Research Promotion Flowchart 2022

งานสารบรรณ

ลงระบบ MU-SIS

ลงทะเบียนรับเอกสาร
(นำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
และแจกงานตามความรับผิดชอบ)

ลงทะเบียนส่งเอกสาร
(เอกสารออกจากส่วนงาน
ไปหน่วยงานภายในสถาบันฯ)

1 วัน
ทำการ

**ผู้อำนวยการสถาบันฯ
*รองผู้อำนวยการ
(ที่กำกับดูแลงานวิจัย)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตรวจและพิจารณาเอกสาร
ส่งผู้บังคับบัญชาชั้นสูงที่ดูแลงานวิจัย/ผู้รับผิดชอบ

โครงการวิจัยต่างประเทศ

1. นายวิชชุกร สุริยะวงศ์ไพศาล
2. นายปัณณวัฒน์ เถื่อนกลิ่น

โครงการวิจัยในประเทศ

1. นางสาวดุษณี ดำมี
2. นายเกรียงศักดิ์ ธรรมอภิพล

งานส่วนกลาง

***กรอกข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆ (MU-KPI, EdPEx, ความเสี่ยง)**
-นายเกรียงศักดิ์ ธรรมอภิพล/นายวิชชุกร สุริยะวงศ์ไพศาล

***ติดตามและจัดกลุ่ม วิเคราะห์/หาค่าผลงานวิชาการ**
-นายวิชชุกร สุริยะวงศ์ไพศาล/นายเกรียงศักดิ์ ธรรมอภิพล

***เผยแพร่แหล่งทุนวิจัย/ประชาสัมพันธ์**
-นางสาวดุษณี ดำมี/นายปัณณวัฒน์ เถื่อนกลิ่น

***กำกับ ติดตามโครงการวิจัยสถาบันฯ**
-นายปัณณวัฒน์ เถื่อนกลิ่น/นายเกรียงศักดิ์ ธรรมอภิพล

***สืบค้น พัฒนาข้อมูลองค์ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐาน**
-นายปัณณวัฒน์ เถื่อนกลิ่น/นางสาวดุษณี ดำมี

***ติดตามเอกสาร/ถ่ายและสแกนเอกสาร/จัดส่งเอกสารตามแหล่งทุน/จัดเอกสารเพื่อสืบค้น** -นางสุภัทรา อินทร์ไพบูลย์

งานสนับสนุนคณาจารย์ นักวิจัย สถาบันฯ

*ประสานงานคณาจารย์และนักวิจัย / MU / แหล่งทุนวิจัย
*จัดทำหนังสือมอบอำนาจ
*จัดเตรียมเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ พัฒนาข้อเสนอโครงการ
*แปลเอกสารและจัดทำข้อตกลง ตรวจเอกสารข้อตกลงและสัญญา
*ประสานงานและจัดทำจดหมายส่ง กองบริหารงานวิจัย / iNT / หน่วยงานภายนอก (ภาครัฐบาล/ภาคเอกชน)
*จัดทำจริยธรรมการวิจัยในคน
*จัดทำขออนุมัติเปิด/ปิดบัญชีโครงการ
*ประสานงานกับมหาวิทยาลัย/แหล่งทุนเรื่องรายงานความก้าวหน้าโครงการ/รายงานผลการวิจัย/รายงานฉบับสมบูรณ์/ปิดโครงการ
*สนับสนุนการทำงานวิจัย/เผยแพร่งานวิจัย
*Research support clinic
*ติดตามเอกสาร/ประเมินความพึงพอใจจากแหล่งทุน/ผู้ใช้บริการ