มทร.ล้านนา	**ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)** งานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564	**รหัสเอกสาร** QP-สวพ-QP-0301	**ออกวันที่**	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	เริ่มต้น			
หัวหน้าโครงการ	1. ลงนามในสัญญารับทุน	1.หัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามในสัญญารับทุน และแนบเอกสารประกอบ 2. ส่งชุดเอกสารสัญญารับทุน ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา	• สัญญารับทุน • เอกสารประกอบ	
เจ้าหน้าที่ สวพ.	2. อธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน	1. เสนออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน 2. ได้รับเอกสารสัญญารับทุนฉบับลงนามแล้ว	• สัญญารับทุน • เอกสารประกอบ	
เจ้าหน้าที่ สวพ.	3. แจ้งหัวหน้าโครงการลงทะเบียนสมัครใช้ระบบ Triup.tsri	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. ส่งบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด คณะ/พื้นที่/สถาบัน ให้ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ triup.tsri/register - โดยกำหนดให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมโครงการทุกคน ลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งาน กำหนดให้กรอกอีเมลมหาวิทยาลัยฯ (.rmutl.ac.th หรือ .edu.rmutl.ac.th) - กรณีมีผู้ร่วมโครงการอยู่ต่างมหาวิทยาลัยต้องให้ผู้ร่วมลงทะเบียนและแจ้งต่อผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัด เพื่อยืนยันเปิดสิทธิ์ใช้งาน 2. เมื่อลงทะเบียนแล้วหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ ต้องรอให้ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องและเปิดสิทธิ์ใช้งาน	• ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/	ภายใน 15 วันหลังจากลงนามในสัญญารับทุน
หัวหน้าโครงการ	4. ลงทะเบียนสมัครสมาชิก (ประเภทนักวิจัย)	1. หัวหน้าโครงการลงทะเบียนสมัครสมาชิก (ประเภทนักวิจัย) โดยกำหนดให้ใช้อีเมลมหาวิทยาลัย (.rmutl.ac.th หรือ .edu.rmutl.ac.th) เท่านั้น เพื่อสมัครใช้งานระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP (https://triup.tsri.or.th/) *ในขั้นตอนนี้หัวหน้าโครงการยังไม่สามารถ Login เข้าระบบได้ ต้องรอการยืนยันจากผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย* 2. ผู้ร่วมโครงการลงทะเบียนสมัครสมาชิก (ประเภทนักวิจัย) ทุกรายชื่อที่อยู่ในโครงการ ประกอบด้วย - ผู้ร่วมโครงการอยู่ต่างสถาบันเมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ดูและระบบของสถาบันเปิดสิทธิ์การใช้งาน	ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/	1 วัน

มทร.ล้านนา	**ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)** งานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564	**รหัสเอกสาร** QP-สวพ-QP-0301	**ออกวันที่**	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
		- ผู้ร่วมโครงการภาคเอกชนที่ยังไม่มีชื่อหน่วยงานอยู่ในระบบ ให้อีเมลแจ้งผู้ประสานงานกลาง triup_act@tsri.or.th เพื่อให้ดำเนินการลงทะเบียน 3. หัวหน้าโครงการ แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ สวพ. หรือ เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย)		
เจ้าหน้าที่ สวพ.	ตรวจสอบ ↓ 5. เปิดสิทธิ์การเข้าใช้งาน ↓	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. หรือ เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย) Login เข้าใช้งานระบบ TRIUP เพื่อตรวจสอบรายชื่อ ตรวจสอบอีเมล์ที่สมัครใช้งาน เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว กดยืนยันเปิดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบให้หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ สวพ. แจ้งสถานะการเปิดสิทธิ์ให้หัวหน้าโครงการให้ทราบ	ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/	1 วัน
หัวหน้าโครงการ	6. ดำเนินการวิจัย ↓	1. หัวหน้าโครงการดำเนินการวิจัยตามกรอบระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญารับทุน		ตามระยะเวลาในสัญญารับทุน
เจ้าหน้าที่ สวพ.	7. แจ้งเตือนการดำเนินการรายงานข้อค้นพบใหม่ (ระหว่างดำเนินการวิจัย) ↓	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. ส่งบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด คณะ/พื้นที่/สถาบัน ให้รายงานข้อค้นพบใหม่ (ถ้ามี) ในรอบระยะ 6 เดือน / 9 เดือน / 12 เดือน	1. บันทึกข้อความแจ้งเตือน 2. แบบฟอร์มรายงานข้อค้นพบใหม่ 3. คู่มือการกรอกข้อมูลผ่าน Google Form เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานข้อค้นพบใหม่ 4. (ร่าง) เอกสารนำส่งข้อมูลรายงานข้อค้นพบใหม่ จากหัวหน้าโครงการ ผ่านต้นสังกัด ถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตามระยะเวลาในสัญญารับทุน
หัวหน้าโครงการ	8. หัวหน้าโครงการส่งข้อมูล (ร่าง) รายงานเปิดเผย	(ไปที่ขั้นตอน 12.)		

มทร.ล้านนา	**ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)** งานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564	**รหัสเอกสาร** QP-สวพ-QP-0301	**ออกวันที่**	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
	↓			
หัวหน้าโครงการ	9. ปิดโครงการวิจัย ↓	1. ดำเนินงานโครงการวิจัยตามระยะเวลาในสัญญารับทุน		ตามสัญญารับทุน
- เจ้าหน้าที่ สวพ.	10. มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากแหล่งทุน (ปิดโครงการ) ↓	1. รับเอกสารแจ้งเตือนจากแหล่งทุนภายนอก จากงานสารบรรณ 2. ตรวจสอบรายชื่อโครงการ และหัวหน้าโครงการ 3. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูล (สถานะรับเข้า)	1. ระบบฐานข้อมูลของสถาบันวิจัยและพัฒนา (Google Sheet)	1 วัน
- เจ้าหน้าที่ สวพ. - ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน - หัวหน้าโครงการ	11. มหาวิทยาลัย (สวพ.) แจ้งเตือนหัวหน้าโครงการ ↓	1. มหาวิทยาลัยฯ รับเอกสารแจ้งเตือนจากแหล่งทุน 2. บันทึกข้อมูลรายชื่อโครงการเข้าระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ 3. เจ้าหน้าที่ สวพ. ส่งบันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด คณะ/พื้นที่/สถาบัน ให้รายงานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม หลังสิ้นสุดโครงการวิจัย 4. ผู้ประสานงานวิจัยระดับหน่วยงาน แจ้งหัวหน้าโครงการ จัดเตรียมรายงานเปิดเผย 5. หัวหน้าโครงการรับทราบการแจ้งเตือน	1. บันทึกข้อความแจ้งหัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด คณะ พื้นที่ สถาบัน ให้รายงานเปิดเผย ผลงานวิจัยและนวัตกรรม 2. แบบฟอร์มรายงานเปิดเผย ประกอบด้วย แบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม (TA01) แผนและกลไกการใช้ประโยชน์ (TA02) 3. แฟลตฟอร์มส่ง (ร่าง) รายงานเปิดเผยผลงาน ของมหาวิทยาลัยฯ Google Form (https://forms.gle/rfoz7FWoMcmZpPQz8)	5 วัน
- หัวหน้าโครงการ	12. หัวหน้าโครงการส่งข้อมูล (ร่าง) รายงานเปิดเผยผ่าน Google Form ↓	1. หัวหน้าโครงการ กรอกรายละเอียดข้อมูล (รายงานข้อค้นพบใหม่/แผนการใช้ประโยชน์) โดยส่งข้อมูลผ่านระบบ Google Form ของสถาบันฯ 2. หัวหน้าโครงการส่งบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง ส่ง (ร่าง) ข้อมูลรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผ่านต้นสังกัด	1. แฟลตฟอร์มส่ง (ร่าง) รายงานเปิดเผยผลงาน ของมหาวิทยาลัยฯ Google Form (https://forms.gle/rfoz7FWoMcmZpPQz8) 2. บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง ส่งข้อมูลรายงานการเปิดเผย	10 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
			ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ผ่านต้นสังกัด (เอกสาร TA03)	
- เจ้าหน้าที่ สวพ.	13. ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	แฟลตฟอร์มส่ง (ร่าง) รายงานเปิดเผยผลงานของมหาวิทยาลัยฯ Google Form (https://forms.gle/rfoz7FWoMcmZpPQz8)	1 วัน
- เจ้าหน้าที่ สวพ. - เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์	14. สถาบันวิจัยฯ แจ้งสำนักทรัพย์สิน	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เรื่อง ส่งข้อมูลการตรวจสอบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตรวจสอบคุ้มครองสิทธิ์ในผลงาน 2. เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ รับทราบและตรวจสอบคุ้มครองสิทธิ์ในผลงาน	1. บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ เรื่อง ส่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อค้นพบใหม่และแผนกลไกการใช้ประโยชน์ (ลับ) 2. แฟลตฟอร์มส่ง (ร่าง) รายงานเปิดเผยผลงาน ของมหาวิทยาลัยฯ Google Form (https://forms.gle/rfoz7FWoMcmZpPQz8)	2 วัน
- เจ้าหน้าที่ สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์	15.ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทรัพย์สินตรวจสอบรายละเอียดข้อค้นพบใหม่และแผนการใช้ประโยชน์ 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินแจ้งผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าโครงการ 3. เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินแจ้งผลต่อ สวพ.	1. บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง ส่งผลการตรวจสอบรายละเอียดข้อค้นพบใหม่และแผนกลไกการใช้ประโยชน์	10 วัน
- หัวหน้าโครงการ	16. ปรับปรุงแก้ไขตามอเสนอแนะ	หัวหน้าโครงการรับข้อเสนอแนะ และปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์มเปิดเผยผลงาน	1. แบบฟอร์มการเปิดเผยผลงาน ของแต่ละแหล่งทุน หรือ 2. แบบฟอร์มมหาวิทยาลัย 2.1 แบบรายงานการเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม 2.2 แผนและกลไกการใช้ประโยชน์	10 วัน

มทร.ล้านนา	**ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)** งานเปิดเผยผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากงานวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564	**รหัสเอกสาร** QP-สวพ-QP-0301	**ออกวันที่**	**เขียนโดย** สถาบันวิจัยและพัฒนา **ควบคุมโดย** รองผู้อำนวยการ **อนุมัติโดย** ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	วิธีปฏิบัติ	สารสนเทศสำคัญ	ระยะเวลา
- หัวหน้าโครงการ	18.กรอกข้อมูลรายงานเปิดเผยในระบบ Triup.tsri	1. หัวหน้าโครงการ Login เข้าสู่ระบบ 2. หัวหน้าโครงการยื่นรายงานข้อค้นพบใหม่ในระบบ	1. ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/ 2. แบบฟอร์มรายงานข้อค้นพบใหม่ 3. แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์	3-5 วัน
- เจ้าหน้าที่ สวพ. - เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์	19. ตรวจสอบ	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. หรือ เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย) ตรวจสอบรายละเอียดในระบบ	1. ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/ 2. แบบฟอร์มรายงานข้อค้นพบใหม่ 3. แบบฟอร์มแผนและกลไกการใช้ประโยชน์	2 วัน
- เจ้าหน้าที่ สวพ. - เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์	20. กดยืนยันในระบบส่งไปยังผู้ให้ทุน	1. เจ้าหน้าที่ สวพ. หรือ เจ้าหน้าที่ TLO สำนักงานบริหารทัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย) กดยืนยันส่งรายงานข้อค้นพบใหม่ 2. แจ้งสถานะกดยืนยันส่งให้แหล่งทุนให้หัวหน้าโครงการทราบ	1. ระบบบริหารจัดการระบบสารสนเทศสำหรับผู้ใช้งานระบบ TRIUP https://triup.tsri.or.th/	2 วัน
	สิ้นสุด			