



ราชวิทยาลัย
จุฬารังสรรค์

คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ระบบการบริหารการปฏิบัติการ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

(Research and Innovation Operation Management System: RIOMS)

1

ออกแบบผลิตภัณฑ์
บริการ และกระบวนการ
วิจัยและนวัตกรรม



2

บริหารจัดการ
การปฏิบัติการ
ด้านการวิจัยและ
นวัตกรรม



บริหารต้นทุน
ประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

4

เครือข่ายความร่วมมือ



5

สภาพแวดล้อมที่
ปลอดภัยและมั่นคง



6

ความต่อเนื่อง
ทางธุรกิจ



7

บริหารความเสี่ยง



กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
ราชวิทยาลัยจุฬารังสรรค์



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
(Research and Innovation Operation Management System: RIOMS)

กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

จัดทำโดย	(วันที่จัดทำ)
นางทัดดาว แบนเนียน หัวหน้างานส่งเสริมและบริหารงานวิจัย	สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
นายนาวิ ม่วงแขก หัวหน้างานพัฒนานวัตกรรม	
นางสาวเพชรรัตน์ วิทยสินธนา ผู้ช่วยนักวิจัย	

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
(Research and Innovation Operation Management System: RIOMS)

ประกอบด้วย 2 ระบบย่อย 11 กระบวนการ

RIOMS 1 ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

จำนวน 6 กระบวนการ

RIOMS 1.1 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัย
และนวัตกรรม

RIOMS 1.2 กระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.3 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.4 กระบวนการออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ

RIOMS 1.6 กระบวนการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2 ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

จำนวน 5 กระบวนการ

RIOMS 2.1 กระบวนการบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.2 กระบวนการบริหารเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.3 กระบวนการบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคง

RIOMS 2.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.5 กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม

กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม

คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

คำนำ

กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี มีภารกิจในการสนับสนุนและส่งเสริมงานด้านวิจัยและนวัตกรรมแก่คณาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาตรี ครอบคลุมการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม การบริหารจัดการโครงการวิจัย การดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัย การพัฒนานวัตกรรม การเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งการดำเนินงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น ๒ ภารกิจหลัก ได้แก่ งานส่งเสริมและบริหารการวิจัย และงานพัฒนานวัตกรรม ซึ่งมีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน เป็นระบบ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างมาตรฐานการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ "สร้างผู้นำทางการพยาบาล เสริมสร้างสุขภาพประชาชน ด้วยการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมบริการสุขภาพเพื่อความเป็นเลิศของทุกชีวิต"

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยอธิบายขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทั้งยังเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับการพัฒนางานและการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล และรองรับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.อรพรรณ โตสิงห์
รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์
สิงหาคม 2569

อภิธานศัพท์และคำย่อ

ลำดับ	คำศัพท์/คำย่อ	คำเต็ม/ภาษาอังกฤษ	ความหมายที่ใช้ในคู่มือ
1.	RIOMS	Research and Innovation Operation Management System	ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ใช้กำหนด ออกแบบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง การดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม
2.	RIOMS 1	Research and Innovation Product, Service and Process Design System	ระบบย่อยด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม ครอบคลุม RIOMS 1.1–1.6
3.	RIOMS 2	Research and Innovation Operation Management System	ระบบย่อยด้านการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ครอบคลุม RIOMS 2.1–2.5
4.	R&I	Research and Innovation	การวิจัยและนวัตกรรม
5.	Requirement(s)	Requirement(s)	ความต้องการ เจือปน หรือข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับการออกแบบและดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม
6.	Requirement Analysis	Requirement Analysis	การวิเคราะห์ความต้องการและข้อกำหนดของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงข้อกำหนดด้านกฎหมาย มาตรฐาน และนโยบาย
7.	Requirements Specification	Requirements Specification	เอกสารหรือรายละเอียดข้อกำหนดสำคัญที่ระบุคุณลักษณะ คุณภาพ ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่คาดหวังของผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการ
8.	Customer	Customer	ผู้รับบริการที่ได้รับผลิตภัณฑ์หรือบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
9.	Interested Parties	Interested Parties	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอิทธิพล มีความคาดหวัง หรือได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม
10.	Collaboration Network	Collaboration Network	เครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อร่วมดำเนินงาน .

ลำดับ	คำศัพท์/คำย่อ	คำเต็ม/ภาษาอังกฤษ	ความหมายที่ใช้ในคู่มือ
			แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และใช้ทรัพยากรด้านการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกัน
11.	KPI	Key Performance Indicator	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่ใช้ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความสำเร็จของกระบวนการ
12.	SOP	Standard Operating Procedure	วิธีปฏิบัติงานมาตรฐานที่กำหนดขั้นตอนวิธีการ และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
13.	Output	Output	ผลผลิตโดยตรงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการ
14.	Outcome	Outcome	ผลลัพธ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากการนำผลผลิตไปใช้ และสะท้อนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
15.	Efficiency	Efficiency	ความสามารถในการใช้ทรัพยากร เช่น เวลา งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ อย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้ผลผลิตตามที่กำหนด
16.	Effectiveness	Effectiveness	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด
17.	Cost Management	Cost Management	การวางแผน ควบคุม และติดตามค่าใช้จ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคุ้มค่าและสอดคล้องกับงบประมาณ
18.	Risk Management	Risk Management	กระบวนการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน จัดการ ติดตาม และทบทวนความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน
19.	Risk Treatment Plan	Risk Treatment Plan	แผนที่ กำหนดมาตรการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และแนวทางจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
20.	BCM	Business Continuity Management	การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ภารกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรมสามารถดำเนินต่อหรือฟื้นตัวได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

ลำดับ	คำศัพท์/คำย่อ	คำเต็ม/ภาษาอังกฤษ	ความหมายที่ใช้ในคู่มือ
21.	BCP	Business Continuity Plan	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่กำหนดแนวทางการตอบสนอง การดำเนินงานต่อเนื่อง และการฟื้นฟูภารกิจเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน
22.	Continuous Improvement	Continuous Improvement	การปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องโดยใช้ผลการติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะเป็นข้อมูลในการพัฒนา
23.	Prototype	Prototype	ต้นแบบของผลิตภัณฑ์ บริการ หรือแนวทางดำเนินงานที่พัฒนาขึ้นเพื่อทดลองและประเมินก่อนนำไปใช้จริง
24.	Pilot Implementation	Pilot Implementation	การทดลองนำผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการไปใช้ในขอบเขตจำกัดก่อนนำไปใช้จริงเต็มรูปแบบ
25.	Lean	Lean	แนวคิดการปรับปรุงกระบวนการโดยลดกิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่า ลดความสูญเปล่า และเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
26.	PDCA	Plan-Do-Check-Act	วงจรการบริหารและพัฒนาคุณภาพ ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ/ประเมินผล และการปรับปรุง
27.	EdPEx	Education Criteria for Performance Excellence	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ซึ่งใช้เป็นกรอบในการบริหารและพัฒนาองค์กร
28.	Work Manual	Work Manual	คู่มือการปฏิบัติงานที่กำหนดขอบเขต หน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีดำเนินงาน เอกสาร และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
29.	Research and Innovation Environment	Research and Innovation Environment	สภาพแวดล้อมด้านกายภาพ เทคโนโลยีสารสนเทศ ความปลอดภัย และทรัพยากรที่สนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
(Research and Innovation Operation Management System: RIOMS)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมายของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชนวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยอย่างเป็นระบบ
- 1.4 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผล และการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Operation Management System: RIOMS) ครอบคลุมการบริหารและควบคุมการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชนวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ตั้งแต่การกำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม การออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม การกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม การออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม การนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ และการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมมีคุณภาพ เป็นไปตามข้อกำหนด และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ระบบยังครอบคลุมการบริหารและการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ได้แก่ การบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม การบริหารเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม การบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม และการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม จนสิ้นสุดกระบวนการติดตาม ประเมินผล ทบทวน และปรับปรุงระบบการดำเนินงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความยั่งยืนของระบบบริหารการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

การดำเนินงานตามระบบ RIOMS ใช้กับงานส่งเสริมและบริหารการวิจัยและงานพัฒนานวัตกรรมเป็นหลักในการกำกับ ดูแล ประสานงาน และติดตามการดำเนินงาน โดยมีคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม ผู้บริหารคณะ/สำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุน ภาควิชา เครือข่าย และแหล่งทุน เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามบทบาทและหน้าที่ที่กำหนด ทั้งนี้ ครอบคลุม

การดำเนินงานภายในคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารีและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ รวมถึงการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือภาคีเครือข่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม

การดำเนินงานในระบบ RIOMS ครอบคลุมตลอดวงจรการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ตั้งแต่การวางแผน การออกแบบ การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล การบริหารต้นทุนและทรัพยากร การบริหารเครือข่ายความร่วมมือ การบริหารสภาพแวดล้อมและความต่อเนื่องทางธุรกิจ การบริหารความเสี่ยง จนถึงการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ โดยดำเนินการตามรอบปีงบประมาณ รอบการประเมินผลขององค์กร หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ กฎหมาย มาตรฐาน หรือปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนการบรรลุพันธกิจและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของคณะ มาตรฐานการอุดมศึกษา เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 และเป้าหมายการพัฒนาด้านการวิจัยและนวัตกรรมของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

3. คำจำกัดความ

3.1 คณะ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

3.2 กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง งานส่งเสริม และบริหารการวิจัย และงานพัฒนานวัตกรรม คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

3.3 RIOMS (Research and Innovation Operation Management System) หมายถึง ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรมที่ใช้ในการกำหนด ออกแบบ ควบคุม ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.4 ผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Products and Services) หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งอาจอยู่ในรูปขององค์ความรู้ ผลงานวิจัย นวัตกรรม เทคโนโลยี สิทธิบัตร บริการวิชาการ ฐานข้อมูล หรือบริการสนับสนุนด้านการวิจัยที่สร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3.5 กระบวนการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Process) หมายถึง ลำดับกิจกรรมที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผน ออกแบบ ดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

3.6 ข้อกำหนดสำคัญ (Requirements) หมายถึง ความต้องการ เงื่อนไข หรือข้อกำหนดที่จำเป็นต่อการออกแบบและดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งได้มาจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎหมาย มาตรฐาน และนโยบายขององค์กร

3.7 ผู้รับบริการ (Customer) หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับผลิตภัณฑ์หรือบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรมจากองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3.8 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested Parties) หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หรือองค์กรที่อาจได้รับผลกระทบ มีอิทธิพล หรือมีความคาดหวัง หรือผลกระทบ ต่อการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม แม้มิได้เป็นผู้รับบริการโดยตรง เช่น ผู้บริหาร นักวิจัย หน่วยงานภาครัฐ แหล่งทุน ภาควิชาเครือข่าย และชุมชน

3.9 เครือข่ายความร่วมมือ (Collaboration Network) หมายถึง ความร่วมมือระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.10 ผู้ใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยและนวัตกรรม หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กร ที่นำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในด้านวิชาการ การบริการ การพัฒนาเชิงนโยบาย การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม หรือการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์หรือคุณค่าต่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ

3.11 ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากร เช่น เวลา งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ ได้อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนด

3.12 ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนดไว้

3.13 ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicator: KPI) หมายถึง ตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความสำเร็จของการดำเนินงาน

3.14 การบริหารต้นทุน (Cost Management) หมายถึง การวางแผน ควบคุม และติดตามค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนด

3.15 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน ควบคุม ติดตาม และทบทวนความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

3.16 การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) หมายถึง การวางแผนและดำเนินมาตรการเพื่อให้งานวิจัยและนวัตกรรมสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

3.17 สภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Environment) หมายถึง ปัจจัยด้านกายภาพ เทคโนโลยี สารสนเทศ ความปลอดภัย และทรัพยากรที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

3.18 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) หมายถึง การพัฒนากระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยผลการติดตาม การประเมินผล การตรวจติดตาม และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่อง

3.19 แผนบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) หมายถึง แผนที่กำหนดมาตรการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อควบคุมหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

3.20 แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) หมายถึง เอกสารที่กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการตอบสนอง ฟื้นฟู และดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 สำนักบริหารวิจัยและนวัตกรรม ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานและแนวทางการบริหารจัดการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สนับสนุนการบริหารทุนวิจัยและนวัตกรรม การพัฒนาศักยภาพนักวิจัย กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

4.2 คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

กำหนดนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย แนวทาง และอนุมัติแผนสำคัญการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พร้อมกำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่ภายใต้คณะเกี่ยวข้อง

4.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์

กำหนดนโยบาย พิจารณา กลั่นกรองเบื้องต้นก่อนเสนออนุมัติ และกำกับติดตามระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม และบูรณาการกระบวนการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของทุกหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมายของคณะ

4.4 คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

กำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน พิจารณาและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของคณะและราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

4.5 งานส่งเสริม และบริหารการวิจัย

รับผิดชอบการวางแผนบริหารจัดการระบบงานวิจัยตลอดการดำเนินงาน รวมถึงการบริหารทุนวิจัย การติดตามความก้าวหน้า การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และติดตามระบบ RIOMS รวมทั้งกำหนดข้อกำหนด ออกแบบกระบวนการ ประสานงาน สนับสนุน ติดตามผล ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามเป้าหมายของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4.6 งานพัฒนานวัตกรรม

ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม การคุ้มครองและบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา การถ่ายทอดเทคโนโลยี การนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อยกระดับคุณค่าและผลกระทบของผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตามระบบ RIOMS รวมทั้งกำหนด ข้อกำหนด ออกแบบกระบวนการ ประสานงาน สนับสนุน ติดตามผล ประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงาน

ด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้เป็นไปตามคำเป้าหมายของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

4.7 หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการนวัตกรรม

วางแผนและดำเนินโครงการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระบบ RIOMS บริหารทรัพยากร งบประมาณ ความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด

4.8 อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน

ดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมตามกระบวนการและมาตรฐานการวิจัยและจริยธรรมการวิจัยที่กำหนด จัดทำข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ผลงาน ถ่ายทอดองค์ความรู้ และนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาดำเนินการ รวมทั้งเสนอแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม

4.9 ภาควิชาและแหล่งทุน

สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมผ่านความร่วมมือทางวิชาการ การสนับสนุนทรัพยากร งบประมาณ หรือองค์ความรู้ ร่วมพัฒนาและขับเคลื่อนโครงการวิจัย ตลอดจนส่งเสริมการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์เพื่อสร้างผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และระบบสุขภาพ และการติดตามประเมินผลตามข้อตกลงความร่วมมือ

4.10 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ให้ข้อมูล ความต้องการ ข้อเสนอแนะ และประเมินผลผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการด้านการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Operation Management System: RIOMS) คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี แบ่งออกเป็น 2 ระบบย่อย และ 11 กระบวนการ ดังนี้

ระบบย่อย RIOMS 1 ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.1 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.2 กระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.3 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.4 กระบวนการออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ

RIOMS 1.5 กระบวนการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

ระบบย่อย RIOMS 2 ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.1 กระบวนการบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.2 กระบวนการบริหารเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.3 กระบวนการบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคง

RIOMS 2.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 2.5 กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม



ระบบการบริหารด้านการวิจัยและนวัตกรรม (RIMS)

Research and Innovation Management System (RIMS)



วิสัยทัศน์ : สร้างคุณค่าและนวัตกรรมจากงานวิจัย เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้า เพื่อการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน



ลูกค้าเป็นศูนย์กลาง
Customer Centric



สร้างคุณค่า
Value Creation



นวัตกรรม
Innovation



ความเป็นเลิศ
Excellence



ความยั่งยืน
Sustainability

RIMS : Research and Innovation Management System



RIMS 1 : ระบบการบริหารลูกค้าด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Customer Management System)



RICMS 1 : ระบบการรับฟังลูกค้าและกำหนดผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม



1.1 กระบวนการรับฟัง มีปฏิสัมพันธ์ และสังเกตลูกค้าด้านการวิจัยและนวัตกรรม



1.2 กระบวนการวิเคราะห์และสาเหตุลูกค้าในขนาด



1.3 กระบวนการกำหนดกลุ่มลูกค้าและส่วนตลาด



1.4 กระบวนการกำหนดผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม



RICMS 2 : ระบบการสร้างความสัมพันธ์และเสริมสร้างประสบการณ์ลูกค้า



2.1 กระบวนการสร้างและจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า



2.2 กระบวนการสนับสนุนลูกค้าด้านข้อมูลและการให้บริการ



2.3 กระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า



2.4 กระบวนการประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า



RIOMS 1 : ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



1.1 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการวิจัยและนวัตกรรม



1.2 กระบวนการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม



1.3 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



1.4 กระบวนการออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปปฏิบัติ



1.6 กระบวนการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



RIOMS 2 : ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม



2.1 กระบวนการบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม



2.2 กระบวนการบริหารเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม



2.3 กระบวนการบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคง



2.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม



2.5 กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม

กระบวนการทำงานภาพรวม (Customer Journey & Value Chain)



รับฟังเสียงลูกค้า (Voice of Customer)



วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้า



กำหนดกลุ่มลูกค้าและส่วนตลาดเป้าหมาย



ออกแบบและพัฒนากระบวนการวิจัย



นำกระบวนการไปปฏิบัติ



วัดผลและปรับปรุงกระบวนการวิจัย



ออกแบบและพัฒนากระบวนการวิจัย



นำกระบวนการไปปฏิบัติ



วัดผลและปรับปรุงกระบวนการวิจัย



ส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการวิจัย



ประเมินความพึงพอใจ / ข้อร้องเรียน



วิเคราะห์ข้อบกพร่องและปรับปรุงระบบ

ปัจจัยสนับสนุน (Enablers)



บุคลากรและความเชี่ยวชาญ



เทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ



ข้อมูลและองค์ความรู้การวิจัย



พันธมิตรและเครือข่าย



นโยบายและกฎระเบียบที่เอื้อต่อการวิจัย



ผลกระทบเชิงสังคมและเศรษฐกิจ



ความยั่งยืนขององค์กร

ผลลัพธ์ (Outcomes)



ความพึงพอใจของลูกค้า



ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่ตีพิมพ์



ผลกระทบเชิงสังคมและเศรษฐกิจ



ความยั่งยืนขององค์กร

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)





RIMS 2 : การบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

มุ่งเน้นการออกแบบ พัฒนาระบบงาน การบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม ให้มีประสิทธิภาพ กลุ่มค่า ปวดกัย และต่อเนื่อง เพื่อส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ



เป้าหมาย

- ✓ ส่งมอบงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ
- ✓ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ✓ บริหารความเสี่ยงและสร้างความยั่งยืน

RIOMS 1 : ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

1.1 กำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์/บริการ



- ศึกษาความต้องการและความคาดหวัง
- วิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กำหนดคุณสมบัติและข้อกำหนด (Requirements)
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

1.2 ออกแบบผลิตภัณฑ์/บริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม



- ออกแบบแนวคิด ผลิตภัณฑ์/บริการ
- กำหนดคุณสมบัติและลักษณะ
- ประเมินความเป็นไปได้และความคุ้มค่า
- จัดทำต้นแบบ (Prototype)

1.3 กำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัย



- วิเคราะห์ขั้นตอนและทรัพยากรที่จำเป็น
- กำหนดมาตรฐานและข้อกำหนด
- กำหนดบทบาท/ผู้รับผิดชอบ
- กำหนดตัวชี้วัดกระบวนการ

1.4 ออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



- ออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน
- กำหนดเครื่องมือ/เทคนิค/วิธีการ
- กำหนดจุดควบคุมและตรวจสอบคุณภาพ
- จัดทำแผนการดำเนินงาน (Plan)

1.5 นำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ



- จัดสรรทรัพยากรและเตรียมความพร้อม
- ดำเนินการตามแผน
- ติดตามและควบคุมกระบวนการ
- ส่งมอบผลลัพธ์/บริการ

1.6 ปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม



- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
- ระบุโอกาสในการปรับปรุง
- ปรับปรุงกระบวนการ (Act)
- จัดเก็บองค์ความรู้

RIOMS 2 : ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

2.1 บริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน



- วางแผนและควบคุมงบประมาณ
- วิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่า
- ติดตามประสิทธิภาพการดำเนินงาน
- ประเมินประสิทธิผลและผลกระทบ

2.2 บริหารเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรม



- ค้นหาและพัฒนาความร่วมมือ
- สร้างและบริหารเครือข่ายพันธมิตร
- จัดทำข้อตกลง/สัญญาความร่วมมือ
- ติดตามและประเมินผลความร่วมมือ

2.3 บริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคง



- จัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- คุ้มครองข้อมูลและทรัพย์สินทางปัญญา
- มาตรฐานจริยธรรมการวิจัย
- ความมั่นคงทางไซเบอร์และข้อมูล

2.4 บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม



- วิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน
- จัดทำแผนความต่อเนื่อง (BCP)
- ทดสอบและซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุมและปรับปรุงแผน

2.5 บริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม



- ระบุและประเมินความเสี่ยง
- จัดลำดับความเสี่ยงที่สำคัญ
- จัดทำแผนจัดการความเสี่ยง
- ติดตามและกบฏวนความเสี่ยง

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)



ผลงานวิจัยและนวัตกรรม มีคุณภาพ ใ้มาตรฐาน ตอบโจทย์ผู้ใช้



ใช้ทรัพยากร อย่างคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ



เครือข่ายความร่วมมือ ที่เข้มแข็งและยั่งยืน



สภาพแวดล้อม การวิจัยที่ปลอดภัย และมั่นคง



การดำเนินงาน ต่อเนื่อง ไม่สะดุด



ความเสี่ยง อยู่ในระดับยอมรับได้



บรรลุเป้าหมายองค์กร และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม

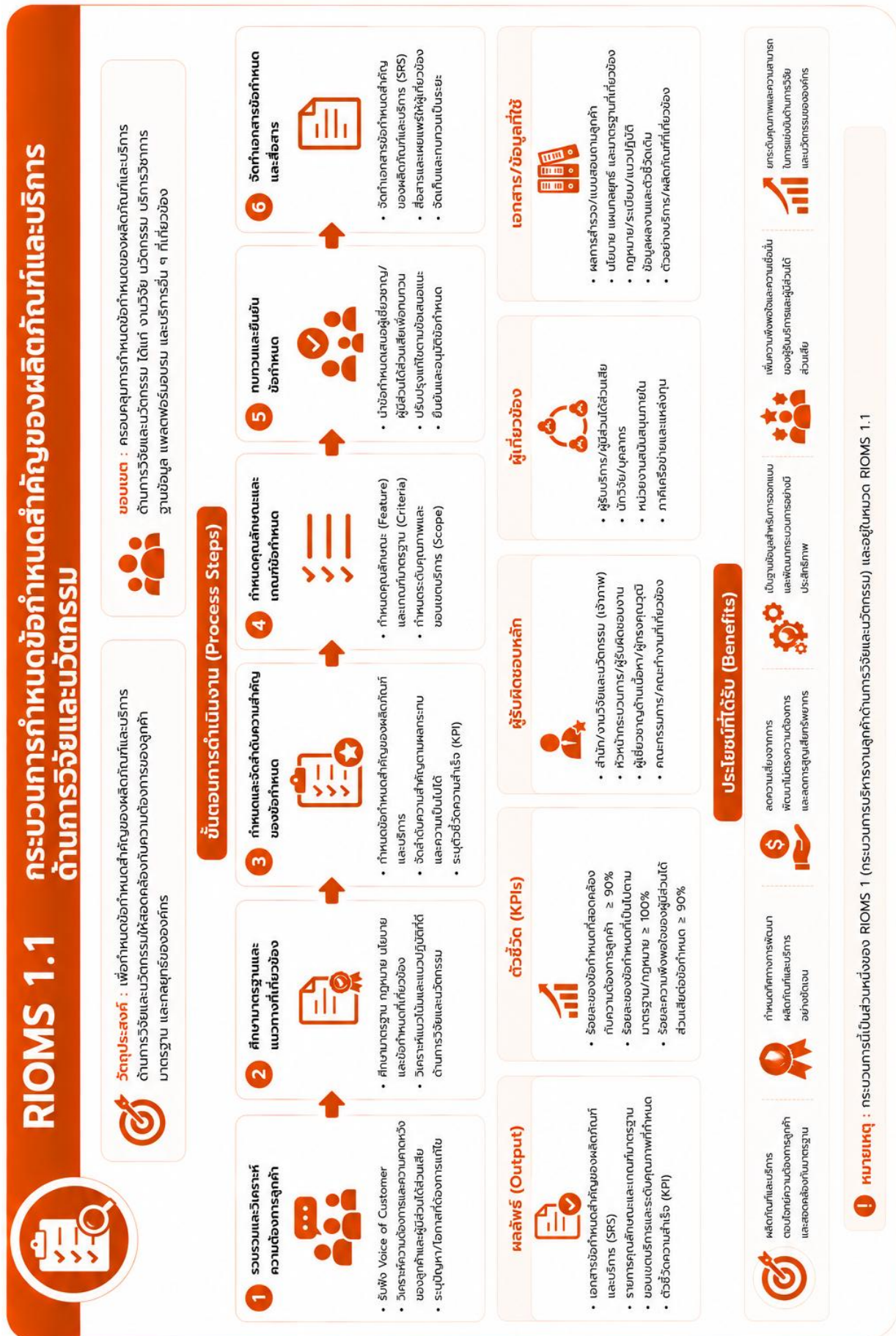
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

RIOMS 1 ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

RIOMS 1 ระบบการออกแบบผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม

(Research and Innovation Product, Service and Process Design System)



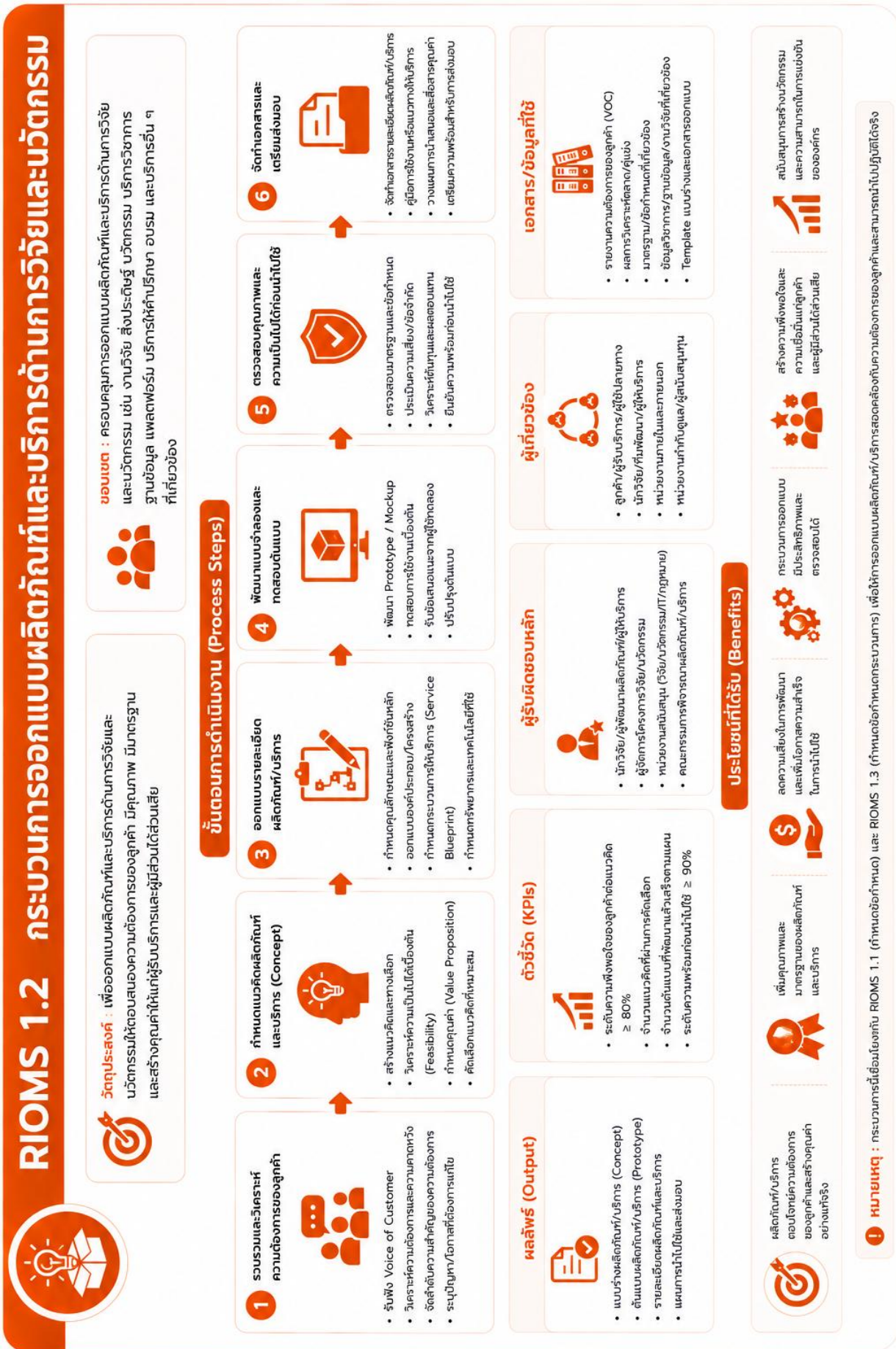


วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นกรอบในการออกแบบ พัฒนา และส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพและบรรลุเป้าหมายของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ศึกษาบริบทและความต้องการ	รวบรวมข้อมูลจากแผนยุทธศาสตร์ นโยบายองค์กร ความต้องการของลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนวิจัย นโยบายองค์กร ผลสำรวจความต้องการ	ข้อมูลความต้องการและบริบทที่เกี่ยวข้อง	มีข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
2.	วิเคราะห์ความต้องการและข้อกำหนด	วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความต้องการ รวมถึงกำหนดข้อกำหนดด้านคุณภาพ สมรรถนะ ความปลอดภัย และความคาดหวังของผู้รับบริการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับ คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	แบบวิเคราะห์ความต้องการ (Requirement Analysis)	รายการข้อกำหนดสำคัญเบื้องต้น	การวิเคราะห์ครอบคลุมทุกกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3.	กำหนดข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการ	จัดทำข้อกำหนด (Requirements Specification) โดยกำหนดคุณลักษณะ คุณภาพ ตัวชี้วัด และผลลัพธ์ที่คาดหวังของผลิตภัณฑ์และบริการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แบบกำหนดข้อกำหนดผลิตภัณฑ์และบริการ	ร่างข้อกำหนดสำคัญของผลิตภัณฑ์และบริการ	ข้อกำหนดต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
4.	ทบทวนและรับรองข้อกำหนด	นำเสนอข้อกำหนดต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหาร เพื่อพิจารณาความครบถ้วน ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	รายงานการประชุม แบบรับรองข้อกำหนด	ข้อกำหนดที่ผ่านการรับรอง	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
5.	ประกาศใช้และสื่อสารข้อกำหนด	แจ้งเวียนและเผยแพร่ข้อกำหนดให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมชี้แจงแนวทางการนำไปใช้	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	หนังสือเวียน คู่มือปฏิบัติงาน ช่องทางสื่อสารภายใน	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจข้อกำหนด	มีการสื่อสารครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6.	ติดตาม ทบทวน และปรับปรุงข้อกำหนด	ประเมินความเหมาะสมของข้อกำหนดจากผลการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และการเปลี่ยนแปลงของบริบท เพื่อนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับ คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ	รายงานผลการประเมิน ผลการติดตาม KPI ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่ได้รับการปรับปรุงและเป็นปัจจุบัน	มีข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพียงพอสำหรับการทบทวน

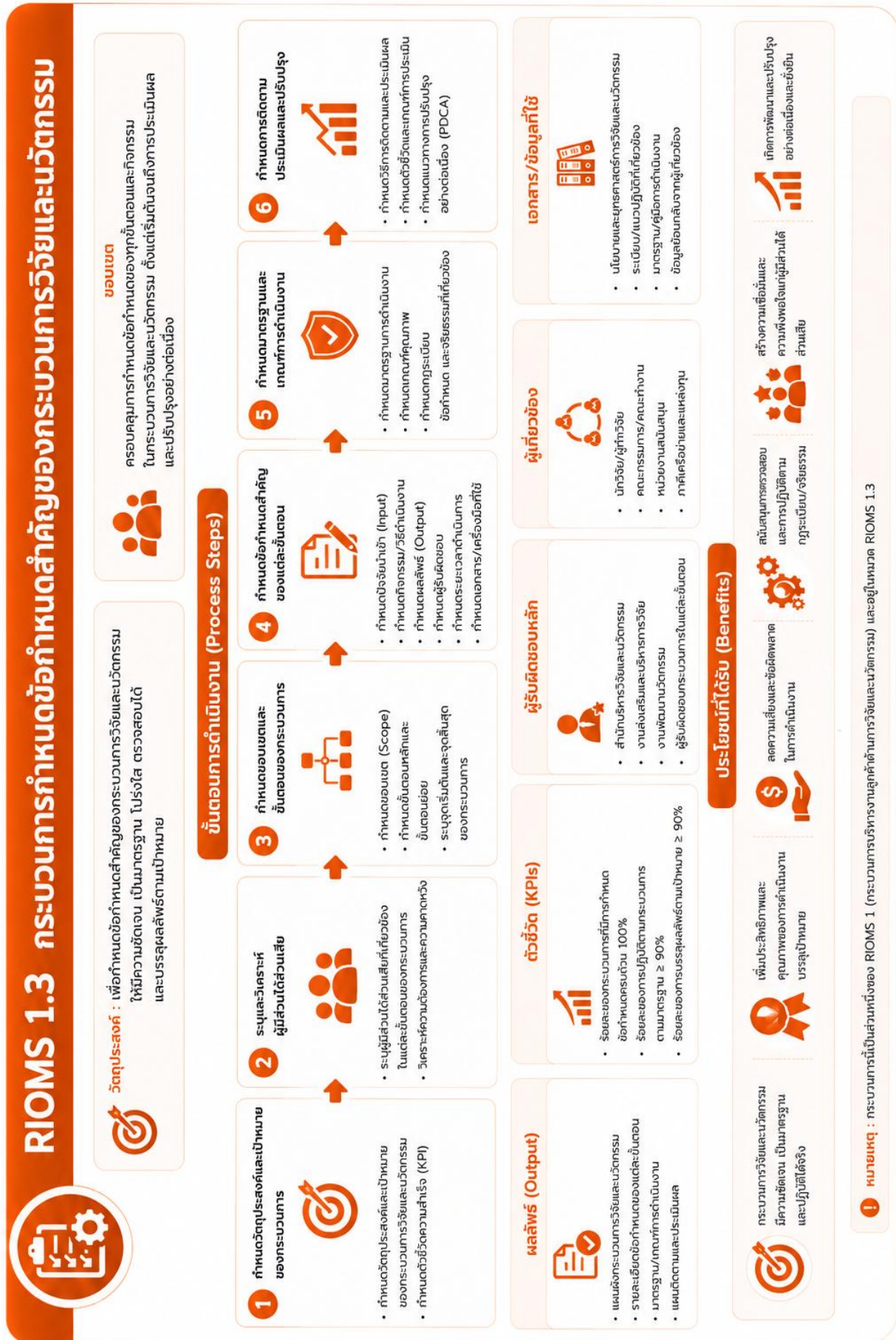


วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้ มีคุณภาพ มาตรฐาน และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ทบทวนข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ	ศึกษาและทบทวนข้อกำหนดที่ได้รับจาก RIOMS 1.1 รวมถึงความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	เอกสารข้อกำหนดผลิตภัณฑ์และบริการ แผนยุทธศาสตร์องค์กร	ข้อมูลสำหรับ การออกแบบ	ข้อกำหนดได้รับการอนุมัติและครบถ้วน
2.	จัดทำแนวคิดและรูปแบบการออกแบบ	กำหนดแนวคิด รูปแบบ คุณลักษณะ และองค์ประกอบของผลิตภัณฑ์และบริการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและเป้าหมายของคณะ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ	5 วันทำการ	แบบฟอร์มการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ แนวทางการพัฒนานวัตกรรม	แนวคิดและรูปแบบการออกแบบเบื้องต้น	การออกแบบสอดคล้องกับข้อกำหนดและความต้องการ
3.	ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้	วิเคราะห์ความเป็นไปได้ด้านวิชาการ ทรัพยากร งบประมาณ ความเสี่ยง และผลกระทบ เพื่อคัดเลือกแนวทางที่เหมาะสม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และคกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	5 วันทำการ	แบบประเมินความเป็นไปได้ แบบวิเคราะห์ความเสี่ยง	ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ	มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจเพียงพอ
4.	จัดทำรายละเอียดการออกแบบ	จัดทำรายละเอียดของผลิตภัณฑ์และบริการ เช่น ขั้นตอนการให้บริการ คุณลักษณะ มาตรฐาน ตัวชี้วัด และทรัพยากรที่จำเป็น	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แบบรายละเอียดการออกแบบ คู่มือ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารการออกแบบ ผลิตภัณฑ์และบริการ	รายละเอียดครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้
5.	ทบทวนและอนุมัติการออกแบบ	เสนอคณะกรรมการหรือผู้บริหาร พิจารณาความเหมาะสม ความสอดคล้อง และอนุมัติรูปแบบการออกแบบก่อนนำไปใช้	คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	รายงานการประชุม แบบอนุมัติการออกแบบ	การออกแบบที่ได้รับอนุมัติ	ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
6.	ส่งมอบผลการออกแบบสู่กระบวนการถัดไป	จัดเก็บและส่งมอบเอกสารการออกแบบให้กระบวนการ RIOMS 1.3 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำไปกำหนดกระบวนการดำเนินงาน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	เอกสารการออกแบบ ผลิตภัณฑ์และบริการ ระบบสารสนเทศ งานวิจัยและนวัตกรรม	เอกสารการออกแบบที่พร้อมนำไปใช้	เอกสารได้รับการอนุมัติและจัดเก็บตามระบบควบคุมเอกสาร

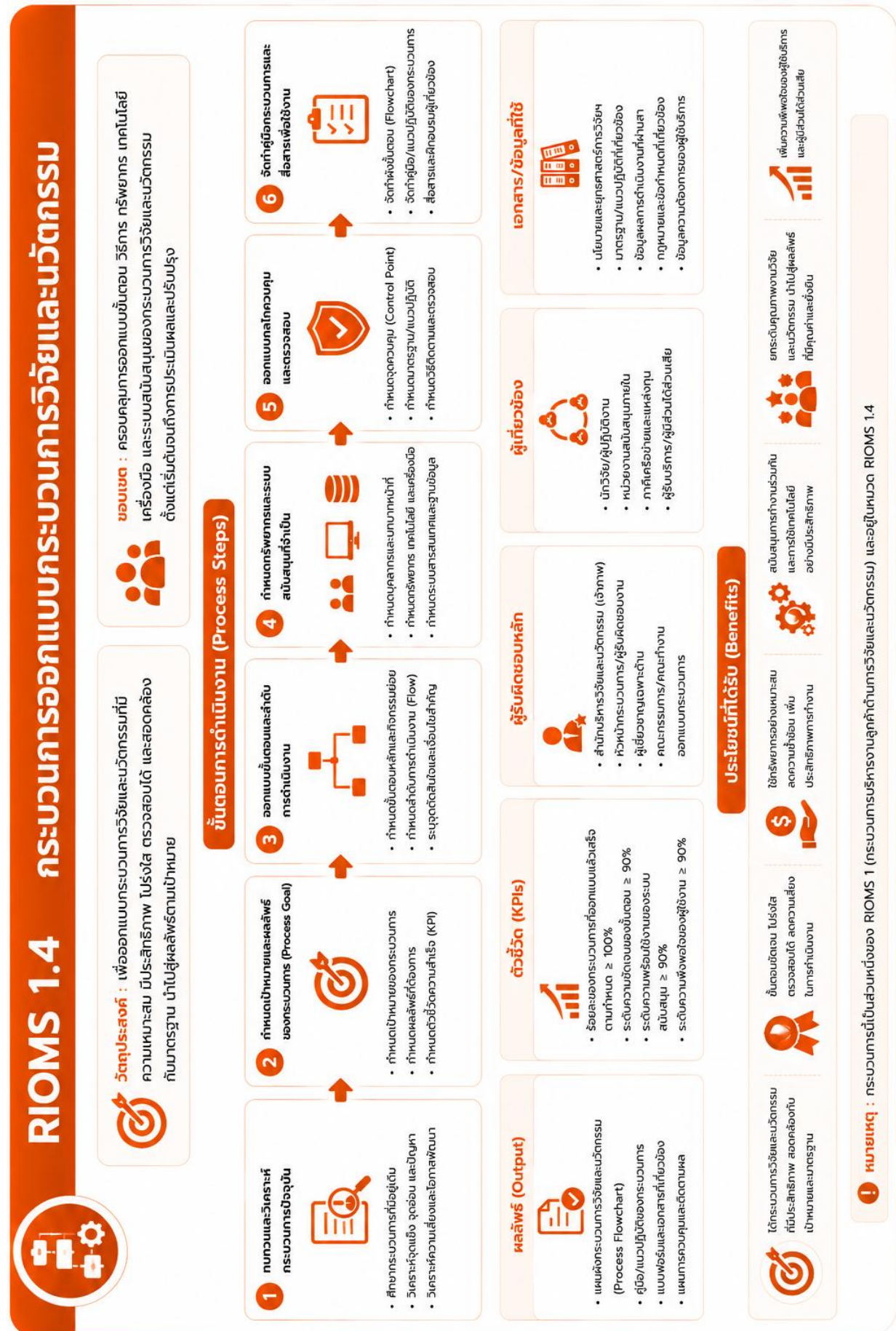


วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ คุณภาพ และสามารถควบคุมได้อย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ทบทวนข้อมูลนำเข้าและข้อกำหนด	ศึกษาผลการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการจาก RIOMS 1.2 รวมถึงข้อกำหนดของลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรฐาน และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	3 วันทำการ	เอกสารข้อกำหนด ผลิตภัณฑ์และบริการ เอกสารการออกแบบ ผลิตภัณฑ์และบริการ แผนยุทธศาสตร์องค์กร	ข้อมูลนำเข้า สำหรับการกำหนดกระบวนการ	ข้อมูลนำเข้า ครอบคลุมและผ่านการอนุมัติ
2.	วิเคราะห์กระบวนการและปัจจัยที่เกี่ยวข้อง	วิเคราะห์กิจกรรมหลัก กิจกรรมสนับสนุน ทรัพยากร ความเสี่ยง ตัวชี้วัด และจุดควบคุมที่จำเป็นของกระบวนการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	แบบวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis) แบบประเมินความเสี่ยง	ผลการวิเคราะห์กระบวนการ	การวิเคราะห์ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมสำคัญ
3.	กำหนดข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัจจัยนำเข้า ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด วิธีควบคุม คุณภาพ ระยะเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นของแต่ละกระบวนการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แบบกำหนดข้อกำหนดกระบวนการ (Process Requirement Specification)	ร่างข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ	ข้อกำหนด สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ออกแบบไว้
4.	ทบทวนและประเมินความเหมาะสม	ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความครบถ้วน ความเป็นไปได้ ประสิทธิภาพ และความสอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กร	คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	รายงานการประชุม แบบประเมินความเหมาะสมของกระบวนการ	ข้อกำหนดกระบวนการที่ผ่านการทบทวน	ผู้เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบและไม่มีประเด็นสำคัญค้าง
5.	อนุมัติและประกาศใช้ข้อกำหนด	เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ พร้อมจัดทำเอกสารและสื่อสารข้อกำหนดแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร/คกก. ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	หนังสืออนุมัติ คู่มือปฏิบัติงาน ระบบควบคุมเอกสาร	ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการที่ได้รับอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามและเผยแพร่ตามระบบควบคุมเอกสาร
6.	ส่งมอบข้อกำหนดสู่การออกแบบกระบวนการ	ส่งมอบข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการให้ RIOMS 1.4 กระบวนการออกแบบ กระบวนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้ในการออกแบบรายละเอียดของกระบวนการดำเนินงาน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	เอกสารข้อกำหนด กระบวนการ ระบบสารสนเทศงานวิจัย	ข้อกำหนด กระบวนการที่พร้อมใช้ในการออกแบบ	เอกสาร ครอบคลุม ถูกต้อง และพร้อมใช้งาน



วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้ มีความเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุม ติดตาม และปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมายของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ทบทวนข้อกำหนดของกระบวนการ	ศึกษาข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการจาก RIOMS ๑.๓ รวมถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรฐาน และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบกระบวนการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	3 วันทำการ	ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ แผนยุทธศาสตร์องค์กร มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลนำเข้าสำหรับการออกแบบกระบวนการ	ข้อกำหนดได้รับการอนุมัติและเป็นปัจจุบัน
2.	ออกแบบโครงสร้างกระบวนการ	กำหนดลำดับกิจกรรม เชื่อมโยงของกระบวนการ (Process Flow) ปัจจัยนำเข้า ผลลัพธ์ ผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร และจุดควบคุมของแต่ละกิจกรรม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	แบบฟอร์มการออกแบบกระบวนการ (Process Design) Flowchart	ร่างโครงสร้างกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	การออกแบบครอบคลุมทุกกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุน
3.	กำหนดตัวชี้วัดและวิธีควบคุมกระบวนการ	กำหนด KPI เกณฑ์การประเมิน วิธีติดตาม วิธีควบคุมคุณภาพ ความเสี่ยง และวิธีการจัดการเมื่อเกิดความคลาดเคลื่อนของกระบวนการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	3 วันทำการ	แบบกำหนด KPI แบบประเมินความเสี่ยง คู่มือการควบคุมกระบวนการ	ตัวชี้วัดและแผนการควบคุมกระบวนการ	ตัวชี้วัดสามารถวัดผลได้และสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
4.	ทบทวนและตรวจสอบความเหมาะสมของการออกแบบ	ประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน เป็นไปได้ ความสอดคล้องของกระบวนการ และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	คกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	3 วันทำการ	รายงานการประชุม แบบตรวจสอบการออกแบบกระบวนการ	รูปแบบกระบวนการที่ผ่านการทบทวน	ผู้เกี่ยวข้องเห็นชอบและไม่มีประเด็นสำคัญค้าง
5.	อนุมัติและจัดทำเอกสารกระบวนการ	เสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ พร้อมจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการ และเอกสารควบคุมที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหาร/คกก. ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมคณะ กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	คู่มือปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการ หนังสืออนุมัติ	เอกสารกระบวนการที่ได้รับอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามและควบคุมเอกสารตามระบบ
6.	ส่งมอบสู่การนำไปปฏิบัติ	ถ่ายทอดและเผยแพร่กระบวนการที่ออกแบบแล้วแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ RIOMS 1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารการสื่อสาร ระบบสารสนเทศ	กระบวนการวิจัยและนวัตกรรมที่พร้อมนำไปปฏิบัติ	บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถนำกระบวนการไปใช้ได้

RIOMS 1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติ



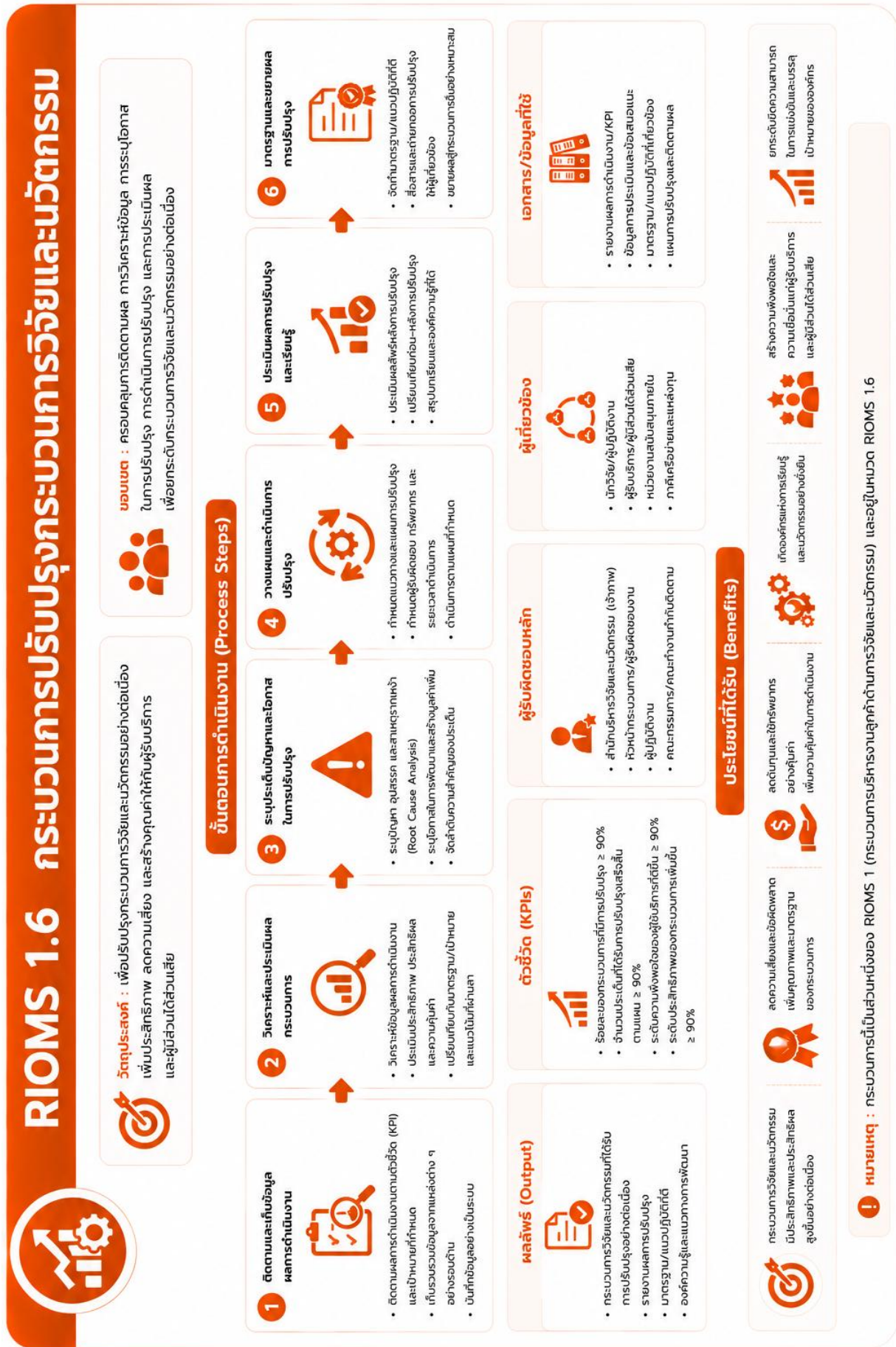
หมายเหตุ : กระบวนการเป็นส่วนหนึ่งของ RIOMS 1 (กระบวนการบริหารงานลูกค้าภายในและนวัตกรรม) และอยู่ในหมวด RIOMS 1.5

วัตถุประสงค์

เพื่อให้กระบวนการวิจัยและนวัตกรรมที่ออกแบบไว้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมายของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	เตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงาน	ทบทวนเอกสารการออกแบบกระบวนการ จัดเตรียมบุคลากร ทรัพยากร งบประมาณ ระบบสารสนเทศ และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	คู่มือปฏิบัติงาน แผนผังกระบวนการ แผนการดำเนินงาน	ความพร้อมด้านทรัพยากรและบุคลากร	ทรัพยากรและงบประมาณ ได้รับการจัดสรรครบถ้วน
2.	ถ่ายทอดและสื่อสารกระบวนการ	ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ และข้อกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ พร้อมจัดการฝึกอบรมหรือประชุมชี้แจง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	3 วันทำการ	แผนการสื่อสาร เอกสารประกอบการอบรม บันทึกการประชุม	บุคลากรมีความเข้าใจและพร้อมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการชี้แจงหรืออบรมครบถ้วน
3.	ดำเนินการตามกระบวนการ	ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และมาตรฐานที่กำหนด พร้อมบันทึกข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบกระบวนการ	ตามแผนการดำเนินงาน	คู่มือปฏิบัติงาน แบบบันทึกผลการดำเนินงาน ระบบสารสนเทศ	การดำเนินงานตามกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด
4.	ติดตามและควบคุมการดำเนินงาน	ติดตามความก้าวหน้า ตรวจสอบคุณภาพ ประเมินตัวชี้วัด (KPI) และบริหารความเสี่ยง พร้อมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และหัวหน้างาน	ตลอดเวลาการดำเนินงาน	แบบติดตามผล KPI รายงานความก้าวหน้า แบบประเมินความเสี่ยง	รายงานผลการติดตามและข้อเสนอแนะ	มีข้อมูลผลการดำเนินงาน ครบถ้วนและสามารถติดตามได้
5.	ประเมินผลและรายงานผล	ประเมินผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการประเมินผล แบบสรุป KPI	รายงานผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ	การประเมินอ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้องและตรวจสอบได้
6.	ส่งต่อข้อมูลเพื่อการปรับปรุง	รวบรวมบทเรียน ข้อเสนอแนะ และผลการประเมิน ส่งต่อเข้าสู่ RIOMS 1.6 กระบวนการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	รายงานสรุปบทเรียน (Lesson Learned) ข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้อง	ข้อมูลสำหรับการปรับปรุงกระบวนการ	มีข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะที่ครบถ้วน



วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ผลการติดตาม ประเมินผล และข้อมูลย้อนกลับในการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของคณะ

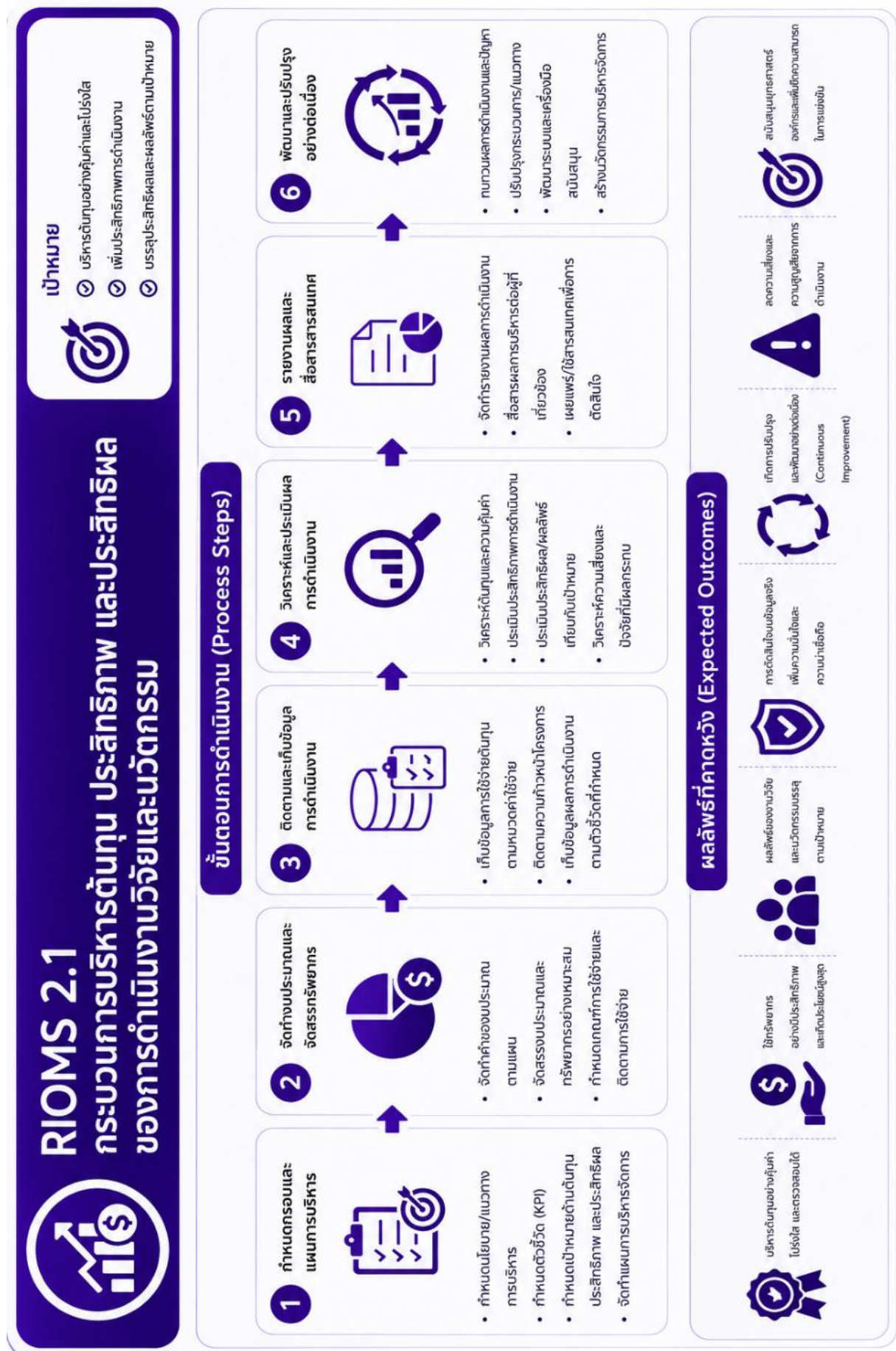
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน	รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด (KPI) ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ผลการตรวจติดตาม และบทเรียนที่ได้รับจาก RIOMS ๑.๕	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	รายงานผลการดำเนินงาน รายงาน KPI ข้อเสนอแนะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รายงานการตรวจติดตาม	ข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และปรับปรุง	ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และตรวจสอบได้
2.	วิเคราะห์สาเหตุและโอกาสในการปรับปรุง	วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการ ระบุนช่องว่าง (Gap Analysis) และกำหนดโอกาสในการพัฒนา	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	แบบวิเคราะห์สาเหตุ (Root Cause Analysis) แบบวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis)	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและแนวทางการพัฒนา	การวิเคราะห์อ้างอิงข้อมูลเชิงประจักษ์
3.	จัดทำแผนปรับปรุงกระบวนการ	กำหนดมาตรการ แนวทาง ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แผนปรับปรุงกระบวนการ (Improvement Plan) แผนปฏิบัติการ	แผนการปรับปรุงกระบวนการ	แผนได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง
4.	ดำเนินการปรับปรุงและทดสอบผล	ดำเนินการตามแผนปรับปรุง ทดลองใช้ มาตรการใหม่ และติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อประเมินประสิทธิผลของการปรับปรุง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตามแผนที่กำหนด	แผนปรับปรุง รายงานผลการทดลองใช้ แบบบันทึกผลการดำเนินงาน	กระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงและผล การทดลองใช้	การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และสามารถประเมินผลได้
5.	ประเมินผลและอนุมัติการปรับปรุง	ประเมินผลการปรับปรุง เปรียบเทียบกับตัวชี้วัด และเป้าหมาย พร้อมเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม	3 วันทำการ	รายงานผลการปรับปรุง รายงานการประเมินผล รายงานการประชุม	ผลการปรับปรุงที่ได้รับการอนุมัติ	ผลการปรับปรุงเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
6.	ปรับปรุงเอกสารและเผยแพร่การเปลี่ยนแปลง	ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติ แบบฟอร์ม และระบบสารสนเทศ พร้อมสื่อสารให้บุคลากรรับทราบและนำไปใช้	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	2 วันทำการ	คู่มือปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง ระบบควบคุมเอกสาร หนังสือแจ้งเวียน	เอกสารและกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงและประกาศใช้	เอกสารผ่านการควบคุมและเผยแพร่ตามระบบคุณภาพ

RIOMS 2 ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม

(Research and Innovation Operation Management System)





วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดการดำเนินงาน	กำหนดเป้าหมายด้านต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล พร้อมกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม ร่วมกับผู้บริหาร	5 วันทำการ	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัดองค์กร	เป้าหมายและ KPI ที่ได้รับความเห็นชอบ	เป้าหมาย สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์องค์กร
2.	วางแผนและจัดสรรทรัพยากร	จัดทำแผนการใช้ทรัพยากร งบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ พร้อมกำหนดแนวทางการควบคุมต้นทุน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	แผนงบประมาณ แผนการใช้ทรัพยากร ระเบียบการเงินและพัสดุ	แผนการบริหาร ต้นทุนและทรัพยากร	งบประมาณได้รับการอนุมัติและจัดสรรเพียงพอ
3.	ดำเนินการและติดตามต้นทุน	ติดตามการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่าย และผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบกับแผนและ KPI อย่างต่อเนื่อง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรมและหน่วยงานเจ้าของโครงการ	ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน	รายงานการใช้จ่าย ระบบสารสนเทศ รายงานผลการดำเนินงาน	ข้อมูลต้นทุนและผลการดำเนินงาน ที่เป็นปัจจุบัน	มีการบันทึกข้อมูล ครบถ้วนและตรวจสอบได้
4.	วิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	วิเคราะห์ต้นทุน ผลผลิต ผลลัพธ์ และความคุ้มค่าของ การดำเนินงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อบ่งชี้จุดที่ต้องปรับปรุง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม	รายไตรมาส หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ	รายงาน KPI รายงานวิเคราะห์ต้นทุน แบบวิเคราะห์ความคุ้มค่า	รายงานการวิเคราะห์ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ใช้ข้อมูลที่ถูกต้อง และผ่านการตรวจสอบ
5.	รายงานผลและเสนอแนะปรับปรุง	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการ พร้อมข้อเสนอแนะในการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และยกระดับผลลัพธ์	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม	ภายใน 15 วัน หลังสิ้นรอบการประเมิน	รายงานผลการดำเนินงาน รายงานการประเมิน	รายงานผลและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	รายงานผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร
6.	ปรับปรุงการบริหารต้นทุนและผลการดำเนินงาน	นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการใช้ทรัพยากร กระบวนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในรอบถัดไป	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัย และนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน หลังการประเมิน	แผนปรับปรุง รายงานผลการประเมิน คู่มือปฏิบัติงาน	แผนการบริหาร ต้นทุนและกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุง	ได้รับความเห็นชอบและนำไปใช้จริงในรอบ การดำเนินงานถัดไป

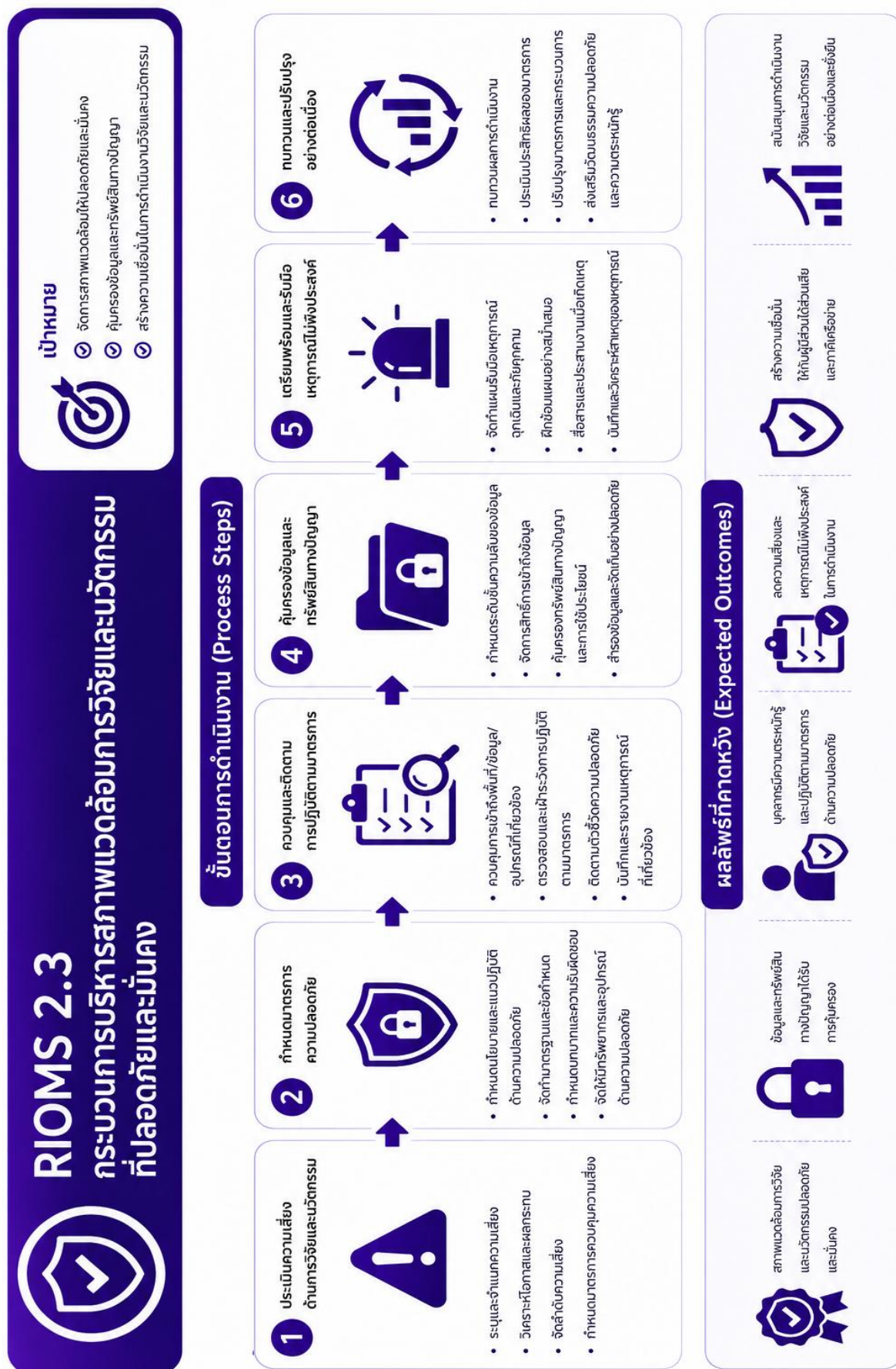


วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและนวัตกรรมกับภาคีที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพการดำเนินงาน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน และการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	วิเคราะห์และกำหนดเครือข่ายความร่วมมือ	วิเคราะห์ความต้องการด้านการวิจัยและนวัตกรรม การกำหนดประเภทและคัดเลือกภาคีเครือข่ายที่มีศักยภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนวิจัยและนวัตกรรม แบบวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รายชื่อและแผนพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ	ภาคีเครือข่ายสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายคณะ
2.	สร้างและพัฒนาความร่วมมือ	ประสานงาน จัดประชุม แลกเปลี่ยนข้อมูล และกำหนดกรอบความร่วมมือ รวมถึงบทบาท หน้าที่ และเป้าหมายร่วมกัน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 วันทำการ	หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม ร่างข้อตกลงความร่วมมือ (MOU/MOA)	กรอบความร่วมมือและความเข้าใจร่วม	ภาคีเครือข่ายให้ความเห็นชอบในหลักการ
3.	จัดทำและอนุมัติข้อตกลงความร่วมมือ	จัดทำข้อตกลงหรือบันทึกความร่วมมือ เสนอผู้บริหารและผู้แทนภาคีลงนาม พร้อมกำหนดแผนการดำเนินงานร่วม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ผู้บริหารคณะ/ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์	15 วันทำการ	MOU/MOA ระเบียบการบริหารสัญญา หนังสืออนุมัติ	ข้อตกลงความร่วมมือที่ได้รับการลงนาม	ผู้มีอำนาจทั้งสองฝ่ายอนุมัติและลงนาม
4.	ดำเนินกิจกรรมความร่วมมือ	ดำเนินกิจกรรมตามแผน เช่น การวิจัยร่วม การพัฒนา นวัตกรรม การแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และภาคีเครือข่าย	ตามแผนความร่วมมือ	แผนปฏิบัติการ รายงานกิจกรรม รายงาน ความก้าวหน้า	ผลการดำเนินงานตามแผนความร่วมมือ	ทุกฝ่ายดำเนินงานตามข้อตกลงและแผนที่กำหนด
5.	ติดตามและประเมินผลความร่วมมือ	ติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัด (KPI) ความพึงพอใจ และปัญหาอุปสรรคของความร่วมมือ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	ทุก 6 เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดโครงการ	แบบประเมินผลความร่วมมือ รายงาน KPI แบบประเมินความพึงพอใจ	รายงานผลการประเมิน เครือข่ายความร่วมมือ	มีข้อมูลผลการดำเนินงานเพียงพอสำหรับการประเมิน
6.	ทบทวนและพัฒนาเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง	วิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแนวทางการบริหารเครือข่าย รวมถึงขยายความร่วมมือกับภาคีใหม่ที่มีศักยภาพ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และคกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมคณะ	ภายใน 30 วัน หลังการประเมิน	รายงานผลการประเมิน แผนพัฒนาเครือข่าย รายงานการประชุม	แผนพัฒนาเครือข่ายที่ได้รับการปรับปรุง	ข้อเสนอแนะได้รับการนำไปปฏิบัติได้



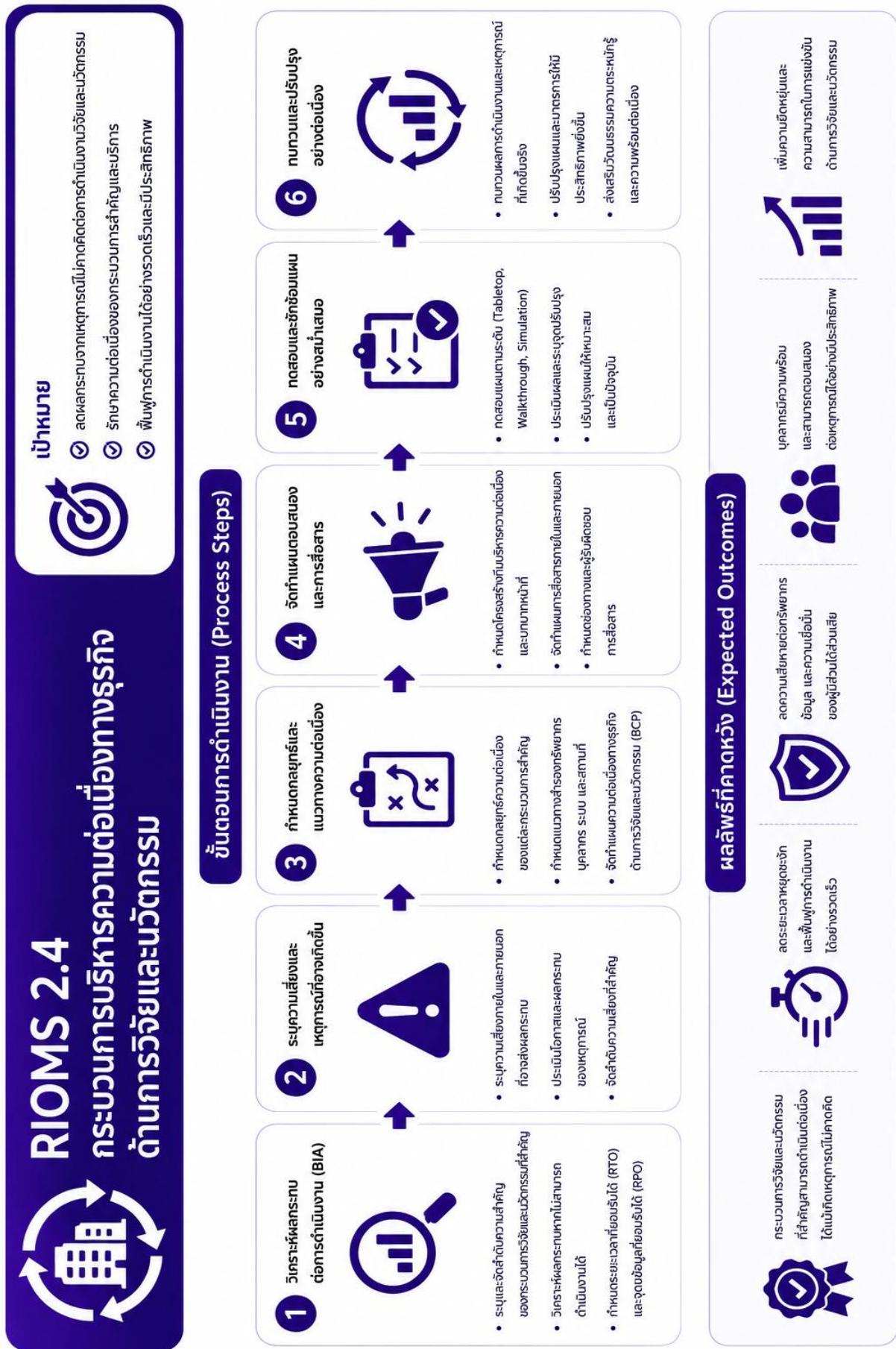
วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมให้มีความปลอดภัย มั่นคง และสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยง และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ประเมินสภาพแวดล้อมและความเสี่ยง	สำรวจและประเมินสภาพแวดล้อมด้านกายภาพ ระบบสารสนเทศ ห้องปฏิบัติการ และความเสียหายที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานวิจัยและนวัตกรรม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	แบบประเมินความเสี่ยง แบบตรวจประเมินความปลอดภัย นโยบายด้านความปลอดภัย	รายงานผลการประเมินสภาพแวดล้อมและความเสี่ยง	การประเมินครอบคลุมทุกพื้นที่และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
2.	กำหนดมาตรการด้านความปลอดภัยและความมั่นคง	จัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือ ข้อมูลวิจัย ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แผนบริหารความปลอดภัย มาตรการควบคุมความเสี่ยง ระเบียบด้านความปลอดภัย	มาตรการและแผนควบคุมความปลอดภัย	มาตรการสอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
3.	ดำเนินการตามมาตรการ	ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อม ติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และจัดอบรมให้บุคลากรปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมและหน่วยงานสนับสนุน	ตามแผนดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ คู่มือความปลอดภัย บันทึกการฝึกอบรม	สภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน	บุคลากรได้รับการสื่อสารและปฏิบัติตามมาตรการ
4.	ติดตาม ตรวจสอบ และเฝ้าระวัง	ตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรการ เฝ้าระวังเหตุการณ์ผิดปกติ และติดตามความพร้อมของระบบความปลอดภัยและความมั่นคงอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	รายเดือน หรือเมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ	แบบตรวจติดตาม รายงานเหตุการณ์ รายงานการตรวจสอบภายใน	รายงานผลการติดตามและข้อบกพร่อง	มีการติดตามอย่างต่อเนื่องและบันทึกข้อมูลครบถ้วน
5.	จัดการเหตุการณ์และแก้ไขข้อบกพร่อง	ดำเนินการแก้ไขเมื่อเกิดเหตุการณ์ด้านความปลอดภัยหรือพบข้อบกพร่อง วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน หลังพบเหตุ	รายงานอุบัติการณ์ รายงานการแก้ไขและป้องกัน (CAPA)	ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขและควบคุม	มีการวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสม
6.	ทบทวนและปรับปรุงระบบ	ประเมินผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและความมั่นคง ทบทวน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	รายงานผลการประเมิน รายงานการประชุม แผนปรับปรุงระบบ	ระบบบริหารสภาพแวดล้อมที่ได้รับการ	ผลการประเมินได้รับการอนุมัติ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
		มาตรการ และปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความเสี่ยง เทคโนโลยี และข้อกำหนดใหม่	คกก.ส่งเสริมการวิจัย และนวัตกรรมคณะ			ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	และนำไปใช้ในการพัฒนาระบบ



วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรมให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะปกติและภาวะวิกฤต ลดผลกระทบจากความเสี่ยง และรักษาความสามารถในการบรรลุพันธกิจของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	วิเคราะห์ผลกระทบและความต่อเนื่อง	วิเคราะห์กระบวนการสำคัญ ประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA) และระบุความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วันทำการ	แบบวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) แบบประเมินความเสี่ยง แผนบริหารความเสี่ยง	รายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยง	ครอบคลุมทุกกระบวนการสำคัญและข้อมูลที่มีความถูกต้อง
2.	จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	กำหนดมาตรการรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน แนวทางการกู้คืน การบริหารทรัพยากร บุคลากร ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารในภาวะวิกฤต	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	10 วันทำการ	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) แผนฉุกเฉิน ระเบียบด้านความปลอดภัย	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจที่ได้รับการจัดทำ	แผนครอบคลุมสถานการณ์ความเสี่ยงที่สำคัญ
3.	สื่อสารและเตรียมความพร้อม	ถ่ายทอดแผน BCP ให้บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดอบรมและซักซ้อมบทบาทหน้าที่ตามแผน	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน	5 วันทำการ	แผนการอบรม บันทึกการอบรม คู่มือ BCP	บุคลากรมีความพร้อมและเข้าใจบทบาทในการปฏิบัติ	บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรมและรับทราบแผน
4.	ทดสอบและประเมินแผน	ดำเนินการทดสอบหรือซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่อง ประเมินประสิทธิภาพของแผน และบันทึกผลการทดสอบ	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	แบบประเมินผลการทดสอบ รายงานการซ้อมแผน BCP	รายงานผลการทดสอบและข้อเสนอแนะ	การทดสอบครอบคลุมสถานการณ์ความเสี่ยงที่กำหนด
5.	ดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์จริง	นำแผน BCP ไปใช้เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามสถานการณ์ และฟื้นฟูการดำเนินงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์	แผน BCP รายงานเหตุการณ์ แบบบันทึกการฟื้นฟู	การดำเนินงานได้รับการฟื้นฟูตามแผน	ประกาศใช้แผนตามเกณฑ์ที่กำหนดและมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง
6.	ทบทวนและปรับปรุงแผน	สรุปบทเรียนจากการทดสอบหรือเหตุการณ์จริง วิเคราะห์ข้อบกพร่อง และปรับปรุงแผน BCP ให้	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และคกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมคณะ	ภายใน 30 วัน หลังการทดสอบหรือเหตุการณ์	รายงานผลการทดสอบทบทวนบทเรียน (Lesson Learned) แผน BCP ฉบับปรับปรุง	ผลการทบทวนความต่อเนื่องที่ได้รับการปรับปรุง	ผลการทบทวนได้รับความเห็นชอบและเผยแพร่ตามระบบควบคุมเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
		สอดคล้องกับบริบทและ ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง					



วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ โดยระบุ ประเมิน ควบคุม และติดตามความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานและสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของคณะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
1.	ระบุและรวบรวมความเสี่ยง	ระบุความเสี่ยงจากการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม โดยพิจารณาปัจจัยภายใน ภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบทเรียนจากการดำเนินงานที่ผ่านมา	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แบบระบุความเสี่ยง (Risk Identification Form) ทะเบียนความเสี่ยง (Risk Register) แผนยุทธศาสตร์องค์กร	รายการความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม	ครอบคลุมทุกกระบวนการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
2.	ประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง	วิเคราะห์โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ของแต่ละความเสี่ยง จัดระดับความเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ขององค์กร	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	5 วันทำการ	แบบประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Form) เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง (Risk Matrix)	ระดับความเสี่ยงและลำดับความสำคัญ	ใช้เกณฑ์การประเมินที่ได้รับอนุมัติจากองค์กร
3.	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	กำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง เช่น การหลีกเลี่ยง การลด การถ่ายโอน หรือการยอมรับความเสี่ยง พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และตัวชี้วัดการติดตาม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และเจ้าของความเสี่ยง	7 วันทำการ	แผนบริหารความเสี่ยง (Risk Treatment Plan) ทะเบียนความเสี่ยง	แผนบริหารความเสี่ยงที่ได้รับความเห็นชอบ	มาตรการที่เหมาะสมกับระดับความเสี่ยงและทรัพยากรขององค์กร
4.	ดำเนินการและติดตามผล	ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด ติดตามความก้าวหน้า ประเมินประสิทธิภาพของการควบคุม และรายงานสถานะความเสี่ยงต่อผู้บริหาร	เจ้าของความเสี่ยง กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	รายเดือน หรือรายไตรมาส	รายงานติดตามความเสี่ยง รายงานผลการดำเนินงาน แบบบันทึกการติดตาม	รายงานสถานะความเสี่ยงและผลการควบคุม	มีการติดตามอย่างต่อเนื่องและบันทึกข้อมูลครบถ้วน
5.	รายงานและทบทวนความเสี่ยง	สรุปผลการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk) และเสนอรายงานต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแนวทางเพิ่มเติม	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม และคกก.ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม คณะ	รายไตรมาส หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	รายงานบริหารความเสี่ยง รายงานการประชุม ทะเบียนความเสี่ยง	รายงานผลการบริหารความเสี่ยง	รายงานได้รับการพิจารณาและมีข้อสรุปในการดำเนินการ
6.	ปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง	ทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารความเสี่ยง ปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง	กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	ภายใน 30 วันหลังการทบทวน	ทะเบียนความเสี่ยง ฉบับปรับปรุง แผน	ระบบบริหารความเสี่ยงที่ได้รับการ	ผลการทบทวนได้รับความเห็นชอบและ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสาร/แบบฟอร์ม/ระเบียบที่ใช้	ผลลัพธ์ (Output)	เงื่อนไขการดำเนินงาน
		มาตรการควบคุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลง			บริหารความเสี่ยง คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ประกาศใช้ตามระบบควบคุมเอกสาร

7. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่
2. Research and Innovation Operation Management System (RIOMS)			
RIOMS 1 ระบบการออกแบบบริการและกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม			
RIOMS 1.1 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของบริการวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของข้อกำหนดบริการที่ได้รับการทบทวนและอนุมัติ	ร้อยละ 100	รายปี
	ระดับความสอดคล้องของข้อกำหนดกับความต้องการลูกค้า	ไม่น้อยกว่า 4.00 จาก 5.00	รายปี
RIOMS 1.2 กระบวนการออกแบบบริการด้านการวิจัยและนวัตกรรม	จำนวนบริการวิจัยที่ได้รับการพัฒนาหรือออกแบบใหม่	ไม่น้อยกว่า 3 บริการ/ปี	รายปี
	ร้อยละความสำเร็จของการนำบริการใหม่ไปใช้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รายปี
RIOMS 1.3 กระบวนการกำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของกระบวนการที่มี SOP และ KPI ครบถ้วน	ร้อยละ 100	รายปี
	จำนวนการทบทวนข้อกำหนดกระบวนการ	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	รายปี
RIOMS 1.4 กระบวนการออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงานลดลงจากเดิม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10	รายปี
	จำนวนขั้นตอนที่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ	ไม่น้อยกว่า 2 ขั้นตอน/ปี	รายปี
RIOMS 1.5 กระบวนการนำกระบวนการวิจัยและนวัตกรรมสู่การปฏิบัติ	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการชี้แจงและอบรม	ร้อยละ 100	รายปี
	ร้อยละการปฏิบัติตาม SOP	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	รายไตรมาส
RIOMS 1.6 กระบวนการปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	จำนวนโครงการปรับปรุงกระบวนการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่น้อยกว่า 2 โครงการ/ปี	รายปี
	ร้อยละของโครงการปรับปรุงที่บรรลุเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	รายปี

กระบวนการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความถี่
2. Research and Innovation Operation Management System (RIOMS)			
RIOMS 2 ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม			
RIOMS 2.1 กระบวนการบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	รายไตรมาส
	ต้นทุนเฉลี่ยต่อผลงานวิจัย	ลดลงจากปีก่อน อย่างน้อยร้อยละ 10	รายปี
RIOMS 2.2 กระบวนการบริหารเครือข่ายความร่วมมือและแหล่งทุนวิจัยและนวัตกรรม	จำนวนเครือข่ายความร่วมมือใหม่	ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงาน/ปี	รายปี
	จำนวนโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนภายนอก	เพิ่มขึ้นจากปีก่อน อย่างน้อยร้อยละ 10	รายปี
RIOMS 2.3 กระบวนการบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยและนวัตกรรมที่ปลอดภัยและมั่นคงปลอดภัย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรมด้านความปลอดภัย	ร้อยละ 100	รายปี
	จำนวนอุบัติการณ์ด้านความปลอดภัยจากการวิจัยและพัฒนาวัตกรรม	เท่ากับ 0 หรือไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด	รายปี
RIOMS 2.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของภารกิจสำคัญที่มีแผน BCP	ร้อยละ 100	รายปี
	จำนวนครั้งการทดสอบหรือซ้อมแผน BCP	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	รายปี
RIOMS 2.5 กระบวนการบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม	ร้อยละของความเสี่ยงระดับสูงที่ได้รับการจัดการตามแผน	ร้อยละ 100	รายไตรมาส
	จำนวนเหตุการณ์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริง	ลดลงจากปีก่อน อย่างน้อยร้อยละ 20	รายปี

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568-2570 คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
- 8.2 รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ EdPEx ประจำปีการศึกษา 2567 คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- 8.3 เกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาระดับปริญญาพยาบาลและการผดุงครรภ์ของสภาการพยาบาล ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568
- 8.4 เอกสารระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research and Innovation Operation Management System: RIOMS)
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และประกาศหรือแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- 8.6 พระราชบัญญัติสิทธิ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2556
- 8.8 มาตรฐานและแนวทางการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย รวมถึงประกาศของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- 8.9 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม
- 8.10 ประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไข คู่มือ และสัญญาของแหล่งทุน
- 8.11 คู่มือการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน ระบบจัดการข้อร้องเรียน ระบบการบริหารการปฏิบัติการด้านการวิจัยและนวัตกรรมของคณะ และราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 แบบประเมินผลผลิตและผลลัพธ์งานวิจัย
- 9.2 แบบประเมินความเสี่ยง
- 9.3 แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน สัตว์เพื่อนงานทางวิทยาศาสตร์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ
- 9.4 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการรับส่งตัวอย่างส่งตรวจทางชีวภาพ
- 9.5 แบบฟอร์มเสนอขอทุนวิจัยและนวัตกรรม (ตามประเภทหรือแหล่งทุน)
 - 9.5.1 ทุนแหล่งทุนภายนอกราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - 9.5.2 ทุน ววน. เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)
 - 9.5.3 ทุนอุดหนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
 - 9.5.4 ทุนนวัตกรรม
 - 9.5.5 ทุน R๒R
 - 9.5.6 ทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับส่วนงาน
 - 9.5.7 แบบเสนอโครงการวิจัย (Research proposal) กรณี ไม่ใช้งบประมาณหรือใช้เงินวิจัยส่วนตัว

9.6 แบบฟอร์มเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยและนวัตกรรม

โครงการวิจัย

9.6.1 แบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาไทย)

9.6.2 แบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาอังกฤษ)

9.6.3 แบบขอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

9.6.4 แบบขออนุมัติปรับแก้ไขโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ หรือขอขยายระยะเวลา

ดำเนินการวิจัย

9.6.5 แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (โครงการวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น)

9.6.6 แบบขออนุมัติยุติโครงการวิจัย (โครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้)

นวัตกรรม

9.6.7 แบบตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการพัฒนา

9.6.8 แบบเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

9.6.9 แบบแจ้งเปิดเผยการประดิษฐ์ (Invention Disclosure Form)

9.6.10 แบบแจ้งการสร้างสร้งงานอันมีลิขสิทธิ์

9.6.11 แบบขอรับบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์

9.6.12 แบบใบเซ็นรับเงินรางวัลบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์

9.6.13 แบบประวัติผู้วิจัยนวัตกรรม (ภาษาไทย)

9.6.14 แบบประวัติผู้วิจัยนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ)

9.6.15 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการนวัตกรรม

9.6.16 แบบสรุปแจ้งปิดโครงการนวัตกรรม

9.7 แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย

9.7.1 แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยตีพิมพ์ เพื่อขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์

9.7.2 แบบขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย

9.8 แบบฟอร์มขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย

9.8.1 แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยตีพิมพ์ เพื่อขอรับเงินรางวัล

9.8.2 แบบขอรับเงินรางวัลผลงานวิจัยตีพิมพ์

9.9 แบบติดตามการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม

10. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับ	ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
2. Research and Innovation Operation Management System (RIOMS)		
RIOMS 1 ระบบการออกแบบบริการและกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม		
1.	RIOMS 1.1 กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของบริการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) ข้อกำหนดของบริการวิจัยไม่สะท้อนความต้องการที่แท้จริงของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(1) จัดทำกระบวนการรวบรวมข้อมูลความต้องการจากลูกค้า ผู้ใช้ประโยชน์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นระบบ ก่อนกำหนดข้อกำหนดบริการ
	(2) ข้อกำหนดของบริการวิจัยไม่ได้รับการทบทวนให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง	(2) กำหนดรอบการทบทวนข้อกำหนดบริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และปรับปรุงตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ
2.	RIOMS 1.2 ออกแบบบริการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) การออกแบบบริการขาดการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(1) เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ นักวิจัย และผู้ใช้ประโยชน์ร่วมออกแบบบริการตั้งแต่ระยะเริ่มต้น เพื่อให้บริการตอบสนองความต้องการได้จริง
	(2) บริการที่ออกแบบใหม่ไม่สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	(2) ทดลองใช้บริการ (Pilot Implementation) และประเมินผลก่อนนำไปใช้จริงทั้งระบบ
3.	RIOMS 1.3 กำหนดข้อกำหนดกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) ข้อกำหนดของกระบวนการวิจัยไม่ชัดเจน ส่งผลให้การทำงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	(1) จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน
	(2) ขาดตัวชี้วัดที่สามารถสะท้อนประสิทธิภาพของกระบวนการวิจัย	(2) กำหนด KPI ด้านคุณภาพ ระยะเวลา ต้นทุน และผลลัพธ์ของกระบวนการ เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล
4.	RIOMS 1.4 ออกแบบกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) ขั้นตอนการดำเนินงานซ้ำซ้อน ทำให้ใช้เวลามากและเกิดความล่าช้า	(1) วิเคราะห์กระบวนการด้วยหลัก Lean และปรับลดกิจกรรมที่ไม่สร้างคุณค่า
	(2) การออกแบบกระบวนการไม่สอดคล้องกับทรัพยากรและบริบทการดำเนินงานจริง	(2) วิเคราะห์ความพร้อมด้านบุคลากร งบประมาณ และเทคโนโลยีก่อนออกแบบกระบวนการ

5.	RIOMS 1.5 นำกระบวนการสู่การปฏิบัติ	
	(1) บุคลากรมีความเข้าใจในกระบวนการใหม่ไม่ตรงกัน (2) การนำกระบวนการใหม่ไปใช้ไม่ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(1) จัดประชุมชี้แจง อบรม และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน (2) กำหนดแผนการสื่อสารและติดตามการนำกระบวนการไปใช้ในทุกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
6.	RIOMS 1.6 ปรับปรุงกระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) การปรับปรุงกระบวนการอาศัยความคิดเห็นมากกว่าข้อมูลเชิงประจักษ์ (2) ไม่มีการติดตามผลหลังจากดำเนินการปรับปรุง	(1) นำข้อมูลผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด ความพึงพอใจ และข้อร้องเรียนมาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการ (2) กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลหลังปรับปรุง พร้อมสรุปบทเรียนและแนวทางพัฒนาต่อเนื่อง
RIOMS 2 ระบบการบริหารจัดการการปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม		
7.	RIOMS 2.1 บริหารต้นทุนและประสิทธิภาพ	
	(1) การบริหารต้นทุน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ไม่สามารถวิเคราะห์ต้นทุนต่อผลลัพธ์วิจัยได้ (2) การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผน	(1) จัดทำระบบวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทนของโครงการวิจัย (2) ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลเป็นรายไตรมาส
8.	RIOMS 2.2 บริหารเครือข่ายความร่วมมือและแหล่งทุน	
	(1) การบริหารเครือข่ายความร่วมมือและแหล่งทุน นักวิจัยเข้าถึงแหล่งทุนได้จำกัด (2) เครือข่ายความร่วมมือทางวิจัยยังไม่เข้มแข็ง	(1) พัฒนารฐานข้อมูลแหล่งทุนและประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง (2) สร้างความร่วมมือเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
9.	RIOMS 2.3 บริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยที่ปลอดภัย	
	(1) การบริหารสภาพแวดล้อมการวิจัยที่ปลอดภัย บุคลากรไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด (2) เกิดอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยในการวิจัย	(1) จัดอบรมและกำกับติดตามการปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยและจริยธรรมการวิจัย (2) จัดทำระบบรายงานอุบัติการณ์ และดำเนินการป้องกันเชิงรุก
10.	RIOMS 2.4 บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	
	(1) การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านการวิจัย ไม่มีแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่กระทบงานวิจัย	(1) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) สำหรับภารกิจสำคัญ

	(2) บุคลากรไม่เข้าใจบทบาทเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	(2) ฝึกซ้อมแผน BCP อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
11.	RIOMS 2.5 บริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม	
	(1) การบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยและนวัตกรรม การระบุความเสี่ยงไม่ครอบคลุมทุกด้าน (2) มาตรการควบคุมความเสี่ยงไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ตามเป้าหมาย	(1) ทบทวนและประเมินความเสี่ยงร่วมกับผู้เกี่ยวข้องทุกปี (2) จัดทำทะเบียนความเสี่ยง ติดตามผลการควบคุม และทบทวนมาตรการทุกไตรมาส

11. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และความปลอดภัยทางชีวภาพ

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงการรับส่งตัวอย่างส่งตรวจทางชีวภาพ

ภาคผนวก 3 แบบฟอร์มเสนอขอทุนวิจัยและนวัตกรรม (ตามประเภทหรือแหล่งทุน)

ภาคผนวก 3.1 ทุนแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยจุฬารักษ์

ภาคผนวก 3.2 ทุน ววน. เพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund)

ภาคผนวก 3.3 ทุนอุดหนุนงานวิจัยมุ่งเป้ายุทธศาสตร์ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ภาคผนวก 3.4 ทุนนวัตกรรม

ภาคผนวก 3.5 ทุน R&R

ภาคผนวก 3.6 ทุนสนับสนุนแผนงานกลุ่มวิจัยเพื่อความเป็นเลิศระดับส่วนงาน

ภาคผนวก 3.7 แบบเสนอโครงการวิจัย กรณี ไม่ใช้งบประมาณหรือใช้เงินวิจัยส่วนตัว

ภาคผนวก 4 แบบฟอร์มเกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยและนวัตกรรม

ภาคผนวก 4.1 แบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาไทย)

ภาคผนวก 4.2 แบบประวัติผู้วิจัย (ภาษาอังกฤษ)

ภาคผนวก 4.3 แบบขอรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

ภาคผนวก 4.4 แบบขออนุมัติปรับแก้ไขโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ หรือขอขยาย
ระยะเวลาดำเนินการวิจัย

ภาคผนวก 4.5 แบบขออนุมัติปิดโครงการวิจัย (โครงการวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น)

ภาคผนวก 4.6 แบบขออนุมัติยุติโครงการวิจัย (โครงการวิจัยไม่สามารถดำเนินการต่อได้)

ภาคผนวก 4.7 แบบตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการพัฒนา

ภาคผนวก 4.8 แบบเสนอโครงการพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ภาคผนวก 4.9 แบบแจ้งเปิดเผยการประดิษฐ์ (Invention Disclosure Form)

ภาคผนวก 4.10 แบบแจ้งการสร้างสรรคงานอันมีลิขสิทธิ์

ภาคผนวก 4.11 แบบขอรับบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์

ภาคผนวก 4.12 แบบใบเซ็นรับเงินรางวัลบำเหน็จพิเศษสำหรับผู้ประดิษฐ์คิดค้นและผู้สร้างสรรค์

ภาคผนวก 4.13 แบบประวัติผู้วิจัยนวัตกรรม (ภาษาไทย)

ภาคผนวก 4.14 แบบประวัติผู้วิจัยนวัตกรรม (ภาษาอังกฤษ)

ภาคผนวก 4.15 แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการนวัตกรรม

ภาคผนวก 4.16 แบบสรุปแจ้งปิดโครงการนวัตกรรม

ภาคผนวก 5 แบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย

ภาคผนวก 5.1 แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยตีพิมพ์ เพื่อขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์

ภาคผนวก 5.2 แบบขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานวิจัย

ภาคผนวก 6 แบบฟอร์มขอรับเงินรางวัลตีพิมพ์ผลงานวิจัย

ภาคผนวก 6.1 แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยตีพิมพ์ เพื่อขอรับเงินรางวัล

ภาคผนวก 6.2 แบบขอรับเงินรางวัลผลงานวิจัยตีพิมพ์

ภาคผนวก 7 แบบติดตามการใช้ประโยชน์งานวิจัยและนวัตกรรม



ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี

“ สร้างผู้นำทางการพยาบาล
เสริมสร้างสุขภาวะประชาชน
ด้วยการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมบริการสุขภาพ
เพื่อความเป็นเลิศของทุกชีวิต ”



วิจัย



นวัตกรรม



ร่วมมือ



พัฒนา



เพื่อสังคม



กลุ่มงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม
คณะพยาบาลศาสตร์อัครราชกุมารี
ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์



www.pccms.ac.th



Princess Chulabhorn College of Nursing



0 2576 6000