**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน** โครงการ การพัฒนา ขั้นตอน แผนผัง การเดินทางเอกสารการวิจัย

**1. เจ้าของผลงาน** สถาบันวิจัยและพัฒนา

**2. สังกัด** สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ** □ ด้านการผลิตบัณฑิต

□ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสรุปประเด็นการจัดการความรู้ในหน่วยงาน โดยให้แต่ละกลุ่มงานเสนอหัวข้อ แล้วนำมาคัดเลือก จำนวน 1 หัวข้อ ในการดำเนินการจัดการความรู้ในหน่วยงาน เพื่อสรุปประเด็น รวบรวมข้อมูล จากกลุ่มงาน โดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนขั้นตอนและแผนผัง กระบวนการ การเดินทางเอกสารงานวิจัย เพื่อทบทวน ปรับปรุง สรุปขั้นตอน แผนผัง การเดินเอกสารการวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้นอย่างคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานในการสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้วยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบูรณาการวิจัยร่วมกับการเรียนการสอน ภายใต้แนวคิดโรงเรียนในโรงงาน เพื่อสามารถพัฒนางานวิจัยนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสนองความต้องการของสถานประกอบการ รวมทั้งเป็นการพัฒนาการเรียนการสอน ด้วย Problem based learning (PBL)ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรมแบบมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน (P-Private, P-Public, P-Partnership)ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยของ มทร.ล้านนา ร่วมกับสถานประกอบการในเขตภาคเหนือเพื่อเข้าร่วมกับ Northern Food Valley ได้เล็งเห็นความสำคัญของ การนำกระบวนการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาคุณภาพและ ประสิทธิภาพ และพัฒนาฐานความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ บังเกิดผลต่อการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาองค์กร ซึ่ง การเพิ่มประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการ การดำเนินงานวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นการบริหารจัดการองค์กรอีกระบบหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาให้มี ความทันสมัย คล่องตัว จึงต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเอกสาร ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพ ขั้นตอน แผนผัง กระบวนการดำเนินงานวิจัย ซึ่งได้มีการกำหนดประเด็นเรื่องการพัฒนาขั้นตอน แผนผังทางเดินเอกสารการวิจัยจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นดังกล่าว

**6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

**1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป**

**6.1** **ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ**

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก โดยจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจเอกสารเพื่อความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน ต้องติดต่อหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการ นั้นต่อไป โดยจัดแยกให้กับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือรับ โดยงานสารบรรณของหน่วยงานรับบันทึกข้อความหรือเอกสารจากพื้นที่/คณะ/หน่วยงานภายนอก เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อลงทะเบียนรับในระบบ กรณีไม่ได้ส่งเอกสารในระบบ งานสารบรรณ จะทำการบันทึก ลงในระบบ

6.1.1 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเรื่อง บันทึกข้อความ จากพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

6.1.2 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน กรณีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนต้นเรื่องงานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบ E-office พิจารณาเรื่อง เพื่อมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองข้อมูลเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา

6.1.3 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบ E-office พิจารณาเรื่อง เพื่อมอบให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง กลั่นกรองข้อมูลเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา

6.1.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา และลงนาม

6.1.5 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเรื่องไปกองคลัง (กรณีขออนุมัติเบิกเงิน) ในระบบ E-office

6.1.6 งานสารบรรณ กองคลัง ส่งเรื่องไปกองนโยบายและแผน (กรณีขออนุมัติเบิกเงิน) ในระบบ E-office

6.1.7 งานสารบรรณ กองนโยบายและแผน เสนอเรื่องไปยัง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

6.1.8 งานสารบรรณ มทร. ล้านนา เสนอเรื่องไปยัง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่ออนุมัติ

6.1.9 งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. ล้านนา ส่งเรื่องคืน สถาบันวิจัยและพัฒนา

6.1.10 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา คืนต้นเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปิดงาน ระบบ E-office

**6.2** **ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่ง**

หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพื่อส่งออก ก่อนส่งออกให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่ความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

6.2.1 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเอกสาร บันทึกข้อความ จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

6.2.2 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร กรณีไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข เพิ่มเติม

6.2.3 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

6.2.4 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒน ลงนาม

6.2.5 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมสแกนเอกสารแนบ ในระบบ E-office พร้อมส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(กรณีหนังสือภายใน)ปิดงานในระบบ E-office กรณีหนังสือภายนอก จัดส่งทางไปรษณีย์

**6.3** **ขั้นตอนการเบิกเงินโครงการวิจัย**

6.3.1 อาจารย์/เจ้าของโครงการจากพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ทำเรื่องหรือบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินวิจัย

6.3.2 ผู้ประสานงานของพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย (ผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานงานเรื่องงานวิจัย) ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอผู้บริหารของพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยพิจารณาลงนาม

6.3.3 งานสารบรรณพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ส่งเรื่อง หรือบันทึกข้อความ มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา ในระบบ E-office

6.3.4 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเรื่องในระบบ E-office พร้อมตรวจสอบหลักฐานความครบถ้วน แล้วส่งให้งานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน งบประมาณ เพื่อเสนอ ผู้บริหาร สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ

6.3.5 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการส่งเรื่อง ผ่านระบบ E-office เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ จากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

6.3.6 งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ส่งคืนเรื่องที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ มายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา

6.3.7 งานสารบรรณ สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเรื่อง และแนบเอกสารในระบบพร้อมปิดงานในระบบส่งคืนเรื่อง ต้นสังกัด เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป

**2. กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย**

**6.4 งานพัฒนาโครงการวิจัยแหล่งงบประมาณภายใน**

6.4.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำแนวทางหรือแผนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

6.4.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) เปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประเภท Fundamental Fund : FF

6.4.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ให้พื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยฯ

6.4.4 สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดเวทีพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยในแต่ละพื้นที่โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกร่วมแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับนักวิจัย

6.4.5 นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะผู้ทรงคุณวุฒิ

6.4.6 สถาบันวิจัยและพัฒนา สร้างแผนงานวิจัยที่ตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์ของชาติและหน่วยงาน

6.4.7 นักวิจัยดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยตามแผนงานวิจัยผ่านระบบ NRIIS

6.4.8 สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องในภาพรวม

6.4.9 สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำแผนปฏิบัติการด้าน ววน. ของหน่วยงาน

6.4.10 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยและประกาศผลการพิจารณาเบื้องต้น

6.4.11 สถาบันวิจัยและพัฒนา ให้นักวิจัยแก้ไขโครงการวิจัยในระบบ NRIIS ตามงบประมาณที่ปรับลด

6.4.12 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดส่งเอกสารงานวิจัยตาม สกสว. แจ้งการจัดส่ง

6.4.13 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) ขอข้อมูลประกอบการรับเงินอุดหนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

6.4.14 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) จัดทำคำรับรองระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) กับ หน่วยรับงบประมาณ

6.4.15 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการประกาศผลการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ การดำเนินการโครงการวิจัยแก่นักวิจัย

6.4.16 สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดทำสัญารับทุนระหว่างมหาวิทยาลัย กับ นักวิจัย

**6.5 งานพัฒนาโครงการวิจัย แหล่งงบประมาณภายนอก**

6.5.1แหล่งทุนภายนอก ประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

6.5.2 สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์ให้พื้นที่/ คณะ/ สถาบัน/ วิทยาลัย เปิดรับข้อเสนอโครงการ

6.5.3 สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดเวทีพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยในแต่ละพื้นที่/คณะโดยผู้ทรงคุณวุฒิภายใน/ ภายนอก

6.5.4 นักวิจัยยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ ในรูปแบบ concept paper หรือ Full paper ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

6.5.5 สถาบันวิจัยและพัฒนา รับรองข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ (กรณีแหล่งทุนภายนอกประกาศรับข้อเสนอโครงการในระบบ)

6.5.6 แหล่งทุนพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

6.5**.**7 นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

6.5.8 แหล่งทุนประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัย

**3. กลุ่มงานบริหารงานวิจัย**

**6.6 ขั้นตอนการดำเนินงาน สัญญารับทุนภายใน**

6.6.1 สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกาศผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

6.6.2 นักวิจัย ดำเนินการจัดทำ

- สัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมลงนาม

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย

- ทำแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (วจ.1)

- ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่ต้องเปิดบัญชี)

6.6.3นักวิจัย ผู้ประสานงานพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

6.6**.**4 พื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัยฯ ส่งเรื่องผ่านงานสารบรรณ ในระบบ E-office ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา

6.6.5 สถาบันวิจัยและพัฒนา รับ ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน และรับเข้าในระบบ E-office เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม

6.6**.**6 สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเรื่องเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพิจารณาลงนาม

6.6**.**7 สถาบันวิจัยและพัฒนา บันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง ในระบบ RIMS

6.6.8 สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำเรื่องเพื่อขออนุมัติโอนเงินให้พื้นที่

**6.7 ขั้นตอนการดำเนินงาน สัญญารับทุนภายนอก**

6.7.1 แหล่งทุน ประกาศทุนที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

6.7**.**2. แหล่งทุนจัดส่งสัญญารับทุนผ่านมหาวิทยาลัย/นักวิจัย จำนวน 2 ฉบับ

6.7.3 นักวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

6.7.4สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งนักวิจัยเตรียมเอกสารประกอบและลงนามในสัญญารับทุน

6.7.5สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา

6.7.6สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการเพื่อลงนามในสัญญารับทุน

6.7.7สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กรณี ลงนามหนังสือมอบอำนาจ

6.7.8สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำสัญญารับทุนนักวิจัยกับมหาวิทยาลัยฯ และบันทึกข้อมูล

6.7.9สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งสัญญารับทุน ไปยังแหล่งทุน

**4. กลุ่มงานนวัตกรรมและทรัพย์สินทางปัญญา**

**6.8 ขั้นตอนการขออนุมัติสนับสนุนไปนำเสนอผลงานภายในและต่างประเทศ**

6.8.1 อาจารย์/นักวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนไปนำเสนอผลงาน

6.8.2เจ้าหน้าที่ประสานงาน พื้นที่/คณะ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

6.8.3พื้นที่/คณะ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนไปนำเสนอผลงาน ในระบบ E-office มายังสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณา

6.8.4สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอผู้บริหาร

6.8.5 สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนไปนำเสนอผลงาน ในระบบ E-office เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพิจารณา

6.8.6 ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติสนับสนุนไปนำเสนอผลงาน ในระบบ E-office เสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อพิจารณาอนุมัติ

**6.9 ขั้นตอนงานบริหารโครงการจัดทำวารสาร**

6.9.1 จัดทำโครงการ แบบ ง.9 เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนโยบายและแผนของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณา ลงนาม

6.9.2 เสนอเรื่อง กองคลัง กองนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.9.3 เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

6.9.4 ประชุมการวางแผนการดำเนินงาน

6.9.5ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

6.9**.**6 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

6.9.7ประชุมกองบรรณาธิการ

6.9.8 ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน ภายนอก จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ

6.9.9 เปิดรับบทความ จัดทำระบบและรับบทความทางออนไลน์

6.9.10 พิจารณาบทความ โดยคัดกรอง ตรวจสอบ บทความเบื้องต้น และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายใน-ภายนอกหน่วยงาน เพื่อพิจารณา

6.9.11 แจ้งผลการพิจารณาบทความ

**6.10 ขั้นตอนงานบริหารโครงการจัดประชุมวิชาการ**

6.10.1 จัดทำโครงการ แบบ ง.9 เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบจากงานนโยบายและแผนของหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณา ลงนาม

6.10.2 เสนอเรื่อง กองคลัง กองนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.10.3 เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

6.10.4 ประชุมการวางแผนการดำเนินงาน

6.10.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

6.10.6 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

6.10.7 ประชุมคณะเครือข่ายเจ้าภาพร่วม

6.10.8 ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน ภายนอก จัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการ

6.10.9 เปิดรับบทความ จัดทำระบบและรับบทความทางออนไลน์

6.10.10 พิจารณาบทความ โดยคัดกรอง ตรวจสอบ บทความเบื้องต้น จากคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

6.10.11 แจ้งผลการพิจารณาบทความ

6.10.12 รับไฟล์ ตรวจสอบ ต้นฉบับตีพิมพ์

6.10.13 ตอบรับการเข้าร่วมการประชุม

6.10.14 จัดตารางนำเสนอผลงาน

6.10.15 จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิประจำห้องนำเสนอ Chairman /วิทยากร Guest Speaker

6.10.16 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

6.10.17 เตรียมความพร้อมการจัดงาน

6.10.18 จัดงานประชุม

6.10.19 จัดทำสรุปผลการประชุม

**5. กลุ่มมาตรฐานงานวิจัย**

**6.11 การพิจารณาเพื่อขอรับรองมาตรฐานจริยธรรมวิจัยในมนุษย์**

6.11.1อาจารย์/นักวิจัย พื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

6.11.2 อาจารย์/นักวิจัย ตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้บริหารพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

6.11.3พื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย ส่งเรื่อง ถึงประธานคณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อพิจารณา

6.11.4 เลขานุการ คณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวบรวมเอกสารและข้อเสนอโครงการวิจัยหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

6.11.5เลขานุการ คณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประสานงานคณะกรรมการนัดการประชุม

6.11.6คณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณาขอเสนอโครงการวิจัย กรณีเห็นชอบ/อนุมัติ เสนอประธานคณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ลงนามรับรองข้อเสนอโครงการวิจัย

6.11.7 เลขานุการ คณะกรรมการการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แจ้งผลการรับรองข้อเสนอ

โครงการวิจัย ผ่านพื้นที่/คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย

**7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ**

**หน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**

7.1. ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีแนวปฏิบัติในการทิศทางเดียวกัน

7.2 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง นำความรู้มาปรับใช้ในงานเพื่อความคล่องตัว รวดเร็ว และถูกต้องมากยิ่งขึ้น

7.3 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความรู้ ขั้นตอน เส้นทาง การเดินทางเอกสารการวิจัย และนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ๆ

7.4 ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แนวการปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

8.1 ผู้บริหารในหน่วยงานให้ความสำคัญในกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละงาน

8.2 บุคลากรในแต่ละส่วนงาน ได้มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.3 ผู้บริหารและบุคลากร ได้มีส่วนร่วมในกระบวนการและขั้นตอนในการปฎิบัติงาน

8.4 มีการใช้เทคโนโลยีมาปรับปรุงใช้ในกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

**9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

กระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางเอกสารการวิจัยกระบวนการพัฒนาขั้นตอน แผนผังการเดินทางเอกสารการวิจัย จะมีระยะเวลาในการเดินทางของเอกสารที่ใช้เวลาที่นาน และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนทำให้การปฏิบัติงานต้องใช้เวลาในแต่ละขั้นตอน ซึ่งบางครั้งเอกสารมีข้อผิดพลาดที่ต้องดำเนินการแก้ไข ทำให้การเดินทางของเอกสารล่าช้ามากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้การเดินทางเอกสารการวิจัย เป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ควรมีการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเพื่อลดการผิดพลาดให้มากขึ้น

**10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

****

****