



มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่
NORTH-CHIANG MAI UNIVERSITY

**ระบบกลไกการบริหารจัดการ
งานวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่**

โดย

สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

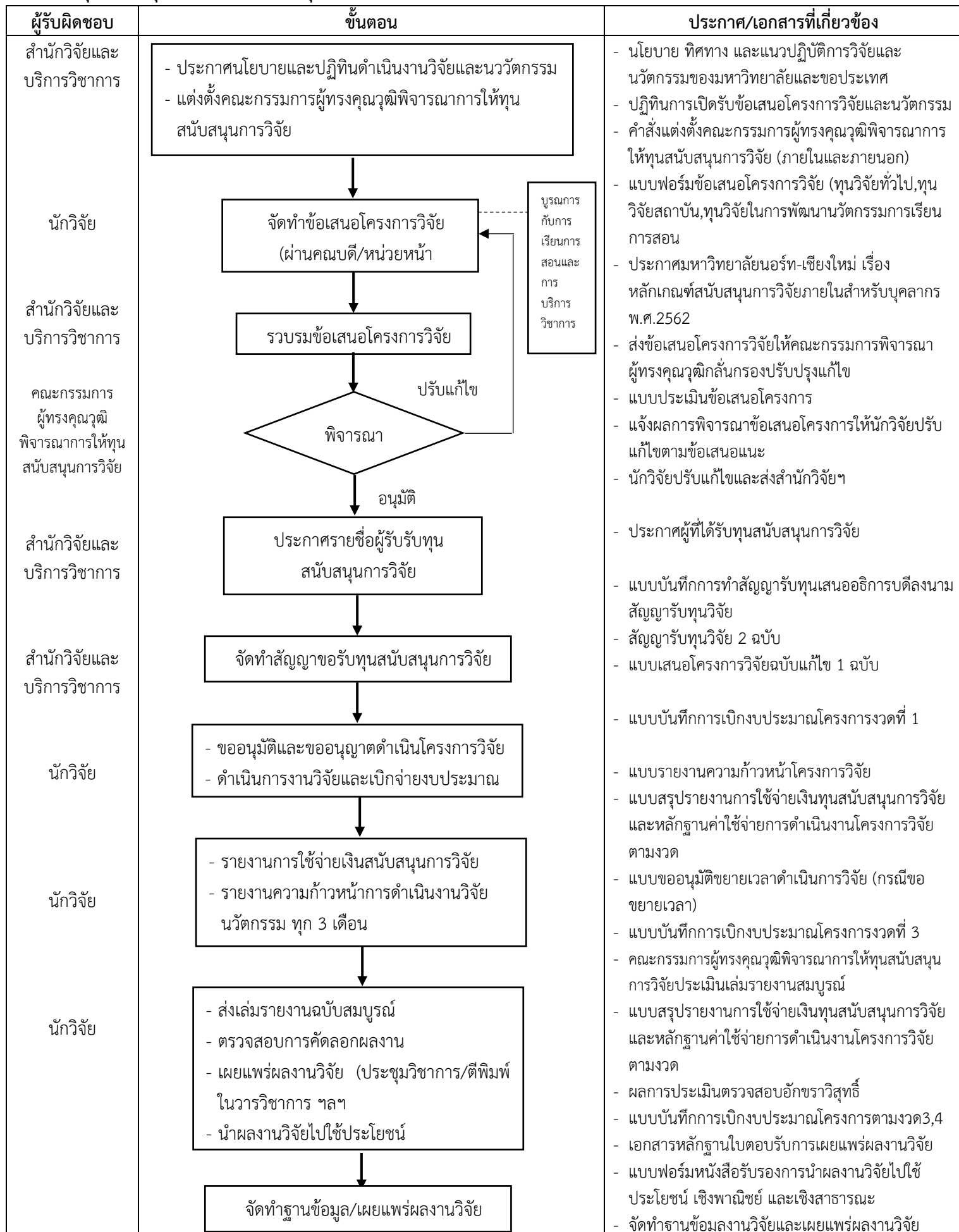
ระบบกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่

ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1) สำนักวิจัยและบริการวิชาการร่วมกับคณะ วิชาการหรือเพื่อกำหนด ประชุมหารือเพื่อกำหนด แนวทางและระบบไกการ บริหารงานวิจัย	- คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิจัยและบริการวิชาการระดับ มหาวิทยาลัย - ประชุมคณะอนุกรรมการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาระบบ และกลไกและจัดทำแผนบริหารงานวิจัยระดับมหาวิทยาลัย	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ/ทุก คณะ
2) สำนักวิจัยและบริการ วิชาการสร้างความเข้าใจ ถ่ายทอดแนวทางและระบบ กลไกการบริหารงานวิจัย ให้แก่ผู้บริหารระดับคณะ และนักวิจัยทราบ	- ประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจและถ่ายทอดแนวทางและระบบกลไก การบริหารงานวิจัยให้แก่ผู้บริหารระดับคณะและนักวิจัยทราบ	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ/ทุก คณะ
3) สำนักวิจัยและบริการ วิชาการดำเนินการบริหาร งานวิจัยและนวัตกรรม 3.1 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานวิจัย	- มีเว็บไซต์สำนักวิจัยและบริการวิชาการ - มีฐานข้อมูลสารสนเทศด้านวิจัยและนวัตกรรม	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
3.2 จัดสรรงบประมาณเพื่อ เป็นทุนวิจัยและนวัตกรรม และสนับสนุนการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย	- มีงบประมาณสนับสนุนทุนวิจัยภายใน - มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทาง วิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
3.3 พัฒนาสมรรถนะ อาจารย์และนักวิจัยมีการ สร้างขวัญและกำลังใจตลอด ยกย่องอาจารย์หรือนักวิจัย ที่มีผลงานวิจัยดีเด่น	- มีโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย - มีกิจกรรม KM ด้านการวิจัย - มีการให้รางวัลสนับสนุนอาจารย์นักวิจัยที่ผลงานดีเด่น	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
3.4 มีระบบกลไกการนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาผู้เรียนหรือ ชุมชน	- สำนักวิจัยและบริการวิชาการร่วมกับทุกคณะกำหนดให้อาจารย์มี การบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ - มีการดำเนินการติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการ พัฒนาผู้เรียนหรือชุมชนในเชิงพาณิชย์และเชิงสาธารณะ	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
3.5 มีระบบกลไกการ คุ้มครองสิทธิของงานวิจัย และนวัตกรรม	- จัดทำระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิของงานวิจัยและนวัตกรรม - ดำเนินการตามระบบกลไกที่กำหนดไว้	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
4. สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ กำกับ ติดตาม ผล การดำเนินงานด้านการวิจัย ของคณะ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานด้าน การวิจัยของคณะ และรายงานต่อคณะอนุกรรมการวิจัยและบริการ วิชาการ	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ
5. สำนักวิจัยและบริการ วิชาการสรุปผลการ ดำเนินงานด้านการวิจัยต่อ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัย	สำนักวิจัยและบริการวิชาการสรุปผลการดำเนินงานด้านการวิจัยต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ

ผังกระบวนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6. นำข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการวิจัยและ บริการวิชาการและ คณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยไปปรับปรุงใน ปีต่อไป	นำข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการวิจัยและบริการวิชาการและ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยไปปรับปรุงในปีต่อไป	สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ

1. ระบบและกลไกการสนับสนุนการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม

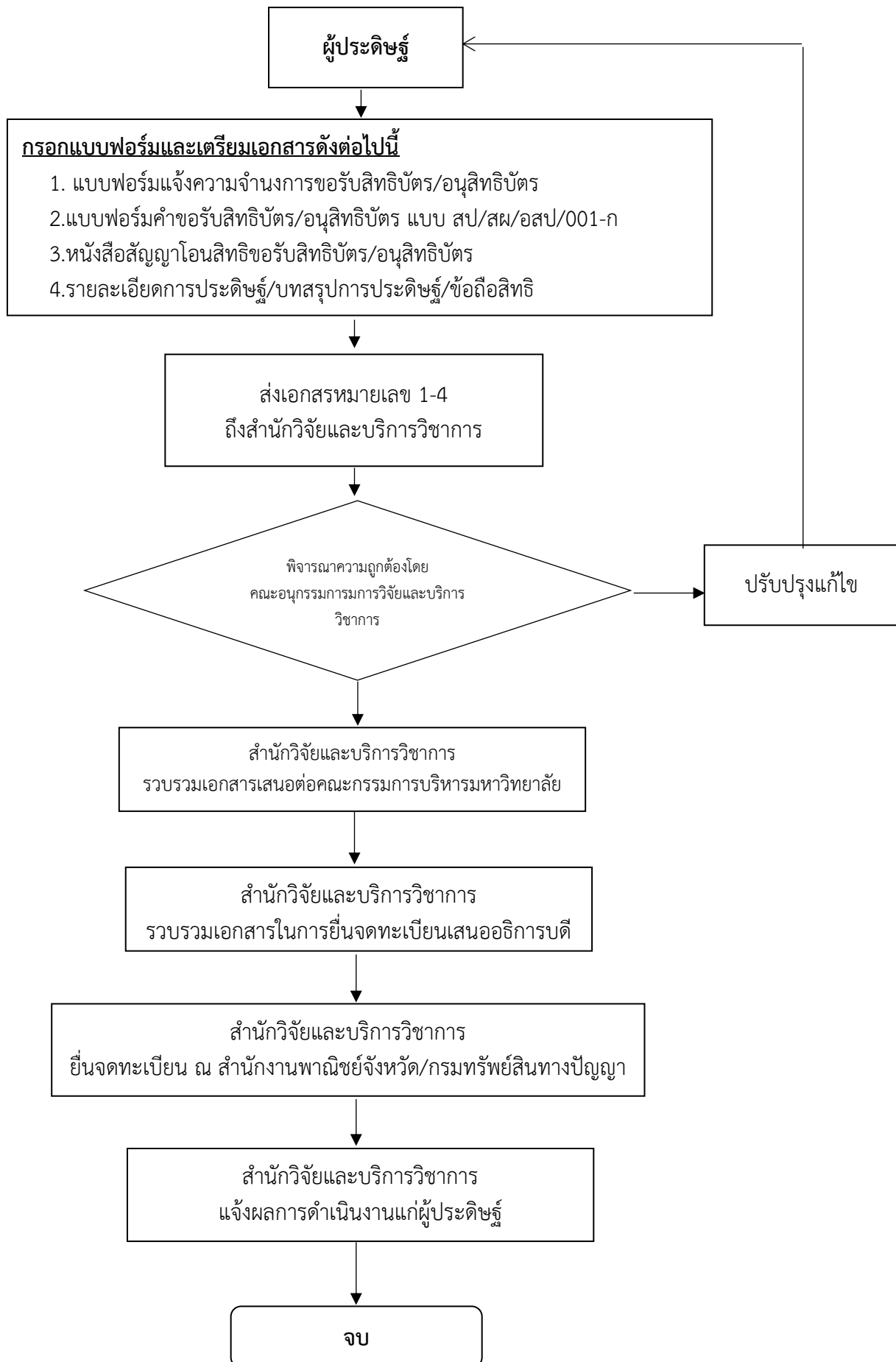
ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน



ทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ประกาศ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	ประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	- ประสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอกในสื่อประชาสัมพันธ์ภายในของมหาวิทยาลัย
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ / นักวิจัย	แจ้งนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ NRIIS หรือตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด	- นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS หรือ ตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด
นักวิจัย	ตรวจสอบความถูกต้องการลงข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย ในระบบ NRIIS หรือตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด	- ตรวจสอบความถูกต้องการลงข้อมูลข้อเสนอ โครงการวิจัยในระบบ NRIIS หรือตามที่แหล่งทุนวิจัย กำหนด
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ / นักวิจัย	จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ส่งหน่วยงาน ผู้ให้ทุนวิจัย ในรูปแบบเอกสาร	- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ส่งหน่วยงาน ผู้ให้ทุนวิจัย ในรูปแบบเอกสาร
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	ติดตามประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการและจัดทำ สรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอต่อผู้บริหาร	- ติดตามประกาศผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการและ จัดทำสรุปผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยเสนอ ต่อผู้บริหาร
กรรมการแหล่ง ทุนวิจัย	แหล่งทุนพิจารณา อนุมัติ	- แหล่งทุนวิจัยพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ / นักวิจัย	แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบและจัดทำสัญญารับทุนวิจัย	- แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบและจัดทำสัญญา รับทุนวิจัย
นักวิจัย	ดำเนินโครงการวิจัย	- นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับทุนและปฏิบัติตาม เงื่อนไขของแหล่งทุนวิจัย
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	- บอณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและ การบริการวิชาการ - ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ - เผยแพร่ผลงานวิจัย - นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	- สำนักวิจัยติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัยในการ บอณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอนและ การบริการวิชาการ - สำนักวิจัยติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการ / ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ - สำนักวิจัยติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้ง ในเชิงสาธารณะและเชิงพาณิชย์
สำนักวิจัยและ บริการวิชาการ	จัดทำฐานข้อมูล/เผยแพร่ผลงานวิจัย	- จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัย

2. ระบบและกลไกเพื่อช่วยในการคุ้มครองสิทธิงานวิจัยและนวัตกรรม



ขั้นตอนการยื่นจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ประดิษฐ์ ↓		
อาจารย์/ บุคลากร/ นักศึกษา/ ผู้ประดิษฐ์	กรอกแบบฟอร์มและเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงค์การขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 2. แบบฟอร์มคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร แบบ สป/สผ/อสป/001-ก 3. หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร 4. รายละเอียดการประดิษฐ์/บทสรุปการประดิษฐ์/ข้อถ้อยสิทธิ	ดำเนินการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารและเตรียมเอกสารจากข้อ 1-4	-แบบแจ้งการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -แบบ สป/สผ/อสป/001-ก -หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -รายละเอียดการประดิษฐ์/บทสรุปการประดิษฐ์/ข้อถ้อยสิทธิ
หน่วยงาน/ คณะของผู้ประดิษฐ์	ส่งเอกสารหมายเลข 1-4 ถึงสำนักวิจัยฯ ↓	ดำเนินการรวบรวมเอกสารหมายเลข 1-4 ส่งมายังสำนักวิจัยฯ	-แบบแจ้งการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -แบบ สป/สผ/อสป/001-ก -หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -รายละเอียดการประดิษฐ์/บทสรุปการประดิษฐ์/ข้อถ้อยสิทธิ
สำนักวิจัยฯ	พิจารณาความถูกต้องโดย คณะอนุกรรมการวิจัยและบริการวิชาการ ↓	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องเอกสารต่างๆ ในการยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (กรณีมีการปรับปรุงแก้ไขจะส่งกลับไปยังหน่วยงานของผู้ประดิษฐ์)	เอกสารต่างๆในการขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
สำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ รวบรวมเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ↓	ดำเนินการพิจารณาเห็นชอบตรวจสอบความถูกต้องเอกสารต่างๆ ในการยื่นขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	เอกสารต่างๆในการขอจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
สำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ รวบรวมเอกสารในการยื่นจดทะเบียน เสนออธิการบดี ↓	ดำเนินการรวบรวมเอกสารต่างๆ เสนออธิการบดีลงนาม	-แบบแจ้งการขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -แบบ สป/สผ/อสป/001-ก -หนังสือสัญญาโอนสิทธิขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร -รายละเอียดการประดิษฐ์/บทสรุปการประดิษฐ์/ข้อถ้อยสิทธิ -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี -สำเนาบัตรประจำตัวอธิการบดี
สำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ ยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา ↓	ดำเนินการนำเอกสารต่างๆ ไปยื่นจดทะเบียน ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/กรมทรัพย์สินทางปัญญา	เอกสารต่างๆที่ผ่านการลงนามจากอธิการบดี พร้อมสำเนาอีก 2 ชุด
สำนักวิจัยฯ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ แจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์ ↓	ดำเนินการแจ้งผลการดำเนินงานแก่ผู้ประดิษฐ์หรือหน่วยงานของผู้ประดิษฐ์	สำเนาเอกสารคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร ที่ผ่านการออกหมายเลขคำขอจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
	จบ		