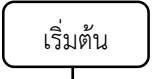
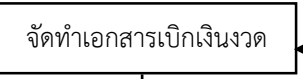
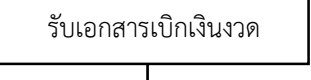
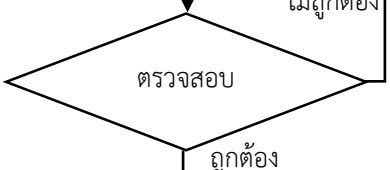
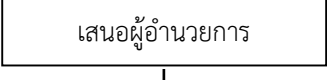
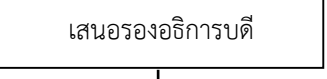
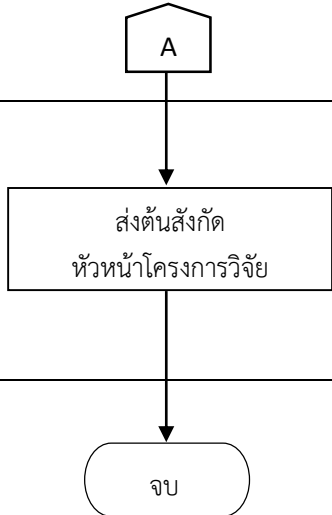


 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานเบิกจ่ายโครงการวิจัย Fundamental Fund ; FF	รหัสเอกสาร QP สวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		หลังจากลงนามบันทึกข้อตกลงครบ			
หัวหน้าโครงการวิจัย		1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำบันทึกเบิกเงินงวด 2. ส่งเอกสารผ่านต้นสังกัด 3. ต้นสังกัดตรวจสอบและส่งเอกสารมายัง สวพ.			3 วัน
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สวพ.		1. สารบรรณรับบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ กวด ในระบบ e-office 2. ส่งบันทึกให้กับกลุ่มงาน		เอกสารประกอบงวดที่ 1 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยฯ 2. บันทึกข้อตกลง 3. สำเนาบันทึกขอรับรองมาตรฐานการวิจัย หรือบันทึกนำเสนอ (ถ้ามี)	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่สวพ.		รับบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ กวด และตรวจสอบเอกสาร		เอกสารประกอบงวดที่ 2 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัยฯ 2. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน วจ.1 กรณีที่มีการปรับแผนให้แนบเอกสารอนุมัติปรับแผน 3. สำเนาส่งบันทึกและหลักฐานเคลียร์งวดที่ 1 4. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแนบบันทึกอนุมัติ / บันทึกขอเปลี่ยนแปลงรายการ/ บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงงบประมาณข้ามหมวด/บันทึกขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ-ผู้ร่วมโครงการ 5. ไฟล์แผนการดำเนินงานของโครงการ (พิมพ์จากระบบ ORIIS) 6. ไฟล์ผลการส่งรายงานความก้าวหน้า (พิมพ์จากระบบ ORIIS)	1 วัน
เจ้าหน้าที่สวพ. และเจ้าหน้าที่กองคลัง		1. เมื่อตรวจสอบนำเสนอหัวหน้าสำนักงาน ผ่าน ผู้อำนวยการสวพ. ลงนาม 2. สารบรรณสวพ. ส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ กวด ในระบบ e-office ไปยังกองคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. กองคลังตรวจสอบและนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ ในระบบ e-office ไปยังกองกลาง			2 วัน
ผู้บริหาร		กองกลางรับบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ กวดในระบบ e-office และนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามอนุมัติ		เอกสารประกอบงวดที่ 3 1. บันทึกและหลักฐานเคลียร์งวด 2. สำเนาแผนการใช้จ่ายเงิน วจ.1 กรณีที่มีการปรับแผนให้แนบเอกสารอนุมัติปรับแผน 3. สำเนาทะเบียนส่งเอกสารหลักฐานเคลียร์งวดที่ 2 และ 3 4. สรุปรายงานการเงิน (วจ.2) 5. ผลการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ PDF และ Word ในระบบ ORIIS (พิมพ์จากระบบ ORIIS)	1 วัน
					

 มทร.ธัญบุรี	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) งานเบิกจ่ายโครงการวิจัย Fundamental Fund ; FF	รหัสเอกสาร QP สวพ.-0121	ออก วันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
สารบรรณ กองกลาง และคณะ		1. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว กองกลาง นำส่งบันทึกเบิกเงินโครงการวิจัยฯ งวด ในระบบ e-office ต้นสังกัด 2. ต้นสังกัดดำเนินการตัดยอดใน ระบบ ERP และส่งกองคลังเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับ หัวหน้าโครงการวิจัย			3 วัน

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากข้อความสีน้ำเงินในตาราง

ช่องทางสำหรับการติดต่อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



หน้า Web site สถาบันวิจัยและพัฒนา [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง [ดาวน์โหลดเอกสาร](#)

กลุ่มงานบริหารทุนและสนับสนุนทุนวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา : 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5392 1444 ต่อ 2662,2663,2671