# กระบวนการสร้างคุณค่าการบริหารการพัฒนางานวิจัย

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| P | ๑. ทบทวนประกาศวิทยาลัยฯที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงาน | 1.1 ทบทวน ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการสนับสนุนการผลิตฯ ประกาศการสนับสนุนการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ จากเงินรายได้สถานศึกษาและประกาศให้รางวัลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการฯ และประชาสัมพันธ์ประกาศต่างๆ ผ่านช่องทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของงานวิจัย /E-mail ของอาจารย์ /Intranet | คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ | -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิจัย<br>-ประกาศวิทยาลัย /ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ /E-mail ของอาจารย์ /Intranet |
| D | ๒. จัดทำแผนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ | 2.1 จัดทำแผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ<br>2.2 เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ | คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ | - แผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ |
| | ๓. พิจารณาอนุมัติแผนฯ | 3.1 ผู้อำนวยการฯ พิจารณาอนุมัติแผนงานสนับสนุนการผลิตถ้ามีการแก้ไข/ไม่ผ่านส่งกลับคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการดำเนินการแก้ไข | -ผู้อำนวยการ | - แผนงานสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ผ่านการอนุมัติ |
| | ๔. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ | 4.1 ผู้ขอทุนดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการตามประเภทของแหล่งทุนจากภายในหรือภายนอกสถาบัน | ผู้ขอทุน | - โครงการวิจัยที่ผ่านกาอนุมัติ |
| C | ๕. ตรวจสอบ กำกับ ติดตามการสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ | 5.1 ตรวจสอบกำกับติดตามการดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามแผนฯ | คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ | - รายงานความก้าวหน้าการกำกับติดตามการดำเนินการ |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ตามแผนฯ |
| A | ๖. สรุปผลการบริหารงานวิจัย | 6.1 รายงานสรุปผลการบริหารงานวิจัย ตามแผนการสนับสนุนการวิจัย<br>6.2 รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารงานวิจัย | คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงาน | - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานวิจัย<br>- เอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารงานวิจัย |

# กระบวนงานการสร้างคุณค่า

## ขั้นตอนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับทุนภายในสถาบัน

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| P | ๑. | 1.1 เขียนแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด<br>1.2 ส่งโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 4 สัปดาห์ เพื่อรวบรวมแบบเสนอโครงการพิจารณาตามความเสี่ยงของโครงการ | -ผู้ขอรับทุน | - โครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการ |
| | ๒. | 2.1.พิจารณาโครงร่างวิจัย<br>2.1.1 กรณีมีความเสี่ยงให้รวบรวมและนำเข้าพิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของวิทยาลัยและผู้ขอทุนดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัย<br>2.1.2 กรณีเสี่ยงน้อยมาก ให้พิจารณาโดยคณะกรรมการวิชาการของสถาบันและหรือมีผู้ทรงคุณวุฒิร่วมด้วย<br>2.2 คณะกรรมการงานส่งเสริมวิจัยและผลิตผลงานวิชาการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ<br>2.3 หัวหน้างานส่งเสริมงานวิจัย/เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย เป็นผู้แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอทุนให้ปรับแก้ไข(ถ้ามี) | -คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ และคณะกรรมการวิชาการหรือประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ และตัวแทนกรรมการ 1 ท่าน | - โครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการ |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | ๓.<br>ส่งแบบเสนอโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ | 3.1 ผู้ขอทุนส่งแบบเสนอโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการที่ปรับแก้ไขแล้วพร้อมแนบรายงานการแก้ไข(ถ้ามี) แก่หัวหน้างานวิจัย/เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ เพื่อตรวจสอบการแก้ไขก่อนเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ควรปรับแก้ไขและส่งภายใน 2 สัปดาห์ | - ผู้ขอทุน | - โครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการที่ปรับแก้ไขแล้วพร้อมแนบรายงานการแก้ไข(ถ้ามี) |
| | ๔.<br>พิจารณาอนุมัติโครงร่างงานวิจัย/ผลงานวิชาการ | 4.1 ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติโครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการ หากพบว่ามีการปรับแก้ไขให้เลขานุการคณะกรรมการการส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการรวบรวมส่งคืนผู้ขอทุนเพื่อดำเนินการปรับแก้ไขตามที่ผู้อำนวยการให้ความเห็น (ถ้ามี) | -ผู้อำนวยการฯ | -โครงร่างวิจัย/ผลงานวิชาการที่ผ่านการอนุมัติ |
| D | ๕.<br>ดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ | 5.1 ผู้ขอทุนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกเงินตามระเบียบพัสดุและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง<br>5.2 หากผู้จัดทำผลงานต้องการลาไปเขียนผลงานให้ใช้แบบฟอร์มการเสนอขอไปผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เสนอตามขั้นตอน<br>5.3 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ การเพิ่มหรือลดจำนวนผู้วิจัย และการยกเลิกการดำเนินงานวิจัยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ กรณี โครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งประธาน | - ผู้ขอรับทุน | - ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | | หรือเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมฯ | | |
| C | ๖. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการผลิต | 6.1 ผู้จัดทำผลงานให้ข้อมูลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน<br>6.2 หัวหน้างานฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม (ถ้ามี) | -หัวหน้างานวิจัย | - รายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน |
| C | ๗. จัดทำรายงานการวิจัยหรือผลงานวิชาการฉบับร่าง | 7.1 ผู้จัดทำผลงานส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์/ร่างผลงานวิชาการ/จำนวน 1 เล่ม ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อรวบรวมให้คณะกรรมการวิชาการและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ตรวจคุณภาพก่อนจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ ใช้เวลาตรวจประมาณ 2 สัปดาห์ | - ผู้ขอรับทุน | - รายงานวิจัย/ผลงานวิชาการฉบับร่าง |
| | ๘. ตรวจและพิจารณารายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ | 8.1เลขานุการรวบรวมรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการฉบับร่างเพื่อเสนอคณะกรรมการวิชาการตรวจกรรมการตรวจอย่างน้อย 2 ท่าน พร้อมบันทึกผลการตรวจในแบบประเมินรายงานการวิจัย ใช้เวลาตรวจ 2 สัปดาห์ | - คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัย | - รายงานวิจัย/ผลงานวิชาการฉบับร่าง |
| | ๙. จัดทำรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ | 9.1 ผู้ขอทุนดำเนินการจัดทำรายงานการวิจัยหรือผลงานวิชาการและบทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม และแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน 1 แผ่น ส่งให้งานวิจัย | - ผู้ขอรับทุน | -รายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| A | ๑๐. | 10.1 หัวหน้างานวิจัย บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการเพื่อส่งรายงานการวิจัย/ผลงานวิชาการเผยแพร่ในห้องสมุด 1 เล่ม และเก็บที่งานวิจัย 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล<br>10.2 เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการนำเข้าผลงานที่เสร็จโดยบันทึกเพิ่มเติมในทำเนียบผลงานวิจัยฯ | -คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัย | -ทะเบียนทำเนียบผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ |

## กระบวนงานการสร้างคุณค่า

## ขั้นตอนการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ได้รับทุนภายในสถาบัน

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| P | ๑. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอก | 1.1 ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอก เช่นผ่านทางบอร์ด ประชาสัมพันธ์ หรือ E-mail ทาง Intranet | -เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ | - ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ |
| | ๒. เขียนโครงร่างวิจัยตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน | 2.1เขียนแบบเสนอโครงการตามรูปแบบที่แหล่งทุนกำหนดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิต ผลงานวิชาการเพื่อดำเนินการด้านธุรการกับแหล่งทุนภายนอก<br>2.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือคำแนะนำในการพัฒนาโครงการให้แจ้งความจำนงที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ เพื่อจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษา | - ผู้ขอทุน | - โครงร่างวิจัย |
| | ๓. พิจารณาโครงร่างวิจัย | 3.1 ผู้ให้ทุนภายนอกพิจารณาโครงร่างวิจัยและแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้ขอทุน | - ผู้ให้ทุนภายนอก | - โครงร่างวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ |
| | ๔. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ | 4.1 ผู้ขอทุนดำเนินการผลิตผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการเบิกจ่ายตามแผนการใช้งบประมาณ ถ้าทำสัญญาในนามของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของเงินรายได้สถานศึกษาและนักวิจัย | - ผู้ขอทุน | - ผลงานวิจัย |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | | เป็นผู้เก็บรักษาเอกสารการใช้จ่ายเงินของโครงการ วิจัย รักษาพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบราชการและนักวิจัยจะเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน | | |
| C | ๕. ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานการผลิต | 5.1 จัดทำผลงานให้ข้อมูลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน<br>5.2 หัวหน้างานฯ ดำเนินการแก้ไขหรือให้การช่วยเหลือตามความเหมาะสม (ถ้ามี) | -หัวหน้างานวิจัย | - รายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน |
| | ๖. จัดทำรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ | 6.1 ผู้ขอทุนจัดทำรายงานการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุนและส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลเนื้อหารายงานวิจัยครบถ้วนสมบูรณ์และหรือบทความวิจัย/บทความวิชาการ (ถ้ามี) | - ผู้ขอรับทุน | -รายงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| A | ๗. รวบรวมผลงานวิจัยเพื่อขึ้นทะเบียน | 7.1 หัวหน้างานวิจัย ส่งรายงานวิจัย/ผลงานวิชาการเผยแพร่ในห้องสมุด 1 เล่ม เก็บที่งานวิจัยจำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล(ถ้ามี)<br>67.2 เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการนำเข้าผลงานที่เสร็จโดยบันทึกเพิ่มเติมในทำเนียบผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ | -คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัย | -ทะเบียนทำเนียบผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ |

# กระบวนงานการสร้างคุณค่า

## การจัดการความรู้จากงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| P | ๑. จัดทำแผนงานสนับสนุนการจัดการความรู้ | 1.จัดทำแผนงานสนับสนุนการจัดการความรู้จากงานวิจัยหรือผลงานวิชาการ | - คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ | - แผนงานสนับสนุนการจัดการความรู้ |
| D | ๒. ดำเนินการตามแผน | 2.1 จัดทำผลงานการจัดการความรู้<br>2.2 กรณีต้องการความช่วยเหลือหรือคำแนะนำให้แจ้งความจำนงที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ เพื่อรับคำปรึกษา | - ผู้จัดทำผลงาน | - ผลงานการจัดการความรู้ |
| | ๓. ดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ /การรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ฯ / การคุ้มครองสิทธิ์ฯ/การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ฯ | 3.1 ผู้จัดทำผลงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบและขั้นตอนการดำเนินการเผยแพร่ผลงานวิจัยฯ/ การรวบรวม คัดสรร วิเคราะห์ฯ/การคุ้มครองสิทธิฯ/การนำผลงานวิจัยไปใช้ฯ<br>3.1.1 จัดเตรียมผลงานตามหลักเกณฑ์ของผู้จัดประชุม/วารสาร/แหล่งเผยแพร่<br>1). กรณีเผยแพร่ใน http://www.thailis.uni.net.th/reference.php ให้จัดทำบทความวิจัย/บทความวิชาการ/รายงานการวิจัยใส่แผ่น CD ส่งที่งานวิจัยฯ เพื่อประสานกับงานห้องสมุดในการนำเข้าฐานข้อมูลของ thailis<br>2). กรณีเผยแพร่ในวารสารหรือการประชุมวิชาการภายนอกสถาบันให้จัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์ของแหล่งที่เผยแพร่และส่งผลงานดังกล่าวให้เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัย | - ผู้จัดทำผลงาน | - ผลงานวิจัย |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | | และผลิตผลงานวิชาการเพื่อดำเนินการด้านสารบรรณ ภายหลังที่นำเสนอผลงานเรียบร้อยแล้วให้ส่งรายละเอียด ได้แก่ ผลงานวิจัยหรือผลงานวิชาการที่ได้รับคัดเลือก ชื่อวารสาร/ชื่อการประชุม สำเนารายชื่อ กองบรรณาธิการและผู้ประเมินอิสระ รวมทั้งคณะกรรมการวิชาการที่จัดประชุม ส่งมอบเอกสารที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ<br>3.1.2 หากต้องการผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษาหรือตรวจรายงานบทความวิชาการ/บทความวิจัย ให้แจ้งความจำนวนที่หัวหน้างานวิจัยเพื่ออำนวยความสะดวกหรือจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิตามที่ต้องการ<br>3.1.3 จัดทำเอกสาร/ผลงาน/สื่อเพื่อส่งเข้ารับการคัดเลือกโดยประสานที่เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านงานสารบรรณ | | |
| C | ๔.<br>ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานสนับสนุนการจัดการความรู้ฯ | 4.1 ตรวจสอบกำกับติดตามการดำเนินงาน รายงานผลการติดตามอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ต่อที่ประชุมการสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี/ที่ประชุมประจำเดือน/E-mail ของอาจารย์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ | -หัวหน้างานวิจัย | - รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน |
| | ๖.<br>จัดทำผลงานการจัดการความรู้ /บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ | 6.1 ผู้ขอทุนจัดทำรายงานการวิจัยตามเงื่อนไขของแหล่งทุนและส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ที่เลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูลเนื้อหา | - ผู้ขอรับทุน | - ผลงานการจัดการความรู้ ฉบับสมบูรณ์ |

| วงจรคุณภาพ | ขั้นตอน | รายละเอียด | ผู้รับผิดชอบ | หลักฐาน |
|---|---|---|---|---|
| | | รายงานวิจัยครบถ้วนสมบูรณ์และหรือบทความวิจัย/บทความวิชาการ (ถ้ามี) | | |
| A | ๗. รวบรวมผลงานการจัดการความรู้เพื่อขึ้นทะเบียน | 7.1 หัวหน้างานวิจัย ผลงานการจัดการความรู้เผยแพร่ในห้องสมุด 1 ฉบับ เก็บที่งานวิจัยจำนวน 1 ฉบับ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล(ถ้ามี)<br>7.2 เลขานุการคณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการนำเข้าผลงานที่เสร็จโดยบันทึกเพิ่มเติมในทำเนียบผลงานวิชาการ | -คณะกรรมการงานส่งเสริมงานวิจัยฯ และหัวหน้างานวิจัย | -ทะเบียนทำเนียบผลงานวิชาการ |