

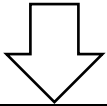
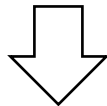
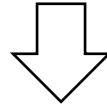
หน่วยผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

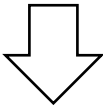
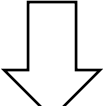
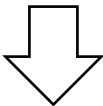
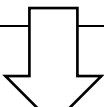
ชื่อกระบวนการ ระบบบริหารงานวิจัย ผลงานวิชาการหรืองานสร้างสรรค์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา
3. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการด้านการผลิตผลงานวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงาน ครอบคลุมการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไปใช้ประโยชน์

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|--------------|--|--|-----------|
| หน่วยวิจัยฯ | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>  | | |
| หน่วยวิจัยฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">๑.ประชุม</div>  | ๑. หน่วยวิจัยจัดนโยบายแผนงาน โครงการวิจัยและแนวทางการปฏิบัติงาน ตามคู่มือบริหารงานวิจัย ๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดนโยบาย ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงร่าง การวิจัยและคณะกรรมการสนับสนุน ผลงานวิชาการ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ | ๓ ชั่วโมง |
| หน่วยวิจัยฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">๒.ประชาสัมพันธ์</div>  | ๑. ประชาสัมพันธ์ทิศทางการวิจัยหรือ ประเด็นการวิจัย ๒. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย ผลงาน วิชาการหรืองานสร้างสรรค์ การขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และระบบการ คุ้มครองสิทธิของงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ที่นำไปใช้ | ๒ ชั่วโมง |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|--|--|---|------------|
| ผู้วิจัย | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๓.เสนอโครงร่างวิจัยหรือผลงาน วิชาการ </div>  | ๑.ผู้วิจัยเสนอโครงร่างวิจัยเพื่อเข้ารับ พิจารณาโครงร่างในเวทีวิจัยและส่ง เอกสารโครงร่างงานวิจัยผ่านทาง google classroom | ๑ ชั่วโมง |
| ผู้อำนวยการ | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๔.พิจารณา อนุมัติ </div>  | ๑. คณะกรรมการพิจารณาโครงร่างการ วิจัยและคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมให้ ข้อเสนอแนะ ภายใน ๓ สัปดาห์ ๒. กลุ่มงานวิจัยและนวัตกรรมแจ้งผลแบบ ประเมินพิจารณาโครงร่างวิจัยและ พิจารณา IRB ภายใน ๒ สัปดาห์ ๓. ผู้วิจัยปรับแก้ตามแบบประเมินภายใน ๒ สัปดาห์ และส่งเข้าเลขากลุ่มงานเพื่อ พิจารณา IRB ใหม่ภายใน ๒ สัปดาห์ ๔. หลังจากปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัย เสนอเอกสารขอจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์ ๕.เลขาของกลุ่มงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณา และส่งเอกสารการขอจริยธรรมให้แก่ ผู้วิจัยภายใน ๑ สัปดาห์ ๖.ประกาศรายชื่อเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณา IRB ผ่านทาง google classroom และ Line | ๑๐ สัปดาห์ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕.ขอทุนสนับสนุนการ ผลิตผลงานวิจัยหรือผลงาน วิชาการ </div>  | ๑.หน่วยวิจัยประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยทั้งจาก หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน ทั้งนี้ หากไม่ได้รับพิจารณาทุนจาก หน่วยงานภายนอกจะพิจารณาสนับสนุน ทุนจากแหล่งทุนภายใน | |
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการด้าน วิจัยและบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการด้าน บริหาร | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ๖.พิจารณา อนุมัติ </div>  | ๑. พิจารณาทุนสนับสนุนการผลิตผล งานวิจัย หรือผลงานวิชาการ หรืองาน สร้างสรรค์ ๒. ผู้วิจัยปรับแก้ไขงบประมาณให้แล้ว เสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|--|--|---|----------|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๗.ประกาศทุน</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div> | <p>๑. หน่วยวิจัยฯ ประกาศทุนสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์</p> <p>๒. ผู้วิจัยบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างในการวิจัย หรือผลงานวิชาการโดยส่งที่เลขาของกลุ่มงาน</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณาทุนสนับสนุน ผ่านช่องทาง google classroom และ Line</p> | ๕ วัน |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๘.ดำเนินการวิจัยและรายงานความก้าวหน้า</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div> | <p>๑. ผู้วิจัยดำเนินการผลิตผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ส่งรายงานการวิจัยให้กับหน่วยวิจัยฯ</p> <p>๒. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย พร้อมเอกสารค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินงานวิจัย ส่งให้กับหน่วยวิจัยฯ</p> | ๓ วัน |
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการด้าน วิจัยและบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการด้าน บริหาร | <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">๙.พิจารณา อนุมัติ</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div> </div> | <p>๑. ผู้วิจัยดำเนินการผลิตผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ส่งรายงานการวิจัยให้กับหน่วยวิจัยฯ</p> <p>๒. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัย พร้อมเอกสารค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินงานวิจัย ส่งให้กับหน่วยวิจัยฯ</p> | ๕ วัน |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๐.เผยแพร่ผลงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div> | <p>๑. ผู้วิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ หรือนวัตกรรมในวารสารวิชาการระดับชาติ นานาชาติ ที่ได้การรับรองคุณภาพตามมาตรฐาน</p> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">๑๑. ส่งรูปเล่มผลงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">↓</div> | <p>๑. เมื่อผู้วิจัยดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิจัยเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรูปเล่มผลงานให้กับหน่วยวิจัยฯ ๑ เล่ม และไฟล์ pdf. สำหรับเปิดอ่านได้อย่างเดียว และสร้างลายน้ำของวิทยาลัยฯ เพื่อป้องกันการคัดลอก</p> | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | กิจกรรม | ระยะเวลา |
|--|--|--|----------|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๒. คຸ້ມครองสิทธิ์</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๑. ผู้วิจัยดำเนินการคຸ້ມครองสิทธิ์ของผลงานด้วยตนเอง | |
| นักวิจัย หน่วยวิจัยฯ ผู้สนใจในการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ ประโยชน์ | <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๑. ผู้สนใจในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ดำเนินการขอใช้ผลงานผ่านหน่วยวิจัยฯ และเจ้าของผลงาน | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๔. บันทึกหลักฐานข้อมูล วิจัย</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๑. หน่วยวิจัยฯ ทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลวิจัยของวิทยาลัยฯ | |
| นักวิจัย หน่วยวิจัยฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">๑๕. บันทึกข้อความแบบ รายงานผลงานวิจัย วิชาการ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๑. ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความแบบฟอร์มรายงาน ฯ แขนงไว้ใน google class เมื่อผู้วิจัยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/บทความวิชาการ ในวารสาร | ๕ วัน |
| ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการด้าน วิจัยและบริการวิชาการ | <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> | ๑. หน่วยวิจัยฯ ทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลวิจัยโดยจำแนกเป็น TCI ๑, TCI ๒ และวารสารนานาชาติ ในฐานข้อมูลของสถาบันพระบรมราชชนกและคณะพยาบาลศาสตร์ | |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">สิ้นสุด</div> | | |