

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)</p> <p>นักวิจัยจัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอตามลำดับขั้นตอน</p>	นักวิจัย	แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด (ประกอบด้วยแบบ วจ.1 วจ.2 และ วจ.3) โดย วจ.2 ประกอบด้วย วจ.2_1 ข้อเสนอโครงการวิจัย และ วจ.2_2 ข้อเสนอโครงการวิจัยสร้างสรรค์
<p>2. การพิจารณาโครงการ</p> <p>2.1 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p> <p>2.2 คณบดีพิจารณา</p>	คณะกรรมการบริหารงานวิจัยคณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี	<p>1. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี พิจารณา (แบบ วจ.1)</p> <p>2. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี เสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน โดยต้องเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 1 ท่าน (แบบ วจ.3)</p>
<p>2.3 นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>2.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนดงบประมาณ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์ และตรวจสอบความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิให้เหมาะสมกับประเด็นวิจัยและดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งต่อไป</p> <p>2.3.2 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี</p> <p>2.3.3 ดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทน</p>	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	2.3.1 กำหนดเวลาดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ประทับตรารับเอกสารเข้าที่เลขานุการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>2.3.4 กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย</p>		
<p>2.4ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย ร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้บริหาร โครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ</p>	<p>สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ</p>	<p>แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอ โครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ</p>
<p>2.5ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณา โครงการวิจัย และนำส่งสำนักวิจัยและบริการ วิชาการ</p>	<p>นักวิจัย</p>	<p>กำหนดเวลาปรับแก้ภายใน 15 วันทำการ (ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์) นับจากวันประชุม</p>
<p>2.6 สำนักวิจัยและบริการวิชาการส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยฉบับปรับแก้แล้วให้คณะกรรมการ พิจารณาโครงการวิจัยทำการพิจารณาเพื่อขอการ รับรองว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ สำหรับเตรียม เซ็นสัญญารับทุนฯ ต่อไป</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณา โครงการวิจัย สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ</p>	<p>กำหนดเวลาพิจารณา 7 วันทำการ (ไม่ รวมเสาร์-อาทิตย์)</p>
<p>3. การเซ็นสัญญารับทุน</p>	<p>สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ และ นักวิจัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย 2. ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ 4. ใบเบิกเงินงวดที่ 1 5. สำเนาน้ำสมุดบัญญัติธนาคาร 2 ฉบับ
<p>4.แจ้งการรับเงินทุน</p>	<p>สำนักบริหารการเงิน</p>	<p>สำนักบริหารการเงินจะแจ้งให้สำนักวิจัย และบริการวิชาการ เพื่อแจ้งให้นักวิจัย ทราบว่าโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว</p>

ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ



การเสนอขอเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)

- นักวิจัยจัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอตามลำดับขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ วจ.1
- แบบ วจ.2
- แบบ วจ.3

01

02

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ วจ.1
- แบบ วจ.2
- แบบ วจ.3

การพิจารณาโครงการ

- คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีพิจารณา



- **นักวิจัย** จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัย
- **สำนักวิจัย** ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด
- เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี
- กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

03

สำนักวิจัย

04



- **สำนักวิจัย** ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้บริหารโครงการวิจัยจากสำนักวิจัย
- สำนักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับแก้แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาเพื่อขอการรับรองว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ สำหรับเตรียมเซ็นสัญญารับทุนฯ ต่อไป

นักวิจัย



ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย

อนุมัติ

05



การเซ็นสัญญารับทุน (สำนักวิจัย และนักวิจัย)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบเบิกเงินงวดที่ 1
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

06

07

แจ้งการรับเงินทุน

- สำนักบริหารการเงินจะแจ้งให้สำนักวิจัยเพื่อแจ้งให้นักวิจัยทราบว่าโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

