

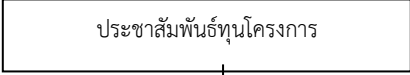
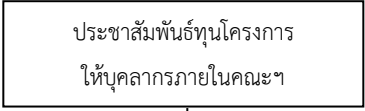
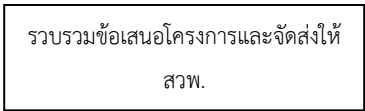
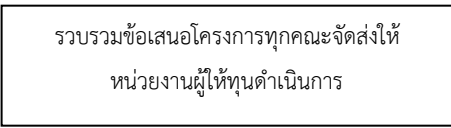
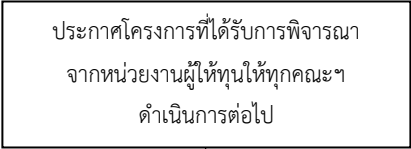
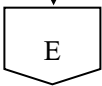
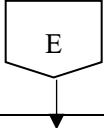
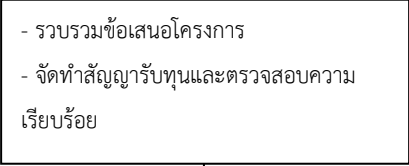
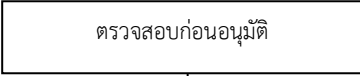

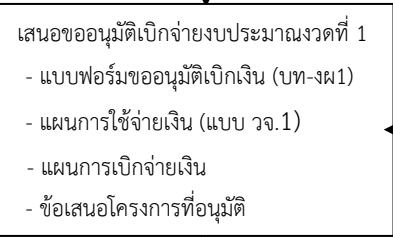
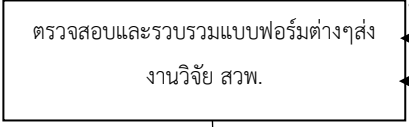


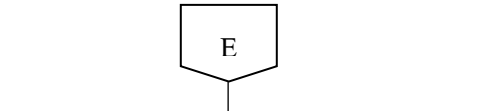
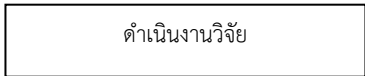
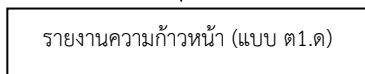
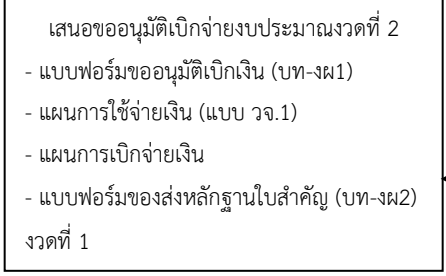
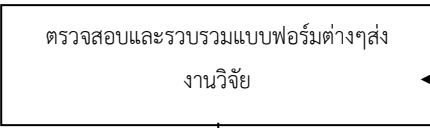

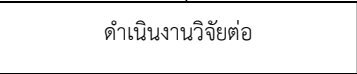
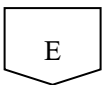


ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานและติดตามงบประมาณแผ่นดิน
วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการ ติดตามผลการส่ง
ข้อเสนอโครงการ ตลอดจนการจัดทำเอกสารสัญญาฯ รับทุนและการเบิกจ่ายเงินวิจัยแต่ละปีงบประมาณ
งานวิจัย คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์

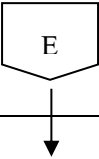
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานและติดตามงบประมาณแผ่นดิน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย นางจิรฉัตร เดวีส์ ควบคุมโดย คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์ อนุมัติโดย
---	---	---------------------	--------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
				
- สวพ.		- งานวิจัยประชาสัมพันธ์ทุนโครงการวิจัย	ภายใน 1 เดือน	ประสานงานเกี่ยวกับการประกาศรับทุน
- งานวิจัยและพัฒนาคณะฯ		- ประชาสัมพันธ์ผ่านหัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร - ประชาสัมพันธ์ในกลุ่มงานวิจัยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 1 เดือน	ประชาสัมพันธ์ทุนให้กับอาจารย์และสาขาทั้งทางเอกสารและทางสื่อโซเชียลมีเดีย
- งานวิจัยและพัฒนาคณะฯ		- คณะรวบรวมข้อเสนอโครงการจากนักวิจัยทุกหลักสูตร/สาขา และจัดส่งให้ สวพ.	ภายใน 2 สัปดาห์	ติดตามและรวบรวมข้อเสนอโครงการของอาจารย์แต่ละสาขา
- สวพ.		- งานวิจัย สวพ. รวบรวมข้อเสนอโครงการทุกคณะจัดส่งให้หน่วยงานผู้ให้ทุน พร้อมหนังสือนำเสนอ	ภายใน 1 สัปดาห์	จัดทำบันทึกปะหน้าส่ง สวพ. ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา
- สวพ.		- งานวิจัยประกาศโครงการที่ได้รับการพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ให้	แจ้งอาจารย์นักวิจัยที่ได้รับทุนดำเนินการจัดทำสัญญาฯ รับทุน พร้อมข้อเสนอโครงการที่ปรับแก้ไขขงปม.ตามที่ได้รับ
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
- งานวิจัยและพัฒนาคณะฯ		- รวบรวมข้อเสนอโครงการที่ได้รับทุน - จัดทำสัญญาเงินทุน - ส่งให้ สวพ. ดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 สัปดาห์	รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับทุนและสัญญาเงินทุนของนักวิจัยแต่ละท่าน
- สวพ.		- สวพ. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานวิจัยแต่ละโครงการ
- ผอ.สวพ. - รองอธิการฯ ด้านวิจัย		- งานวิจัยเสนอพิจารณา	ภายใน 3 วัน	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติ
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงานวิจัย	ภายใน 1 สัปดาห์	แจ้งนักวิจัยแต่ละท่านที่ได้รับทุนจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ 1
- งานวิจัยและพัฒนาคณะฯ		- คณะตรวจสอบและรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ส่งงานวิจัย สวพ.	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผอ.สวพ. - รองอธิการฯ ด้านวิจัย		- งานวิจัยเสนอพิจารณา	ภายใน 2 วัน	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากหน่วยงาน สวพ.
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการ-ผู้ร่วมโครงการดำเนินงานวิจัย	ม.ค.-มี.ค. (3 เดือน)	แจ้งนักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผน
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการจัดทำรายการความก้าวหน้า	ภายในเดือน ที่ 6 ของปีงบประมาณ	แจ้งนักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกจ่ายงานวิจัย	ภายใน 1 สัปดาห์	แจ้งนักวิจัยแต่ละท่านจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ 2
- งานวิจัยและพัฒนาคณะฯ		- ตรวจสอบและรวบรวมแบบฟอร์มต่างๆ ส่งงานวิจัย สวพ.	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผอ.สวพ. - รองอธิการฯ ด้านวิจัย		- งานวิจัย สวพ. เสนอพิจารณา	ภายใน 2 วัน	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากหน่วยงาน สวพ.
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการ-ผู้ร่วมโครงการดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จ	ภายในเดือน ก.ย. สิ้นปีงบประมาณ	นักวิจัยดำเนินงานวิจัยตามแผน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จ - ผู้ร่วมโครงการ	ภายในเดือน ก.ย. สิ้นปีงบประมาณ	นักวิจัยดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จสิ้นโครงการ
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายงานวิจัยและส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ภายใน 1 สัปดาห์	แจ้งนักวิจัยแต่ละท่านจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ 3
- คณะ		- คณะตรวจสอบเอกสารงานวิจัย	ภายใน 1 สัปดาห์	ตรวจสอบความถูกต้อง
- ผอ.สวพ. - รองอธิการฯ ด้านวิจัย		- งานวิจัยเสนอพิจารณา	ภายใน 2 วัน	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจากหน่วยงาน สวพ.
- งานวิจัย		- งานวิจัย รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายโครงการวิจัย	ภายในงบประมาณที่ได้รับทุนวิจัย	ส่งเอกสารการดำเนินงานวิจัยไปยังกองคลัง
- หัวหน้าโครงการ		- หัวหน้าโครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย	ภายในระยะเวลา 2 ปีหลังเสร็จสิ้นงานวิจัยงาน	ประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัยเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
				
- งานวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดเก็บเข้าฐานข้อมูล</p> <p>-จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม CD จำนวน 1 แผ่น (คณะฯ)</p> <p>-จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม CD จำนวน 1 แผ่น (สวพ.มทร.ล้านนา)</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - งานวิจัยรวบรวมจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม CD จำนวน 1 แผ่น (คณะฯ) - จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม CD จำนวน 1 แผ่น (สวพ.มทร.ล้านนา) 	ภายใน 4 สัปดาห์	จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยประจำปีงบประมาณพร้อมทั้งรวบรวมรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของแต่ละโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้วทั้งแบบรูปเล่มและไฟล์ Word, Pdf
	