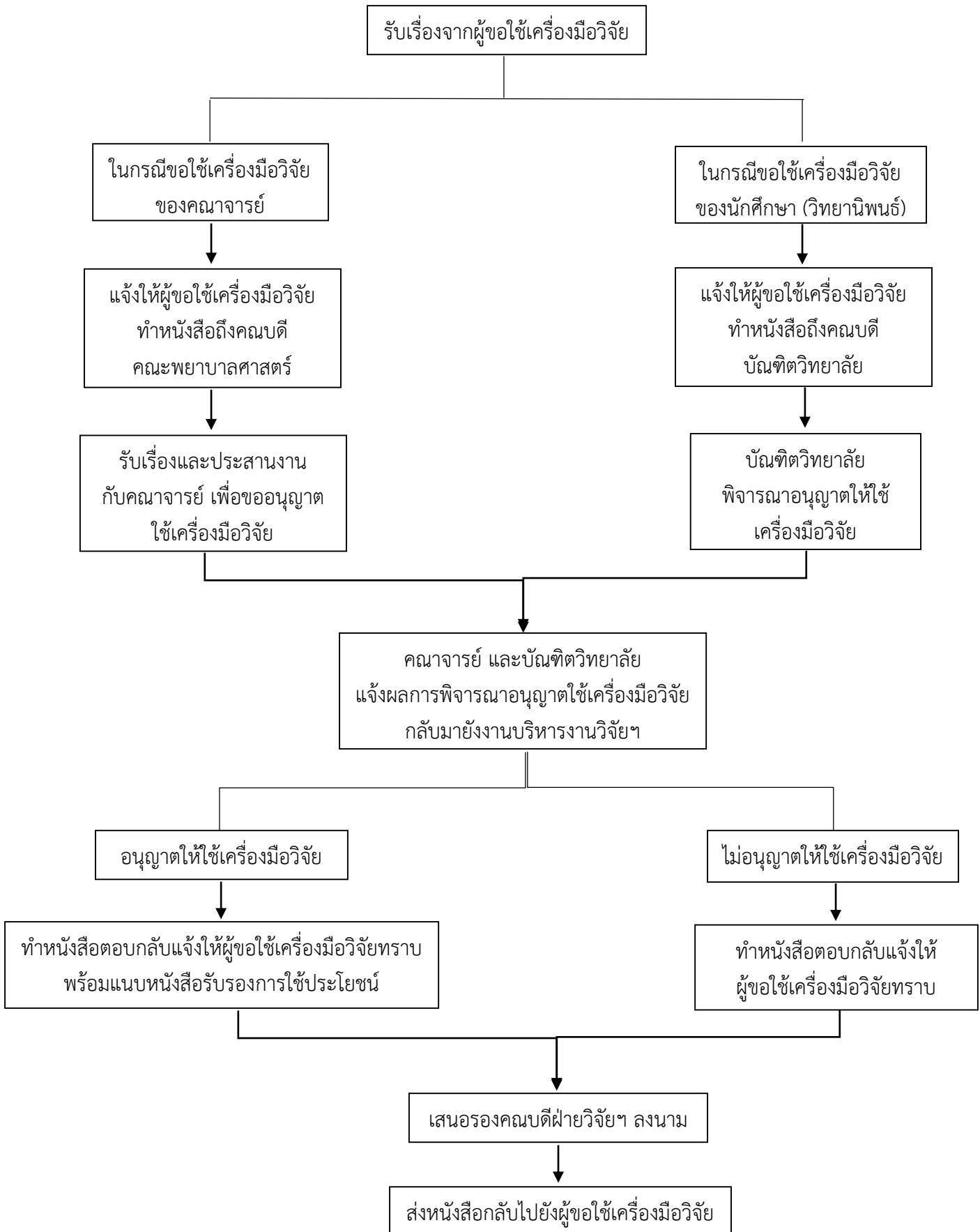
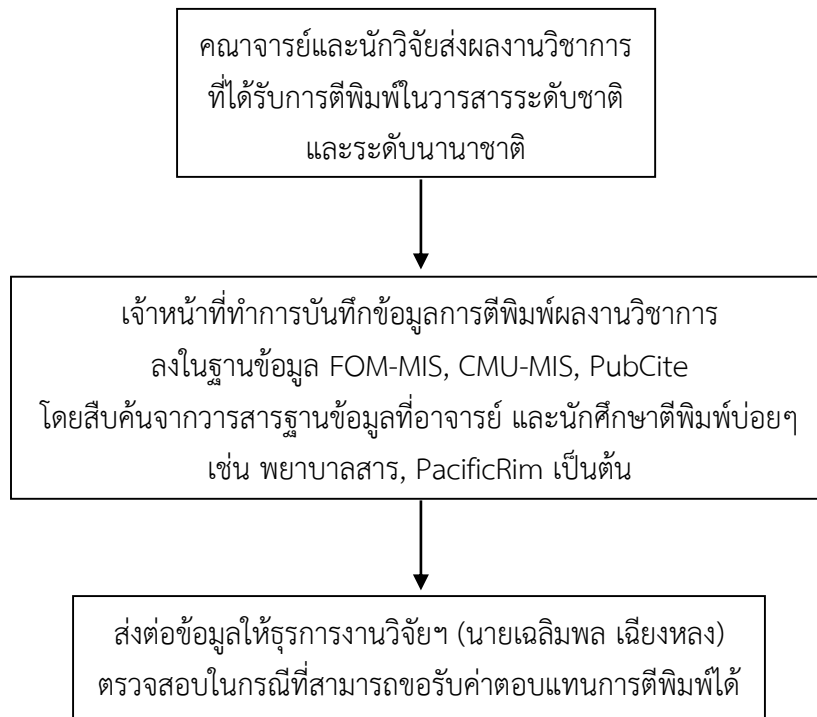


กระบวนการทำงาน (งานบริหารงานวิจัย)

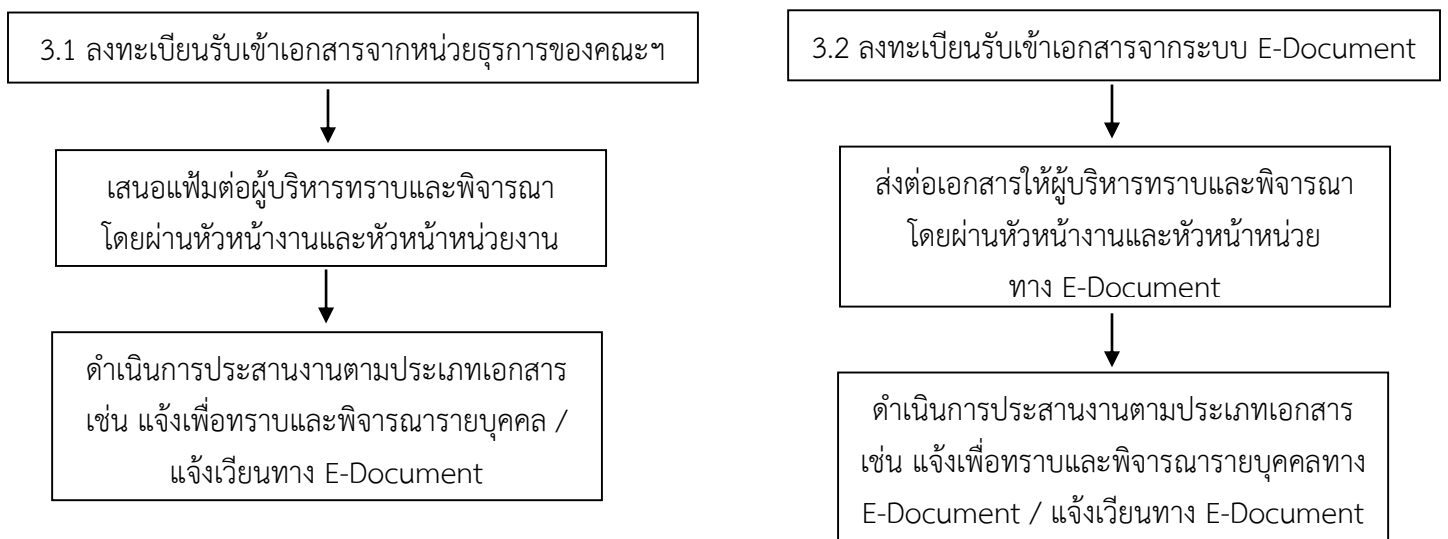
1. การขอใช้เครื่องมือวิจัยของคณาจารย์และนักศึกษา

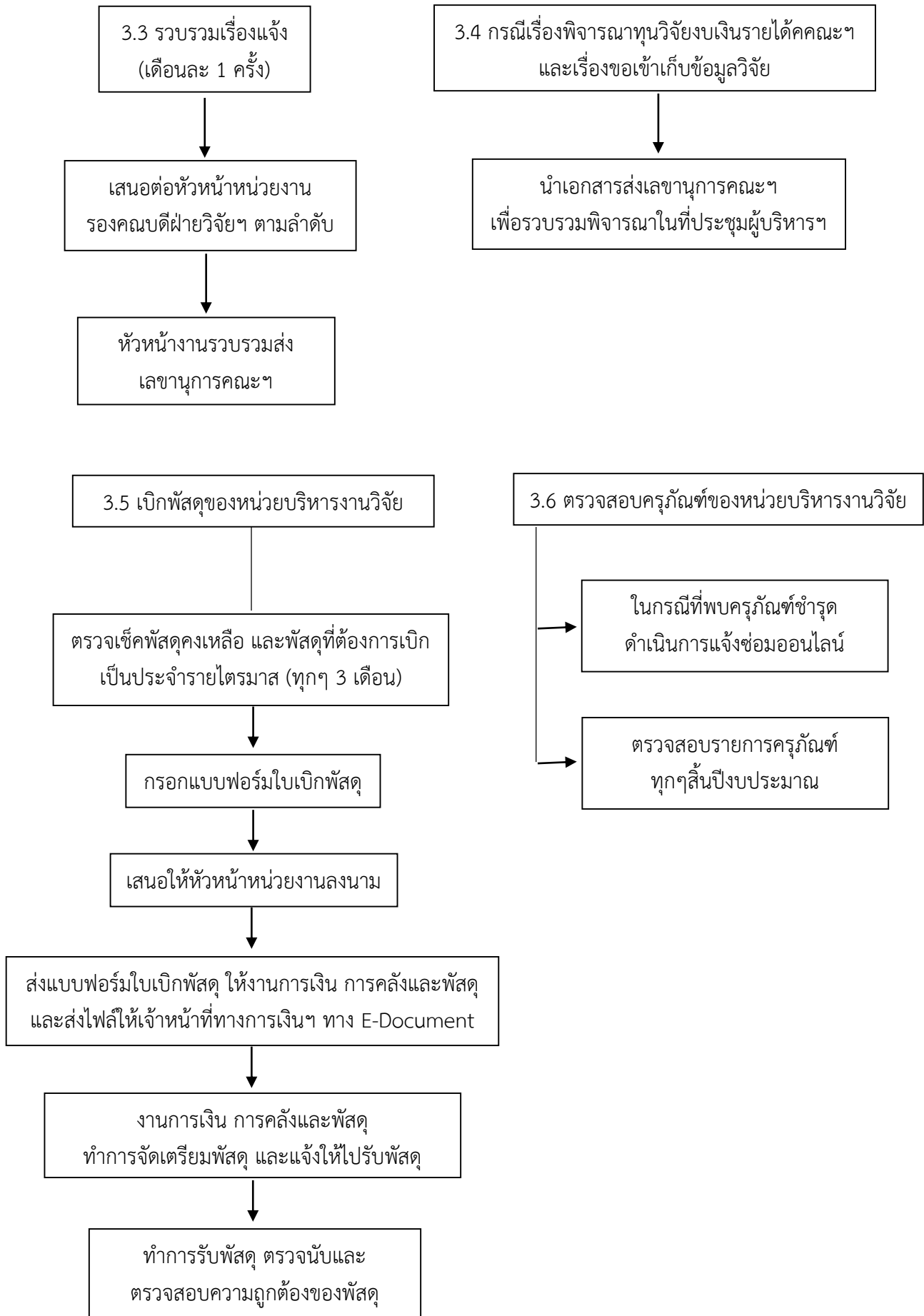


2. การบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการ

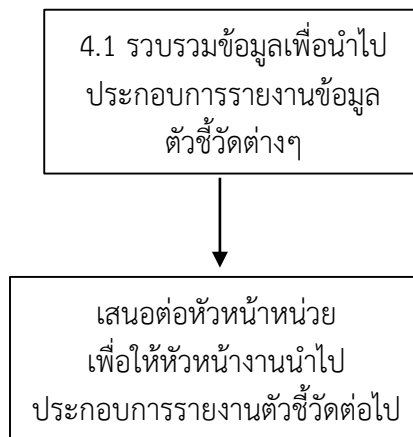


3. งานธุรการงานบริหารงานวิจัยฯ





4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ/ในประเทศ (ทุน มช.)

อาจารย์ตรวจสอบสถานะ การขอรับทุนสนับสนุนของตนเอง ตามประกาศของคณะฯ ที่

หากท่านไม่ผ่านเงื่อนไข การขอทุนของ มช.

หากท่านผ่านเงื่อนไข สามารถขอทุนของ มช. ให้ดำเนินการดังนี้

อาจารย์ Submit คำขอการสนับสนุนทุนการนำเสนอฯ ในระบบ CMU MIS ของ มช. โดยจะมีการพิจารณาเดือนละ 1 ครั้ง

อาจารย์แจ้งหน่วยวิจัยฯ และส่งเอกสารแนบให้หน่วยวิจัยฯ ดังนี้

1. เอกสารคำขอทุนฯ ที่ print จากระบบ CMU MIS
2. หนังสือตอบรับการนำเสนอฯ โดยขอระบุประเภทการนำเสนอ oral/poster
3. รายละเอียดกำหนดการประชุมวิชาการฯ
4. ร่าง manuscript ฉบับภาษาอังกฤษของงานวิจัยที่จะไปนำเสนอ

หน่วยวิจัยฯ ดำเนินการดังนี้

1. แสกนไฟล์เอกสารที่ print จากระบบ CMU MIS เก็บเป็นหลักฐาน
2. ทำบันทึกข้อความโดยผ่าน >> หัวหน้างาน >> หัวหน้าสำนักวิชา >> รองฯ วิจัย >> คณบดีลงนามถึงอธิการบดี เพื่อขอรับการสนับสนุน ทุนฯ พร้อมเอกสารแนบส่งไปยัง มช. เพื่อพิจารณา

ส่งมาขอสนับสนุนทุนของคณะฯ

ส่งเอกสารให้หน่วยวิจัยฯ ดังนี้

1. หนังสือตอบรับการนำเสนอฯ โดยขอระบุประเภทการนำเสนอ oral/poster
2. รายละเอียดกำหนดการประชุมวิชาการฯ
3. ร่าง manuscript ฉบับภาษาอังกฤษของงานวิจัยที่จะไปนำเสนอ

มช. แจ้งผลการพิจารณา **ไม่ได้รับการ** อนุมัติทุนฯ โดยแจ้งระบบ CMU MIS และแจ้งหนังสือมาถึงคณะฯ

มช. แจ้งผลการพิจารณา **ได้รับการ** อนุมัติทุนฯ โดยแจ้งระบบ CMUMIS และแจ้งหนังสือมาถึงคณะฯ

ส่งเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมผู้บริหารฯ ของคณะฯ

อนุมัติ

หน่วยวิจัยดำเนินการดังนี้

1. แจ้งเรียนคณบดี ผ่านรองฯวิจัย
2. แจ้งอาจารย์ผู้ขอรับทุน
3. แจ้งฝ่ายการเงิน
4. แจ้งกลุ่มวิชาเพื่อดำเนินการทำเรื่องเดินทางไปราชการ

หลังการไปนำเสนอผลงานวิจัยฯ

1. อาจารย์จัดทำรายงานทางการเงินส่งฝ่ายการเงินโดยตรง
2. ติดตามอาจารย์ผู้ไปนำเสนอให้ส่งรายงานการไปนำเสนอฯ เพื่อส่ง มช. (มีแบบฟอร์มให้)
3. ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้ไปนำเสนอสรุปเนื้อหาและประสบการณ์การไปนำเสนอฯ เพื่อนำมาลง วารสาร Research Wisdom

อาจารย์ไปนำเสนอผลงานวิจัยตาม กำหนดการประชุมวิชาการ

Expedited

นักวิจัยจัดส่งโครงการวิจัย 3 ชุด
และทำระบบ submission online

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอให้เลขานุการฯ พิจารณามอบหมายให้คณะกรรมการฯ อ่าน 2 ท่าน

เจ้าหน้าที่แพ็คเอกสารส่งให้คณะกรรมการฯ และระบุวันส่งคืน

รับเอกสารคืนและสรุปผลพิจารณาโครงการวิจัยเสนอเลขานุการฯ

ส่งผลการพิจารณาให้แก่นักวิจัยผ่านทางระบบ submission online

นักวิจัยส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขตามคณะกรรมการฯ

สำนักงานฯ อนุมัติและป้อนตราเอกสารฉบับรับรองการพิจารณาโครงการวิจัย

นักวิจัยรับเอกสาร ณ สำนักงานฯ นำเอกสารไปถ่ายเอกสาร 1 ชุด
และ Scan เอกสารส่งให้สำนักงานฯ ทาง Email

Full Board

นักวิจัยจัดส่งโครงการวิจัย 15 ชุด
และทำระบบ submission online

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเสนอให้เลขานุการฯ พิจารณามอบหมายให้คณะกรรมการฯ อ่าน 2 ท่าน

เจ้าหน้าที่แพ็คเอกสารส่งให้คณะกรรมการฯ และระบุวันประชุมประจำเดือน

สรุปการประชุมและสรุปผลพิจารณาโครงการวิจัยเสนอเลขานุการฯ

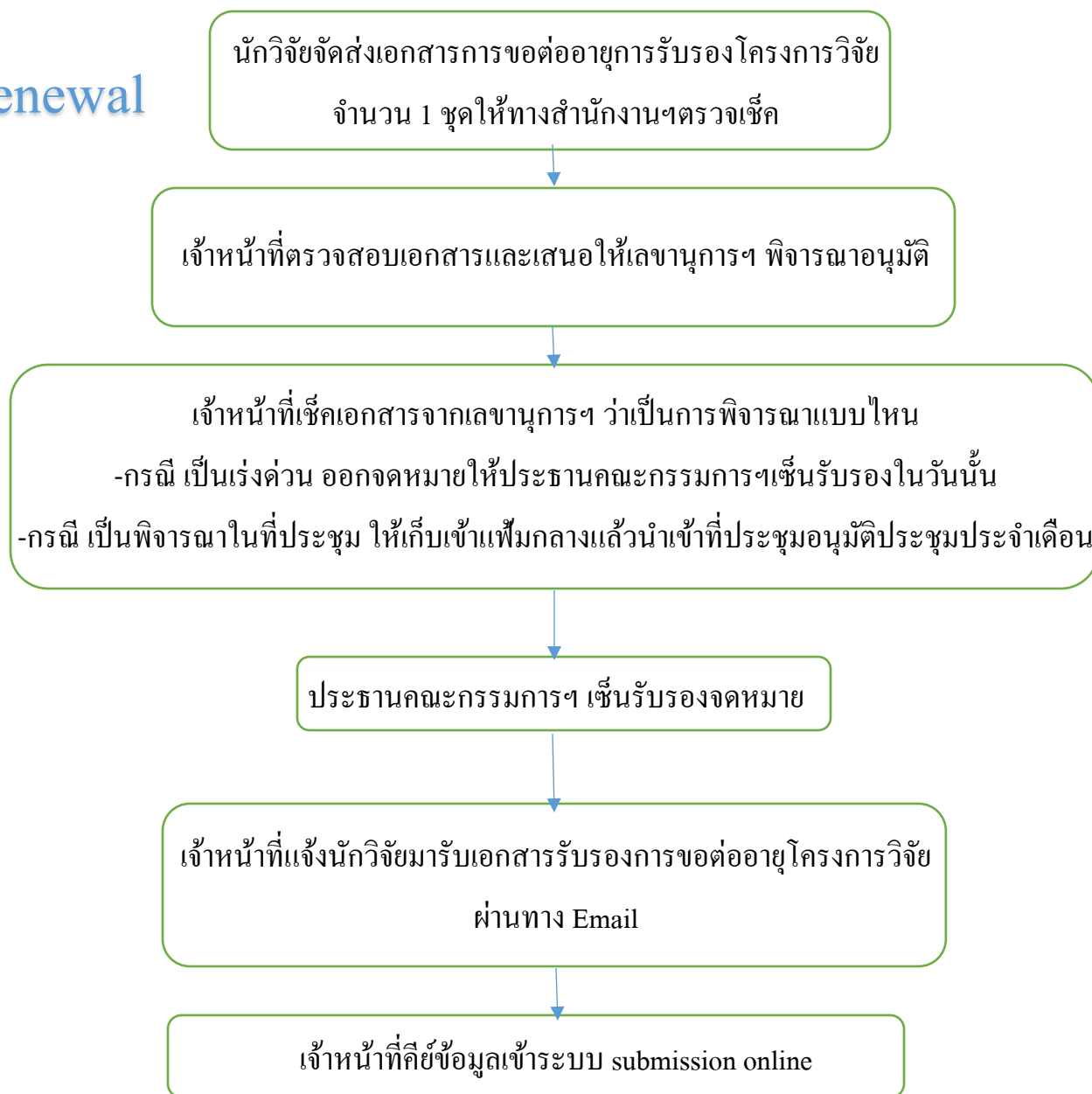
ส่งผลการพิจารณาให้แก่นักวิจัยผ่านทางระบบ submission online

นักวิจัยส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขตามคณะกรรมการฯ

สำนักงานฯ อนุมัติและป้อนเอกสารฉบับรับรองการพิจารณาโครงการวิจัย

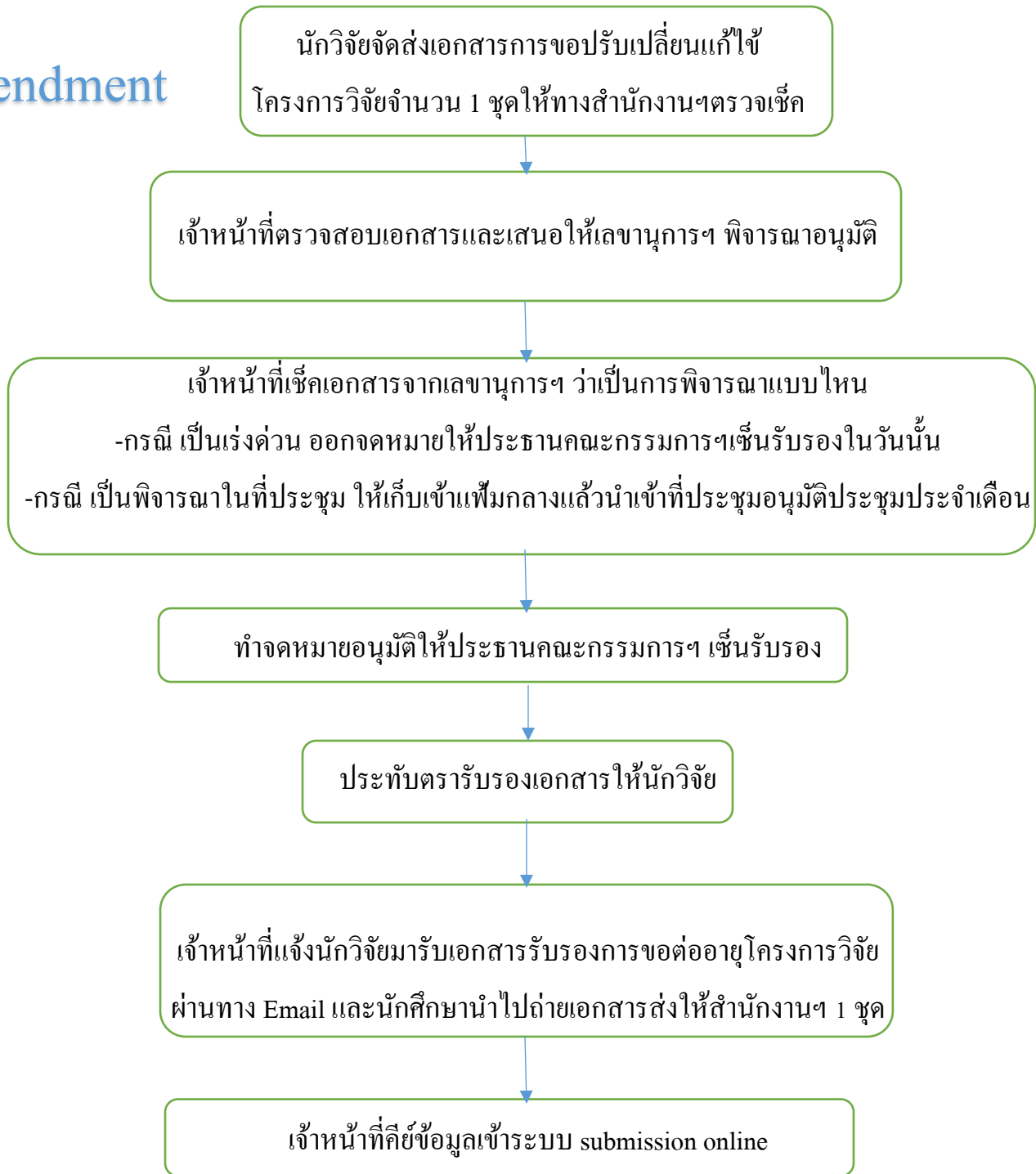
นักวิจัยรับเอกสาร ณ สำนักงานฯ นำเอกสารไปถ่ายเอกสาร 1 ชุด
และ Scan เอกสารส่งให้สำนักงานฯ ทาง Email

Renewal



*กรณีนักวิจัยใกล้หมดอายุการรับรอง ทางสำนักงานฯ จะแจ้งนักวิจัยผ่านทางระบบ Email

Amendment



Close Project

นักวิจัยจัดส่งเอกสารปิดโครงการวิจัย
จำนวน 1 ชุด ให้ทางสำนักงานฯ ตรวจสอบเช็ค

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมแนบพดัดย่อ
และเสนอให้เลขานุการฯ พิจารณานุมัติ

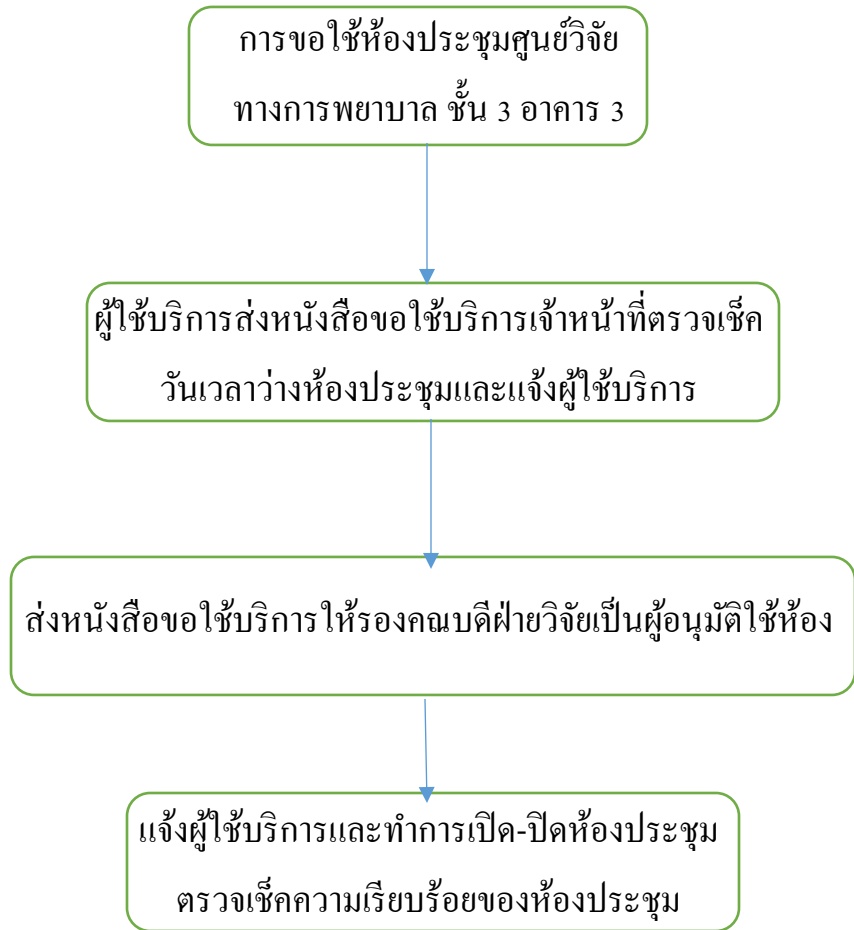
เจ้าหน้าที่เช็คเอกสารจากเลขานุการฯ และนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการฯ
นำเข้าเสนอในที่ประชุมประจำเดือนเพื่ออนุมัติและแจ้งให้ทราบ

ประธานคณะกรรมการฯ เซ็นรับรองจดหมาย

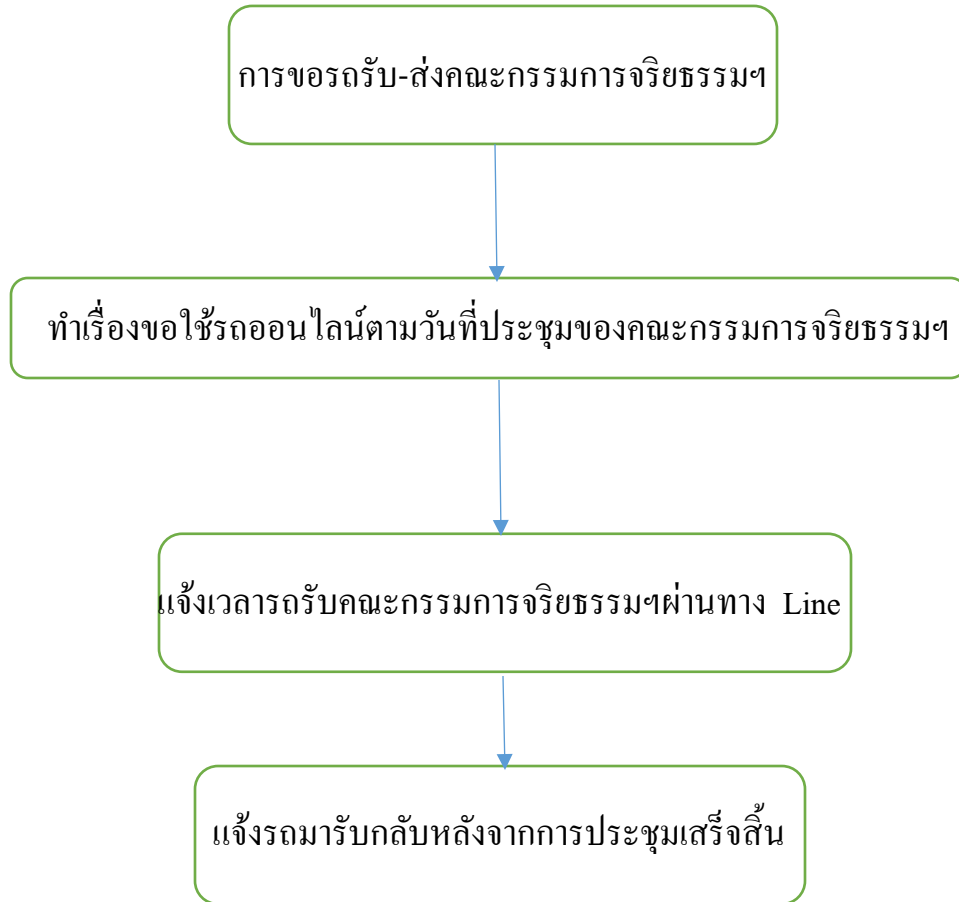
เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัยมารับเอกสารสิ้นสุดโครงการวิจัย
ผ่านทาง Email พร้อมแนบไฟล์ Scan ให้นักวิจัยหากนักวิจัยไม่สะดวกมารับเอกสาร

เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูลเข้าระบบ submission online

งานธุรการ



งานธุรการ



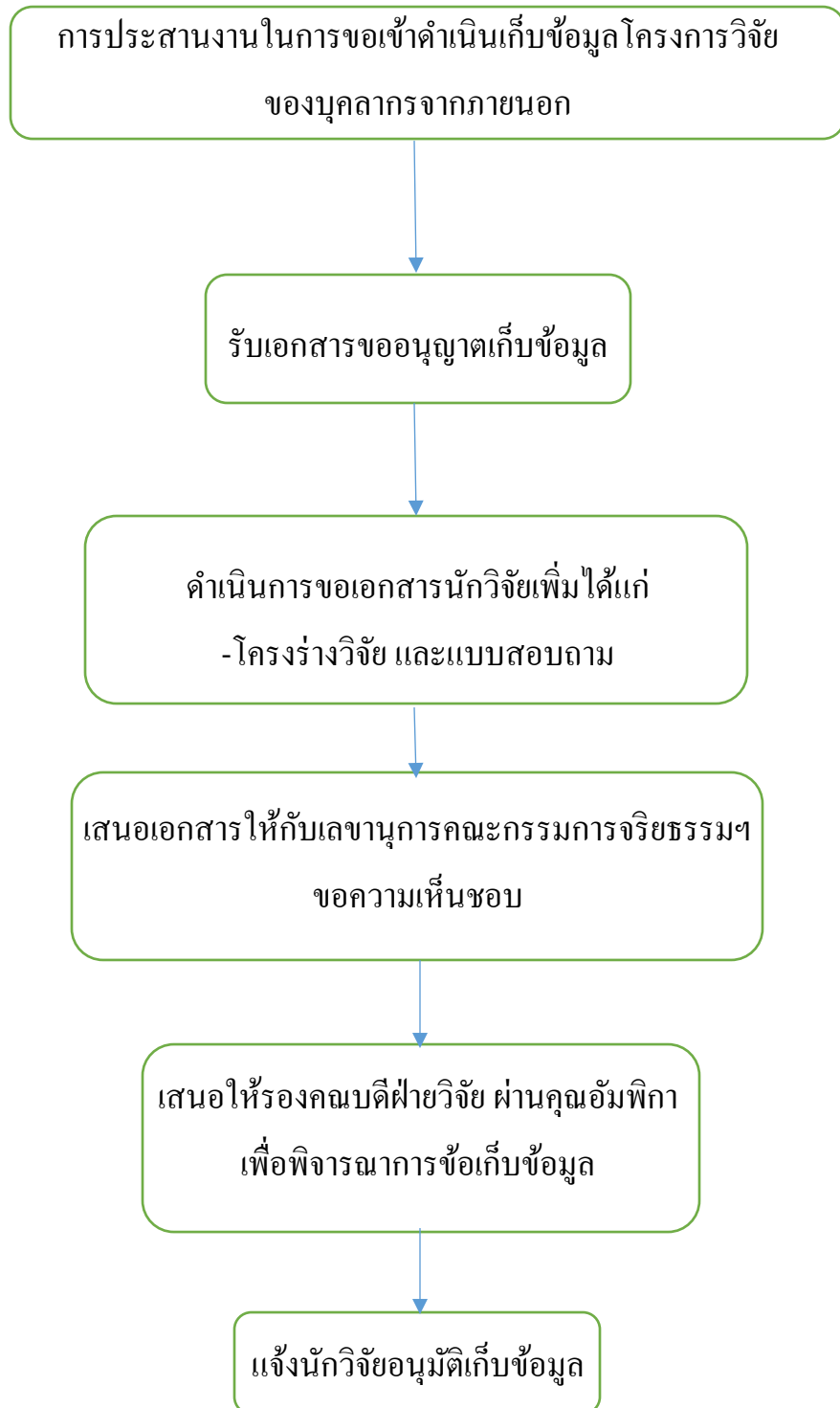
งานธุรการ

เปิดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานฯ

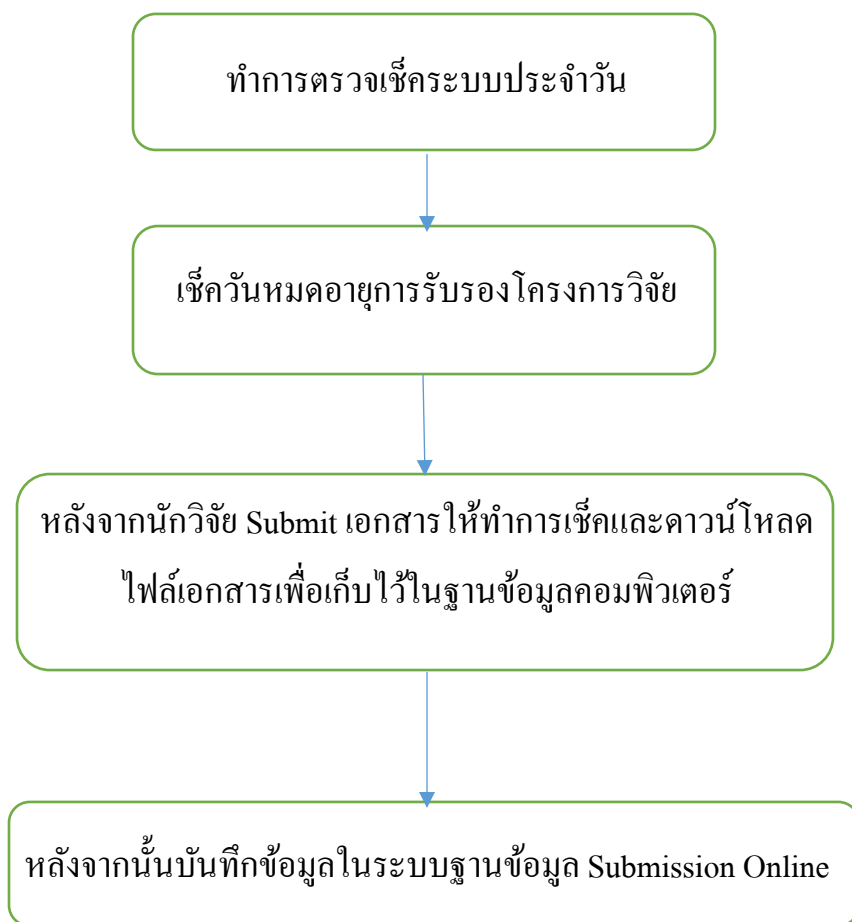
เช็คพัสดุ-เครื่องใช้สำนักงานฯ และดำเนินการกรอกเอกสารผ่านโปรแกรม Excel

ทำเรื่องยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

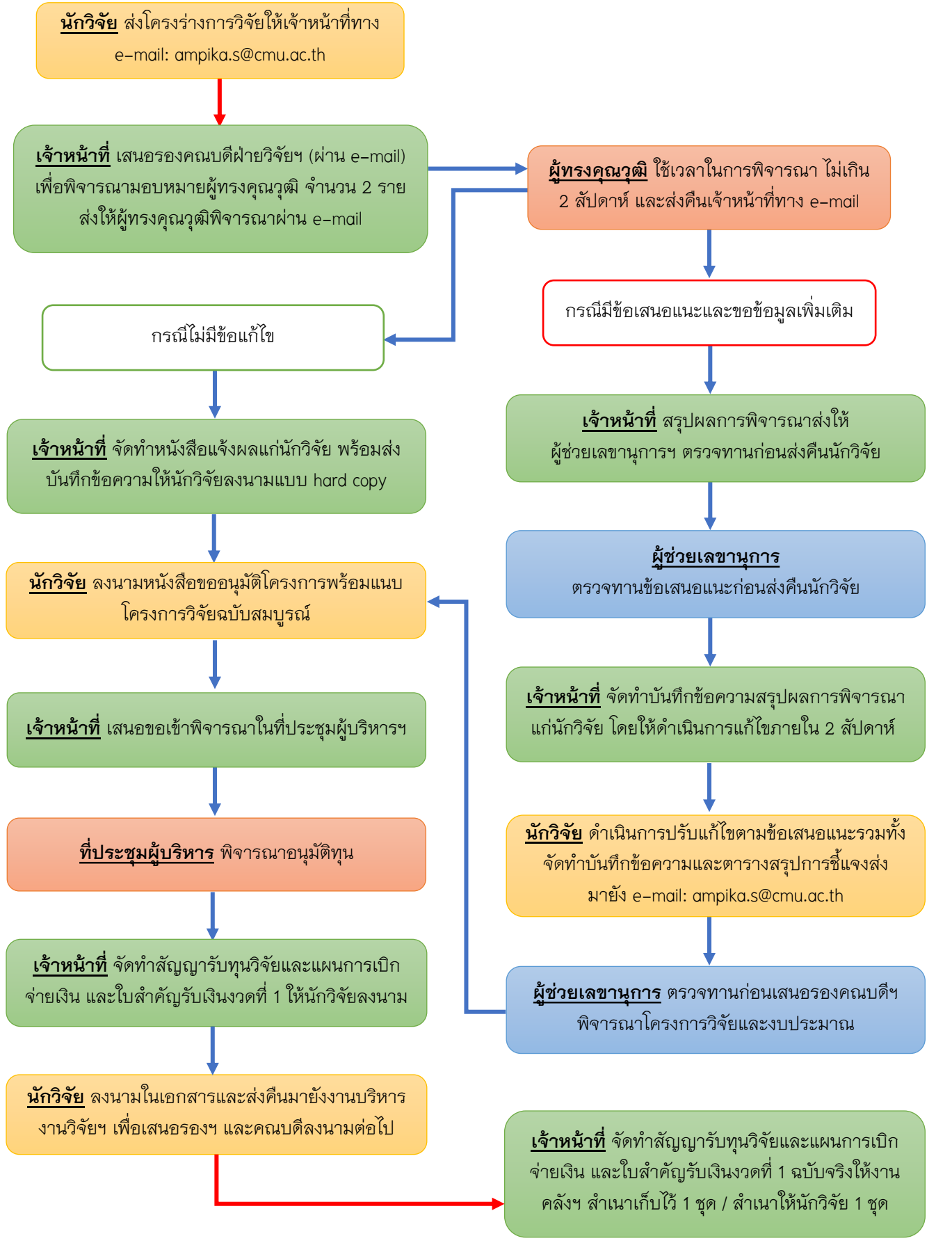
งานธุรการ



ระบบ Submission Online



ขั้นตอนการขอรับทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะฯ (ก่อนการพัฒนาระบบ submit online)



ขั้นตอนการดำเนินการและติดตามทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะฯ

(ก่อนการพัฒนาระบบ submit online)

PHASE 1

เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฯ เพื่อติดตามการดำเนินงานวิจัยเมื่อครบ 6 เดือน

นักวิจัย จัดทำรายงานความก้าวหน้าและจัดทำรายงานการเงินค่าใช้จ่ายงวดที่ 1

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินนำเสนอ รองคณบดีฯ และคณบดีตามลำดับ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมผู้บริหาร พิจารณานุมัติทุน

เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความส่งใบเสร็จรับเงินงวดที่ 1
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (ถ้ามี)
3. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1
4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ตามหมวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ จัดทำฉบับจริงให้งานคลังฯ สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด / สำเนาให้นักวิจัย 1 ชุด

PHASE 2

เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฯ เพื่อติดตามการดำเนินงานวิจัยเมื่อครบ 9 เดือน

นักวิจัย จัดทำรายงานความก้าวหน้าและจัดทำหนังสือขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินนำเสนอ รองคณบดีฯ และคณบดีตามลำดับ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมผู้บริหาร พิจารณานุมัติทุน

เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความขอเบิกทุนวิจัยงวดที่ 2
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (ถ้ามี)
3. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2
4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ตามหมวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ จัดทำฉบับจริงให้งานคลังฯ สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด / สำเนาให้นักวิจัย 1 ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการและติดตามทุนวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะฯ

(ก่อนการพัฒนาระบบ submit online)

PHASE 3

เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฯ เพื่อติดตามการดำเนินงานวิจัยเมื่อใกล้ครบกำหนด (11 เดือน)

นักวิจัย จัดทำรายงานความก้าวหน้าและจัดทำรายงานการเงินค่าใช้จ่ายงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินนำเสนอ รองคณบดีฯ และคณบดีตามลำดับ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ที่ประชุมผู้บริหาร พิจารณานุมัติทุน

เอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความส่งใบเสร็จรับเงินงวดที่ 3
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ (ถ้ามี)
3. ร่างบทความวิจัย หรือหนังสือตอบรับการตีพิมพ์ (ถ้ามี)
4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ตามหมวดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ จัดทำฉบับจริงให้งานคลังฯ สำเนาเก็บไว้ 1 ชุด / สำเนาให้นักวิจัย 1 ชุด และดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อปิดโครงการวิจัยในระบบ CMU-MIS และ FON-MIS

PHASE 4

เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือเสนอรองคณบดีฯ เพื่อติดตามการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย (ปีละ 1 ครั้ง)

นักวิจัย รายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและส่งให้ดำเนินการต่อดังนี้

1. คุณฉลิมาผล เพื่อเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์
2. คุณสุภาพรรณ เพื่อบันทึกในฐานข้อมูล
 - CMU-MIS
 - FON-MIS
 - Pubcite

แบบคำร้องเพื่อขอใช้บริการจัดทำหนังสือราชการงานบริหารงานวิจัยฯ
(Research Request Form)

นักวิจัย Log in ด้วย user name และ password ของ CMU-MIS

ระบบบันทึกชื่อผู้ขอใช้บริการเลย

นักวิจัย เลือกประเภทเอกสารที่จะขอรับบริการ

นักวิจัย กรอกคำร้องโดยระบุรายละเอียดในแต่ละหัวข้อให้ครบ
และกดปุ่ม submit

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายการคำร้องในระบบ / แจ้งเตือน e-mail

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดทำหนังสือราชการ และเสนอผู้บริหารลงนาม

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จัดส่งตามคำร้อง และสำเนาแจ้งให้นักวิจัยเพื่อเก็บเป็นข้อมูล

การเชิญเป็นร่วมวิจัย

ข้อมูลที่ต้องการ

- ชื่อโครงการวิจัย
 - ชื่อทุนวิจัยที่ได้รับ
 - ระยะเวลาดำเนินการวิจัย
 - รายชื่อผู้ร่วมวิจัย (ระบุตามจำนวนผู้ร่วมวิจัย) อาจมีปุ่ม add
 - รายที่ 1 ตำแหน่ง สังกัดการจัดส่ง (กรณีหน่วยงานนอก มช. ที่ต้องการให้จัดส่ง)
 - จัดส่งด้วยตนเอง
 - ผ่าส่ง (กรณีใน มช.)
 - ผ่าส่งไปรษณีย์ (กรณีหน่วยงานภายนอก)ระบุที่อยู่จัดส่ง
 - รายที่ 2 ตำแหน่ง สังกัด
- การจัดส่ง (กรณีหน่วยงานนอก มช. ที่ต้องการให้จัดส่ง)
- จัดส่งด้วยตนเอง
 - ผ่าส่ง (กรณีใน มช.)
 - ผ่าส่งไปรษณีย์ (กรณีหน่วยงานภายนอก)
- ระบุที่อยู่จัดส่ง
- รายที่ 3 ตำแหน่ง สังกัด
- ที่อยู่ (กรณีหน่วยงานนอก มช. ที่ต้องการให้จัดส่ง)

หน้าสรุปให้ยืนยันข้อมูล

Submit

หน้าจอแจ้งว่า “ระบบได้รับคำร้อง
ของท่านแล้ว”

การเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อมูลที่ต้องการ

- ชื่อโครงการวิจัย
- ชื่อทุนวิจัยที่ได้รับ
- ชื่อเครื่องมือวิจัย / สื่อ Add file
- รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ (ระบุตามจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิ) อาจมีปุ่ม add
 - ภายในคณะฯ
 - รายที่ 1
 - รายที่ 2
 - รายที่ 3
 - ภายนอกคณะฯ
 - รายที่ 1 ตำแหน่ง สังกัด
 - จัดส่งด้วยตนเอง
 - ผากส่งไปรษณีย์ (ระบุที่อยู่จัดส่ง)
.....
 - รายที่ 2 ตำแหน่ง สังกัด
 - จัดส่งด้วยตนเอง
 - ผากส่งไปรษณีย์ (ระบุที่อยู่จัดส่ง)
.....

หน้าสรุปให้ยืนยันข้อมูล

Submit

หน้าจอแจ้งว่า “ระบบได้รับคำร้อง
ของท่านแล้ว”

การขอพิจารณารับรองจริยธรรม

ข้อมูลที่ต้องการ

- ชื่อโครงการวิจัย
- ชื่อทุนวิจัยที่ได้รับ
- เบอร์ติดต่อนักวิจัย
- Study code
- การจัดส่ง
 - กรณีคณะแพทยศาสตร์ มช. คณะฯ จะดำเนินการจัดส่งให้ผ่านหน่วยสารบรรณของคณะฯ
 - จัดส่งด้วยตนเอง
 - ฝากส่งไปรษณีย์
ระบุที่อยู่จัดส่ง

เอกสารแนบหน่วยงานอื่น

1. เอกสารตามที่หน่วยงานนั้นๆ ระบุ

เอกสารแนบคณะแพทยศาสตร์ มช.

1. แบบฟอร์มยื่นขอรับรองเชิงจริยธรรม (Ethic Submission Form) ซึ่งพิมพ์จากระบบ ROS โดยนักวิจัยต้องลงนามให้ครบทุกราย
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)
3. อัตชีวประวัติ (CV)
4. หนังสือแสดงความยินยอม (Informed consent)
5. ข้อมูลสำหรับอาสาสมัคร (Information sheet)
6. หนังสืงบประมาณ (Budget plan)
7. หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของผู้ร่วมวิจัย)
8. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
9. หนังสือรับรอง IRB ของคณะพยาบาลศาสตร์ มช.

หน้าสรุปให้ยืนยันข้อมูล

Submit

หมายเหตุ: คณะแพทย์ นักวิจัยต้องได้รับการรับรองจากคณะพยาบาลศาสตร์ก่อน และต้อง submit ผ่านระบบ ROS <http://ros.med.cmu.ac.th/Security/SignIn.aspx> เพื่อให้ได้ Study Code

การขออนุญาตเข้าดำเนินการวิจัย

ข้อมูลที่ต้องการ

- ชื่อโครงการวิจัย
- ชื่อทุนวิจัยที่ได้รับ
- เบอร์ติดต่อนักวิจัย
- หน่วยงานที่ประสงค์จะเข้าเก็บข้อมูล
 - คณะแพทยศาสตร์ มช. (ทำพร้อมกับการขอรับรองจริยธรรม)
 - หน่วยงานอื่นๆ ใน มช. ระบุ หน่วยงานย่อย
 - หน่วยงานอื่นๆ นอก มช. ระบุ หน่วยงานย่อย
- กลุ่มตัวอย่าง ระบุ จำนวน
- ระยะเวลาเก็บข้อมูลวิจัย ถึง
- เครื่องมือที่ใช้
 - แบบสอบถาม ระบุ
 - แบบสัมภาษณ์ ระบุ
- การจัดส่ง
 - จัดส่งด้วยตนเอง
 - ฝากส่งไปรษณีย์ระบุที่อยู่จัดส่ง

เอกสารแนบ

1. ข้อเสนอโครงการวิจัย
2. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
3. Consent form
4. หนังสือรับรอง IRB ของคณะฯ/หน่วยงานอื่นๆ

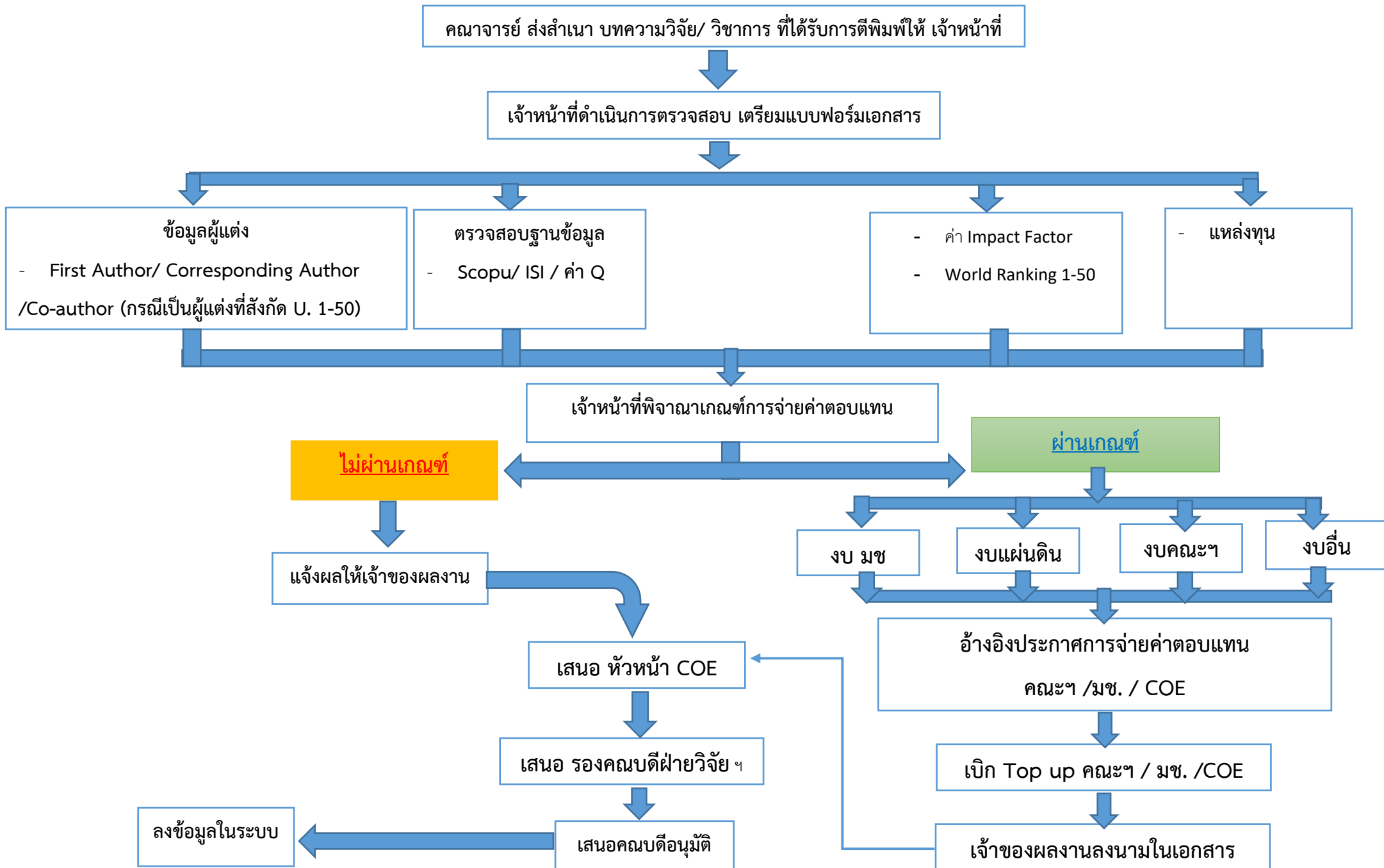
หน้าสรุปให้ยืนยันข้อมูล

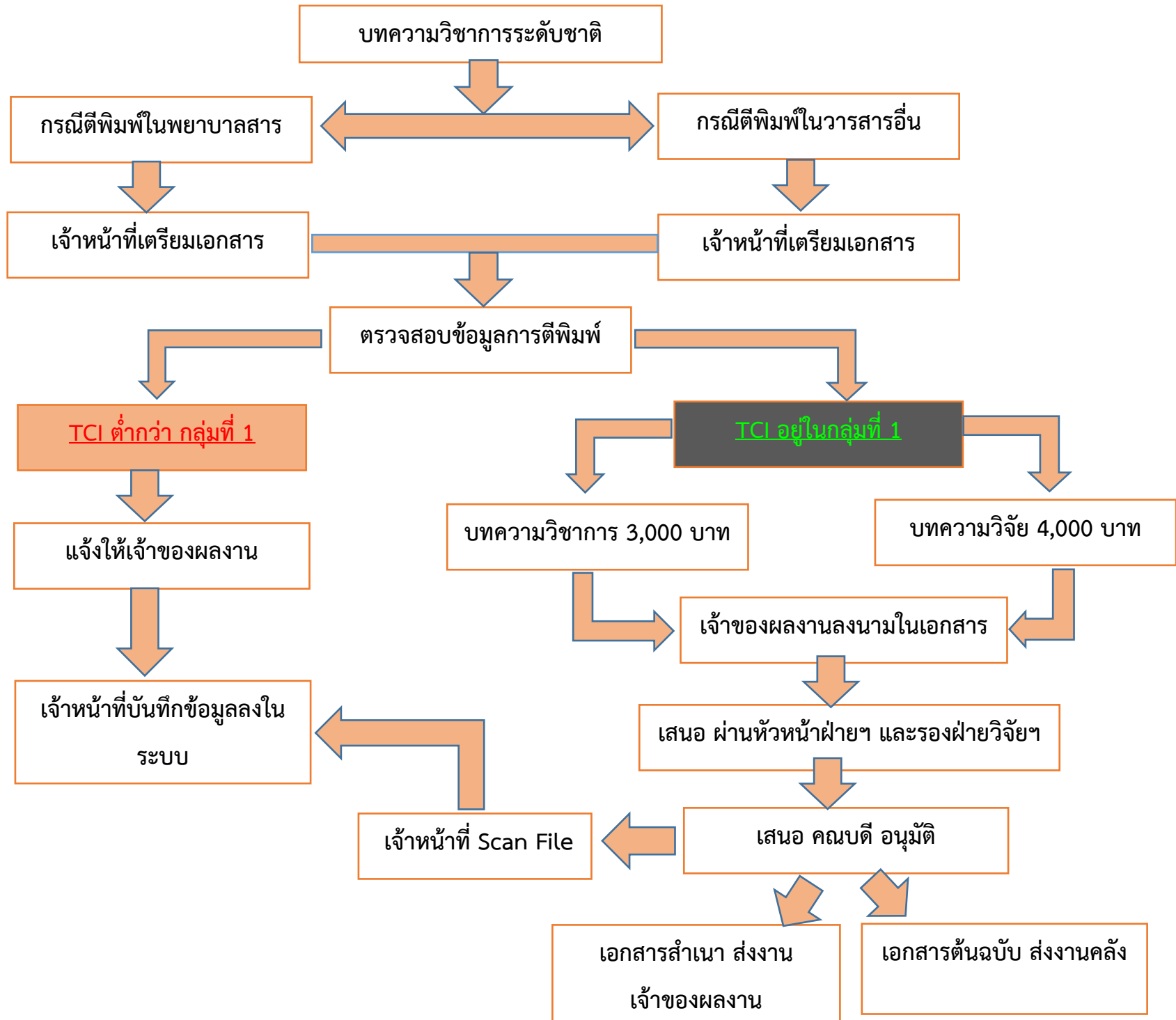
Submit

หมายเหตุ: ต้องผ่านการรับรองทางจริยธรรมก่อนทุกครั้ง

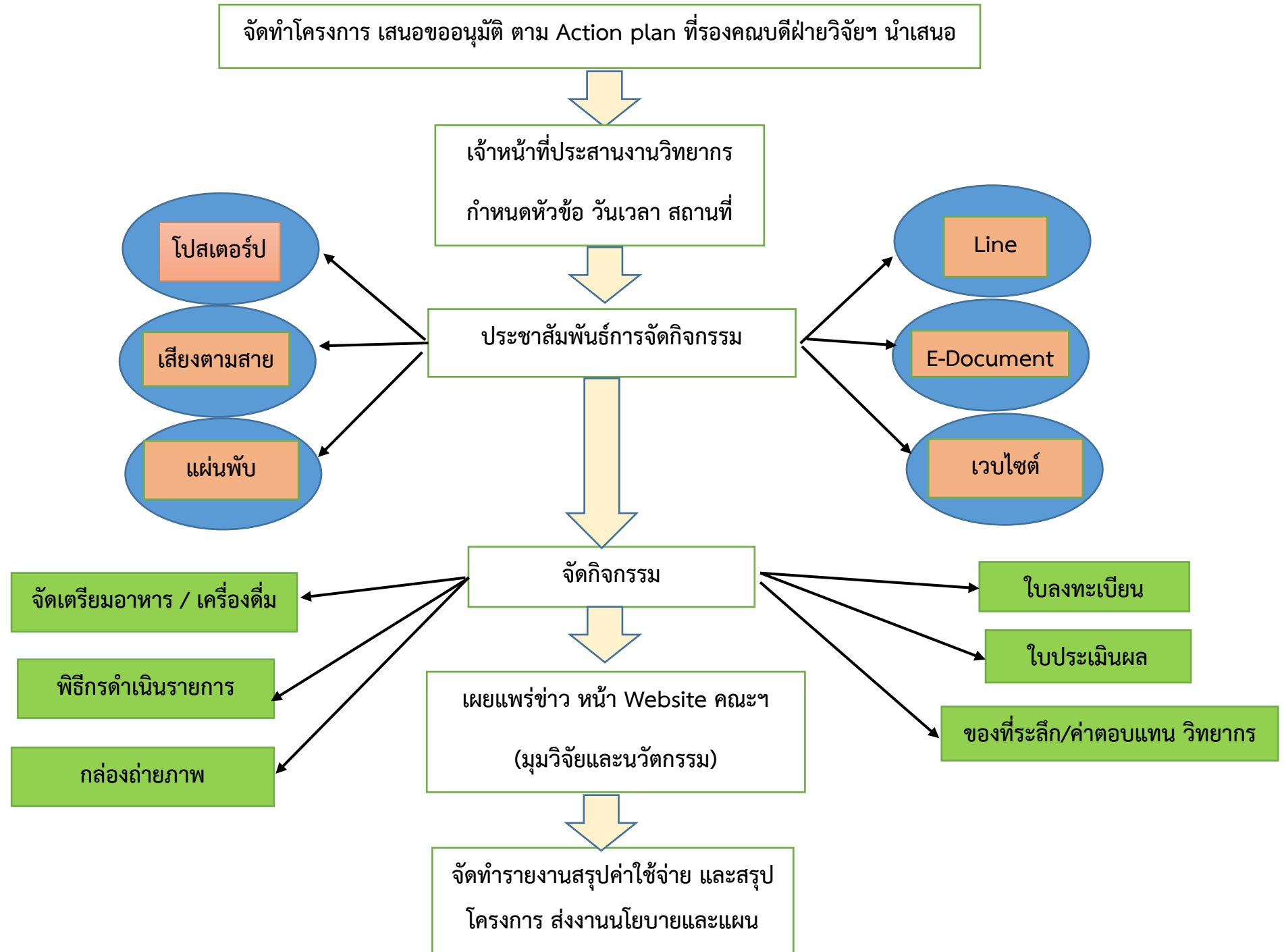
กระบวนการทำงาน

การขอรับค่าตอบแทนผลงานตีพิมพ์และบทความวิจัย / บทความวิชาการ

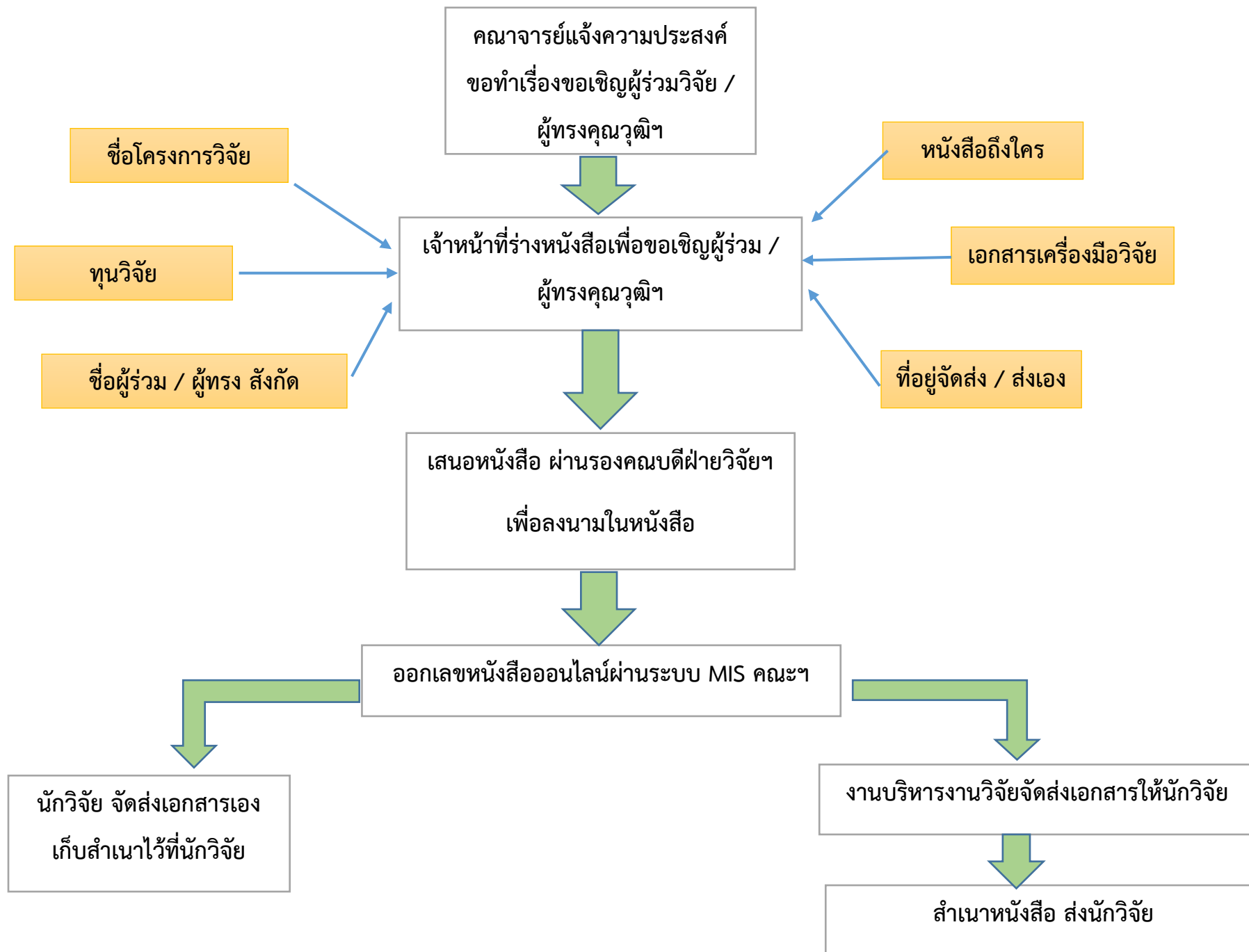




การพัฒนาศักยภาพด้านวิจัยของอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา (เสวนาวิจัย)



การขอเชิญเป็นร่วมวิจัย และการเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย



ธุรการและเลขานุการศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์

ประชุมสามัญประจำปีไตรมาส

สำรวจวันประชุมคณะกรรมการ
ศูนย์ความเป็นเลิศ



จองห้องประชุม / เตรียมเอกสารใน
การประชุม และจัดเตรียมอาหารและ
เครื่องดื่มในการประชุม



ดำเนินการประชุม

จัดทำโครงการศูนย์ความเป็นเลิศ

นำเอกสารข้อเสนอโครงการของงบประมาณศูนย์ฯ
ส่งถึงสำนักงานบริหารงานวิจัย มช.



ส่งเอกสารโครงการของศูนย์ความเป็นเลิศฯ ส่ง
ฝ่ายนโยบายและแผนคณะพยาบาลศาสตร์ เป็น
โครงการสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจาก มช.



จัดกิจกรรมตลอดปี



จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Media
เช่น Facebook, เว็บไซต์คณะพยาบาลฯ

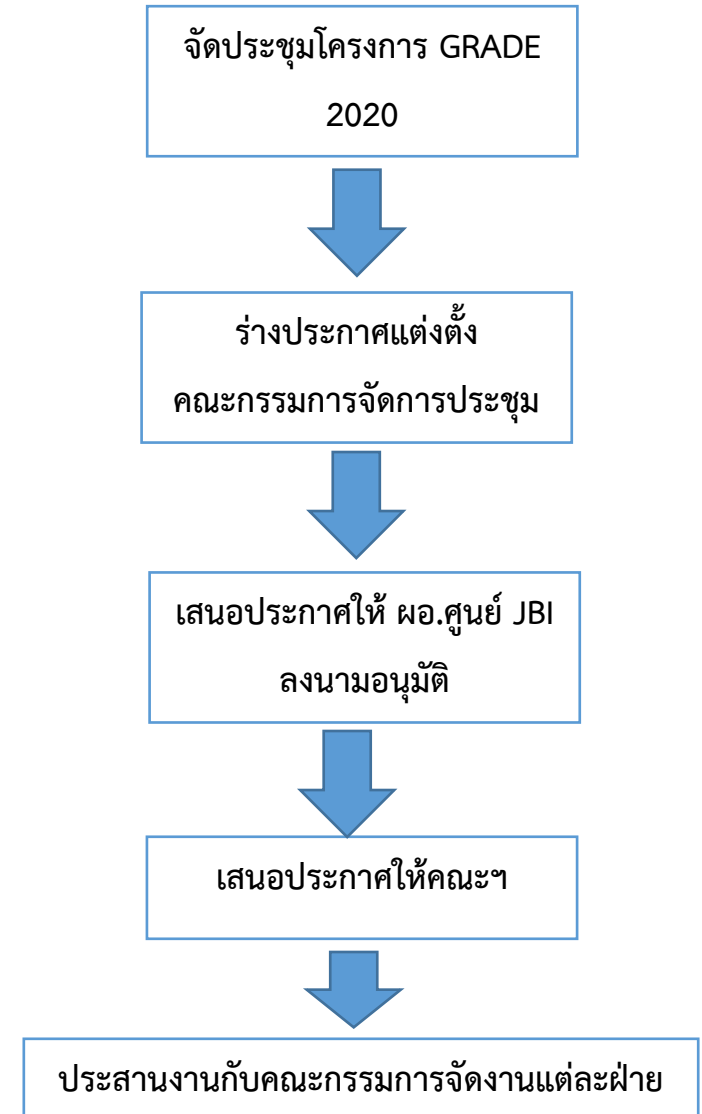


จัดทำรายงานการดำเนินงานศูนย์ฯ
ประจำปี



ประเมินผลโครงการ/จัดทำรายงานสรุป
ค่าใช้จ่าย ส่งสำนักงานบริหารงานวิจัย

ผู้ช่วยเลขานุการ JBI



โครงการตำรา

รับออเดอร์จากลูกค้ารายใหญ่ และลูกค้ารายย่อย



ส่งรายการออเดอร์ ให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ
ตำรา (พินิตย์) ในการจัดส่งหนังสือ



ลงสต็อกสินค้าคงเหลือในโปรแกรม excel



รายงานสินค้าคงเหลือให้กับประธาน
โครงการตำรา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน WORK FROM HOME งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะพยาบาลศาสตร์ มช.



แผนการปฏิบัติงานงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม – 13 เมษายน 2563

หน้าที่ความรับผิดชอบและช่องทางการติดต่อประสานงาน

หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ศรัญญา ชัยแสง

โทร. 081-8814855

ikky2010@gmail.com

Line id: ikky2010

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการฯ
- ดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยวิเทศสัมพันธ์
- ดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยสาคิและสริมสร้างสุขภาพเด็กเล็ก

หน่วยบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศทางการพยาบาล

อัมพิกา สุวรรณบุตร

โทร. 083-2059510

janeykimkim@gmail.com

Line id: janeysosweet

ปฏิบัติงานที่สำนักงานจริยธรรมการ

วิจัย ชั้น 3 อาคาร 1 เป็นประจำทุกวัน

ทำการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การสนับสนุนการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างๆ
- การสนับสนุนการยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
- การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย

ปรัชญาพร เจริญภักดี

โทร. 081-9800821

prachaya050@gmail.com

Line id: aoy_jiro

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์สาคิเพื่อสุขภาพ
- การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณบูรณาการฯ สำหรับโครงการบริการวิชาการ
- โครงการบริการวิชาการส่วนกลางของคณะฯ
- การขอรับทุนไปเสนอผลงานวิจัยทั้งภายในและต่างประเทศ

สุภาพรณ ไชยวรรณ

โทร. 081-6813458

supapan.chw@gmail.com

Line id: nospp26

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การขอใช้เครื่องมือวิจัยของคณาจารย์และนักศึกษา
- การลงทะเบียนหนังสือ รับ-ออกของหน่วยวิจัยและบริการวิชาการ
- งานพัสดุ-และตรวจสอบรายการครุภัณฑ์
- การบันทึกข้อมูลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิชาการ

เฉลิมพล เชียงหลง

โทร. 087-1839302

iamaeaf41@gmail.com

Line id: iamae2557

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การสนับสนุนการเผยแพร่และตีพิมพ์ผลงานวิจัย/นวัตกรรม
- การพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- การเชิญเป็นผู้ร่วมวิจัย
- การเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
- การประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาษา
- สนับสนุนการดำเนินงานของ COE
- สนับสนุนการดำเนินงานของ JBI

หน่วยวิเทศสัมพันธ์

พิมพ์ปวีณ์ เชื้อพล

โทร. 089-4342600

pjung04@hotmail.com

Line id: nannie.pimpavee

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานเรื่องการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของนักศึกษาต่างชาติ
- ประสานงาน ให้ข้อมูล และให้คำแนะนำกับนักศึกษาต่างชาติ ที่ประสงค์จะเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับอ่านบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร พยาบาลสาร
- ตรวจสอบการชำระเงินค่าลงทะเบียนการประชุม WHO 2020 ผ่านระบบออนไลน์
- ปรับปรุงข้อมูล บทคัดย่อ ของวารสารที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในระบบ FON MIS
- พัฒนางานวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบติดตามสถานะการตรวจลงตราของนักศึกษาต่างชาติ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ธนวัฒน์ วงศ์ใจ

โทร. 061-9023897

wongjai22@gmail.com

Line id: oat2432

ปฏิบัติงานที่บ้าน

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การลงทะเบียนหนังสือ รับ-ออก ของหน่วยวิเทศสัมพันธ์
- ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิสำหรับอ่านบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร พยาบาลสาร
- ช่วยงานการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา
- พัฒนานวัตกรรมกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจริยธรรมการวิจัย

ไพชยนต์ รังสิยามณ

โทร. 082-9361093

sun.pichayon@gmail.com

Line id: littlesunny

ปฏิบัติงานที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัย ชั้น 3 อาคาร 1 เป็นประจำทุกวันทำการ และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย FON EC
- การประสานงานในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
- การขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ณ คณะแพทยศาสตร์ มช. / หน่วยงานภายนอก
- การขอใช้ห้องประชุมศูนย์วิจัย ณ อาคาร 3 คณะพยาบาลศาสตร์

พยาบาลสาร

วริษา วิกะศิลป์

โทร. 095-4345336

warisa.wi@cmu.ac.th

Line id: pam8pam8

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- การจัดทำวารสาร “พยาบาลสาร”
- การ update ข้อมูลใน <https://he02.tci-thaijo.org/index.php/cmunursing>

หน่วยสาธิตและเสริมสร้างสุขภาพเด็กเล็ก

สมจิต เกียรติวัฒนเจริญ

โทร. 081-6810200

- แบ่งเวรปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ศูนย์ฯ วันละ 1 คน
- จัดทำสื่อการสอนสำหรับเด็กเล็ก
- พัฒนาโครงการนวัตกรรมเกี่ยวกับ การเลี้ยงดูเด็ก

การมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานเอกสาร

ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ดังตารางต่อไปนี้

ทำหน้าที่รับเอกสารเข้าของงานบริหารงานวิจัยฯ และอำนวยความสะดวกในการประสานงานภายในหน่วยงาน

ทำหน้าที่ประสานงานด้านเอกสารของสำนักงานจริยธรรมการวิจัย

วันที่	ผู้ปฏิบัติงาน	สถานที่
พฤหัสบดี 26 มีนาคม 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ปรัชญาพร เจริญภักดิ์	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
ศุกร์ 27 มีนาคม 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ปรัชญาพร เจริญภักดิ์	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
จันทร์ 30 มีนาคม 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร สุภาพรรณ ไชยวรรณ	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
อังคาร 31 มีนาคม 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร สุภาพรรณ ไชยวรรณ	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
พุธ 1 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ธนวัฒน์ วงศ์ใจ	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
พฤหัสบดี 2 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ธนวัฒน์ วงศ์ใจ	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
ศุกร์ 3 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร เฉลิมพล เชียงหลง	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
อังคาร 7 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร เฉลิมพล เชียงหลง	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
พุธ 8 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร พิมพ์วิณี เชื้อพูล	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
พฤหัสบดี 9 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร พิมพ์วิณี เชื้อพูล	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
ศุกร์ 10 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ปรัชญาพร เจริญภักดิ์	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ
จันทร์ 13 เมษายน 2563	อัมพิกา สุวรรณบุตร ไพชยนต์ รังสิยามณเฑียร ปรัชญาพร เจริญภักดิ์	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย สำนักงานจริยธรรมการวิจัย งานบริหารงานวิจัยฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จุฑารัตน์ มีสุขโช
รองคณบดีฝ่ายวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และนวัตกรรม
โทร. 080-8456157

ขั้นตอนการตรวจสอบบทความ

- ผู้วิจัยแก้ไขบทความครั้งที่ 1
 - ส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา (ให้เวลาพิจารณาบทความ 1 สัปดาห์)
 - ถ้าเนื้อหาถูกต้องตาม Comment ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
 - บทความพร้อมตีพิมพ์
 - ถ้าเนื้อหายังไม่ถูกต้องตาม Comment ผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ส่งให้ผู้วิจัยแก้ไขตามคอมเม้นจากกองบรรณาธิการ (ให้เวลาแก้ไขบทความ 1 สัปดาห์)
 - เมื่อผู้วิจัยแก้ไขครั้งที่ 2 เรียบร้อยส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง
 - ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบบทความจนกว่าจะถูกต้อง
 - ส่งให้พีอาร์ตรวจสอบบทคัดย่อ (Abstract)
 - เจ้าหน้าที่พยาบาลสาร ตรวจสอบความถูกต้องของบทความก่อนส่งโรงพิมพ์
 - ตรวจสอบชื่อบทความ
 - ตรวจสอบตำแหน่ง
 - ตรวจสอบชื่อหัวข้อ
 - ตรวจสอบอ้างอิง

ขั้นตอนการตรวจสอบบทความก่อนตีพิมพ์

ผู้วิจัยแก้ไขบทความครั้งที่ 1

ส่งให้กองบรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา
(ให้เวลาพิจารณาบทความ 1 สัปดาห์)

ถ้าเนื้อหาถูกต้องตาม Comment
ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

ถ้าเนื้อหายังไม่ถูกต้องตาม Comment
ผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้วิจัยแก้ไขบทความครั้งที่

ส่งให้ผู้วิจัยแก้ไขตามคอมเม้นจากกองบรรณาธิการ
(ให้เวลาแก้ไขบทความ 1 สัปดาห์)

เมื่อผู้วิจัยแก้ไขครั้งที่ 2 เรียบร้อยส่งให้กอง
บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง

ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบบทความจนกว่าจะ

ส่งให้พีเอ็มวีตรวจสอบบทความคัดย่อ (Abstract)

เจ้าหน้าที่พยาบาลตรวจสอบความถูกต้องของบทความก่อนส่งโรงพิมพ์

- ตรวจสอบชื่อบทความ
- ตรวจสอบตำแหน่ง
- ตรวจสอบชื่อหัวข้อ
- ตรวจสอบอ้างอิง

ออกไปตอบรับ

ทำเอกสารไปตอบรับเสนอกองบรรณาธิการ

ขั้นตอนการส่งบทความในระบบ ThaiJo

- สมัครสมาชิก ระบบThaiJo
- การส่งบทความ (Submission)
 - อัปโหลดบทความเป็นไฟล์ word
 - กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆสำหรับบทความของท่าน เช่น ข้อมูล Author, Title, Abstract, Keywords, References
 - ยืนยันการส่งบทความ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบทความก่อนส่งให้กองบรรณาธิการ
 - เช็คชื่อบทความ
 - เช็คตำแหน่งผู้วิจัย/เช็คคอกจัน
 - เช็คหัวข้อบทความ
 - เช็คอ้างอิงบทความ

*ผู้วิจัยต้องแก้ไขความบทความให้ถูกต้องตามแบบแผน

- ส่งให้กองบรรณาธิการพิจารณาหาผู้ทรงคุณวุฒิ
 - โทรไปถามผู้ทรงคุณวุฒิว่าสะดวกพิจารณาบทความหรือไม่
 - ผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับพิจารณาบทความ
 - เตรียมเอกสารส่งผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้ง 2 ท่าน
 - ลบชื่อผู้วิจัย
 - เตรียมแบบฟอร์มการพิจารณาผลงาน
 - บทความวิจัย
 - บทความวิจัย-inter
 - บทความวิชาการ
 - หนังสือนำเสนอบทความผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือนอก
 - ผู้ทรงคุณวุฒิไม่รับพิจารณาบทความ
 - ให้กองบรรณาธิการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิใหม่
- ส่งข้อมูลให้ผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบThaiJo (ให้เวลาพิจารณาบทความ 2 สัปดาห์)
- ใกล้เคียงกำหนดการพิจารณา มี 2 กรณี
 - ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความเสร็จเรียบร้อยแล้ว

○ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความยังไม่เสร็จเรียบร้อย

ส่งE-mailไปสอบถามความคืบหน้า

* ถ้าได้รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงท่านที่ 1 ต้องรอผู้ทรงคุณวุฒิให้ครบ 2 ท่านจึงจะส่งให้ผู้วิจัยแก้ไขบทความ

เมื่อได้ผู้ทรงคุณวุฒิครบ 2 ท่าน

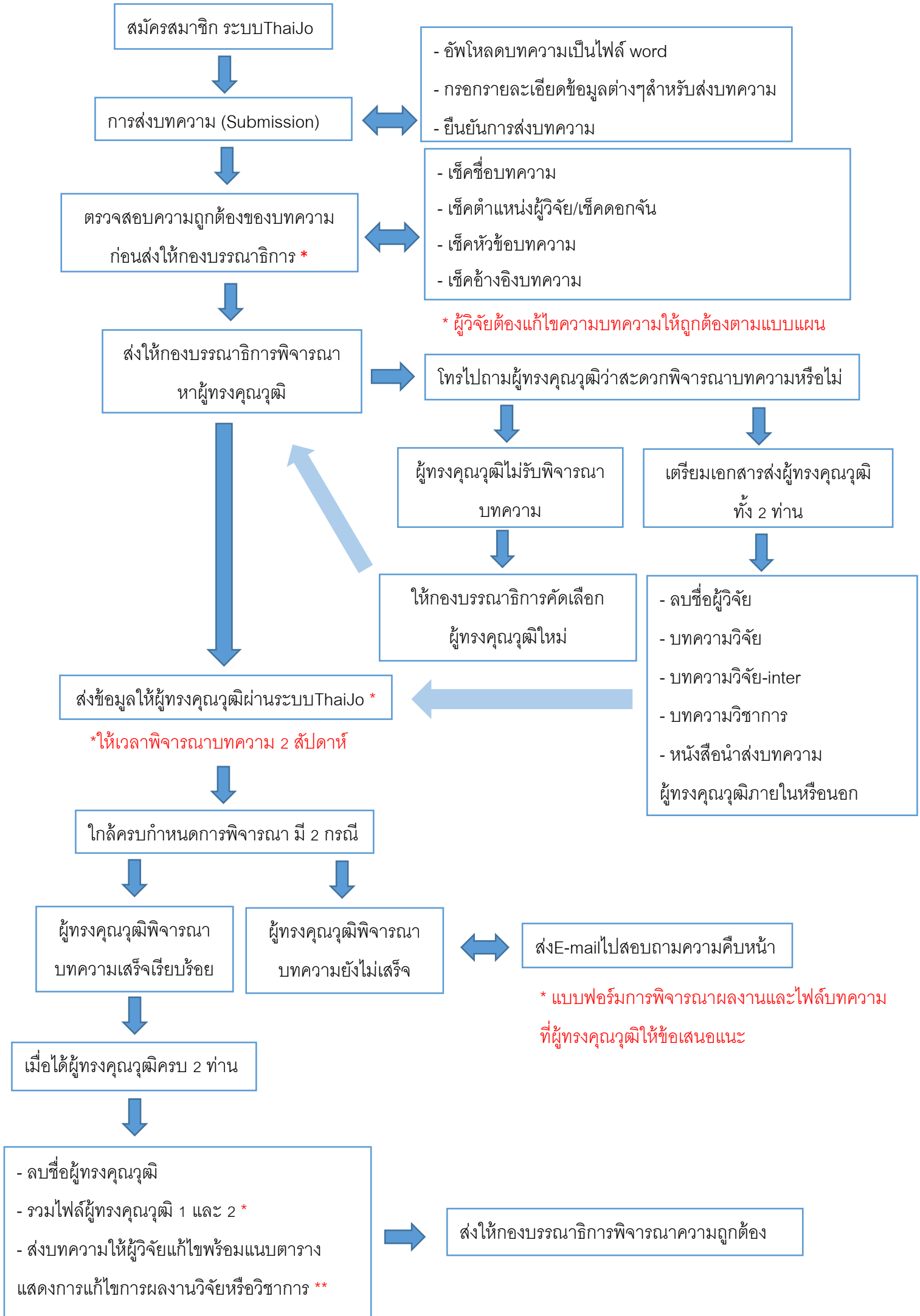
○ ลบชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

○ รวมไฟล์ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 และ 2

* แบบฟอร์มการพิจารณาผลงานและไฟล์บทความที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ

○ ส่งบทความให้ผู้วิจัยแก้ไขพร้อมแนบตารางแสดงการแก้ไขการผลงานวิจัยหรือวิชาการ
(ให้เวลาแก้ไขบทความ 2 สัปดาห์)

ขั้นตอนการส่งบทความในระบบ ThaiJo



* แบบฟอร์มการพิจารณาผลงานและไฟล์บทความ
ที่ผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ

** ให้เวลาแก้ไขบทความ 2 สัปดาห์

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกวารสารพยาบาลสาร/ส่งเล่มวารสาร

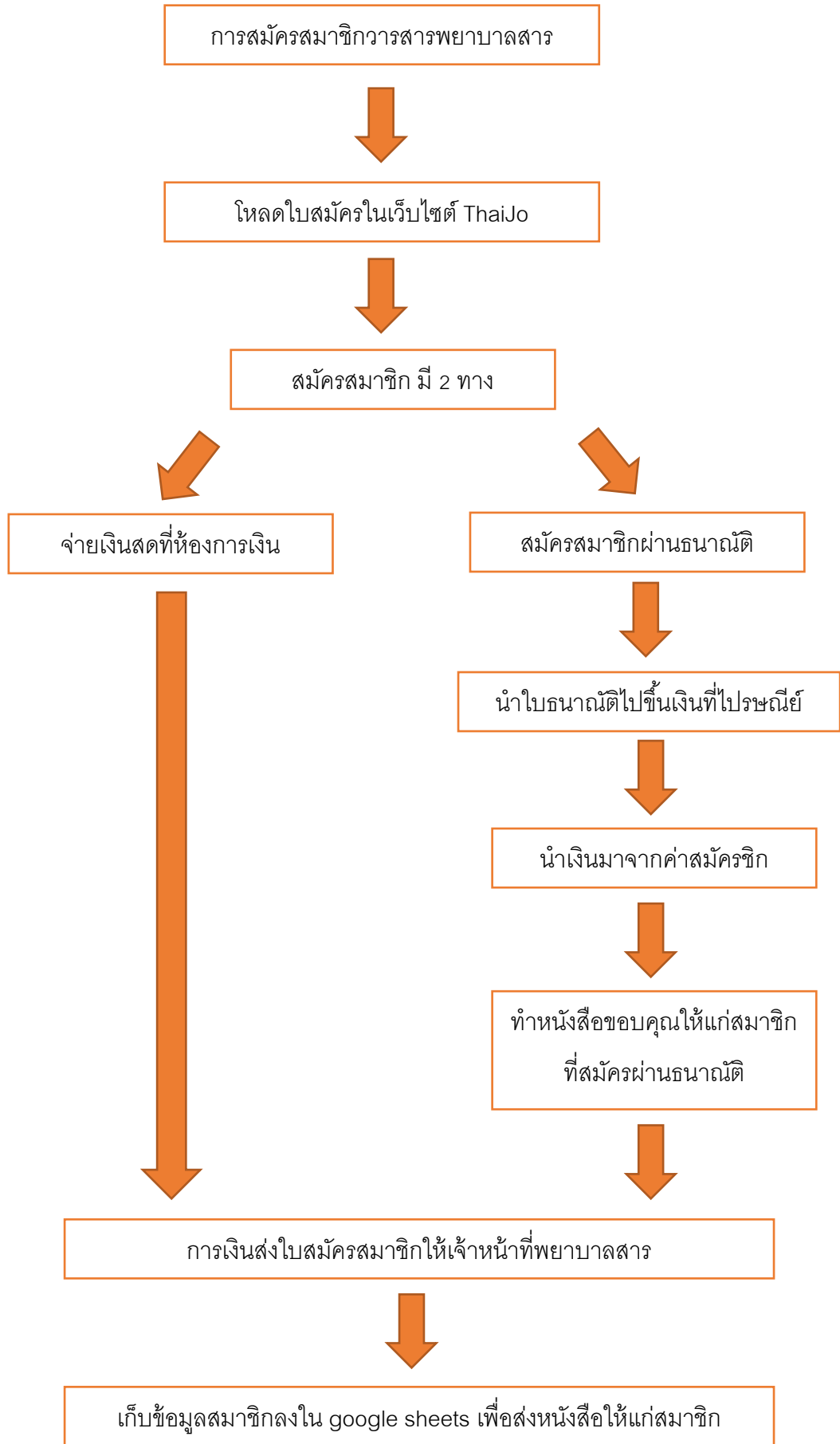
การสมัครสมาชิกวารสารพยาบาลสาร

- โหลดใบสมัครในเว็บไซต์ ThaiJo
- จากค่าสมัครสมาชิก มี 2 ทาง
 - จากเงินสดที่ห้องการเงิน
 - สมัครสมาชิกผ่านธนาพันธ์
 - นำใบธนาพันธ์ไปขึ้นเงินที่ไปรษณีย์
 - นำเงินมาจากค่าสมัครชิก
 - ทำหนังสือขอบคุณให้แก่สมาชิกที่สมัครผ่านธนาพันธ์
- การเงินส่งใบสมัครสมาชิกให้เจ้าหน้าที่พยาบาลสาร
 - เก็บข้อมูลสมาชิกลงใน google sheets เพื่อส่งหนังสือให้แก่สมาชิก

ส่งเล่มวารสาร

- เตรียมรายชื่อสมาชิกวารสารแปะหน้าของจดหมาย
- ประทับตราส่งไปรษณีย์
- บรรจุเล่มวารสารตามจำนวนสมาชิก
- ขอรถเพื่อไปส่งเล่มวารสารที่ไปรษณีย์ มช

ขั้นตอนการสมัครสมาชิกวารสารพยาบาลสาร



ขั้นตอนการส่งเล่มวารสารพยาบาลสาร

เตรียมรายชื่อสมาชิกวารสาร



ประทับตราส่งไปรษณีย์
และแปะรายชื่อหน้าของจดหมาย



บรรจุเล่มวารสารตามจำนวนสมาชิก



ขอรถเพื่อไปส่งเล่มวารสารที่ไปรษณีย์

ขั้นตอนการส่งโรงพิมพ์

- ส่งไฟล์
 - บทบรรณาธิการ
 - บทความวิจัยและวิชาการ
- ส่งบทความให้โรงพิมพ์จัดหน้า (ให้เวลาจัดบทความ 2 สัปดาห์)
- ตรวจสอบบทความครั้งที่ 1
 - เช็คชื่อบทความ
 - เช็คดอกรับและตำแหน่งทางวิชาการ
 - เช็คความถูกต้อง(คำตัด,คำขาด)
 - เช็คหน้าบทความ,สารบัญ

* ตรวจสอบความถูกต้องของบทความจนกว่าจะถูกต้องก่อนอัปขึ้นเว็บไซต์ThaiJo

- แยกบทความแต่ละเรื่องเพื่ออัปโหลดอัปขึ้นเว็บไซต์ThaiJo
 - Upload ชื่อบทความภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - Upload บทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - Upload คำสำคัญภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - Upload ชื่อผู้วิจัยและตำแหน่งทางวิชาการภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - Upload อ้างอิง
 - Upload บทความไฟล์PDFภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
 - บันทึกวันที่เผยแพร่บทความ

ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ตั้งเบิกโรงพิมพ์

ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

- ตรวจสอบจำนวนบทความแต่ละฉบับว่าแต่ละเล่มมีกี่บทความ
 - 1 บทความ มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ จำนวน 2 ท่าน
- ตรวจสอบจำนวนผู้ทรงคุณวุฒิภายในและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกว่ามีจำนวนกี่คน
 - ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ค่าตอบแทน ท่านละ 300 บาท
 - ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกค่าตอบแทน ท่านละ 700 บาท
- รวมจำนวนเงินค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ทำบันทึกภายในตั้งเบิกค่าตอบแทนผู้ทรง(แนบใบแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละท่าน)
 - รอการเงินอนุมัติ
 - การเงินโอนเงินเข้าบัญชี ศ.ดร.อารีวรรณ กลับกลั่น
 - โอนเงินให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ผ่านเลขบัญชีธนาคาร
 - เก็บใบเสร็จรับเงินจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรง
 - เก็บข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิลงใน google sheets เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
- ทำหนังสือภายนอกขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ทำเอกสารส่งทางไปรษณีย์
 - เอกสารแนบ 1.หนังสือขอบคุณ
 - เอกสารแนบ 2.ใบสำคัญรับเงิน
 - เอกสารแนบ 3.ใบข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ(เลขบัญชี)

ตั้งเบิกโรงพิมพ์

1. โรงพิมพ์ส่งใบเสนอราคา
2. ให้กองบรรณาธิการตรวจสอบราคา
3. ทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติขอจัดพิมพ์วารสาร(แนบใบเสนอราคา)
4. รอพัสดุอนุมัติจักพิมพ์วารสาร
5. โรงพิมพ์ส่งใบวางบิล
6. ทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติขอเบิกค่าจัดพิมพ์วารสาร
(แนบทำบันทึกภายในเพื่อขออนุมัติขอจัดพิมพ์วารสาร)
7. ส่งให้พัสดุดำเนินการ