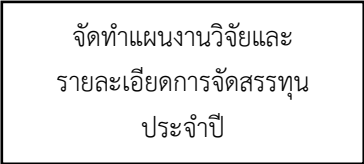
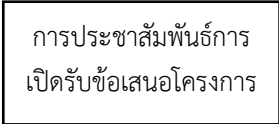
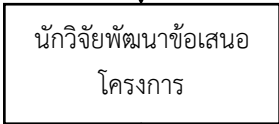
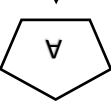
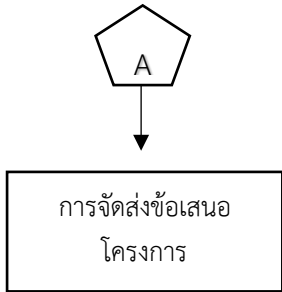
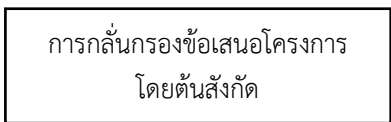
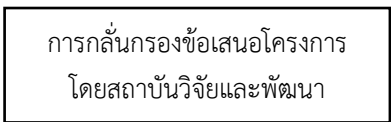
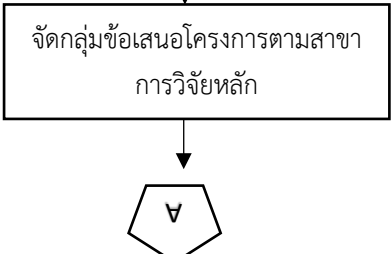
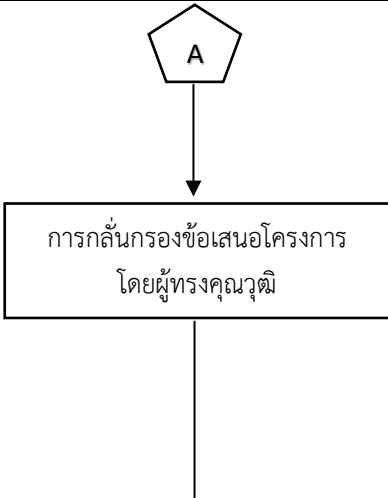
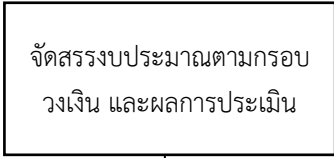
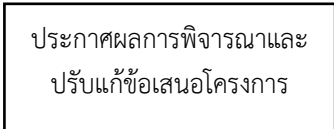
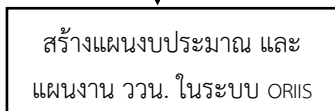
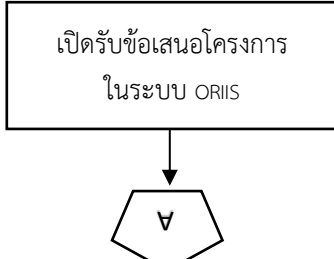


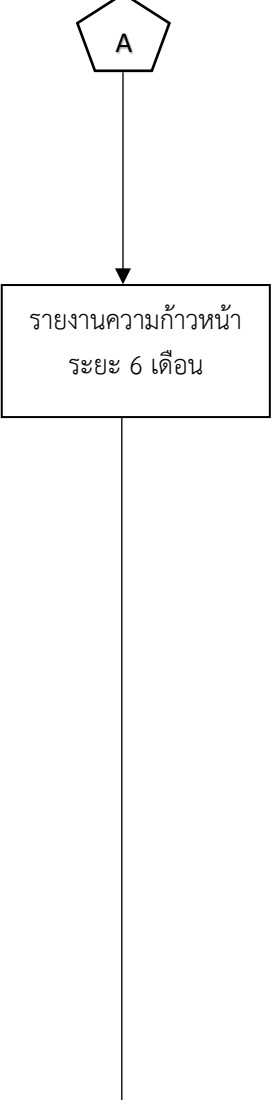
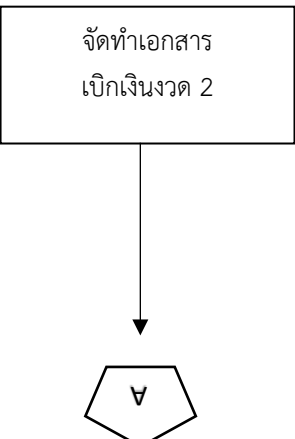
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำร่างแผนร่างแผนปฏิบัติการ ด้านวิจัยและนวัตกรรม ร่างเกณฑ์ การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย และ แนวทางการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 3. นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา 4. ปรับแก้ไขร่างตามข้อเสนอแนะ ผู้บริหาร	1. แผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2. แผนพัฒนาความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา 3. ยุทธศาสตร์ชาติ 4. แผนงานด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ	5 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , นักวิจัย		1. จัดทำประกาศรับข้อเสนอ โครงการวิจัยประจำปี 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ โครงการ 3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับ ข้อเสนอโครงการวิจัยผ่านช่องทาง ออนไลน์ 4. จัดประชุมชี้แจงชี้แจงแผนงานวิจัย หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และแนวทางการ สนับสนุนโครงการวิจัย ในรูปแบบ ออนไลน์และออนไซต์	1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับ ข้อเสนอโครงการวิจัย ประเภททุน ส น บ ส น , ง า น มู ล ฐ า น (Fundamental Fund) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2. หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัยประจำปี 3. หนังสือบันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมรับฟัง การชี้แจงแผนงานวิจัยและแนว ทางการสนับสนุนโครงการ 4. ไฟล์นำเสนอแผนงานวิจัยและแนว ทางการสนับสนุนโครงการวิจัย 5. Link/QR Code สำหรับการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัย	5 วัน
นักวิจัย	 	1. นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอ โครงการวิจัย	1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารแนบ ดังนี้ 1.1. แบบฟอร์ม Business Model Canvas 1.2. แบบฟอร์ม impact pathway 1.3. แบบฟอร์มแดกรายละเอียด งบประมาณ 1.4. แบบฟอร์มประวัติหัวหน้า โครงการ 1.5. แบบฟอร์มรับรองหน่วยวิจัย และพัฒนา	30 วัน

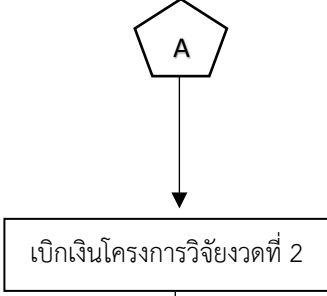
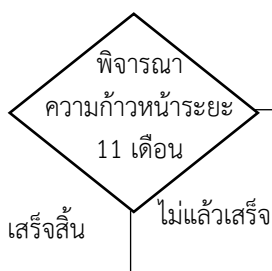
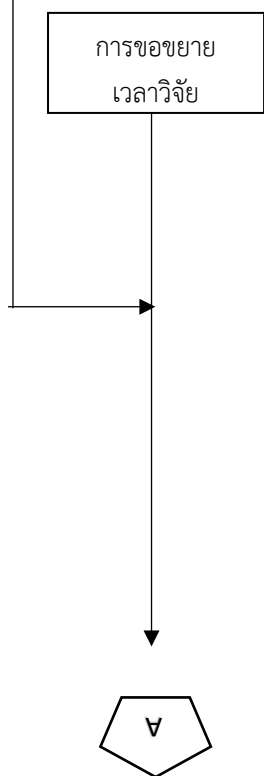
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป, นักวิจัย , ผู้ ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน		1. นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full Proposal) พร้อมเอกสารประกอบการเสนอโครงการไปยังต้นสังกัด		1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารแนบ ดังนี้ 1.1. แบบฟอร์ม Business Model Canvas 1.2. แบบฟอร์ม impact pathway 1.3. แบบฟอร์มตารางละเอียดงบประมาณ 1.4. แบบฟอร์มประวัติหัวหน้าโครงการ 1.5. แบบฟอร์มรับรองหน่วยวิจัยและพัฒนา	5 วัน
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน		1. หน่วยงานต้นสังกัดกลั่นกรองความครบถ้วนของข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น 2. หากข้อเสนอโครงการไม่สมบูรณ์หรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ให้แจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข หรือจัดทำเอกสารเพิ่มเติม 2. หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา		1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มกลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยต้นสังกัด 3. สรุปผลการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ และรายการข้อเสนอโครงการ	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อเสนอโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองจากหน่วยงานต้นสังกัด 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา กลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น 3. สรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น และจัดลำดับคะแนนเพื่อคัดสรรโครงการที่ไม่เหมาะสม 4. เสนอคณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น		1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มกลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. สรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ทำการจัดกลุ่มข้อเสนอโครงการตามสาขาการวิจัยหลักที่นักวิจัยระบุในข้อเสนอโครงการ 2. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตามสาขาการวิจัย		1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารแนบ 2. แบบฟอร์มกลั่นกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. สรุปผลการประเมินข้อเสนอโครงการเบื้องต้น	3 วัน

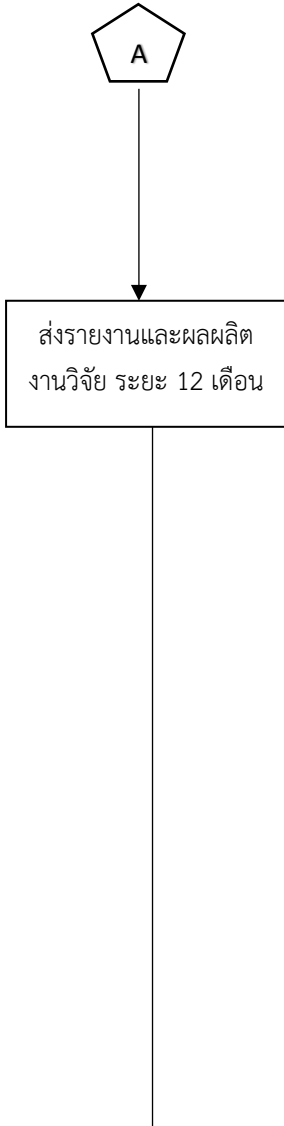
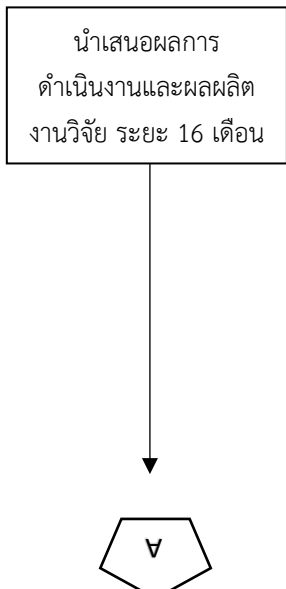
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป, ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก		1. สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่ง ข้อเสนอโครงการ และแบบฟอร์มการ ประเมินให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัยและส่งผลการพิจารณา ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา 3. สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวม ผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิและ จัดทำสรุปเป็นเอกสาร 4. สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดลำดับ ข้อเสนอโครงการตามผลการประเมิน		1.หนังสือบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ลงนามในจดหมายเชิญ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ 2.หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิและ แบบตอบรับ 3.แบบประเมินข้อเสนอโครงการ เบื้องต้น (สำหรับสถาบันวิจัยและ พัฒนา) 4.แบบประเมินข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ 5.สรุปผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะต่อการปรับแก้ข้อเสนอ โครงการ	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. สกสว. แจ้งกรอบวงเงิน งบประมาณ 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณา จัดสรรงบประมาณตามร้อยละจากผล การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก		1. หนังสือแจ้งกรอบวงเงิน งบประมาณประจำปี จาก สกสว. 2. สรุปผลการจัดสรรงบประมาณ	5 วัน
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน , เจ้าหน้าที่ สพ. , นักวิจัย		1. สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำ บันทึกแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอ โครงการ และข้อเสนอแนะต่อการ ปรับแก้ข้อเสนอโครงการไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด 2. นักวิจัยปรับแก้ข้อเสนอโครงการ ตามข้อเสนอแนะ 3. นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการ ฉบับปรับปรุงแก้ตามข้อเสนอแนะให้กับ หน่วยงานต้นสังกัด และสถาบันวิจัย และพัฒนา 4. สถาบันวิจัยและพัฒนาตรวจสอบ การปรับแก้ข้อเสนอโครงการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ		1. บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณา/ประกาศผลการพิจารณา ข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 2. แบบฟอร์มการแก้ไขข้อเสนอ โครงการ 3. ข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุงแก้ตาม ข้อเสนอแนะ	15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. สถาบันวิจัยและพัฒนาสร้างแผน งบประมาณ และแผนงาน ววน. ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนาในระบบ ORIS		1. แบบฟอร์มแผนงานวิจัยและ นวัตกรรมของหน่วยงาน 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการด้าน วิจัยและนวัตกรรม (แผน งบประมาณ)	3 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. สถาบันวิจัยและพัฒนา เพิ่ม รายละเอียดการเปิดรับทุนวิจัย ประจำปี ในระบบ ORIS		1. รายละเอียดการเปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย	1 วัน

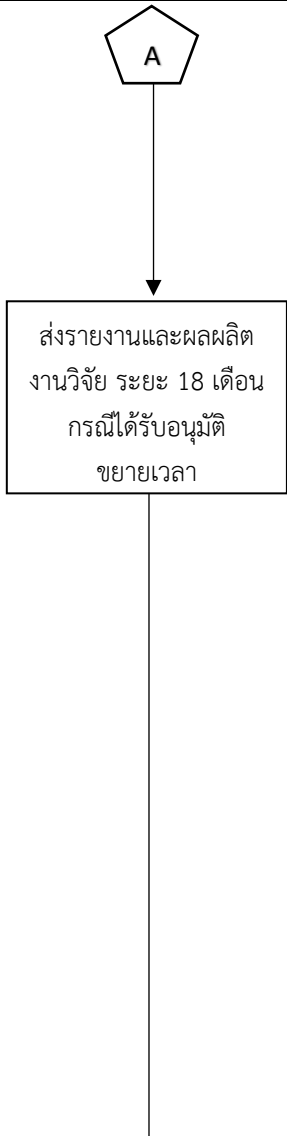
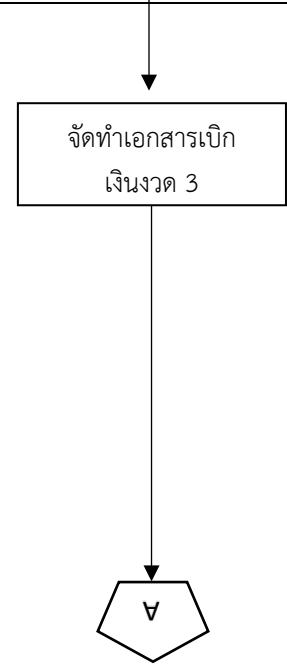
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพว.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิจัย	A นักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการ ในระบบ ORIS	1. นักวิจัยกรอกข้อเสนอโครงการวิจัย ในระบบ ORIS		1. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย และเอกสารแนบ	10 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ตรวจสอบข้อเสนอ โครงการในระบบ	1. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อเสนอ โครงการวิจัย หากไม่ครบถ้วน ให้ทำการส่งคืนให้ นักวิจัยแก้ไขในระบบ 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อเสนอ โครงการวิจัย หากครบถ้วน ให้ทำการส่งข้อเสนอ โครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน ใน ระบบ			15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	จัดส่งแผนงาน และโครงการ ในระบบไปยัง สกสว.	1. ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้อง ของข้อเสนอโครงการวิจัย 2. หัวหน้าหน่วยงานจัดส่งข้อเสนอ โครงการในระบบ ORIS ไปยัง สกสว.			1 วัน
เจ้าหน้าที่สวพ.	ประกาศทุนที่ได้รับการ สนับสนุนจากแหล่งทุน	1.เจ้าหน้าที่สวพ. ดำเนินการจัดทำ ประกาศผลการสนับสนุนทุนวิจัย 2. แจ้งเวียนไปยังพื้นที่/คณะ/ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร/ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ และส่งบันทึกข้อตกลงให้ผู้ ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		บันทึกแจ้งเวียนประกาศผลการ สนับสนุนทุนวิจัยพร้อมตารางแยก ตามพื้นที่/คณะ	3 วัน
ผู้ประสานงาน ด้านวิจัยระดับ หน่วยงาน	จัดทำบันทึกข้อตกลง	ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้หัวหน้า โครงการวิจัย		บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานวิจัย	1 วัน
หัวหน้า โครงการวิจัย		หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการกรอก ข้อมูล และลงนามในบันทึกข้อตกลง ในโปรแกรมบันทึกข้อตกลง			2 วัน
ผู้ประสานงาน ด้านวิจัยระดับ หน่วยงาน		ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพื้นที่/ คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร/ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคโนโลยีและสหวิทยาการ ลงนามใน โปรแกรมบันทึกข้อตกลง			2 วัน
ผู้ประสานงาน ด้านวิจัยระดับ หน่วยงาน		เจ้าหน้าที่สวพ.ตรวจสอบความถูกต้องของ แต่ละโครงการแล้วนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และรองอธิการบดีที่ได้มอบหมายลง นามในโปรแกรมบันทึกข้อตกลง			2 วัน

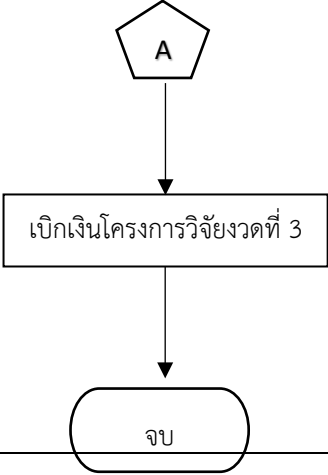
 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพว.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่สพว.	A โอนงบประมาณ	1.เจ้าหน้าที่สพว. ดำเนินการขอ อนุมัติโอนงบประมาณเงินอุดหนุน วิจัย FF เสนอต่อผอ.กองคลัง/ผอ. กองนโยบายแผนฯ/รองอธิการบดีที่ ได้รับมอบหมายอนุมัติ 2. ส่งบันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ เงินอุดหนุนวิจัย FF ที่ได้รับอนุมัติ ให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการโอน งบประมาณไปยังพื้นที่และส่งให้กับ กองนโยบายและแผน ดำเนินการโอน ในระบบ ERP 3. ดำเนินการจัดทำบันทึกแจ้งการ โอนงบประมาณอุดหนุนโครงการวิจัย FF ไปยังพื้นที่/คณะ/สถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร/วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ		1. บันทึกขออนุมัติโอนงบประมาณ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ff 2. ตารางสรุปการโอนงบประมาณ เงินอุดหนุนโครงการวิจัย ff โดยแยก เป็นพื้นที่/คณะ/สถาบันวิจัย	5 วัน
หัวหน้าโครงการวิจัย	จัดทำเอกสารเบิกเงินงวด 1	1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ จัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัย งวดที่ 1 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิก เงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 และ นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และ คณบดี 3. เจ้าหน้าที่สพว.ตรวจสอบความถูกต้อง ของบันทึกเบิกเงินงวดที่ 1 และ นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ		1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวด ที่ 1 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.โครงการวิจัย 5.บันทึกข้อตกลง	1 วัน
ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	เบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 B	1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและ ดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้าโครงการ		1.บันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ที่ได้รับอนุมัติ 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.ข้อเสนอโครงการวิจัย 5.บันทึกข้อตกลง	30 นาที

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[รายงานความก้าวหน้า ระยะ 6 เดือน] B --> C[จัดทำเอกสาร เบิกเงินงวด 2] C --> D{{B}} </pre>	1. เจ้าหน้าที่ สวพ.บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัด คณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้รายงานความก้าวหน้าระยะ 6 เดือน เข้าระบบ NRIIS 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยรายงานความก้าวหน้า 3. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4.เจ้าหน้าที่สวพ.จัดประชุมชี้แจงสถิติวิธีการนำเข้าข้อมูลรายงาน ในระบบ NRIIS 5. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการนำเข้าข้อมูลรายงาน ในระบบ NRIIS 6. เจ้าหน้าที่ สวพ.ตรวจสอบจำนวนความถูกต้อง เหมาะสมของข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS ก่อนครบกำหนด 7.เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานแจ้งอาจารย์นักวิจัยค่างรายงานหรือปรับปรุงแก้ไขรายงาน 8.เจ้าหน้าที่ สวพ.พิมพ์สรุปภาพรวมรายงานความก้าวหน้าส่งแหล่งทุน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าเสนอต้นสังกัด 2. รายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด	15 วัน ก่อนระบบปิด
หัวหน้าโครงการวิจัย	 <pre> graph TD B[จัดทำเอกสาร เบิกเงินงวด 2] --> D{{B}} </pre>	1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2 พร้อมบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 สรุปรายงานการเงินและรายงานความก้าวหน้า 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานตรวจบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 2 และหลักฐานการเบิกจ่ายรายงานการเงินและรายงานความก้าวหน้า งวดที่ 1 และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 3. เจ้าหน้าที่สวพ.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 2 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 1 และสรุปรายงานการเงิน 5.รายงานความก้าวหน้า	3 วัน

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน		1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและ ดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้า โครงการ		1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวด ที่ 2 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวด ที่ 1 และสรุปรายงานการเงิน 5.รายงานความก้าวหน้า	2 วัน
- หัวหน้า โครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสาน งานวิจัยระดับ หน่วยงาน		1.หัวหน้าโครงการวิจัย พิจารณาผล การดำเนินงานวิจัยผลผลิตวิจัยและ การเบิกจ่าย กรณี ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่ง เล่มรายงานผ่านต้นสังกัด และบันทึก ผลการดำเนินงานเข้าระบบ NRIIS กรณี ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขอ อนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุ ความจำเป็นพร้อมแนบรายงาน ความก้าวหน้า และบันทึกผลการ ดำเนินงานเข้าระบบ NRIIS		1. รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือ 2. รายงานความก้าวหน้า	
- หัวหน้า โครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสาน งานวิจัยระดับ หน่วยงาน		1.เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้ง อาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่แล้วเสร็จให้ ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อม ชี้แจงเหตุความจำเป็น 2. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการ จัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติขยาย เวลาพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอต้นสังกัด ก่อนสิ้นสุดสัญญา 30 วัน 3. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการกด ขยายเวลาในระบบ NRIIS พร้อม ชี้แจงเหตุความจำเป็นและแนบรายงาน ความก้าวหน้า 4. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้อง ของเอกสารการขยายเวลา ก่อนครบกำหนดสัญญา 5. เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้ง อาจารย์นักวิจัยค่างเอกสารขยายเวลา และคงค้างกดขยายเวลาในระบบ NRIIS ก่อนครบกำหนดสัญญา 6.เจ้าหน้าที่ สวพ.บันทึกผลสถานะการ ขยายเวลาเข้าฐานข้อมูลวิจัยประจำปี		1. บันทึกข้อความขออนุมัติขยาย เวลา เสนอต้นสังกัด 2. รายงานความก้าวหน้าตาม แบบฟอร์มที่กำหนด 3. แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เนิการก่อนสิ้นสุดสัญญา 30 วัน)	30 วัน

 มทร.ลำนานา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพว.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัด คณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย 2. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ คุณภาพ 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. จัดประชุมหารือวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด และวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIIS 4. หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ผลการเบิกจ่าย และผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง เข้าระบบ NRIIS 5. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวนของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRIIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา 6. เจ้าหน้าที่ สวพ. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ติดตามรายงานวิจัยค่างส่งเล่มรายงาน หรือค่างบันทึกเข้าระบบ NRIIS 7. เจ้าหน้าที่สวพ.สรุปภาพรวมรายงานและผลผลิตส่งแหล่งทุน		1. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านต้นสังกัดถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดจำนวนตามต้นสังกัดกำหนด	30 วัน
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - ผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและผลผลิตให้อาจารย์นักวิจัยทราบ ผ่านต้นสังกัด คณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดเตรียม PowerPoint ข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัยตามรูปแบบที่ สวพ. กำหนด 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน เตรียมการจัดเวทีนำเสนอผลการดำเนินงาน 4. หัวหน้าโครงการวิจัย นำเสนอผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่าย และผลผลิตงานวิจัย ต่อผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ		1. แบบฟอร์ม PowerPoint รายงานผลการดำเนินงานวิจัย	

 มทร.ลำปาง	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพว.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่สพว. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - กรรมการพิจารณาคุณภาพต้นสังกัด		1. เจ้าหน้าที่ สพว. บันทึกข้อความแจ้งอาจารย์นักวิจัยผ่านต้นสังกัด คณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย 2. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ 3.เจ้าหน้าที่ สพว. จัดประชุมหารือวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด และวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIIS 4. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ การใช้จ่ายเงิน และผลผลิต เข้าสู่ระบบ NRIIS 5.เจ้าหน้าที่ สพว. ตรวจสอบจำนวนของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRIIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา 6. เจ้าหน้าที่ สพว.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานติดตามรายงานวิจัยค่างส่งเล่มรายงาน หรือค่างบันทึกเข้าระบบ NRIIS 7. เจ้าหน้าที่ สพว. สรุปภาพรวมรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและผลผลิตจากงานวิจัยส่งแหล่งทุน	1. บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านต้นสังกัดถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์มที่กำหนดจำนวนตามต้นสังกัดกำหนด	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา
หัวหน้าโครงการวิจัย		1.หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 3 พร้อมบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 สรุปรายงานการเงิน(วจ.2) และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงานตรวจสอบบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 3 และบันทึกหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 สรุปรายงานการเงิน(วจ.2) และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์และนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ และคณบดี 3. เจ้าหน้าที่สพว.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวดที่ 3 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวดที่ 2 และงวดที่ 3 และสรุปรายงานการเงิน (วจ.2) 5.เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	3 วัน

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานดำเนินการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ประสานงาน วิจัยระดับ หน่วยงาน		1. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยงวดที่ 1 ให้กับกองคลัง/การเงินของพื้นที่/ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร 2. เจ้าหน้าที่กองคลัง/การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและ ดำเนินการเบิกเงินให้กับหัวหน้า โครงการ	1.บันทึกเบิกเงินงวดโครงการวิจัยงวด ที่ 3 2. แผนการใช้จ่ายเงิน(วจ.1) 3. แผนเบิกจ่ายงบประมาณ 4.บันทึกส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงวด ที่ 2 และงวดที่ 3 และสรุปรายงาน การเงิน (วจ.2) 5.เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์	2 วัน