

โครงสร้างฝ่ายวิจัยฯ

รองคณบดี
ฝ่ายวิจัยพัฒนาและบริหารวิชาการ

หน้าที่

ดูแล กำกับ ติดตาม ส่งเสริม และ
พัฒนากลไกในการทำวิจัยของ
บุคลากร การบริหารตัวชี้วัดด้าน
การวิจัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

พิมพ์ภัทร จันทรศรี
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและประเมินผล

หน้าที่

การติดตามและประเมินผลตามแผนการบริหาร
งานวิจัยของคณะ งานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย
ของบุคลากร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ
มอบหมาย

อาจารย์ดวงฤทัย ดีคู่ข
หน่วยประชาสัมพันธ์และกิจกรรมวิจัย

หน้าที่

การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและนักวิจัยในระดับ
คณะ
แหล่งเงินทุนวิจัยภายในและภายนอก
การจัดประชุมวิชาการหรือวิจัยประจำปีของคณะ

อาจารย์พิมพ์ภัทร จันทรศรี
หน่วยส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้การวิจัย

หน้าที่

นโยบายและแผนพัฒนางานวิจัยสร้างแรงกระตุ้น
นักวิจัย
การจัดประชุมสัมมนา อาจารย์ใหม่และกลุ่มวิจัย
การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ
ต่างประเทศ

อาจารย์สุชุม แก้วอุดม
หน่วยเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

หน้าที่

การจัดทำวารสารวิจัยสถาปัตยกรรม/ภาษาอังกฤษ)
(ภาษาไทย
การสนับสนุนเผยแพร่ ผลงานวิจัยตีพิมพ์ในวารสาร
ระดับชาติ/นานาชาติ
กิจกรรมเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์

กิตติศักดิ์ โกมลวิทยาเลิศ
หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

หน้าที่

จัดทำโครงการบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามนโยบาย
ของคณะฯ บูรณาการงานบริหารวิชาการให้เป็นไปตาม
ตัวชี้วัด

นางสาวไพลิน โพธิประสาธ
เจ้าหน้าที่สนับสนุนฝ่ายวิจัย

หน้าที่

จัดทำข้อมูลเอกสาร การเตรียมเอกสารในการยื่นข้อเสนอ
งานวิจัยของคณะ
การจัดทำระบบฐานข้อมูลบุคลากร เครื่องมือวิจัยของคณะ(
การบริหารจัดการเงินทุนวิจัย
และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายงานวิจัยและพัฒนา

ความรับผิดชอบ

1. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการวิจัยและประเมินผลในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิจัยและประเมินผลงานวิชาการของคณะ
2. ส่งเสริมให้อาจารย์ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการวิจัยอย่างหลากหลาย
3. จัดหาเอกสารงานวิจัยแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของอาจารย์และให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ในการทำวิจัย
4. ประสานความร่วมมือในการวิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานงานวิจัยของอาจารย์ในระดับชาติและนานาชาติ
5. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัยเพื่อจัดทำระบบและทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงานสู่สาธารณะ
6. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัย
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงาน/โครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายวิจัยฯ เห็นควรเสนอและพิจารณาการดำเนินงานดังแสดงในตารางที่ 1

แผนงาน/กิจกรรม	ลำดับความสำคัญในการดำเนินงาน		
	ระยะเร่งด่วน	ระยะกลาง	ระยะยาว
1.แผนงานการบริหารงานวิจัยและจัดทำข้อมูล			
- จัดตั้งให้มีคณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ เพื่อบริหารงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	✓		
- จัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ที่ทำวิจัยย้อนหลัง 3 ปี ของคณะ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากทางเว็บไซต์และมีการอัปเดตข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	✓		
- จัดทำ website งานวิจัยของคณะเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าข้อมูลงานวิจัยและการขอตำแหน่งทางวิชาการที่สามารถเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานวิจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบัน		✓	✓
2.แผนงานการพัฒนางานวิจัยและประเมินผลงานวิชาการ			
- สร้างกลไกสนับสนุนการขอตำแหน่งวิชาการของผู้บริหารคณะโดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก รวบรวมข้อมูล ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	✓		
- ส่งเสริมให้มีที่ปรึกษาวิจัยของคณะด้านการวิจัยเพื่อให้คำปรึกษา ทาหรือข้อคิดเห็นและแนะนำการวิจัยของคณะ โดยจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญที่มีการทำวิจัยอย่างต่อเนื่องและได้รับการยอมรับในวงกว้างในสาขาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานวิจัยของอาจารย์สามารถตอบโจทย์และพัฒนางานวิจัยของตนได้อย่างมีศักยภาพ		✓	✓
- จัดให้มีพี่เลี้ยงวิจัย/วิชาการ (mentor) ควบคุม ดูแล อาจารย์ที่ขอเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ ทั้งนี้อาจให้มีการประชุมเป็นครั้งๆ ไปตามความเหมาะสมเพื่อติดตามความก้าวหน้า และลดปัญหา อุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในกระบวนการดังกล่าว		✓	

- เสนอให้อาจารย์ที่มีผลงานเกินร้อยละ 70 และได้รับการอนุมัติจากที่ เลี้ยงสามารถลาหยุดงานเพื่อทำงานเสนอผลงานวิชาการได้ในระยะเวลา 15 วัน ทั้งนี้ในกรณีไม่สามารถทำได้ตามเป้าหมาย ให้ถือเป็นวันลาพักผ่อนและ ไม่มีสิทธิขอลาพักผ่อนได้อีก		✓	✓
3.แผนงานการส่งเสริมและสนับสนุนเผยแพร่งานวิจัย			
- การส่งเสริมสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ โดยในกรณีที่ ส่งผลงานลงวารสารนานาชาติที่ต้องส่งบทความเป็น ภาษาอังกฤษ คณะฯ จะสนับสนุนงบประมาณในการแปลบทความจาก ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 2,000 บาท และให้เพียงครั้งเดียว เท่านั้น สำหรับบทความจากภาษาอังกฤษที่ต้องการตรวจแก้ภาษา คณะฯ มีเงินสนับสนุน 3,000 บาท ทั้งนี้เงื่อนไขบทความจะต้องได้รับการตีพิมพ์ และอยู่ใน Q1-Q4	✓		✓
4.แผนงานการจัดทำวารสารวิชาการ			
- จัดตั้งให้มีคณะกรรมการดำเนินงานวารสารคณะฯ - รวบรวมเอกสาร ข้อกำหนดการจัดทำวารสาร เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน วารสารของ สกอ. - ศึกษาขั้นตอนการจัดทำวารสาร จากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะ ใกล้เคียงกันเพื่อเป็นตัวอย่างในการนำมาปฏิบัติและประยุกต์ใช้	✓	✓	✓

แผนบริหารจัดการงานวิจัยและประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทางฝ่ายวิจัยและประเมินผลเห็นควรให้มีการพิจารณาดำเนินงานต่อไปนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะฯ
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลประเมินผลตำแหน่งวิชาการอาจารย์
3. จัดทำวารสารวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
4. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

รายละเอียดเบื้องต้น

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลงานวิจัยของคณะฯ
 - แฟ้มประวัตินักวิจัย
 - สร้าง Link ฐานข้อมูลวิจัยใน website ของคณะฯ สามารถ download ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร word หรือ pdf ได้
2. จัดทำระบบฐานข้อมูลประเมินผลตำแหน่งวิชาการอาจารย์
 - แฟ้มประวัติคณาจารย์ที่ขอตำแหน่งวิชาการ
 - สร้าง Link ฐานข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ขอตำแหน่งวิชาการ คู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) ด้วย วิธีต่างๆ สรุปกระบวนการขอ (ผศ./รศ./ศ.) เอกสารประกอบการสอน ฯลฯ
3. จัดทำวารสารวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - จัดตั้งคณะทำงานวารสารวิชาการ
 - สร้าง Link ฐานข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดทำ

วารสารวิชาการของคณะฯ ได้แก่ เกณฑ์การ

จัดทำวารสารของ สกอ. คู่มือการจัดทำวารสารคณะ

4. จัดให้มีมาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ

- มีการอบรมให้ความรู้คณาจารย์ในการขอตำแหน่งวิชาการ (ตำรา / หนังสือ / ผลงานวิจัย/

บทความวิชาการจากการประชุม ที่ได้รับการตีพิมพ์ / สิ่งประดิษฐ์ / งานสร้างสรรค์) และระบุมความจำนงเบื้องต้นของอาจารย์เพื่อเสนอจัดให้ความรู้เฉพาะทางโดย เสนอให้มี Tutor ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะๆ

- เสนอให้อาจารย์ที่มีผลงานมากกว่าร้อยละ 70 และผ่านการ

พิจารณาเห็นชอบจาก Tutor ได้

เวลาในการทำผลงานระยะเวลา 15 วัน (ในช่วงปิดภาคการศึกษา) ทั้งนี้โดยไม่ถือเป็นวันลา

ในกรณีได้ผลงานทางวิชาการแล้วเสร็จตามที่วางไว้ (แต่ในกรณีที่ไม่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่

ระบุให้ถือเป็นวันลาพักผ่อน)