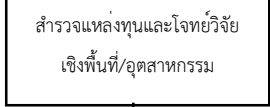
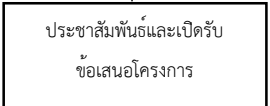
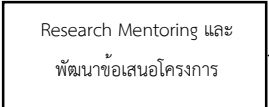
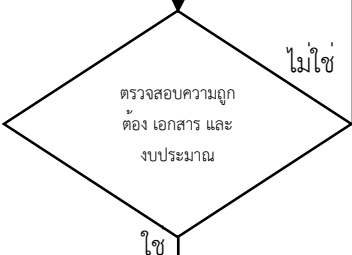
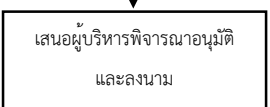


KP4: กระบวนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาสู่การใช้ประโยชน์

กระบวนการย่อยที่ 1: พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

(กรอบเวลารวม: 1 เดือน/รอบ | ผู้รับผิดชอบ: รอง ผว./คบว.)

ชื่อกระบวนการ พัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		4 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 1 สำรวจ รวบรวม ประกาศทุนวิจัยทั้งภายใน/ ภายนอกมหาวิทยาลัย และสำรวจ โจทย์ความต้องการ จากภาคอุตสาหกรรมและชุมชน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
3		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 2 ประกาศแจ้งเกณฑ์ การจัดสรรทุน ชี้แจงกรอบการยื่น ข้อเสนอโครงการ และรับแจ้ง ความประสงค์การยื่นขอทุนจาก อาจารย์/นักวิจัยภายในคณะฯ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย
4		10 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 3 จัดกิจกรรมคลินิก วิจัย/ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิร่วมให้ คำแนะนำและพัฒนาข้อเสนอ โครงการวิจัย (Full Proposal) ร่วมกับนักวิจัย	- คณะทำงาน Mentors / ผู้ทรงคุณวุฒิ - นักวิจัย / อาจารย์ผู้ ขอทุน - เจ้าหน้าที่งานวิจัย
5		4 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความ สมบูรณ์ของเอกสาร สัดส่วน งบประมาณตามเกณฑ์แหล่งทุน รายละเอียดผลงาน (Outputs/Outcomes/Impacts) และมาตรฐานจริยธรรมการวิจัย	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - นักวิจัย / อาจารย์ผู้ ขอทุน
6		4 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 5 สรุปข้อเสนอ โครงการวิจัยทั้งหมด นำเสนอรอง คณบดี และคณบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติและลงนามในเอกสารขอรับ ทุน	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย - คณบดี

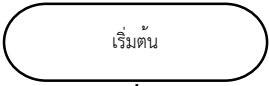
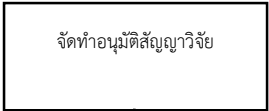
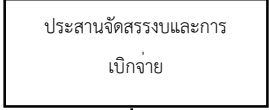
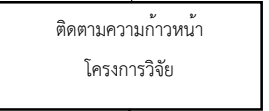
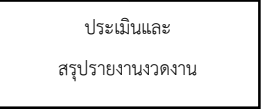
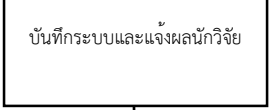
7	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ และยื่นส่งข้อเสนอโครงการ] </pre>	5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 6 บันทึกข้อมูล โครงการเข้าสู่ระบบบริหาร งานวิจัย (เช่น NRIIS/ ระบบ สารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย) ออกเลขหนังสือรับ-ส่ง และยื่น ส่งไปยังแหล่งทุนภายนอก/ หน่วยงานกลาง	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - นักวิจัย / อาจารย์ผู้ ขอทุน
8	<pre> graph TD B([สิ้นสุด]) </pre>			
รวม		1 เดือน (30 วัน)	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

KP4: กระบวนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาสู่การใช้ประโยชน์

กระบวนการย่อยที่ 2: บริหารจัดการงานวิจัยระหว่างดำเนินการ

(กรอบเวลารวม: 1 เดือน/รอบ | ผู้รับผิดชอบ: รอง ผว./คบว.)

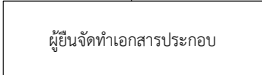
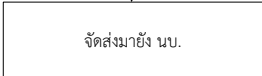
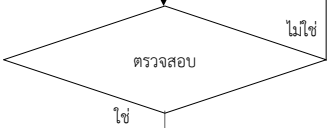
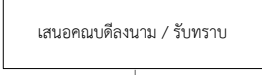
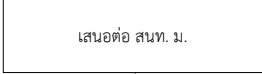
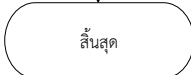
ชื่อกระบวนการ บริหารจัดการงานวิจัยระหว่างดำเนินการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัย ประสานงานการลงนามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัย/คณะฯ กับนักวิจัย และบันทึกอนุมัติเปิดโครงการในระบบ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - นักวิจัย / อาจารย์ผู้ขอทุน
3		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 2 ชี้แจงแนวทางการบริหารงบประมาณวิจัยตรวจสอบเอกสารขอถอนวงเงินงบประมาณ และประสานงานเบิกจ่ายเงินงวดตามเงื่อนไขสัญญา	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - กองคลัง
4		7 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 3 ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย จัดกิจกรรม Site Visit และประเมินรายงานความก้าวหน้า	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - ผู้ทรงคุณวุฒิ - นักวิจัย
5		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการประเมินรายงานความก้าวหน้า นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานงวดงาน/ให้ความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
6		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 5 บันทึกสถานะโครงการ ผลการติดตาม และผลการเบิกจ่ายลงในระบบสารสนเทศงานวิจัย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยทราบ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย
7				
รวม		1 เดือน (30 วัน)	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

KP4: กระบวนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาสู่การใช้ประโยชน์

Owner: รอง ผว./คบว./คจท. | CC/SOA: CC1, SOA4

กระบวนการย่อยที่ 3: จัดการทรัพย์สินทางปัญญา (IP) (กรอบเวลารวม: 2-3 เดือน/เรื่อง | ผู้รับผิดชอบ: คจท.)

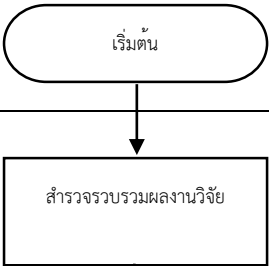
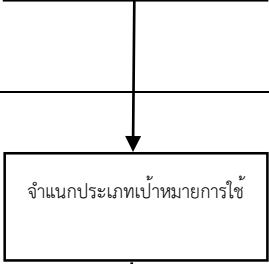
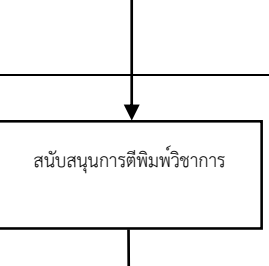
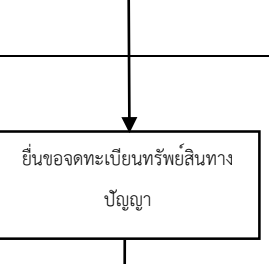
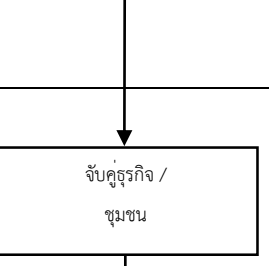
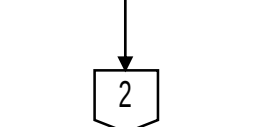
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1.				
2.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- ผู้ยื่น TLO จัดทำเอกสารรายละเอียดประกอบการขอรับรอง TLO - บันทึกข้อความเสนอคณบดี ผ่าน นบ.	คจท./นบ.
3.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- นบ. ตรวจสอบรายละเอียด	คจท./นบ.
4.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- นบ. ตรวจสอบไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข - นบ. ตรวจสอบถูกต้องดำเนินการต่อ	คจท./นบ.
5.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- นบ. จัดทำบันทึกเสนอคณบดีลงนาม พร้อมแนบเอกสารของผู้ยื่น	คจท./นบ.
6.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- เสนอ สนท. ม.	คจท./นบ.
7.		ภายในกรอบเวลา 2-3 เดือน/เรื่อง	- รอผลการพิจารณาแจ้งกลับ	คจท./นบ.
8.				

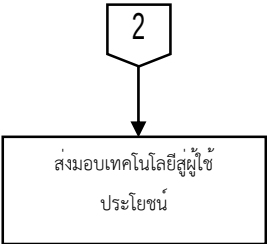
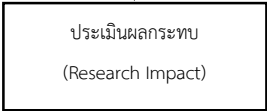
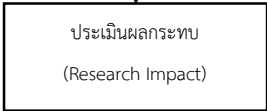
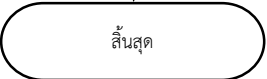
KP4: กระบวนการพัฒนางานวิจัย นวัตกรรม และทรัพย์สินทางปัญญาสู่การใช้ประโยชน์

กระบวนการย่อยที่ 4: เผยแพร่และต่อยอดใช้ประโยชน์

(กรอบเวลารวม: 1 เดือน/รอบ | ผู้รับผิดชอบ: รอง ผว./คจท.)

ชื่อกระบวนการ เผยแพร่และต่อยอดใช้ประโยชน์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 1 สำรวจ รวบรวม ข้อมูลผลงานวิจัย นวัตกรรม และ สิ่งประดิษฐ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้วจากนักวิจัยภายใน คณะฯ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - นักวิจัย
3		2 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์และจำแนก ประเภทผลงานตามเป้าหมาย (การตีพิมพ์วิชาการ / การจด ทรัพย์สินทางปัญญา / การใช้ ประโยชน์เชิงพาณิชย์ หรือชุมชน)	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
4		7 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณภาพ วารสาร (Scopus/TCI) และ พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนการ ตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัย ระดับชาติ/นานาชาติ	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย - นักวิจัย
5		4 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 4 ประสานงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา / สำนัก การจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอด เทคโนโลยี เพื่อยื่นขอจดทะเบียน ทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - หน่วยบริการ วิชาการ - นักวิจัย
6		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 5 เชื่อมโยงผลงานวิจัย กับภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรม/ ชุมชน จัดกิจกรรม Business Matching หรือจัดทำข้อตกลง ถ่ายทอดเทคโนโลยี (Licensing	- รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย - เจ้าหน้าที่งานวิจัย - หน่วยบริการ วิชาการ - ภาคเอกชน/ชุมชน ผู้ใช้ประโยชน์

7		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี/ความรู้ อบรมเชิงปฏิบัติการแก่ชุมชน สังคม หรือสถานประกอบการตามข้อตกลง	- นักวิจัย - เจ้าหน้าที่งานวิจัย - หน่วยบริการวิชาการ
8		4 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 7 ติดตามและประเมินผลกระทบของการนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (Research Impact) ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม	- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย - เจ้าหน้าที่งานวิจัย - หน่วยบริการวิชาการ
9		2 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลการตีพิมพ์ การจด IP และการใช้ประโยชน์ลงในระบบสารสนเทศงานวิจัย มทร.ศรีวิชัย พร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่งานวิจัย - หน่วยบริการวิชาการ - รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
10				
รวม		1 เดือน (30 วัน)	ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน	