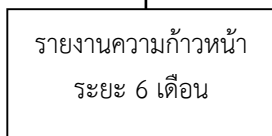
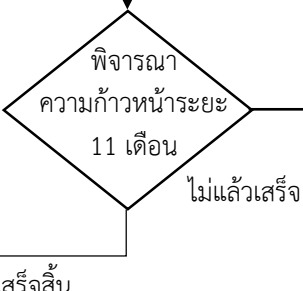
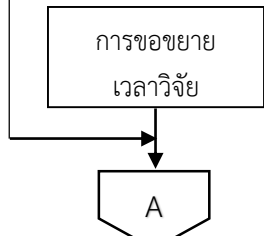
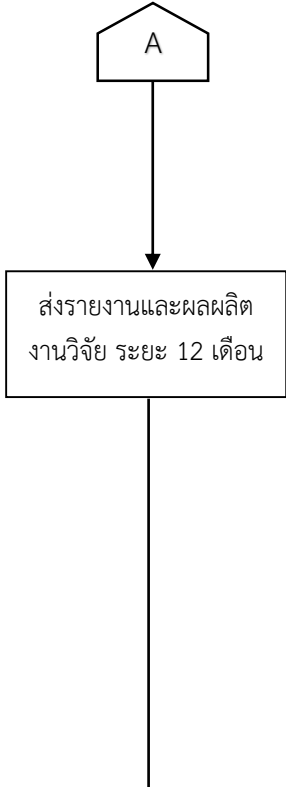
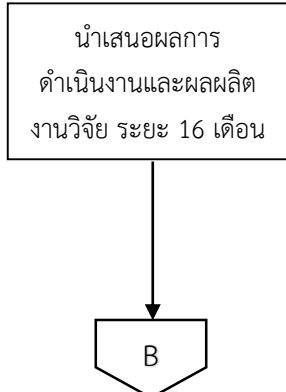
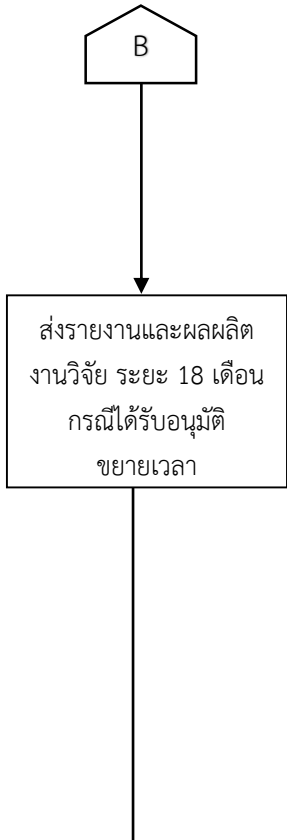
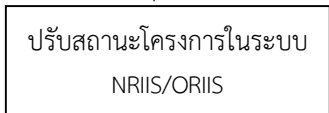
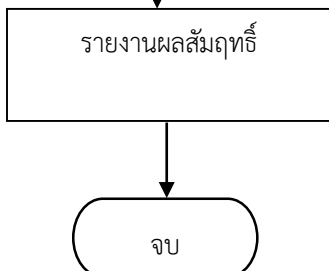


 มทร.ลำนานา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออกวันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		1. เจ้าหน้าที่ สวพ.บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้รายงานความก้าวหน้าระยะ 6 เดือน เข้าสู่ระบบ NRIIS/ORIIS 2. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดเตรียมรายงานความก้าวหน้า 3. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนด 4.เจ้าหน้าที่ สวพ. จัดเวทียาติวิธีการนำเข้าข้อมูลรายงาน ในระบบ NRIIS/ORIIS รูปแบบ Online 5. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการนำเข้าข้อมูลการดำเนินงาน ผลผลิต และการใช้จ่ายงบประมาณ เข้าสู่ระบบ NRIIS/ORIIS 6. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องเหมาะสมของข้อมูลผลการดำเนินงานในระบบ NRIIS/ORIIS ก่อนครบกำหนด 7.เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งหัวหน้าโครงการค่างรายงานหรือปรับปรุงแก้ไขรายงาน 8.เจ้าหน้าที่ สวพ.พิมพ์สรุปภาพรวมรายงานความก้าวหน้าส่งแหล่งทุน สกสว.		1. บันทึกข้อความแจ้งส่งรายงานความก้าวหน้า 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า 2.1 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (แผนงานวิจัย) 2.2 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย) 3. คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของหน่วยงาน (ORIIS สำหรับนักวิจัย)	30 วัน ก่อนระบบปิด
- หัวหน้าโครงการวิจัย		1. หัวหน้าโครงการวิจัย พิจารณาผลการดำเนินงานวิจัยผลผลิตวิจัยและการเบิกจ่าย กรณี ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้จัดส่งรายงานผ่านต้นสังกัด และบันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ NRIIS/ORIIS กรณี ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็นพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้า และบันทึกผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ NRIIS/ORIIS		1. แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ 1.1 สำหรับ แผนงาน 1.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์) 1.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี) 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า 2.1 สำหรับ (แผนงานวิจัย) 2.2 สำหรับ (โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย)	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		- เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กรณีไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาพร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็น - หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการขอขยายเวลาในระบบ NRIIS/ORIIS พร้อมชี้แจงเหตุความจำเป็นพร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าและ วจ 1 (ฉบับใหม่)		1. บันทึกข้อความแจ้งขออนุมัติขยายเวลา 2. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า 2.1 สำหรับ (แผนงานวิจัย) 2.2 สำหรับ (โครงการเดี่ยว/โครงการย่อย) 3. วจ 1 (ฉบับใหม่)	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญา

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสพ.-0121	ออกวันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		- เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของข้อมูลการขยายเวลาก่อนครบกำหนดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งหัวหน้าโครงการค่างเอกสารขยายเวลา และค่างกตขอขยายเวลาในระบบ NRIIS/ORIIS ก่อนครบกำหนดสัญญา - เจ้าหน้าที่ สวพ. ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลา พร้อมแนบรายงานความก้าวหน้าตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนออธิการบดี - เจ้าหน้าที่ สวพ.บันทึกผลสถานะการขยายเวลาเข้าฐานข้อมูลวิจัยประจำปี			
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบัน วิทยาลัย ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย 2. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. จัดประชุมหารือวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด และวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIIS/ORIIS 4. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ผลการเบิกจ่าย และผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง เข้าระบบ NRIIS/ORIIS 5. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ NRIIS/ORIIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา 6. เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ติดตามรายงานวิจัยค่างส่งเล่มรายงาน หรือค่างบันทึกเข้าระบบ NRIIS/ORIIS 7. เจ้าหน้าที่ สวพ.สรุปภาพรวมรายงานและผลผลิตส่งแหล่งทุน สกสว.		1. บันทึกข้อความแจ้งส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ 2.1 สำหรับ แผนงาน 2.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์) 1.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี) 3. แบบฟอร์ม การนำส่งผลผลิตเข้าเข้าระบบ NRIIS และ ORIIS 4. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ผลผลิต และการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ สกสว. กำหนด	30 วัน นับจากวันสิ้นสุดสัญญา
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - ผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานและผลผลิต ให้หัวหน้าโครงการทราบ ผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ 2. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดเตรียม PowerPoint ข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัยตามรูปแบบที่ สวพ. กำหนด 3. เจ้าหน้าที่ สวพ.ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน เตรียมการจัดเวทีนำเสนอผลการดำเนินงาน 4. หัวหน้าโครงการวิจัย นำเสนอผลการดำเนินงานผลการเบิกจ่าย และผลผลิตงานวิจัย ต่อผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิ		1. แบบฟอร์ม PowerPoint รายงานผลการดำเนินงานวิจัย	10 วัน

 มทร.ล้านนา	ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure) ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย	รหัสเอกสาร QPสวพ.-0121	ออกวันที่	เขียนโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
- หัวหน้าโครงการวิจัย - เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - กรรมการพิจารณาคุณภาพต้นสังกัด		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัดคณะ พื้นที่ สถาบันฯ วิทยาลัยฯ ให้ส่งรายงานและผลผลิตงานวิจัย 2. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต้นสังกัดพิจารณาคุณภาพ 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. จัดประชุมสาคิวิธีบันทึกข้อมูลเข้าระบบ NRIIS/ORIIS และอธิบายขั้นตอนวิธีการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านต้นสังกัด 4. หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ การใช้จ่ายเงิน และผลผลิต เข้าระบบ NRIIS/ORIIS 5.เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบจำนวน ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพจากต้นสังกัด และข้อมูลรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ในระบบ NRIIS/ORIIS ก่อนสิ้นสุดสัญญา 6. เจ้าหน้าที่ สวพ. ประสานงานผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน ติดตามรายงานวิจัยค่างส่งเล่มรายงาน หรือค่างบันทึกเข้าระบบ NRIIS/ORIIS 7. เจ้าหน้าที่ สวพ. สรุปภาพรวมรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและผลผลิตจากงานวิจัยส่งแหล่งทุน สกสว.		1. บันทึกข้อความส่งแจ้งส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอผ่านต้นสังกัดถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. แบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ 2.1 สำหรับ แผนงาน 2.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (สังคมศาสตร์ ศึกษาศาสตร์) 1.2 สำหรับ โครงการเดี่ยว (วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี) จำนวนตามต้นสังกัดกำหนด 3. แบบฟอร์ม การนำส่งผลผลิตเข้าระบบ NRIIS และ ORIIS 4. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ผลผลิต และการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ สกสว. กำหนด	30 วัน ก่อนสิ้นสุดสัญญาที่ได้รับอนุมัติขยายเวลา
- เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบ รายงานและผลผลิตตามรูปแบบที่แหล่งทุน สกสว. กำหนด ในระบบ NRIIS/ORIIS ประกอบด้วย 1.1. ผลการบันทึกไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพจากต้นสังกัด 1.2. ผลการบันทึกใช้จ่ายงบประมาณจริง 1.3. ผลผลิตงานวิจัยตามแผนรูปแบบของแหล่งทุน 2. เจ้าหน้าที่ สวพ. บันทึกสถานะปิดโครงการเพื่อให้แหล่งทุนพิจารณาประกอบการปิดคำรับรอง			30 วัน หลังสิ้นสุดสัญญา
- เจ้าหน้าที่ สวพ.		1. เจ้าหน้าที่ สวพ. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัยและผลผลิตวิจัย 2. เจ้าหน้าที่ สวพ. จัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ ตามแบบฟอร์มที่ สกสว. กำหนด 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. นำส่งเอกสาร รายงานผลสัมฤทธิ์และสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ไปยังแหล่งทุน สกสว. เพื่อให้แหล่งทุนพิจารณาประกอบการปิดคำรับรอง		1. แบบฟอร์มรายงานผลสัมฤทธิ์ 2. แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายงบประมาณการวิจัยของหน่วยงาน 3. หนังสือนำส่งเอกสารรายงานผลสัมฤทธิ์และสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	60 วัน หลังสิ้นสุดสัญญา

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากข้อความสีน้ำเงินในตาราง

ช่องทางสำหรับการติดต่อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



หน้า Web site [สถาบันวิจัยและพัฒนา ดาวันโหลดเอกสาร](#)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง [ดาวันโหลดเอกสาร](#)

กลุ่มงานบริหารทุนและสนับสนุนทุนวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา : 98 หมู่ 8 ตำบลป่าป้อ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ : 0 5392 1444 ต่อ 2662,2663,2671