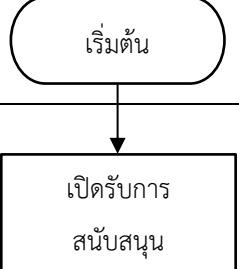
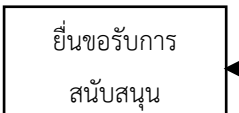
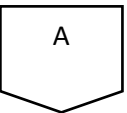
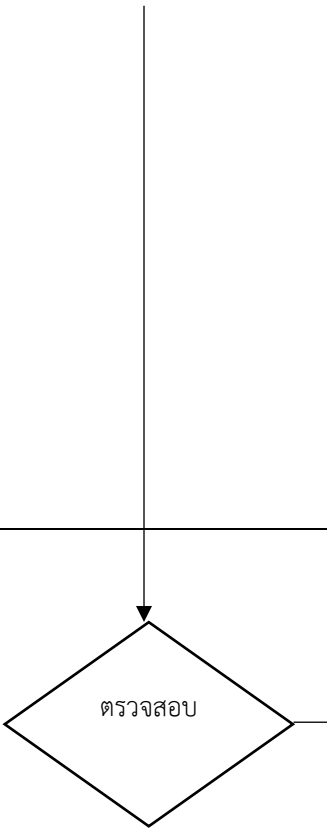
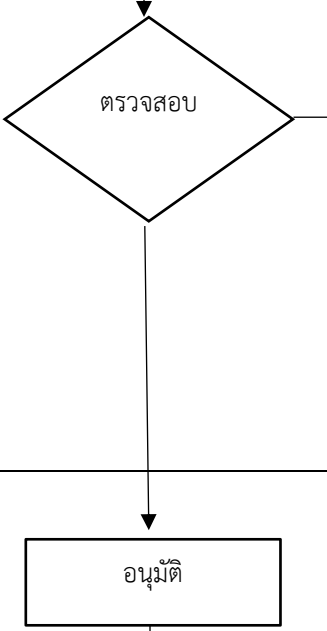
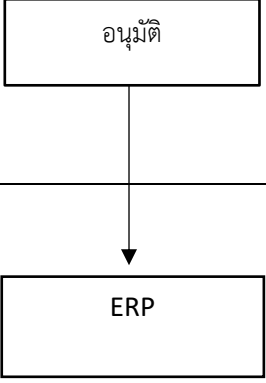
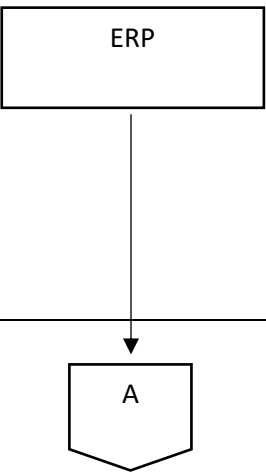
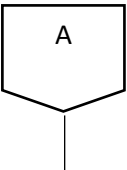
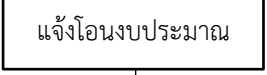
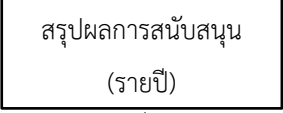
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) การขอรับการสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน	รหัสเอกสาร QP QPสวพ.-0122	ออกวันที่	เขียนโดย กลุ่มงานบริหารงานวิจัย และนวัตกรรม ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
---	--	------------------------------	-----------	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณในการสนับสนุนบุคลากรในการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ</li> <li>จัดทำบันทึกขอประชาสัมพันธ์เปิดรับการสนับสนุนความเชี่ยวชาญ</li> <li>ประชาสัมพันธ์การปิดรับการสนับสนุนผ่านช่องทางออนไลน์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หนังสือประชาสัมพันธ์เชิญชวน</li> <li>ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์</li> </ol>	15 วัน
ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้รับบริการจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมทั้งแนบเอกสารเพื่อยื่นขอรับการสนับสนุน</li> <li>เสนอเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนผ่านลำดับชั้นในการขออนุมัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกข้อความขอรับสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ</li> <li>แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน</li> <li>หนังสือตอบรับการตีพิมพ์บทความวิจัย/อีเมลตอบรับการตีพิมพ์</li> <li>เล่มวารสาร/บทความวิจัย ที่ได้รับการตีพิมพ์ลงวารสารแล้วเท่านั้น (หน้าปกวารสาร/หน้าสารบัญที่ระบุรายชื่อบทความ/หน้ารายชื่อกองบรรณาธิการ/หน้าบทความวิจัย)</li> <li>หลักฐานแสดงการตีพิมพ์เผยแพร่ พร้อมทั้งระบุฐานข้อมูล ค่า Impact Factor และควอไทล์ที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</li> <li>สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ</li> <li>สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (บัญชีธนาคารเดียวกับที่รับเงินเดือนของ มทร.ล้านนา)</li> </ol>	3 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
			<p>8.กรณีที่มีการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต้องแนบสำเนาสัญญารับทุนเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>9.กรณีที่เบิกค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ/คำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ ต้องแนบใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมวารสารและใบเสร็จคำตอบแทนผู้เชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณา</p>	
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำตรวจสอบเอกสารการขอรับคำตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์ โดยจะต้องเป็นไปตามแบบฟอร์มขอรับคำตอบแทน การสนับสนุนตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนด หากหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามกำหนดจะสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาสนับสนุนคำตอบแทน</p> <p>2.ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูล</p>	<p>1.เอกสารการขอรับคำตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยและเผยแพร่ในวารสารวิชาการ และการเผยแพร่ผลงานสร้างสรรค์</p> <p>2.การสืบค้นข้อมูลการเผยแพร่ผลงานในฐานข้อมูลระดับชาติ และนานาชาติ</p>	<p>2 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>		<p>1.ทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน และรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>2.เสนอผู้บริหารลงนาม</p>	<p>1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบ</p>	<p>3- 5 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>		<p>1.ประสานการเงิน สวพ. ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ/ERP</p> <p>2.ประสานกองคลังในการส่งเอกสารการตัดยอดงบประมาณ และกองคลังดำเนินการโอนงบประมาณไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน</p> <p>3.กองคลังตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>4. ดำเนินการโอนเข้าบัญชีของนักวิจัย</p>	<p>1.เอกสารตัดยอดงบประมาณ/ERP ที่ออกจาก สวพ.</p> <p>2. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ และโอนงบประมาณ จาก กองคลัง</p> <p>3. หลักฐานการโอนงบประมาณ</p>	<p>1 วัน</p>
				

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานไปยังนักวิจัยเพื่อแจ้งการโอนงบประมาณ</li> <li>2. จัดส่งใบภาษีไปยังผู้ที่ขอรับการสนับสนุน</li> </ol>	1. ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำฐานข้อมูลการสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ</li> <li>2. จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งผลการสนับสนุนแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. จัดทำบันทึกสรุปข้อมูลจำนวนบทความและข้อมูลการใช้งบประมาณในการสนับสนุน เพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ฐานข้อมูลการสนับสนุนการเบิกค่าตีพิมพ์บทความ</li> <li>2. บันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการสนับสนุนแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. บันทึกสรุปข้อมูลจำนวนบทความ และข้อมูลการใช้งบประมาณในการสนับสนุน เพื่อเสนอผู้บริหาร</li> </ol>	2 วัน
	