



# เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ):	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... <u>พัชรรัตน์ มานุพิรพันธ์</u> ..... (นางสาวพัชรรัตน์ มานุพิรพันธ์) ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้างานงาน บริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สิน ทางปัญญา  วันที่..... <u>08 S.A. 2565</u> .....	ลงชื่อ..... <u>กรรณดา</u> ..... (นางสาวกรรณดา อีสระกุลฤทธา) ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคอมบตี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวาง ควัฒม  วันที่..... <u>09 S.A. 2565</u> .....	ลงชื่อ..... <u>กมล</u> ..... (นายแพทย์กมล ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ  วันที่..... <u>13 S.A. 2565</u> .....

## ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	1028/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน และการขออนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- 1.2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้ดำเนินโครงการวิจัยในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- 1.3. เพื่อให้ผู้ช่วยวิจัย สามารถดูแลและกำกับและติดตามโครงการวิจัย ตามแนวทางปฏิบัติมาตรฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการสนับสนุนการวิจัยและการเสนอโครงการวิจัย ในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน เพื่อดำเนินการวิจัยภายในราชวิทยาลัยจุฬากรณ การติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัยและการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

## 3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. “การวิจัย” หมายความว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาทางเอกสาร รวมถึงการดำเนินกิจกรรมภายในโครงการวิจัย การสร้างความเป็นเลิศในการวิจัยพื้นฐานและวิจัยประยุกต์ 4 กลุ่มโรค โดยบูรณาการงานวิจัยทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และงานวิจัยสุขภาพหนึ่งเดียว
- 3.2. “หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- 3.3. “หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่อยู่ในหน่วยงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน มีหน้าที่บริหารโครงการวิจัยเป็นหลัก
- 3.4. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ประสานงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยระหว่างบุคลากรในวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน กับศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ ปี เจ้าฟ้าจุฬากรณ (ศรจ.) และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.5. “แหล่งทุนภายใน” หมายความว่า หน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬากรณเป็นผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย
- 3.6. “แหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกราชวิทยาลัยจุฬากรณเป็นผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

## 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่
  - 4.1.1. จัดทำแบบขอเสนอโครงการวิจัย และเอกสารประกอบเพื่อเสนอคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
  - 4.1.2. ดำเนินการบริหารค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ เป็นต้น
  - 4.1.3. นำส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและรายงานค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหาร
- 4.2. เจ้าหน้าที่มีหน้าที่
  - 4.2.1. ทำบันทึกข้อความส่งขอเสนอโครงการวิจัย และเอกสารประกอบ รวมถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอคณบดีวิทยาลัยฯ เพื่อขออนุมัติดำเนินการวิจัย ถึงศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ ปี เจ้าฟ้าจุฬากรณ (ศรจ.)
  - 4.2.2. แจ้งผลการประเมินขอเสนอโครงการจากศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ ปี เจ้าฟ้าจุฬากรณ (ศรจ.) ให้ผู้วิจัยทราบเพื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ
  - 4.2.3. ทำบันทึกข้อความการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง ค่าตอบแทน และอื่นๆ

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

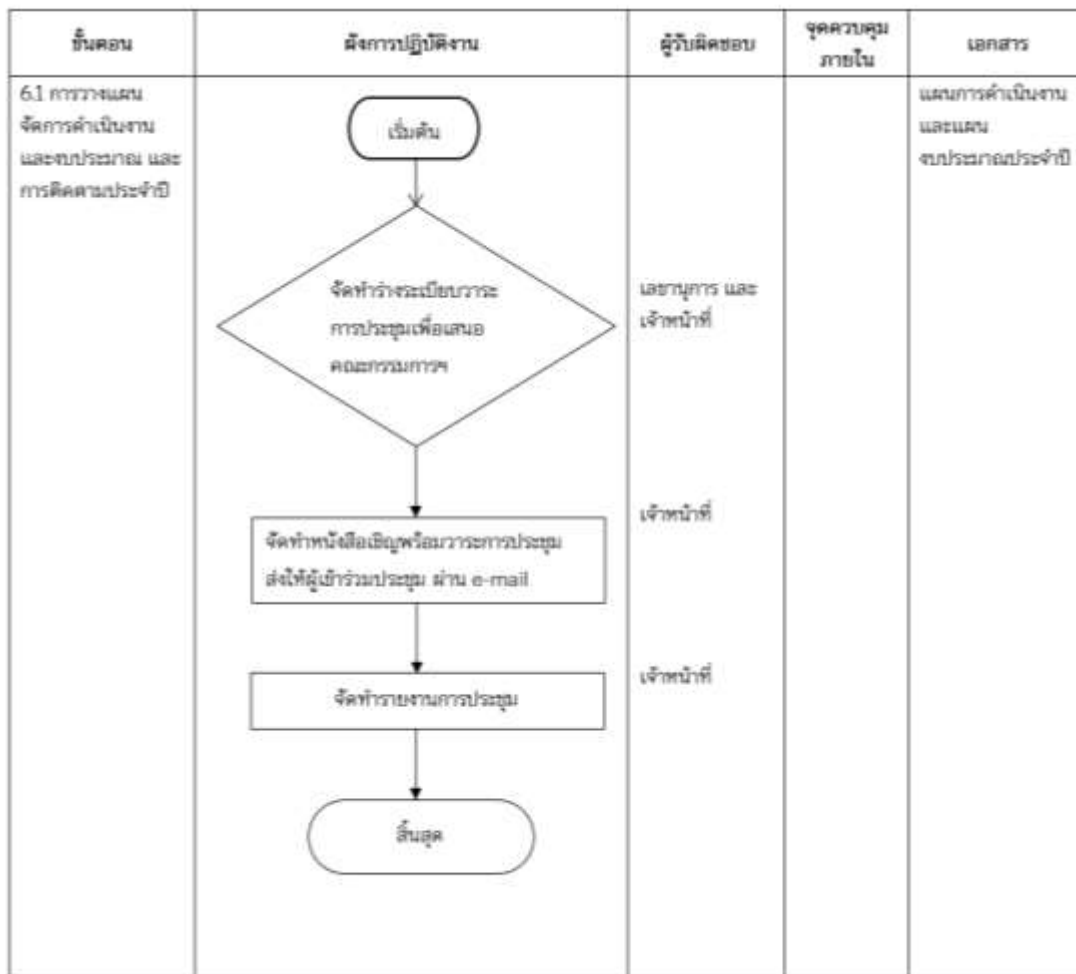
4.2.4. นำส่งสรุปเมื่อสิ้นสุดโครงการและรายงานความก้าวหน้า จากหัวหน้าโครงการวิจัย ให้ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ (ตรวจ.)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. การวางแผนจัดการดำเนินงานและงบประมาณ และการติดตามประจำปี
  - 5.1.1. เจ้าหน้าที่วางแผนการดำเนินงานสำหรับกิจกรรมและโครงการที่ต้องดำเนินการประจำปีงบประมาณ และจัดทำแผนการดำเนินงานให้กับนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนและนักวิเคราะห์งบประมาณและการเงิน
  - 5.1.2. ทารือกับประธานและเลขานุการ เพื่อรับเรื่องเข้าบรรจุในวาระการประชุม จัดทำร่างระเบียบวาระเสนอต่อประธาน และเลขานุการ
  - 5.1.3. เห็นชอบร่างวาระการประชุม และดำเนินการเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านทาง E-mail
  - 5.1.4. สรุปรายงานการประชุม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยแพทย์ฯ
- 5.2. สนับสนุนการยื่นโครงการวิจัย
  - 5.2.1. เมื่อผู้วิจัยมีความประสงค์ยื่นขอทุนวิจัยจากหน่วยงานต่างๆ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนภายใน/ภายนอก
  - 5.2.2. หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (โดยเนื้อหาความถูกต้อง ผู้ยื่นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ) ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป
  - 5.2.3. จัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี (บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัย/ขออนุมัติงบประมาณ บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการวิจัยต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และ บันทึกข้อความอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
  - 5.2.4. ประสานงานติดตามความคืบหน้าของการตัดสินทุนวิจัย พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยต่อหัวหน้าโครงการ หากผลการพิจารณาไม่อนุมัติ หัวหน้าโครงการสามารถเริ่มดำเนินการ
  - 5.2.5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้วในฐานข้อมูล และคอยอัปเดตทุนวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ ตลอดจนเสร็จสิ้นโครงการหรือปิดโครงการ
- 5.3. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับโครงการวิจัย
  - 5.3.1. หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องการเบิกจ่ายสำหรับโครงการวิจัย ส่งผ่านเจ้าหน้าที่วิทยาลัยแพทย์ฯ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
  - 5.3.2. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสาร
  - 5.3.3. ดำเนินการร่างบันทึกข้อความจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน
  - 5.3.4. ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงการเปิด PO และการตรวจรับพัสดุ
  - 5.3.5. รายงานผลดำเนินงานต่อหัวหน้าโครงการวิจัย
- 5.4. รายงานผลการดำเนินการ
  - 5.4.1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัยที่เกิดขึ้นในวิทยาลัยแพทย์ฯ เป็นประจำทุกไตรมาส
  - 5.4.2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรายงานผลดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและนวัตกรรมเป็นประจำทุกเดือน

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

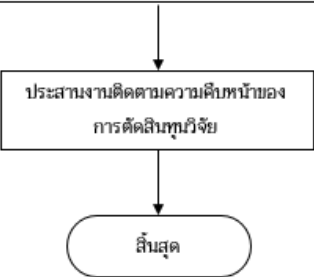
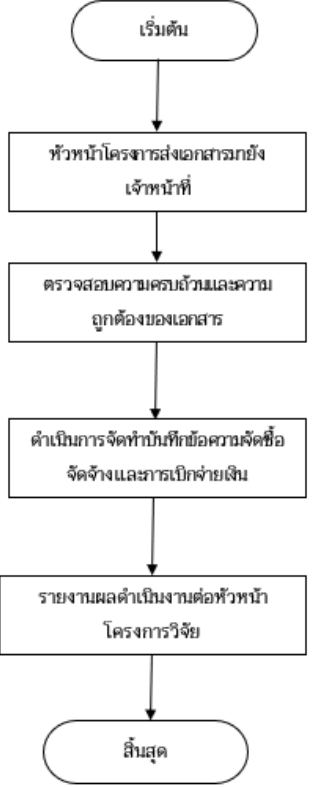
## 6. Flow Chart (ถ้ามี)



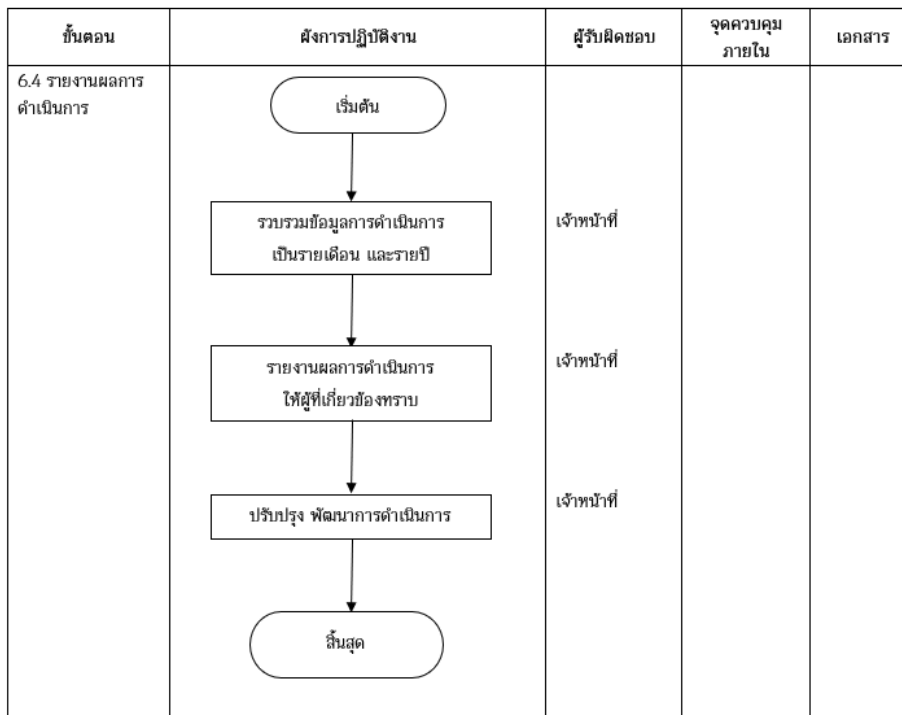
หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.2 สนับสนุนการยื่นโครงการวิจัย	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Publicity[ประชาสัมพันธ์ 1. ผ่าน E-mail / LINE Group 2. Website คณะฯ 3. ผ่านการประชุมคณะฯ (ถ้ามี)]     Publicity --&gt; Download[ผู้วิจัยดาวน์โหลดแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและเอกสารอื่นๆ สามารถดาวน์โหลดได้ทาง OneDrive เบอร์ 29 วิจัยและนวัตกรรม สำหรับทุนภายในและ website หน่วยงานให้ทุนสำหรับทุนภายนอก]     Download --&gt; Check[ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (โดยส่วนหนึ่งเนื้อหาความถูกต้อง ผู้ยื่นต้องเป็นผู้รับผิดชอบ)]     Check --&gt; Prepare[ดำเนินการจัดเตรียมร่างบันทึกข้อความเสนอต่อคณบดี - บอออนุมัติดำเนินการวิจัย/บอออนุมัติงบประมาณ - บอออนุมัติดำเนินการวิจัยวิจัยในคน ราชวิทยาลัยจุฬารัตน์ - เอกสารอื่นๆ]           </pre>	<p>เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้วิจัย</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัยและ เจ้าหน้าที่</p> <p>หัวหน้าโครงการวิจัยและ เจ้าหน้าที่</p>		<p>ข้อเสนอโครงการและเอกสารอื่น</p>

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุมภายใน	เอกสาร
6.2 สนับสนุนการยื่นโครงการวิจัย	 <pre> graph TD     A[ประสานงานติดตามความคืบหน้าของ การตัดสินใจวิจัย] --&gt; B([สิ้นสุด])           </pre>	เจ้าหน้าที่		
6.3 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำหรับโครงการวิจัย	 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[หัวหน้าโครงการส่งเอกสารมายัง เจ้าหน้าที่]     B --&gt; C[ตรวจสอบความครบถ้วนและความ ถูกต้องของเอกสาร]     C --&gt; D[ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจัดซื้อ จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน]     D --&gt; E[รายงานผลดำเนินงานต่อหัวหน้า โครงการวิจัย]     E --&gt; F([สิ้นสุด])           </pre>	หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่		

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	6 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		



## 7. ข้อควรระวัง

- 7.1. โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในคน ไม่ว่าจะเป็นการทดลองยาหรือการรักษาวิธีใหม่ การศึกษาเนื้อเยื่อ จากผู้ป่วยหรืออาสาสมัคร การทำ retrospective chart review ต่างๆ การวิจัยสำรวจชุมชน หรือปัจจัยเสี่ยงต่างๆ การวิจัยมนุษย์เชิงสังคม ฯลฯ จำเป็นต้องผ่านการประเมินโดย คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ราชวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งแนวทางการเขียนโครงการวิจัยในการขออนุมัติการทำวิจัยในคน สามารถ download แบบฟอร์มได้จาก OneDrive เบอร์ 29. วิจัยและนวัตกรรม
- 7.2. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการตามแผนการวิจัยที่แจ้งไว้ พร้อมทั้งจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ต้องดำเนินการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินของราชวิทยาลัยอุบลราชธานี

## 8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. จำนวนผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
- 8.2. จำนวนผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
- 8.3. จำนวนนวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร
- 8.4. ค่า H index โดยรวมของวิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน
- 8.5. จำนวนโครงการวิจัยร่วมกับชุมชน
- 8.6. จำนวนโครงการวิจัยที่มีความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมและเอกชน
- 8.7. จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาต่อยอดทางการค้าเพื่อนำไปใช้จริง
- 8.8. จำนวนโครงการวิจัยที่มีสหสาขาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

หน่วย /งาน ( Unit/Division ) :	งานบริหารวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญา		
ประเภทเอกสาร ( Document Type ) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร ( Document Number ) :	WP-RIPO-001	แก้ไขครั้งที่ ( Revision ) :	
มีผลบังคับใช้ ( Effective Date ) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	7 / 7
เรื่อง ( Subject ) :	การบริหารงานวิจัย		

- 8.9. จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนวิจัยภายใน/ภายนอก
- 8.10. เงื่อนไขของทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอก
- 8.11. จำนวนโครงการวิจัยที่มีการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารกรณ์ และยุทธศาสตร์วิทยาลัยแพทยศาสตร์ศรีสวางควัฒน

## 9. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## 10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

End of document.