



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
(กรณีตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ)

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งเรื่องการเปิดรับสนับสนุนจาก สวพ. - ประชาสัมพันธ์แจ้งไปยังบุคลากรและนักวิจัยของคณะฯ 	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับแจ้ง เรื่องการเปิดรับ สนับสนุนจาก สวพ.	ประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ อัตราค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนการเขียนบทความ วิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ฯ พ.ศ. 2555
ผู้เสนอขอรับ การสนับสนุน (ผู้เขียนหลักหรือผู้เขียน ร่วม)		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน - หนังสือตอบรับ - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ - สำเนาการสารและสารบัญ - ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารส่งผ่านสายงานมายังฝ่ายวิจัยฯ 	ภายในปีงบประมาณ ที่ประกาศให้การ สนับสนุน	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนตามเกณฑ์ และประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราค่าใช้จ่ายในการ สนับสนุนการเขียนบทความ วิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ฯ พ.ศ. 2555
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		ฝ่ายวิจัยรับเรื่องเพื่อ ตรวจสอบเอกสารและ หลักฐานแนบ	ภายใน 3 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนตามเกณฑ์ และประกาศ มทร.ล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์ฯ พ.ศ.2555
- คณะฯ - สวพ. - กองคลัง - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยฯ - เสนอรองคมนตรี - เสนอ ผอ.สวพ. - เสนอ ผอ.กองคลัง - เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ 	ภายใน 1 สัปดาห์	ติดตามเอกสารตามระบบ
- สวพ. - อธิการบดี มทร.ล้านนา		เสนออธิการบดีอนุมัติ งบประมาณสนับสนุน	ภายใน 1 สัปดาห์	ติดตามเอกสารตามระบบ
- สวพ. - กองคลัง		สวพ. ส่งเอกสารให้กอง คลังดำเนินการเบิกจ่าย	ภายใน 2 สัปดาห์	ติดตามเอกสารตามระบบ
กองคลัง		กองคลังดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้กับผู้เสนอขอรับ การสนับสนุน	ภายใน 2 สัปดาห์	ติดตามเอกสารตามระบบ

