

2. ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายใน

ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายใน เป็นระบบที่กำกับกลไกการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัยแพทย์ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการรับทุนการวิจัย และเงื่อนไขการเบิกทุนการวิจัย รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาผลงานวิจัย และการเผยแพร่งานวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการหลังจากการได้รับทุน สามารถวางแผนการจัดทำรายงานการวิจัย โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกทุนการวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง การประเมินผลงานวิจัยตามระบบอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. การเบิกเงินงวดที่ 1 (50% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) หลังเซ็นสัญญา	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกเงิน งวดที่ 1 บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดสรรเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยแพทย์ โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมหาวิทยาลัยแพทย์ สำเนาสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง สำเนานำสมุดบัญชีธนาคาร 1 ฉบับ
2. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย 2.1 งานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยและพัฒนา งานวิจัยประยุกต์	นักวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ภายใน 3 เดือน (90 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ วจ.4) รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ภายใน 6 เดือน (180 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation) (แบบ วจ.5)
2.2 งานวิจัยสถาบัน งานวิจัยในชั้นเรียน	นักวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ภายใน 2 เดือน (60 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ วจ.4) รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ภายใน 5 เดือน (150 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation) (แบบ วจ.5)
3. การเบิกเงินงวดที่ 2 (25% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เมื่อคณะกรรมการรับรองรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ และฝ่ายการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกเงิน งวดที่ 2 บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 2 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายงวดที่ 1 พร้อมรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ รายงานสรุปค่าใช้จ่าย งวดที่ 1
4. พิจารณารายงานวิจัยฉบับร่าง พร้อมทั้งเสนอรายงานคณะกรรมการประเมินรายงาน จำนวน 3 ท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย 1 ท่าน ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	นักวิจัย สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	<ol style="list-style-type: none"> รายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 เล่ม รายงานผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมประวัติการศึกษาและประวัติผลงาน และความเชี่ยวชาญ (แบบ วจ.6) แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		4. ใบเบิกเงินค่าตอบแทน ยกเว้นโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว นักวิจัยจ่ายเอง
5. การปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน	นักวิจัยและ สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ	รายงานวิจัยฉบับร่างที่ปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน จำนวน 1 ฉบับนำส่งสำนักวิจัยและบริการ วิชาการเพื่อตรวจสอบว่าแก้ไขครบทุกประเด็น
6. การส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง พร้อมเสนอรายนามผู้ วิจารณ์ผลงานวิจัยจำนวน 1 ท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ยกเว้นงานวิจัยสถาบัน ให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ภายใน ต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	นักวิจัยและ สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ	1. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมประวัติผลงาน และความเชี่ยวชาญ (แบบ วจ.7) 2. แบบประเมินการนำเสนอผลงานวิจัย
7. การนำเสนอผลงานวิจัย	สำนักวิจัยและบริการ วิชาการ	1. จดหมายเชิญและขอบคุณผู้วิจารณ์ 2. เอกสารประกอบการจ่ายค่าตอบแทน 3. แฟ้มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฟัง 4. เอกสารประกอบการนำเสนอของนักวิจัย 5. แบบประเมินการนำเสนอผลงานวิจัย 6. กำหนดหมายเลขรายงานวิจัยและแจ้งให้ นักวิจัยทราบ 7. ใบเบิกเงินค่าตอบแทน ยกเว้นโครงการวิจัย โดยใช้ทุนส่วนตัว นักวิจัยจ่ายเอง
8. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 30 วันนับแต่ วันที่ทำการเสนอผลงานวิจัย	นักวิจัย	1. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 ฉบับ 2. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 อัน โดยมีไฟล์ word และ PDF
9. ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่งานวิจัยต่อผู้อำนวยการ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	นักวิจัย	1. บันทึกข้อความขออนุญาตเผยแพร่ผลงานวิจัย
10. การเผยแพร่ผลงาน	นักวิจัย	
10.1 ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติหรือ นานาชาติ โดยวารสารวิชาการนั้นต้องเป็นวารสารที่มี คุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยวารสารวิชาการนั้นต้องมี การตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและมีการตรวจสอบ คุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (Peer Reviewer) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลาย สถาบันหรือวารสารวิชาการระดับชาติที่มีการรับรองตาม ประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษา หรือ		1. หลักฐานการตีพิมพ์หรือการได้รับการตอบรับ วันที่จะตีพิมพ์จากวารสารหรือสิ่งพิมพ์วิชาการ 2. สำเนาต้นฉบับ
10.2 นำเสนอในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ โดยผลงานจะต้องได้รับการเผยแพร่ใน หนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือสื่อ อิเล็กทรอนิกส์		1. หลักฐานที่แสดงว่าได้ไปนำเสนอผลงานในวัน ประชุมวิชาการ 2. สำเนาบทความที่ลงเผยแพร่ในรายงานการ ประชุมวิชาการ (Proceedings)
11. การเบิกเงินงวดสุดท้าย (25% ของงบประมาณ	สำนักวิจัยและบริการ	1. ใบเบิกเงิน งวดสุดท้าย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ที่ได้รับอนุมัติ) เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการแล้ว	วิชาการ	2. บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดสุดท้ายและปิด โครงการวิจัย 3. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายงวดที่ 2 และงวด สุดท้าย พร้อมรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ 4. สรุปรายงานค่าใช้จ่าย งวดที่ 2 และงวด สุดท้าย 5. สำเนาปกรายงานวิจัย

ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายใน

ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายใน เป็นระบบที่กำกับกลไกการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัยพายัพ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการติดตามโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาการรับทุนการวิจัย และเงื่อนไขการเบิกทุนการวิจัย รวมถึงขั้นตอนการพิจารณาผลงานวิจัย และการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้ผู้วิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการหลังจากการได้รับทุน สามารถวางแผนการจัดทำรายงานการวิจัย โดยกำหนดขั้นตอนการเบิกทุนการวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1.



สำนักวิจัย

- การเบิกเงินงวดที่ 1 (50% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) หลังเซ็นสัญญา

รายละเอียดเอกสาร

1



- ใบเบิกเงิน งวดที่ 1

2



- บันทึกข้อความ เรื่อง การจัดสรรเงินทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

3



- โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับ

4



- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมหาวิทยาลัยพายัพ

5



- สำเนาสัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย

6



- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรอง

7



- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร 1 ฉบับ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย

- รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

รายละเอียดเอกสาร

2.1

- งานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยและพัฒนา งานวิจัยประยุกต์

1

- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ภายใน 3 เดือน (90 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ วจ.4)

2

- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ภายใน 6 เดือน (180 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation) (แบบ วจ.5)

2.2

- งานวิจัยสถาบัน งานวิจัยในชั้นเรียน

1

- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ภายใน 2 เดือน (60 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร (แบบ วจ.4)

2

- รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ภายใน 5 เดือน (150 วัน) นับแต่วันทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอโดยวาจา (Oral Presentation) (แบบ วจ.5)

ระบบการติดตามโครงการวิจัยหลังได้รับอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.



ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิจัยและฝ่ายการเงิน

- การเบิกเงินงวดที่ 2 (25% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เมื่อคณะกรรมการรับรองรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2

รายละเอียดเอกสาร

1



- ใบเบิกเงิน งวดที่ 2

2



- บันทึกข้อความขอเบิกเงินงวดที่ 2

3



- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายงวดที่ 1 พร้อมรับรองว่าจ่ายจริงทุกฉบับ

4



- รายงานสรุปค่าใช้จ่าย งวดที่ 1

4.



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย และสำนักวิจัย

- พิจารณารายงานวิจัยฉบับร่าง พร้อมทั้งเสนอรายงานคณะกรรมการประเมินรายงาน จำนวน 3 ท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกอย่างน้อย 1 ท่าน ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัย

รายละเอียดเอกสาร

1



- รายงานวิจัยฉบับร่าง จำนวน 3 เล่ม

3



- แบบประเมินรายงานวิจัยฉบับร่าง

2



- รายงานผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมประวัติการศึกษา และประวัติผลงาน และความเชี่ยวชาญ (แบบ วจ.6)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

5.



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย และสำนักวิจัย

- การปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน

รายละเอียดเอกสาร

1



- รายงานวิจัยฉบับร่างที่ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการประเมิน จำนวน 1 ฉบับ นำส่งสำนักวิจัยเพื่อตรวจสอบว่าแก้ไขครบทุกประเด็น

6.



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย และสำนักวิจัย

- การส่งรายงานวิจัยฉบับร่าง พร้อมเสนอรายนามผู้วิจารณ์ผลงานวิจัยจำนวน 1 ท่าน เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ยกเว้นงานวิจัยสถาบัน ให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายใน ต่อสำนักวิจัย

รายละเอียดเอกสาร

1



- รายนามผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมประวัติผลงาน และความเชี่ยวชาญ (แบบ วจ.7)

2



- แบบประเมินการนำเสนอผลงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

7.



ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิจัย

- การนำเสนอผลงานวิจัย

รายละเอียดเอกสาร

1



- จดหมายเชิญและขอคุณผู้วิจารณ์

5



- แบบประเมินการนำเสนอผลงานวิจัย

2



- เอกสารประกอบการจ่ายค่าตอบแทน

6



- กำหนดหมายเลขรายงานวิจัยและแจ้งให้นักวิจัยทราบ

3



- เพิ่มลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฟัง

7



- ใบเบิกเงินค่าตอบแทน
ยกเว้นโครงการวิจัยที่ใช้ทุนส่วนตัว
นักวิจัยจ่ายเอง

4



- เอกสารประกอบการนำเสนอของนักวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย

- การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำการเสนอผลงานวิจัย

รายละเอียดเอกสาร



- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2 ฉบับ

- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 อัน โดยมีไฟล์ word และ PDF



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย

- ดำเนินการขออนุญาตเผยแพร่ผลงานวิจัยต่อ ผู้อำนวยการสำนักวิจัย

รายละเอียดเอกสาร



- บันทึกข้อความ ขออนุญาตเผยแพร่ผลงานวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

10.



ผู้รับผิดชอบ : นักวิจัย

- การเผยแพร่ผลงาน

รายละเอียดเอกสาร

10.1

- ตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ โดยวารสารวิชาการนั้นต้องเป็นวารสารที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยวารสารวิชาการนั้นต้องมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (Peer Reviewer) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจากหลากหลายสถาบัน หรือวารสารวิชาการระดับชาติที่มีการรับรองตามประกาศของคณะกรรมการอุดมศึกษา

1

- หลักฐานการตีพิมพ์หรือการได้รับการตอบรับวันที่จะตีพิมพ์จากวารสารหรือสิ่งพิมพ์วิชาการ

2

- สำเนาต้นฉบับ

10.2

- นำเสนอในการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ โดยผลงานจะต้องได้รับการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1

- หลักฐานที่แสดงว่าได้ไปนำเสนอผลงานในวันประชุมวิชาการ

2

- สำเนาทะเบียนที่ลงเผยแพร่ในรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

11.



ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิจัย

- การเบิกเงินงวดสุดท้าย (25% ของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการแล้ว

รายละเอียดเอกสาร

