



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์
(กรณีนำเสนอผลงาน)

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	แนวทางการควบคุม ขั้นตอน
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก - ประชาสัมพันธ์แจ้งไปยังบุคลากรและนักวิจัยของคณะฯ 	ภายใน 1 วัน	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์
ผู้นำเสนอขอรับ การสนับสนุน		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำเสนอจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร ส่งผ่านสายงานมายังฝ่ายวิจัยฯ - บันทึกข้อความ - หนังสือตอบรับการนำเสนอบทความ - บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ - แผนพัฒนาบุคลากร 	เสนอขออนุมัติก่อน วันเดินทางอย่างน้อย 15 วันทำการ	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการส่งเอกสารให้ชัดเจน
กลุ่มงานวิจัยและบริการ วิชาการ		ฝ่ายวิจัยฯ รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแนบ	ภายใน 1 วัน หลังได้รับเอกสารฉบับจริง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระยะเวลาของการขอให้เสนอขออนุมัติก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 15 วัน - ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร
- คณะฯ - สวพ. - กองคลัง - รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย - อธิการบดี มทร.ล้านนา		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยฯ - เสนอคณบดี - เสนอ ผอ.กองคลัง - เสนอ ผอ.สวพ - เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ - เสนออธิการบดีอนุมัติ 	ภายใน 10 วันทำการ	ติดตามเอกสารตามระบบ
- สวพ.		สวพ. ส่งเอกสารให้กองคลังดำเนินการเบิกจ่าย	ภายใน 3 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
- คณะ - พื้นที่		คณะฯ /พื้นที่ ทำใบจองเงิน (ERP) สำเนาเอกสารและส่งเอกสารฉบับจริงคืนผู้นำเสนอ	ภายใน 1 วัน หลังได้รับเอกสารฉบับจริง	ติดตามเอกสารตามระบบ
- ผู้นำเสนอ - กองคลัง		- ผู้นำเสนอส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการนำเสนอให้กองคลัง	ภายใน 15 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงาน	ติดตามเอกสารตามระบบ
- ผู้นำเสนอ - สวพ.		ผู้นำเสนอส่งรายงานผลการนำเสนอผลงานวิจัยไปยัง สวพ.	ภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการนำเสนอผลงาน	ติดตามเอกสารตามระบบ