ**

3. เอกสารของโรงเรียน

โรงเรียนรัฐบาล	โรงเรียนเอกชน
☐ 1. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกำหนด) - ร.ร.สังกัด สพฐ ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน - ร.ร.สังกัด กทม.ลงนามโดยผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขต แล้วแต่กรณี พร้อมหนังสือแต่งตั้ง/หรือบัตรประจำตัวผู้อำนวยการ ☐ 2. หนังสือจากส่วนราชการต้นสังกัด (สพฐ, สำนักงานเขต) ซึ่งระบุชื่อคนต่างด้าว ตำแหน่งงาน ระยะเวลาการจ้าง ☐ 3. เอกสารการประกอบวิชาชีพครู (อย่างใดอย่างหนึ่ง) - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู - หนังสือรับรองสิทธิ - หนังสืออนุญาตให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - หนังสือรับเรื่องดำเนินการทำหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - เอกสารที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพครู	☐ 1. หนังสือรับรองการจ้าง (ตามแบบกำหนด) - ลงนามโดยผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ ☐ 2. หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนปฏิบัติหน้าที่ พร้อมสัญญาจ้าง ☐ 3. เอกสารการประกอบวิชาชีพครู (อย่างใดอย่างหนึ่ง) - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู - หนังสือรับรองสิทธิ - หนังสืออนุญาตให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ - หนังสือรับเรื่องดำเนินการทำหนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู **<u>ยกเว้น</u>** **- กรณีเป็นโรงเรียนนอกระบบหากขอตำแหน่งผู้สอน ไม่ต้องมีเอกสารประกอบวิชาชีพครู** ☐ 4. ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สช.2) และใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบอนุญาตผู้จัดการ,ใบอนุญาตครูใหญ่ ฯลฯ

<u>หมายเหตุ</u>

(1) เอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้จัดทำคำแปลเป็น ภาษาไทย ที่มีการรับรองความถูกต้อง

(2) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรอง ดังนี้

- เอกสารของนายจ้าง ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ
- เอกสารของคนต่างด้าว ให้คนต่างด้าวลงลายมือชื่อ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ยื่นเอกสารครบถ้วน ทราบผลภายใน 5 วันทำการ

www.doe.go.th โทร. 0 2245 2745

W.P.1 (In case of a teacher/ instructor)

(FOR FIRST TIME APPLICATION OR REAPPLICATION DUE TO EXPIRING)

QUALIFICATIONS OF AN APPLICATION

1. Having residence in the Kingdom or having permission to stay in the Kingdom temporarily under Immigration law (only **NON-IMMIGRANT VISA** is acceptable).
2. Having the knowledge and/or skills to perform the work as stated in the application for a work permit.
3. Not being insane or mentally sick, suffering from Leprosy, Tuberculosis, Drug Addiction, Alcoholism, Elephantitus and Tertiary Syphilis.
4. Never having been imprisoned for violation of the Immigration Law or the Working of Alien Act at least one year prior to the date of application.

THE MAIN DOCUMENTS REQUIRED **Please arrange documents in the following order:**

☐ 1. Application Form with 3 (3 x 4 cm.) recent photographs (taken within the last six months, not printed by computer/Polaroid)

☐ 2. Copy of the applicant's education certificate. And teaching experience record (if any).

☐ 3. Medical certificate showing that the applicant does not suffer from prohibited diseases, as identified by the law. (Issued within the last six months).

☐ 4. Passport and one copy of all pages or Certificate of Permanent Residence and Certificate of Alien with a copy.

☐ 5. Power of Attorney with 10 Baht duty stamp affixed and a copy of appointee's I.D. card (if the applicant is unable to apply in person).

☐ 6. A Power of Attorney made by the employer with 10 Baht duty stamp affixed and copies of employer's and appointee's I.D. card.

Supported Documents as category of school

Government School	Private School
☐ 1. FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION - To be signed by school Director, if school is under Office of The Basic Education Commission (OBEC)/ OR - To be signed by school director or District director, if school is under Bangkok Metropolitan Administration. And a copy of Announcement of Director Appointment or a copy of Director's ID. Card. ☐ 2. A certificate letter from the original affiliation (OBEC, District), which shows applicants' name, position and work period. ☐ 3. A certificate of teaching profession from the Teacher's Council of Thailand (just one item) - Teacher license - Guarantee letter - Permission letter for teaching without license - Receipt Letter which shows the license is under processing and applicant can teach without license. - Paper of defining exemption of license	☐ 1. FORM OF THE EMPLOYMENT CERTIFICATION - To be signed by school licensee or grantee. ☐ 2. Letter of teacher or instructor assignment and employment contract. ☐ 3. A certificate of teaching profession from the Teacher's Council of Thailand (just one item) - Teacher license - Guarantee letter - Permission letter for teaching without license - Receipt Letter which shows the license is under processing and applicant can teach without license. - Paper of defining exemption of license Exemption **- In case of applying for an instructor in Non-academic school, the foreigner is not necessary to obtain a certificate of teaching profession.** ☐ 4. The license of the school establishment and various licenses.

Remark

(1) Any documents in foreign language other than English must be translated into Thai and certified by an academic Thai native speaker. All the Forms have to be filled in Thai.

(2) School's documents shall be certified by the authorized director or the appointee. Applicant's documents shall be certified by the applicant himself or the appointee.

After the application is completely, the process will be finished within 7 working days.

www.doe.go.th Tel: 0 2245 2745

แบบ ตท. ๑

FORM WP. 1

กรมการจัดหางาน DEPARTMENT OF EMPLOYMENT **กระทรวงแรงงาน** MINISTRY OF LABOUR	**คำขอรับใบอนุญาตทำงาน** **ตามมาตรา ๙** APPLICATION FOR A WORK PERMIT UNDER SECTION 9	**เฉพาะเจ้าหน้าที่** FOR OFFICIAL USE ONLY เลขรับที่..... วันที่รับ..... ชื่อผู้รับ..... ใบอนุญาตเลขที่..... ออกให้เมื่อ..... จังหวัด..... หมายเลขประจำตัวคนต่างด้าว .....

1. ข้อมูลคนต่างด้าว
Alien's Information

1.1 ชื่อผู้ยื่นคำขอ นาย/นาง/นางสาว.....
Name of applicant Mr./Mrs/Miss

สัญชาติ.....เกิดวันที่.....อายุ.....ปี
Nationality Date of birth Age Years

1.2 ที่อยู่ในต่างประเทศ.....

ประเทศ.....รหัสไปรษณีย์.....
Country Postcode

1.3 ที่อยู่ในประเทศไทย เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....
Address in Thailand No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Changwat Postcode Telephone

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
Facsimile E-mail address

1.4 เอกสารแสดงการได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
Document showing a permission to stay in the Kingdom as follows:

(1) ☐ หนังสือเดินทาง ☐ เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง.....
Passport Document in lieu of passport

เลขที่.....ออกให้ที่.....ประเทศ.....
No. Issued at Country

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

ตรวจลงตราประเภท.....เลขที่.....ออกให้ที่.....
Type of visa No. Issued at

ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

เดินทางมาถึงราชอาณาจักร เมื่อวันที่.....
Date of arrival at the Kingdom

ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง.....
Having received a permission from an immigration officer at the immigration chackpoint
ให้อยู่ในราชอาณาจักร ถึงวันที่.....
To be able to stay in the Kingdom until

(2) ใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Certificate of permanent residence
เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....
No. Issued at Changwat
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

(3) ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
Alien identification card
เลขที่.....ออกให้ที่.....จังหวัด.....
No. Issued at Changwat
ออกให้วันที่.....ใช้ได้ถึงวันที่.....
Date of issue Valid until

1.5 วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....สาขา.....เมื่อปี.....
Highest educational qualification obtained Field Year of attainment
ชื่อสถาบัน.....ประเทศ.....
Name of institute Country

1.6 ผ่านการฝึกอบรม.....ระยะเวลา.....เดือน/ปี
Having attended training on Period of training course Month(s)/Year(s)

1.7 ประสบการณ์การทำงาน.....
Work experience
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(1.5 ถึง 1.7 ถ้ามีเพิ่มเติมให้ใช้เอกสารแนบ)
For further information of any item in 1.5 to 1.7, please attach documents.

2. ข้อมูลการขออนุญาต
Application Information

2.1 ประเภทงานที่ขออนุญาต.....

Category of work being applied

ลักษณะงาน

Nature of work in detail

.....

.....

.....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ.....

Title / Occupation / Profession

2.2 ชื่อนายจ้าง.....

Name of employer

ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Address No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

2.3 สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว เลขที่.....หมู่ที่/อาคาร.....ซอย.....

Place of work No. Moo/Building Soi

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

Thanon Tambon/Khwaeng Amphoe/Khet

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Changwat Postcode Telephone Facsimile

(ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามีมากกว่าหนึ่งแห่ง)

(In the case where there are more than one place of work, please specify all)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 เคยมีใบอนุญาตทำงาน เลขที่.....ออกให้ที่ (จังหวัด).....

Had been granted a work permit No. Issued at (Changwat)

3. เอกสารและหลักฐาน
Documents and Evidences

พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้
Together with this application, I have attached herewith the following documents and evidences:

3.1 ☐ สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of passport, or

☐ สำเนาเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง หรือ
Copy of document in lieu of passport, or

☐ สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่
Copies of Alien identification card and Certificate of permanent residence.

3.2 ☐ สำเนาหลักฐานการอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักร
Copy of evidence of permission to enter into the Kingdom.

3.3 ☐ สำเนาเอกสารรับรองวุฒิการศึกษา หรือ
Copy of certificate of education, or

☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งเคยเป็นนายจ้างระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของงานและระยะเวลาการทำงานที่ผู้ยื่นคำขอเคยทำงานด้วย หรือ
Recommendation of a previous employer describing nature of work and working period of an applicant who was employed,or

☐ หนังสือรับรองของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างแสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต
Recommendation of a prospective employer describing that an applicant has proper knowledge and experience for engaging the work.

3.4 ☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพในกรณีที่เป็นการประกอบวิชาชีพที่กฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
Copy of license for professional practice in case that it is required by law to have such license for engaging the work.

3.5 ☐ หนังสือรับรองการจ้างของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างโดยระบุเหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยทำงาน พร้อมทั้งหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าว
Work recommendation of a prospective employer describing reasons for not employing a person of Thai nationality to work, together with supporting evidences.

3.6 กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา
In case the employer is a Natural Person

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copies of Identification card and house registration of a prospective employer, or

☐ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง หรือ
Copy of Passport of a prospective employer, or

☐ สำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้าง
Copy of Certificate of permanent residence of a prospective employer.

กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล
In case the employer is a Juristic Person

☐ สำเนาเอกสารรับรองของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแสดงว่ากิจการของผู้ซึ่งจะเป็นนายจ้างได้จดทะเบียนหรือได้รับอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย โดยแสดงประเภทกิจการด้วย
Copy of Certificate of a relevant Government agency stating the business of a prospective employer has legally been registered or granted a license to establish and operate, and the type of business has been specified.

กรณีนายจ้างมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกราชอาณาจักร

In case the employer has permanent residence outside the Kingdom

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร
(ระบุ).....
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.
(specify)

กรณีไม่มีนายจ้าง

In case of without an employer

☐ สำเนาเอกสารที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสมกับงานที่ขอรับใบอนุญาต
(ระบุ).....
Copy of document showing that an applicant has a proper knowledge and experience for engaging the work.
(specify)

☐ สำเนาสัญญาจ้างเหมา หรือ
Copy of service and/or operation contract, or

☐ สำเนาสัญญาซื้อขาย หรือ
Copy of sale contract, or

☐ สำเนาเอกสารอื่นที่แสดงว่าผู้ยื่นคำขอมีความจำเป็นต้องเข้ามาทำงานในราชอาณาจักร
(ระบุ).....
Copy of other documents showing that an applicant has a necessity to work in the Kingdom.
(specify)

☐ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวในกรณีที่เป็นงานที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
Copy of Business operating license under the law on alien business in case that the work applied for is under such law.

3.7 ☐ ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพเวชกรรม ที่รับรองว่าผู้ยื่นคำขอไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๐
Certificate from medical practitioner under the law on medical treatment professional stating that an applicant is not a person of unsound mind or suffering from mental infirmity, and is free from any defects as prescribed in Ministerial Regulation issued under section 10.

3.8 ☐ รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. จำนวน ๓ รูป
3 Photos (size 3 x 4 cm)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ
I hereby certify that the information given above is true in every respect.

ลายมือชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Signature Applicant
วันที่.....
Date

เฉพาะเจ้าหน้าที่
FOR OFFICIAL USE ONLY

การพิจารณาคำขอ

๑. ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

☐ เอกสารหลักฐานครบถ้วน

☐ ความเห็น

.....

.....

.....

☐ เห็นควรอนุญาต

☐ เห็นควรอนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....

☐ เห็นควรไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

วันที่.....

๒. คำสั่งนายทะเบียน

☐ อนุญาต

☐ อนุญาตโดยมีเงื่อนไข.....

.....

☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

นายทะเบียน

วันที่.....

บันทึกข้อมูล ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วันที่.....

แบบหนังสือรับรองการจ้าง
FORM OF EMPLOYMENT CERTIFICATION

1. ข้อมูลนายจ้าง EMPLOYER'S INFORMATION

1.1 ☐ นิติบุคคลไทย จดทะเบียนเมื่อ.....เลขที่.....ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว.....บาท
THAI JURISTIC PERSON REGISTERED ON NO. PAID-UP CAPITAL BATH

☐ นิติบุคคลต่างด้าว จดทะเบียนเมื่อ.....จำนวนเงินที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ.....บาท
FORIEN JURISTIC PERSON REGISTERED ON THE AMOUNT OF MONEY IMPORTATION BAHT

☐ บุคคลธรรมดา บัตรประชาชนเลขที่...../ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
NATURAL PERSON ID.CARD NO. WORK PERMIT NO.

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ NAME OF EMPLOYER.....

ที่ตั้งสถานประกอบการ ADDRESS.....

.....

ประเภทกิจการ TYPE OF BUSINESS.....

.....

1.2 สถานะด้านการเงิน ในรอบปีที่ผ่านมา THE FINANCIAL STATUS OF THE LAST YEAR

ปี พ.ศ. YEAR	สินทรัพย์ ASSET	รายได้ INCOME	เงินสด/เงินฝากธนาคาร CASH/DEPOSIT	กำไร/ขาดทุน PROFIT/LOSS	ภาษีบริษัท TAX

รายได้ ปัจจุบัน.....บาท ในช่วงระยะเวลา..... เดือน
THE RECENTLY INCOME BAHT THE DURATION MONTH

☐ มูลค่าการส่งออก THE VALUE OF EXPORT.....บาท BAHT

☐ ได้นำคนต่างประเทศเข้ามาท่องเที่ยวในรอบปีที่ผ่านมา.....คน
THE AMOUNT OF TRAVELLER IMPORT FOR THE LAST YEAR PERSON

☐ มีพนักงานคนไทย THE AMOUNT OF THAI WORKERS.....คน PERSON

☐ มีคนต่างด้าวทำงานด้วยอยู่แล้ว.....คน ใบอนุญาตทำงานเลขที่.....
THE AMOUNT OF WORK PERMIT HOLDERS WORK PERMIT NO.

☐ จำนวนห้องเรียน THE AMOUNT OF ROOMS.....ห้อง ROOMS ☐ จำนวนนักเรียน THE AMOUNT OF STUDENTS.....คน PERSON

2. ข้อมูลการจ้าง INFORMATION OF EMPLOYMENT

ข้าพเจ้าประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวชื่อ I DESIRE TO EMPLOY.....

สัญชาติ NATIONALITY..... หมู่โลหิต BLOOD GROUP.....

ที่อยู่ในประเทศไทย ADDRESS.....

เพื่อทำงาน (ประเภทงานที่ขอรับใบอนุญาต) TO PERFORM (TYPE OF JOB).....

ตำแหน่งหน้าที่ / อาชีพ / วิชาชีพ POSITION / OCCUPATION / PROFESSION.....

ลักษณะงาน JOB DESCRIPTION.....

.....

สถานที่ทำงานของคนต่างด้าว PLACE OF WORK.....

ระบุสถานที่ทำงาน ถ้ามากกว่าหนึ่งแห่ง TO SPECIFY PLACE OF WORK IF MORE THAN ONE PLACE.....

.....

ระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน มีสัญญาจ้างถึงวันที่ .....
PERIOD OF CONTRACT YEAR MONTH DAY CONTRACT VALID UNTIL

ค่าจ้างหรือรายได้ วันละ / เดือนละ.....บาท ผลประโยชน์อื่น วันละ / เดือนละ.....บาท
WAGE OR INCOME PER DAY / MONTH BAHT OTHER BENEFIT PER DAY / MONTH BAHT

ระดับการศึกษาสูงสุด.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส
THE HIGHEST EDUCATION JOB EXPERIENCE YEAR STATUS SINGLE MARRIED

3. เหตุผลที่ไม่จ้างบุคคลสัญชาติไทยเข้าทำงาน THE REASON WHY NOT TO HIRE THAI PERSON

.....

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลดังกล่าวด้วย ดังนี้ I ENCLOSE HEREWITH THE FOLLOWING DOCUMENTS FOR SUPPORTING THE ABOVE REASON;

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ I HEREBY CERTIFY THE ABOVE STATEMENT ARE TRUE IN EVERY RESPECT

ลงชื่อ.....นายจ้าง
SIGN EMPLOYER

(.....) ตำแหน่ง TITLE.....

วันที่ DATE.....

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือรับรองนี้ จะต้องเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันสถานประกอบการ หรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน
REMARK THE PERSON SIGN THIS FORM MUST BE THE AUTHORIZED DIRECTOR OR AUTHORIZED REPRESENTATION

แบบหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน
Education and job experience certification form

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....ผู้ยื่นคำขอรับ
I, Mr. / Mrs. / Miss applicant
ใบอนุญาตทำงานตามมาตรา 9 และข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....
who apply for Work permit according to section 9 and I, Mr. / Mrs. / Miss
ตำแหน่ง.....ชื่อสถานที่ทำงาน (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน).....
title name of company / partnership / shop
.....ซึ่งประสงค์จะจ้าง นาย / นาง / นางสาว.....
desire to hire Mr. / Mrs. / Miss
ในตำแหน่ง.....
In the position
ข้า ฯ ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว.....มีคุณสมบัติตรง
I, certify that Mr. / Mrs. / Miss has the qualification
ตามตำแหน่งที่แจ้งขอ โดยมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ดังนี้
to perform the work as stated in the application for Work permit shown below :

1. ประวัติการศึกษา
   Education
   วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....
   The highest education
สาขา.....เมื่อปี.....
field year

2. ประสบการณ์ทำงาน
   Job experience
   2.1 ตำแหน่ง.....
   Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer period
   2.2 ตำแหน่ง.....
   Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer period
   2.3 ตำแหน่ง.....
   Position
บริษัท.....ระหว่างปี.....
Name of employer period

ข้าฯ ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานแต่หากปรากฏว่าการรับรองเป็นเท็จ ข้าฯ ยินยอมให้ดำเนินคดีในฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137

I hereby certify that the above statements are true in every respect. Therefore applicant and I sign to be the certification. If any information is not true. I consent to be prosecuted legally against me according to Criminal Code section 137.

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
Sign Applicant
(.....)

ลงชื่อ.....นายจ้าง
Sign Employer
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Sign Witness
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
Sign Witness
(.....)

Power of Attorney
หนังสือมอบอำนาจ

Duty Stamp 10 Bath
อากรแสตมป์ ๑๐ บาท

Written at
ทำที่ .....

Date วันที่ ..... Month เดือน ..... B.E. พ.ศ. .....

I. Mr./Mrs./Miss.
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

hereby authorize and appoint Mr./Mrs./Miss. ..... at present working
ขอมอบอำนาจให้ นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันทำงานใน

in the position of ..... at the office of .....
ตำแหน่ง ..... ตั้งอยู่ที่สำนักงานชื่อ .....

Tel. โทร. ..... Located on ตั้งอยู่เลขที่ ..... Soi/Lane ซอย .....

Rd. ถนน ..... Sub-District แขวง ..... District เขต .....

Province จังหวัด ..... to be lawful and legal attorney for the purpose concerning with work permit, มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงาน ลงนามในเอกสารประกอบการ sign any documents on behalf of myself including changing words on the related documents. ขออนุญาตแทนข้าพเจ้าได้ทุกฉบับ รวมทั้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารดังกล่าวด้วย

What has been done by ..... will remain in full force
การใดที่นาย/นาง/นางสาว ..... ได้กระทำไปให้ถือเสมือนว่า
and effect as it has been done by myself.
ข้าพเจ้าได้กระทำเองทุกประการ

Signed ..... Grantor
ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)

Signed ..... Grantee
ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

Signed ..... Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

Signed ..... Witness
ลงชื่อ ..... พยาน
(.....)

หมายเหตุ หากผู้มอบอำนาจประสงค์จะจำกัดขอบการมอบอำนาจเป็นอย่างอื่น ย่อมกระทำได้ โดยไม่ต้องใช้เนื้อความตามนี้
Remark In case grantor perfer to limit the authorization giving to the grantee it could be done by using the other forms of power of attorney.

คำร้องขอมีเลขและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/
แก้ไขรายละเอียดผู้เสียภาษี
ประเภทบุคคลธรรมดา

ล.ป.10.1

ยื่นต่อ ☐ สรรพากรพื้นที่.....
☐ สรรพากรพื้นที่สาขา.....
☐ ผู้อำนวยการสำนักบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่

1. ผู้ยื่นคำร้อง ☐ ผู้เสียภาษี ☐ เจ้าหน้าที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*
2. เป็นผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในลักษณะ ☐ บุคคลธรรมดาไทย ☐ บุคคลธรรมดาต่างด้าว ☐ กองมรดก
3. วัตถุประสงค์ของการยื่นคำร้อง
   ☐ ขอมีเลขฯ (กรอก 4.-5.,8.,9.) ☐ ขอแก้ไขข้อมูล (กรอก4.-6.,8.-9.) ☐ ขอคืนบัตร (กรอก 4.,7.,9.) ☐ ขอบัตรใหม่ (กรอก 4.,8.-9.)
   เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่เอกสารสำคัญ/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีขอ แก้ไขรายละเอียด/ขอคืนบัตร/ขอบัตรใหม่).....
4. ชื่อ นามสกุล และที่อยู่ผู้เสียภาษี (กรณีขอแก้ไขชื่อ/ที่อยู่ ให้กรอกชื่อ/ที่อยู่เดิม) (ชื่อคนต่างด้าวให้กรอกเป็นภาษาอังกฤษตรงกับที่ระบุในหนังสือเดินทาง)
   4.1 คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล..... หรือ
   คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อกองมรดก.....
   4.2 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก ให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
   เลขรหัสประจำบ้าน
   ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
   หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
   จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....

   สำหรับบันทึกข้อมูลจากระบบ TCL

   4.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดกให้กรอกที่อยู่ของผู้จัดการมรดก)
   เลขรหัสประจำบ้าน
   ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
   4.4 ที่อยู่ต่างประเทศ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาต่างด้าว)
   ที่อยู่.....ประเทศ.....
5. รายละเอียดผู้เสียภาษี (กรณีเป็นกองมรดก โปรดกรอกข้อ 5.3)
   5.1 วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง สัญชาติ.....
   เอกสารสำคัญ ☐ บัตรประจำตัวประชาชน ☐ ใบสำคัญคนต่างด้าว ☐ หนังสือเดินทาง
   เลขที่เอกสารสำคัญ..... ออกให้โดย.....
   5.2 กรณีมีคู่สมรส โปรดกรอกรายละเอียดข้างล่างนี้
   ชื่อคู่สมรส.....นามสกุล.....
   เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) /เลขที่เอกสารสำคัญของคู่สมรส.....
   5.3 คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกลงวันที่...../...../..... หมายเลขคดีแดงที่.....
   ชื่อผู้จัดการมรดก.....นามสกุล.....เลขประจำตัวฯ (13 หลัก)
   5.4 ประเภทของเงินได้.....
6. ขอแก้ไขข้อมูล
   6.1 ขอแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล เป็น
   คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ.....นามสกุล.....ผู้แจ้งเมื่อวันที่...../...../.....
   6.2 ขอแก้ไขที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้เสียภาษี เป็น
   เลขรหัสประจำบ้าน
   ชื่ออาคาร.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
   ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
   อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
   ผู้แจ้งเมื่อวันที่...../...../.....

6.3 ขอแก้ไข ☐ คู่สมรส ☐ ผู้จัดการมรดก เป็น

ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ตั้งแต่วันที่...../...../.....

7. ขอคืนบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) หมายเลข ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เนื่องจาก

☐ ผู้เสียภาษีถึงแก่กรรม เมื่อวันที่ ...../...../.....

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) มากกว่า 1 หมายเลข และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่ใช้ ได้แก่

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ผิดประเภท เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(13 หลัก) ที่ถูกต้อง ได้แก่

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

8. การรับส่งบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

☐ ขอรับบัตรประจำตัวฯ ด้วยตนเอง

☐ ขอให้ส่งบัตรประจำตัวฯ ไปยังที่อยู่ผู้เสียภาษี

9. หลักฐานที่แนบมาพร้อมคำร้อง (สำเนาภาพถ่ายจำนวน.....ฉบับ)

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้เสียภาษี

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียภาษี / ผู้จัดการมรดก

☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล หรือที่อยู่

☐ ใบมรณบัตร

☐ คำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการกองมรดก

☐ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ต้องการคืน

☐ หนังสือมอบอำนาจ

☐ บัตรประจำตัวประชาชน / ใบสำคัญคนต่างด้าว / หนังสือเดินทาง ของผู้รับมอบอำนาจ

☐ อื่นๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสียภาษี/ผู้จัดการกองมรดก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงวันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. หากผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหรือภาษีธุรกิจเฉพาะด้วย ถ้าได้ยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขชื่อ นามสกุล ตามข้อ 6.1 และหรือ ที่อยู่ตามข้อ 6.2 ผู้เสียภาษีต้องยื่นแบบ ภ.พ.09 และหรือ ภ.ธ.09 ตามแต่กรณี

2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)*

2.1 กรณีบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนที่กรมการปกครองออกให้

2.2 กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้

2.3 กรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 2.1 และ 2.2 ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ที่กรมสรรพากรออกให้

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทวีซ่า ให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน).....

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ.....(ชื่อผู้รับทุน).....ตำแหน่ง นักวิจัย จากประเทศ.....ปฏิบัติงาน ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ฉะนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทวีซ่า ให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน).....ให้พำนักในประเทศไทยเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ถึงวันที่ ..... ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดี

ตม.๘๖

TM.86

คำขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา

APPLICATION FOR CHANGE OF VISA

สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง _____

Immigration Bureau

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

Date Month Year

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง

To : Immigration Officer

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล _____ ชื่อตัว _____

I (Mr.,Mrs.,Miss.) family name first name

ชื่อรอง _____ อายุ _____ ปี เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

middle name age year date of birth month year

สถานที่เกิด _____ สัญชาติ _____

place of birth nationality

ถือหนังสือเดินทางหรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางเลขที่ _____ วันที่ _____

holding passport of traveling document no. date

เดือน _____ พ.ศ. _____ ออกให้ที่ _____ มีอายุใช้ได้ถึงวันที่ _____

month year issued at valid until

เดือน _____ พ.ศ. _____ ประเภทของการตรวจลงตรา _____

month year kind of visa

ได้โดยสารพาหนะ _____ จาก _____

arrived by (mode of transportation) from

เข้ามาทางด่าน _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

port of arrival date month year

บัตรขาเข้า / บัตรขาออก ตม.6 ลำดับที่ _____

arrival /departure card TM.6 no.

ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

I Wish to apply for a non-immigrant visa

เหตุผลที่ขอรับการตรวจลงตรา _____

reason (s) for application

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

Yours sincerely

ลายมือชื่อ หรือลายนิ้วหัวแม่มือขวา _____ ผู้ขอ

Signature or right thump print Applicant

สถานที่พักในประเทศไทย _____
Address in Thailand

คำขออนุญาตฉบับนี้ ข้าพเจ้า _____ เป็นผู้เขียน
This application is written by

อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล / แขวง _____
Address no. road Tambon / Khwaeng

อำเภอ / เขต _____ จังหวัด _____
Amphoe / Khet Changwat

ลายมือชื่อ _____ ผู้เขียน
Signature Writer

รูปถ่าย
ขนาด 4 x 6 ซม.

Photograph
4 x 6 cm.

คำเตือน

NOTICE

1. ผู้ขอจะต้องยื่นคำขออนุญาตด้วยตนเอง
   APPLICATION MUST BE MADE IN PERSON
2. ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขออนุญาต ๒,๐๐๐.- บาท
   APPLICATION FEE IS 2,000.- BATH.
3. จะได้รับอนุญาตหรือไม่ก็ตาม เงินค่าธรรมเนียมจะไม่คืนให้
   WHETHER PERMISSION IS GRANTED OR NOT
   APPLICATION FEE IS NOT REFUNDABLE.

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอขยายเวลาพำนักในประเทศไทยให้แก่ .....(ชื่อผู้รับทุน).....

เรียน ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับ.....(ชื่อผู้รับทุน).....ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ.....ปฏิบัติงาน ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

ฉะนั้น คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ .....(ชื่อผู้รับทุน).....ได้พำนักในประเทศไทยเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ถึงวันที่ .....ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณบดี

แบบการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย สำหรับเจ้าบ้าน เจ้าของ หรือผู้ครอบครองเคหะสถาน
NOTIFICATION FROM FOR HOUSE-MASTER, OWNER OR THE POSSESSOR OF THE RESIDENCE WHERE ALIEN HAS STAYED

เขียนที่.....
WRITTEN AT

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
DATE MONTH YEAR

เรียน พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองหรือเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่
TO : THE IMMIGRATION OFFICER OR LOCAL POLICE OFFICER

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
FULL NAME AGE YEARS

สัญชาติ.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....
NATIONALITY PRESENT ADDRESS LINE

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
ROAD SUB-DISTRICT (TUMBON) DISTRICT

จังหวัด.....ขอแจ้งการพักอาศัยของบุคคลต่างด้าวที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรไทย
PROVINCE WISH TO NOTIFY THE ADDRESS WHERE ALIEN RECEIVED PERMISSION

เป็นการชั่วคราว ซึ่งเข้าพักอยู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
TO STAY TEMPORALITY IN THE KINGDOM HAS STAYED AS LINE

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
ROAD SUB - DISTRICT (TUMBON) DISTRICT

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
PROVINCE ON DATE MONTH YEAR

รวม.....คน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาด้วยแล้ว
TOTALPERSONS (NAME LIST ATTACHED)

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งในฐานะเจ้าบ้าน
SIGNATURE HOUSE–MASTER, OWNER OR POSSESSOR OR RESIDENCE

หมายเหตุ 1. แจ้งภายใน 24 นับแต่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
MUST NOTIFY WITHIN 24 HOURS FROM THE TIME OF ARRIVING AT THE RESIDENCE

2. ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งต่อกองตรวจคนเข้าเมือง
MUST NOTIFY THE IMMIGRATION DIVISION IF LOCATED WITNIN BANGKOK AREA

3. ในต่างจังหวัดให้แจ้งต่อด่านตรวจคนเข้าเมืองที่ตั้งอยู่หากไม่มีให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่
MUST NOTIFY THE LOCAL IMMIGRATION OFFICE IF THERE IS NO IMMIGRATION OFFICE LICATED IN THAT AREA THE LOCAL POLICE OFFICIAN MUST BE NOTIFIED

ใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย
RECEIPT OF NOTIFICATION

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
I TITLE

ได้รับการแจ้งบุคคลต่างด้าวเข้าพักอาศัยของ.....สัญชาติ.....
HAVE RECEIVED NOTIFICATIONS OF ALIEN'S ASSRESS FROM NATIONALITY

ซึ่งได้รับแจ้งการเข้าพักอาศัยของ.....รวม.....คน
WHO NOTIFY THE RESIDENCE WHERE ALIENS HAVE STAYED TOTAL PERSONS

ไว้แล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
ON (DATE) MONTH YEAR HOURS

ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
SIGNATURE IMMIGRATION OFFICER

บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่เข้าพักอาศัย
NAME OF ALIENS IN RESIDENCE

ลำดับ NO	ชื่อคนต่างด้าว Name and Surname	สัญชาติ Nationality	หนังสือเดินทาง Passport No.	วันเดินทางเข้า Date of Arrival	ประเภทวีซ่า Type of Visa	ครบกำหนดอนุญาต Expire date of stay	ช่องทางเข้า Point of entry	บัตรขาเข้าเลขที่ Arrival card I'M.No.	ความเกี่ยวพัน Relationship

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้ง

แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย

สำหรับผู้ขาย

☐ **ขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย** ☐ **ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย** ☐ **ขอระงับใช้งานข้อมูลหลักผู้ขาย**

- อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม..... - อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม.....
- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง..... - เหตุผลการขอระงับ.....

ข้อมูลผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย).....

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ).....

☐ นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ ภ.ง.ด.53
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
- เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.03
- เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุคลากร
- เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสพนักงาน.....

☐ นักศึกษา
- รหัสนักศึกษา.....

☐ ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport.....

☐ บุคคลธรรมดาสำหรับ ภ.ง.ด.1
- เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย

อาคาร/ ชั้น.....บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ต่อ.....

แฟกซ์.....ต่อ.....อีเมล์.....(โปรดระบุ)

ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร.....ชื่อเจ้าของบัญชี.....

การโอนสิทธิ

☐ มี ชื่อบริษัทผู้รับโอนสิทธิ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โทรศัพท์.....หมายเลขต่อ.....

☐ ไม่มี

ข้อมูลสำหรับธนาคารติดต่อผู้ขาย

☐ แฟกซ์.....

☐ อีเมล์.....

<u>หลักฐานประกอบของผู้ขายดังนี้</u>

☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี
☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรพนักงาน
☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
☐ เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ(ผู้ขาย).....
(.....)
วันที่...../...../.....
(ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

สำหรับส่วนงาน	สำหรับกองคลัง
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... สถาบัน/คณะ.....	ได้ดำเนินการบันทึกรายการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง..... กองคลังสำนักงานอธิการบดี

หมายเหตุ เอกสารฉบับนี้ห้ามมีการแก้ไข (ขูด ลบ ขีด ฆ่า) ถ้ามีการแก้ไขให้ทำฉบับใหม่

(ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งโครงการวิจัยใหม่เพื่อขอรับการพิจารณาสำหรับอาจารย์หรือนักวิจัย)

(ส่วนราชการ) .....

โทร. ..... โทรสาร .....

ที่ ศธ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอเสนอโครงการวิจัยขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB)

เรียน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าภาค/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ด้วยข้าพเจ้า ..... หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง "....." ขอส่งโครงการวิจัยไปขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในคนจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล (MU Central - IRB) โดยได้แนบเอกสารประกอบ การพิจารณา ดังนี้

1) แบบเสนอโครงการวิจัย (Submission Form) ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 1 ชุด รวมเป็น 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
2) โครงร่างวิจัย (Protocol/Proposal) ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 1 ชุด รวมเป็น 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
3) เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย (Participant information sheet) และหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัยฯ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
4) ประวัติส่วนตัว ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และผลงานของหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal Investigator's Curriculum Vitae) จำนวน 2 ชุด
5) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แนวทางการสัมภาษณ์หรือสังเกต แบบบันทึกข้อมูลสำหรับการวิจัย (Case record form/ Case report form) หรือแบบสอบถาม (Questionnaire) 2 ชุด พร้อมทั้งข้อมูลอิเลคโทรนิคส์ไฟล์
6) เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการวิจัย (ถ้ามี) 2 ชุด
7) สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ข้อมูลจากเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย 2 ชุด (กรณีเป็น retrospective medical record review)
8) สำเนาบันทึกการขออนุญาตเก็บข้อมูลหรือขอใช้สถานที่ในการทำวิจัยจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
9) สำหรับโครงการวิจัยที่ใช้ยา (drug trial) ขอให้ส่ง Investigator's Brochure หรือ เอกสารกำกับยา 2 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัย)

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนชุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

โปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหัวหน้าโครงการวิจัย (หัวหน้าภาค/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

MU-CIRB ...../.....
วันประชุม...../...../..... วาระ.....

แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจาก
คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

คำชี้แจง *ขอให้อ่านคำแนะนำอย่างละเอียดก่อนกรอกข้อมูลในแต่ละข้อ*
ขอให้ลบข้อความ คำชี้แจง / ข้อแนะนำในการเขียน (อักษรตัวเอน) ออกจากเอกสารให้เรียบร้อย
ขอให้ผู้วิจัยจัดทำเนื้อหาในแบบเสนอให้ครบทุกข้อ และสอดคล้องกับโครงการวิจัยที่ออกแบบไว้
หากข้อใดไม่เกี่ยวข้องขอให้ระบุว่า "ไม่เกี่ยวข้อง"
กรณีที่ในบางหัวข้อมีรายละเอียดของเนื้อหามาก ขอให้สรุปสาระสำคัญลงในแบบเสนอโครงการฯ และแจ้งตำแหน่งของรายละเอียดในโครงร่างวิจัย (Protocol) โดยระบุหัวข้อและหน้า

1. **ชื่อโครงการวิจัย** *(ภาษาไทย)* _____

   Title of protocol *(ภาษาอังกฤษ)* _____

2. **ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย** *(ภาษาไทย)* _____

   Title of investigator *(ภาษาอังกฤษ)* _____

   สถานภาพ ☐ อาจารย์ สังกัด _____

   ☐ บุคลากรอื่นๆ ระบุ ตำแหน่ง และสังกัด_____

   ☐ นักศึกษา คณะ _____ ระดับ ☐ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

   สถานที่ทำงาน/สถานที่ติดต่อ _____

   หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก _____

   E-mail address: _____

   (กรุณาส่งแบบประวัติ หรือ curriculum vitae ร่วมด้วย)

   2.1 ประสบการณ์และการฝึกอบรมด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

   จำนวนโครงการวิจัยภายใต้การดูแลของผู้วิจัยในช่วงนี้_____โครงการ

   จำนวนผู้ร่วมวิจัย/อาสาสมัครที่อยู่ในความดูแลและต้องติดตามช่วงนี้รวมทั้งหมด_____คน

   ☐ผู้วิจัยเคยผ่านการอบรมด้านจริยธรรมการวิจัยในคนครั้งล่าสุด เมื่อปี พ.ศ._____

   ☐ลงทะเบียนเรียนรายวิชาด้านจริยธรรม ☐ CITI program ☐ อื่นๆ โปรดระบุ _____

   ☐ผู้วิจัยเคยผ่านการอบรมการวิจัยทางคลินิกที่ดี (GCP) ครั้งล่าสุด เมื่อปี พ.ศ._____

   (พร้อมแนบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรมมาด้วย)

   ผู้วิจัยควรมีการพัฒนาความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในคนด้วยการเข้ารับการอบรม ทุก 3 ปี

   ☐ผู้วิจัยยังไม่เคยได้รับการอบรม แต่วางแผนจะพัฒนาศักยภาพทีมวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ดังนี้

   _____

   _____

   2.2 การมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้วิจัยกับแหล่งสนับสนุนทุนวิจัย/ยาวิจัย/เครื่องมือวิจัย

   ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ_____

3. **ชื่อผู้วิจัยร่วม** *(ระบุทั้งภาษาไทย, อังกฤษ, สังกัด, สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ และ e-mail address และกรุณาใส่ข้อมูลของผู้วิจัยร่วมทุกคนพร้อมส่งแบบประวัติ หรือ curriculum vitae ร่วมด้วย)*

   _____

   _____

4. **แหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย** (Funding)

☐ ไม่มีทุน

☐ อยู่ระหว่างการขอทุน โปรดระบุแหล่งทุน_____

☐ มีทุน* ☐ ภายในมหาวิทยาลัย โปรดระบุ_____

☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย โปรดระบุ_____

** ขอให้แจ้งว่าอยู่ในขั้นตอนใดของการขอทุน หลังจากได้รับทุนแล้วขอให้แนบหลักฐานการอนุมัติทุนด้วย*

5. หลักการและเหตุผลที่ต้องทำวิจัย *(อธิบายสรุปสาระสำคัญ และแจ้งหน้าในร่างโครงการเพื่อดูรายละเอียด)*

_____

_____

6. วัตถุประสงค์ของการวิจัย *(อธิบายสรุปสาระสำคัญ และแจ้งหน้าในร่างโครงการเพื่อดูรายละเอียด)*

_____

_____

7. การออกแบบการวิจัย

7.1 ชนิดของโครงการวิจัย *(โปรดทำเครื่องหมาย ☑)*

☐ Biomedical / Clinical Research

☐ Drug trial phase _____ ระบุชื่อยาที่ทำวิจัย _____

สถานภาพการขึ้นทะเบียนของยา ☐ registered drug ☐ investigational new drug

(หากขึ้นทะเบียนแล้ว โปรดแนบทะเบียนยา หรือเอกสารกำกับยา)

☐ Medical device ระบุเครื่องมือ _____

สถานภาพการขึ้นทะเบียน ☐ registered ☐ investigational device

(หากขึ้นทะเบียนแล้ว โปรดแนบทะเบียนเครื่องมือ หรือเอกสารกำกับเครื่องมือ)

☐ Vaccine trial phase _____ ระบุชื่อวัคซีน _____

(โปรดแนบทะเบียนวัคซีน หรือเอกสารกำกับวัคซีน)

☐ Procedural / interventional study ระบุ _____

☐ Pilot study

☐ อื่นๆ โปรดระบุ _____

☐ Social / Behavioral Research

☐ Descriptive study ☐ Quasi-Experimental study ☐ Participatory action research

☐ Observational study ☐ Experimental study ☐ Pilot study

☐ อื่นๆ *โปรดระบุ* _____

☐ Epidemiological Research; Retrospective review, Surveillance, Monitoring อื่นๆ *โปรดระบุ* _____

☐ Repository (using stored materials: cells, tissue, and fluid)

7.2 การคัดเลือกผู้เข้าร่วมวิจัย (Subject selection and allocation) ประกอบด้วย

7.2.1 เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้าร่วมวิจัย (Inclusion criteria)

7.2.2 เกณฑ์การคัดออกผู้เข้าร่วมวิจัย (Exclusion criteria)

7.2.3 เกณฑ์การถอนตัวผู้เข้าร่วมการวิจัย (Withdrawal criteria for individual participants)

7.2.4 เกณฑ์การยุติการวิจัย (Termination criteria for the whole research project)

7.2.5 วิธีการจัดผู้เข้าร่วมวิจัยเข้ากลุ่ม (Subject allocation) เฉพาะกรณีที่มีการแบ่งผู้เข้าร่วมวิจัยออกเป็น ๒ กลุ่ม หรือมากกว่า

7.3 ขนาดตัวอย่าง (Sample size)

- การคำนวณขนาดตัวอย่าง (Sample size calculation) กรณีเป็น Biomedical Research *(ถ้าใช้สูตรสำเร็จให้ระบุค่าตัวแปรที่แทนค่าในสูตรด้วย)*
- การประมาณขนาดตัวอย่าง (Sample size estimation) กรณีเป็น Social-Behavioral Research *(ขอให้ระบุวิธีประมาณการที่น่าเชื่อถือว่าขนาดตัวอย่างที่ระบุ จะสามารถรวบรวมข้อมูลที่มีนัยสำคัญได้เพียงพอ)*

7.4 ประเภทของผู้เข้าร่วมวิจัย

☐ Vulnerable subjects ☐ children ☐ mentally disable
☐ chronic illness ☐ others (please specified) _____

☐ Healthy volunteers

7.5 การดำเนินการหากผู้เข้าร่วมวิจัยถอนตัวออกจากการวิจัย

☐ ไม่ต้องรับผู้เข้าร่วมวิจัยทดแทน เนื่องจากคำนวณเผื่อ drop out ไว้แล้ว

☐ ต้องรับผู้เข้าร่วมวิจัยทดแทน

8. กระบวนการวิจัย

(ระบุกระบวนการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ขั้นตอนต่างๆในการดำเนินการวิจัย รายละเอียดที่ผู้เข้าร่วมวิจัยจะต้องปฏิบัติหรือจะได้รับการปฏิบัติ จำนวนครั้ง และเวลาที่ใช้ โดยอาจทำเป็นแผนภูมิ (Flow Chart) ประกอบ รวมทั้งระบุตำแหน่ง/หน้าของรายละเอียดของกระบวนการวิจัยในโครงร่างวิจัย)

9. สถานที่ทำวิจัย

☐ Single center ระบุ _____

☐ Multi center

☐ เฉพาะในประเทศไทย _____

(ระบุชื่อทุกสถาบันที่ร่วมโครงการวิจัย จำนวนผู้เข้าร่วมการวิจัย และผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนแต่ละสถาบัน)

☐ ร่วมกับต่างประเทศ _____

(ระบุชื่อประเทศที่ร่วมโครงการวิจัย ระบุชื่อทุกสถาบันในประเทศไทยที่ร่วมโครงการวิจัยพร้อมจำนวนผู้เข้าร่วมการวิจัย และผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนแต่ละสถาบันในประเทศไทย)

10. การส่ง Specimen ออกนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ☐ ไม่มี ☐ มี

(ถ้ามี ขอให้ทำ Material Transfer Agreement และต้องส่งสำเนาเอกสารให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นผู้วิจัยจะไม่สามารถรับเอกสารรับรอง (COA) จากคณะกรรมการจริยธรรมฯ)

11. ระยะเวลาที่ทำการวิจัย

ตลอดโครงการ_____ปี_____เดือน ระยะเวลาเก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมวิจัย_____ปี_____เดือน*(ให้เริ่มเก็บข้อมูลหลังจากได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมฯ แล้ว)*

12. กระบวนการเก็บข้อมูล (Data collection process)

ขอให้ส่งแบบบันทึกการเก็บข้อมูล และ/หรือ แบบสอบถาม และ/ หรือ แบบสัมภาษณ์ และ/หรือ บทสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ที่จะใช้มาประกอบการพิจารณาด้วย

*ในแบบบันทึกข้อมูลของผู้ร่วมวิจัยทุกประเภท ต้องไม่ระบุชื่อ-นามสกุล, Hospital Number (HN) หรือ identification รูปแบบอื่นๆ ที่สามารถระบุผู้ร่วมวิจัย/อาสาสมัครได้เป็นรายบุคคล โดยให้ใช้เป็นรหัสแทน

13. การวัดผล/การวิเคราะห์ผลการวิจัย (Outcome measurement/Data Analysis)

- **ผลลัพธ์หลัก** (Primary outcome) *ขอให้ระบุว่า ผลลัพธ์หลักของการศึกษานี้คืออะไรที่จะนำมาใช้ในการคำนวณขนาดตัวอย่าง*
- **ผลลัพธ์อื่นๆ (ถ้ามี)** (Secondary outcome, if any)
- **การวัดประสิทธิผล** (Assessment of efficacy)
- **การประเมินความปลอดภัย** (Assessment of safety)
- **สถิติหรือวิธีการอื่นๆที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล** (Statistic or Process for Data Analysis)

14. กระบวนการเชิญชวนให้เข้าร่วมการวิจัย (Recruitment process)

- **สถานที่ที่จะเข้าถึงผู้เข้าร่วมวิจัย** _____
- **กระบวนการเข้าถึงนี้** *(ผู้ทำหน้าที่ชี้แจงเบื้องต้น, วิธีการอย่างละเอียด)* _____

หากผู้ทำหน้าที่เชิญชวนเป็นบุคคลที่ผู้ได้รับการเชิญชวนเกรงใจหรือต้องพึ่งพิง เช่น เป็นแพทย์/พยาบาลผู้ให้การรักษา ควรให้ผู้อื่นในคณะผู้วิจัยทำหน้าที่แทน เพื่อให้การตัดสินใจเข้าร่วมวิจัยเป็นไปด้วยความสมัครใจ)

- **การใช้สื่อช่วยประชาสัมพันธ์ในการเชิญชวนให้เข้าร่วมการวิจัย**

☐มี *(ถ้าใช้โปรดระบุว่าจะทำการประชาสัมพันธ์ที่ใด และดำเนินการอย่างไร พร้อมแนบเอกสารประชาสัมพันธ์มาด้วย)*

_____

☐ไม่มี

15. กระบวนการขอความยินยอมให้เข้าร่วมวิจัย (Informed consent process) *ระบุขั้นตอนการดำเนินการและเอกสารที่ใช้*

15.1 ต่อเนื่องกับกระบวนการเชิญชวนให้เข้าร่วมวิจัย (recruitment process) ☐ใช่ ☐ไม่ใช่ กรุณาตอบข้อ 15.2

15.2 ไม่ต่อเนื่อง โปรดระบุระยะเวลา _____

ผู้ทำหน้าที่ให้ข้อมูลเพื่อขอความยินยอม คือ_____

15.3 มีเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมวิจัย (Participant information sheet) และหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัย (Informed consent form) แยกกันอย่างละ 1 ฉบับ

☐สำหรับผู้เข้าร่วมวิจัยที่มิใช่ผู้เยาว์และสามารถตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง

☐สำหรับผู้เข้าร่วมวิจัยที่มิใช่ผู้เยาว์ แต่ไม่สามารถให้ความยินยอมได้ด้วยตนเองเนื่องจาก เจ็บป่วยทางจิต (Mental illness), สติสัมปชัญญะบกพร่อง *(จัดทำเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัยสำหรับผู้แทนโดยชอบธรรม (Legally Authorized Representation) อ่านและลงนาม)*

☐สำหรับผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์อายุต่ำกว่า 7 ปี *(จัดทำเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัยสำหรับผู้ปกครองของผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์)*

☐สำหรับผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์อายุระหว่าง 7-12 ปี

มีเอกสารชี้แจงและแสดงความสมัครใจสำหรับผู้เยาว์ ๑ ฉบับ

มีเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัยสำหรับผู้ปกครองของผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์ ๑ ฉบับ

☐สำหรับผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์อายุระหว่าง 13-17 ปี *เตรียมเอกสารชี้แจงและหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัยสำหรับผู้ปกครองของผู้เข้าร่วมวิจัยที่เป็นผู้เยาว์ โดยเพิ่มช่องให้ผู้เข้าร่วมวิจัยลงนามร่วมกับผู้ปกครอง*

15.4 ขอยกเว้นการขอความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรในหนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมวิจัย โดยมีเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมวิจัย (Participant information sheet)

☐ ไม่ต้องการ

☐ ต้องการ *โปรดระบุ*

*เหตุผล*_____

16.ข้อพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในคน (Ethical Consideration)

(ขอให้ชี้แจงว่าจะปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมวิจัยนี้ ตามหลักจริยธรรมการวิจัยในคนอย่างไร เช่น การเชิญชวนให้เข้าร่วมด้วยความสมัครใจอย่างแท้จริง ปราศจากการถูกบังคับทั้งทางตรงและทางอ้อม การกดดัน การจูงใจ การใช้ภาษาและคำพูดที่ให้เกียรติแก่ผู้เข้าร่วมวิจัย การไม่ละเมิดสิทธิ์ผู้เข้าร่วมวิจัย การระมัดระวังผลที่เกิดขึ้นในทางลบอะไร อย่างไร)

16.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องดำเนินการวิจัยในคน *โดยระบุความรุนแรงของปัญหา ซึ่งเป็นที่มาของคำถามวิจัย ข้อมูลจากการศึกษาก่อนหน้านี้มีมากน้อยเพียงใด ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม*

16.2 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัยนี้ *ทั้งต่อผู้เข้าร่วมวิจัยเป็นรายบุคคล และประโยชน์โดยรวม รวมทั้งประโยชน์ต่อผู้ที่เข้าร่วมวิจัยนี้หลังสิ้นสุดการวิจัย(ถ้ามี)*

16.3 ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ต่อผู้ที่เข้าร่วมวิจัย

16.3.1 เคยมีการวิจัยทำนองเดียวกับ โครงร่างที่เสนอนี้มาก่อนหรือไม่ และเคยเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์อย่างไร *ขอให้ระบุรายละเอียดและโอกาสที่เกิดบ่อยมากน้อยเพียงใดตามที่เคยมีรายงานแจ้ง*

16.3.2 มาตรการป้องกันและแก้ไขที่ผู้วิจัยเตรียมไว้ในโครงการนี้

16.3.3 ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้ความช่วยเหลือผู้เข้าร่วมวิจัยหากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากการวิจัย *(กรณีนักศึกษา ระบุชื่อและที่อยู่ของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย)*

16.3.4 ชื่อผู้รับผิดชอบหรือแพทย์และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาหากเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์และสอบถามหากมีข้อสงสัยจากการวิจัย *(กรณีนักศึกษา ระบุชื่อและที่อยู่ของอาจารย์ที่ปรึกษาหลักด้วย)*

16.3.5 กรณีเป็นการวิจัยทางคลินิก *ผู้วิจัยมีวิธีการแจ้งแพทย์เจ้าของไข้ หรือ แพทย์อื่นที่ต้องมาให้การรักษาผู้เข้าร่วมวิจัยทราบว่าบุคคลผู้นั้นอยู่ในระหว่างดำเนินการวิจัยได้ด้วยวิธีใด (โปรดระบุ)*

16.4 หลักฐานหรือข้อมูล (เอกสารอ้างอิง) *ที่แสดงว่าการวิจัยนี้น่าจะมีความปลอดภัยและ/หรือมีประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมวิจัย ระบุตามวิธีการเขียนเอกสารอ้างอิง*

16.5 วิธีการปกป้องความลับของข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าร่วมวิจัย

☐ ใช้รหัสแทนชื่อและข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าร่วมวิจัยในการบันทึกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูล

☐ มีการบันทึกข้อมูลเป็น ☐ รูปถ่าย ☐ วิดิทัศน์ ☐ บันทึกเสียง

☐ ไม่มีการบันทึกข้อมูลด้วยวิธีการข้างต้น

หากมีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดระบุข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูล ระบุระยะเวลาในการเก็บข้อมูล และวิธีการทำลายเมื่อพ้นระยะเก็บข้อมูล

17. เอกสารที่แนบมาพร้อมแบบเสนอโครงการวิจัย ได้แก่

ขอให้ส่งทั้งเอกสารและข้อมูลดิจิตอล **โปรดจัดส่ง File ต่างๆ ผ่าน E-Mail : mucirb@gmail.com โดยระบุชื่อโครงการวิจัย และรายละเอียดของผู้จัดส่ง (ชื่อ-นามสกุล , ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้, E-Mail สำหรับติดต่อกลับ)*

จัดส่ง	ชื่อเอกสาร	ต้นฉบับ	สำเนา	แนบไฟล์
☐	1.แบบเสนอโครงการวิจัย (Submission Form)	1	1	Word
☐	2. โครงร่างวิจัย (Protocol/Proposal)	1	1	PDF
☐	3.เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย (Participant information sheet)	1	1	Word
☐	4.หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมการวิจัยฯ	1	1	Word
☐	5.ประวัติส่วนตัว ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน และผลงานของ**หัวหน้าโครงการวิจัย** (Principal Investigator's Curriculum Vitae)	1	1	PDF
☐	6.เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แนวทางการสัมภาษณ์หรือสังเกต แบบบันทึกข้อมูลสำหรับการวิจัย (Case record form/ Case report form) หรือแบบสอบถาม (Questionnaire)	1	1	PDF
☐	7.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ข้อมูลจากเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย	1	1	PDF
☐	8.สำเนาบันทึกการขออนุญาตเก็บข้อมูลหรือขอใช้สถานที่ในการทำวิจัยจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	-	2	PDF
☐	9.เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการวิจัย (ถ้ามี)	1	1	PDF
☐	10.เอกสารนำส่งเงินค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการวิจัยฯ พร้อมแนบสำเนาการโอนเงิน (สำหรับผู้ทำวิจัยครั้งแรกโดยโอนเงินเข้าบัญชีชื่อมหาวิทยาลัยมหิดล หมายเลขบัญชี 016-300325-6)	1	1	PDF
■	**11.กรณีผู้วิจัยเป็นนักศึกษาให้แนบเอกสารต่อไปนี้เพิ่มเติม**			
☐	เอกสารยืนยันการผ่านการสอบป้องกันโครงร่างวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัยคู่กับจดหมายนำส่ง	-	2	PDF
☐	ประวัติส่วนตัว สถานที่ทำงาน และผลงานของ**อาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมกับของผู้วิจัย**	1	1	PDF
☐	เอกสารยืนยันการผ่านการอบรม หรือลงทะเบียนเรียนรายวิชาด้านจริยธรรม	1	1	PDF
■	**12.กรณีการทดลองยาทางคลินิก** (drug trial)			
☐	ข้อมูลเกี่ยวกับยา - กรณีที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ส่งทะเบียนยาโดยคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข - กรณีที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียน ให้ส่งเอกสารนำยาเข้าเพื่อการวิจัย (นยม.1) และคู่มือผู้วิจัย (Investigator Brochure)	1	1	PDF

18. ข้อสัญญา

1. ข้าพเจ้าและคณะผู้วิจัยดังมีรายนามและได้ลงชื่อไว้ในเอกสารนี้ จะเริ่มดำเนินการวิจัยภายหลังจากที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน และจะดำเนินการวิจัยตามกระบวนการที่ระบุไว้ในโครงร่างวิจัยฉบับที่

ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งดำเนินการขอความยินยอมเข้าร่วมการวิจัย โดยให้ข้อมูลตามเอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมวิจัยที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

2. หากมีความจำเป็นต้องปรับแก้ไขโครงร่างวิจัย ข้าพเจ้าจะแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อขอการรับรองก่อนเริ่มดำเนินการปรับเปลี่ยนทุกครั้ง และหากการปรับโครงร่างวิจัยมีผลกระทบต่อผู้เข้าร่วมวิจัย ข้าพเจ้าจะแจ้งการปรับเปลี่ยนและขอความยินยอมจากผู้ที่เข้าร่วมการวิจัยทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยน
3. ข้าพเจ้าจะรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์/เหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้าในระหว่างการวิจัย ตามระเบียบของคณะกรรมการฯ ภายในเวลาที่กำหนด และจะให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นระหว่างการวิจัยอย่างเต็มความสามารถ
4. ข้าพเจ้าจะรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการฯ อย่างน้อยปีละครั้งหรือตามกำหนดที่คณะกรรมการฯ แจ้ง และจะทำรายงานแจ้งปิดโครงการวิจัยเมื่อสิ้นสุดกระบวนการวิจัย
5. ข้าพเจ้าและคณะผู้วิจัยมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัยที่เสนอมาอย่างดีทุกขั้นตอน และมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา หรือเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการวิจัย เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วมวิจัยได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ_____หัวหน้าโครงการวิจัย

(_____)

วันที่_____/_____/_____

ลงชื่อ_____ผู้วิจัยร่วม

(_____)

วันที่_____/_____/_____

ขอให้คณะผู้วิจัยลงนามให้ครบทุกคน และลงวันที่กำกับให้ครบถ้วน

19. การรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรืออาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ที่อนุมัติให้ดำเนินการวิจัยได้

ลงชื่อ_____

(_____)

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง

วันที่_____/_____/_____

แบบฟอร์ม EG MR

หน่วยงาน.....
โทร.....โทรสาร .....

ที่ อว 78.....
วันที่
เรื่อง ขอรับทุนโครงการวิจัยประเภททุนอุดหนุนวิจัยจาก.....

(ส่วนที่ ๑)

เรียน คณบดี/รองคณบดีที่รับผิดชอบกิจการงานวิจัย (ผ่าน หัวหน้าต้นสังกัด.....)

ตามหนังสือ..... ลงวันที่ .....
เรื่อง ..... โดยมี ..... เป็นหัวหน้าโครงการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งบัดนี้ ได้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล ในนาม “.....”
เลขที่บัญชี.....

ดังนั้นโครงการวิจัย ..... ขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ดังกล่าว ตามที่ได้รับจัดสรร ตามบัญชีรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย จาก..... งวดที่ ..... (.....)
จำนวนเงิน ..... บาท (.....) เข้าบัญชีโครงการวิจัยฯ ตามข้างต้น

(.....) (.....)
หัวหน้าโครงการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ส่วนที่ ๒)

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน
...../...../.....

อนุมัติ

.....
(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่รับผิดชอบกิจการงานวิจัย
...../...../.....

หน่วยงาน.....

โทร.....โทรสาร .....

ที่ อว 78.10...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ประจำเดือน.....

เรียน คณบดี (ผ่าน หัวหน้าต้นสังกัด)

ตามที่.....(ชื่อผู้ให้ทุน)..... ได้อนุมัติเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง .....(ชื่อโครงการวิจัย)..... ประจำปี ..... งวดที่ ..... โดยมี ..... เป็นหัวหน้าโครงการ ได้รับงบดำเนินการในส่วนของค่าตอบแทน เป็นเงิน ..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ โครงการวิจัยฯ ใบสั่งงานภายในเลขที่ (IO) ..... จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก จำนวน .....ราย ประจำเดือน ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)โดยเบิกจ่ายตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 มีเอกสารประกอบคือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ โปรดจ่าย

1. ..... จำนวน ..... บาท
2. ..... จำนวน ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติไปประชุมวิชาการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี

ข้อมูลการเสนอขออนุมัติลาฯ

ผู้เสนอขออนุมัติ ชื่อ-สกุล ..... ❒ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ❒ พนักงานมหาวิทยาลัย
❒ พนักงานมหาวิทยาลัยชื่อส่วนงาน ❒ ลูกจ้าง..... ตำแหน่ง..... เลขประจำตำแหน่ง.....
สังกัด.....
บรรจุเมื่อวันที่..... ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
โทร..... โทรสาร.....

๑. ประเภทการลา ❍ประชุม/สัมมนา ❍ปฏิบัติงาน ❍ราชการ ❍ศึกษา ❍ฝึกอบรม ❍ดูงาน ❍ลาพักผ่อน ❍ ลากิจส่วนตัว
❒ภายในประเทศ ❒ ต่างประเทศ

๒. ข้อมูลการลา
หัวข้อ/เรื่อง/หลักสูตร.....
สถานที่/องค์กร..... **ประเทศ**.....
ระยะเวลาที่ลา ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... **มีกำหนด**..... วัน
ชื่อทุน.....
(เฉพาะกรณีขออนุมัติลาศึกษา) ระดับการศึกษา ❒ ปริญญาตรี ❒ ปริญญาโท ❒ ปริญญาเอก ❒ หลังปริญญา
❒ อื่นๆ ระบุ .....

ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
❒ ใบลา ไปเพิ่มพูนฯ ❒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา ❒ หลักฐานการได้รับทุน ❒ สำเนาอนุมัติตัวบุคคล
❒ หนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ ❒ หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ❒ สัญญาและสัญญาค้ำประกัน
❒ อื่น ๆ ระบุ .....

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี .....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... ลงวันที่ ..... (ชื่อผู้รับทุน) ..... ได้รับทุนโครงการวิจัย เรื่อง ..... โดยมี (ชื่อหัวหน้าโครงการ) ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ..... (ชื่อผู้รับทุน) ..... เป็นนักวิจัย นั้น

ในการนี้ โครงการวิจัย ฯ มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ..... จำนวน ..... บาท
2. ..... จำนวน ..... บาท
3. ..... จำนวน ..... บาท
4. ..... จำนวน ..... บาท
5. ..... จำนวน ..... บาท

รวมทั้งสิ้น ..... บาท

ในการนี้ ขออนุมัติเบิกเงินจำนวนทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....) จากทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน (12 เดือน) ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี .....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... ลงวันที่ ..... (ชื่อผู้รับทุน) ..... ได้รับทุนโครงการวิจัย เรื่อง ..... โดยมี ..... (ชื่อหัวหน้าโครงการ) ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และ ..... (ชื่อผู้รับทุน) ..... เป็นนักวิจัย นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน ของ ..... (ชื่อผู้รับทุน) ..... รอบ 6 เดือน (12 เดือน) ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

RF 402/1

Sixth - Months Progress Report for Postdoctoral Fellowship Program

1. **Fellow's name :**

   Address :

   Telephone number :

   E-mail address :

2. **Supervisor's name :**

3. **Title of Research Proposal :**

4. **Project Duration :**

5. **Brief Resume of Progress :**

6. **Supervisor' s Suggestions :**

Signature _____ Postdoctoral Fellow

Signature _____ Supervisor

Date ___/____/____

PERFORMANCE APPRAISAL FORM

PERIOD :

Supervisor's Name :	**Department :**
Fellow's Name :	
Research Project :	

I. ASSESSEMENT AND RATING OF PERFORMANCE:

	Unsatisfactory: Does not achieve results that meet expectations; disciplinary action may be necessary.	**Growth Needed/Performance**: Improvement needed. Does not regularly meet expectations in all areas of responsibilities despite coaching; corrective action may be necessary.	**Growth Needed/Learning**: Is a satisfactory performer in most areas but continues to learn key aspects of the job.	**Competent**: Consistently satisfactory in key aspects of the job.	**Fully Competent**: Is a consistently strong performer fulfilling all aspects of the job; often exceeds expectations in key areas of job.	**Exceptional**: Achieves results far exceeding those expected in all major areas of responsibility; demonstrates outstanding initiative and creativity.
1. **Quality of Work**—Outputs and outcomes meet current levels of proficiency (thoroughness, accuracy, results) required by University needs, nature of work.						
2. **Quantity of Work**—Results are produced in expected amounts, volume, frequency, timeliness, efficiency, and productivity.						
3. **Communication**—Oral and written communication are clear and effective. Active listening assures understanding. Ideas are exchanged in a collegial and professional way. Needed information is conveyed effectively and in time to the appropriate recipient(s).						
4. **Initiative/Problem Solving**—the fellow takes responsibility for mastering knowledge and skills required for effective performance, and organize work appropriately for best use of knowledge and skills.						
5. **Teamwork/Diversity/Respectfulness**—The fellow accepts and encourages the different contributions of diverse roles, backgrounds, experiences, and abilities, and works respectfully and cooperatively in a team environment, demonstrating ability and willingness to work with and for others to achieve a common goal.						
6. **Flexibility and Adaptability—**Responds to changing organization. Effective in incorporating new ideas and/or provides constructive feedback when needed in a respectful way. Accepts and implements changes in the organization.						
7. **Attendance**—Uses good judgment in scheduling time away from work and handling personal business during work hours; keeps supervisor and others informed as appropriate.						

II. OVERALL EVALUATION AND RATING ADVISOR COMMENTS :

Consider all the rating Section I and give an Overall rating of job performance. The overall rating need not be an average of all ratings in Section I; take into consideration the essential and most important job duties when assess

CHECK ONE RATING

- ❑ Exceptional
- ❑ Fully Competent
- ❑ Competent
- ❑ Growth Needed / Learning
- ❑ Growth Needed / Under Performing
- ❑ Unsatisfactory

Others

……

……

……

……

……

……

Supervisor' s Signature ……	*Date :* ……

View of Dean / Director		
		I concur with the Advisor 's assessment.
		I disagree with the Advisor 's assessment. My reasons are attached.
Dean's / Director's Signature ……		*Date :* ……

RF 403/2

ANNUAL SELF - ASSESSMENT FOR POSTDOCTORAL FELLOW

PERIOD :

Fellow' s Name :	
Supervisor' s Name :	**Department :**
Research Project :	

1. Brief overview of your research and major accomplishment in the past year. (continue on separate sheet)

2. List of result . (Publication , International Presentation ,etc.) and description of the main activity of your stay at Mahidol University

3. If you have comment : Please provide information about barriers , successes , or issues that should be brought to attention of supervisor

Fellow 's Signature ……	*Date:* ……

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอส่งคืนเงินคงเหลือของทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี .....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบโอนเงิน
2. ทะเบียนคุมยอดรับ-จ่าย

ตามที่ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... จากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี .....(ชื่อผู้รับทุน)..... ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ .... เป็นผู้วิจัย ในหัวข้อ ..... นั้น บัดนี้ได้สิ้นสุดโครงการแล้ว มีเงินเหลือ จำนวนเงิน ..... บาท (..... .....) ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งคืนเงินคงเหลือดังกล่าว โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยมหิดล ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-210322-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

ทะเบียนคุมยอดรับ-จ่าย
ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก.....(ชื่อผู้รับทุน).....
เงินพัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยการวิจัย

วันที่	ที่เอกสาร	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
		รวมยอดเงินคงเหลือทั้งสิ้น	-	-	-
		ณ วันที่	เงินฝากรวม ด/บ	ยอดเงินใช้จ่ายรวม	คงเหลือในบัญชี

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอให้ปิดบัญชีธนาคาร

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล

ตามที่ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... จากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี .....(ชื่อผู้รับทุน)..... ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ .... เป็นผู้วิจัย ในหัวข้อ ..... นั้น

บัดนี้ได้สิ้นสุดโครงการแล้ว จึงขอปิดบัญชีธนาคารธนาคารไทยพาณิชย์ `สาขามหาวิทยาลัยมหิดล ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี .....และขอโอนเงินทั้งหมดเข้าบัญชีธนาคารธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 016-210322-3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
25/25 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทร. 028892138 ต่อ .....

ที่ อว 78/.....
วันที่
เรื่อง ขอส่งรายงานทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี .....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก ประจำปี ..... จากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี .....(ชื่อผู้รับทุน)..... ตำแหน่งนักวิจัย จากประเทศ .... เป็นผู้วิจัย ในหัวข้อ ..... นั้น

บัดนี้ได้สิ้นสุดโครงการแล้ว จึงขอส่งรายงานทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปี..... ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
คณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย