

1. ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

1.1 ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ

ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนทุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพายัพ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัย การอนุมัติโครงการวิจัยและทุนการวิจัย รวมถึงการทำสัญญารับทุนการวิจัย เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยทราบขั้นตอนและกระบวนการขอทุน สามารถวางแผนการขอรับทุนจากมหาวิทยาลัยได้ โดยกำหนดแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานตามระบบอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. การเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal) นักวิจัยจัดเตรียมข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอตามลำดับขั้นตอน	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
2. การพิจารณาโครงการ 2.1 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา 2.2 คณะบดีพิจารณา	คณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบดี	1. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบดีพิจารณา (แบบ วจ.1) 2. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบดีเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน โดยต้องเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 1 ท่าน (แบบ วจ.3)
2.3 นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัยและบริการวิชาการ 2.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด งบประมาณ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์ และตรวจสอบความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิให้เหมาะสมกับประเด็นวิจัยและดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งต่อไป 2.3.2 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี 2.3.3 ดำเนินการขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 2.3.4 กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	2.3.1 กำหนดเวลาดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ประทับตรารับเอกสารเข้าที่เลขานุการ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.4 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้บริหารโครงการวิจัย	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ

จากสำนักวิจัยฯ		
2.5 ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย และนำส่งสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	นักวิจัย	กำหนดเวลาปรับแก้ภายใน 15 วันทำการ (ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์) นับจากวันประชุม
2.6 สำนักวิจัยและบริการวิชาการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับปรับแก้แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยทำการพิจารณาเพื่อขอการรับรองว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมฯ สำหรับเตรียมเซ็นสัญญาฯ ระบุต่อไป	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	กำหนดเวลาพิจารณา 7 วันทำการ (ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์)
3. การเซ็นสัญญาฯ	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ และ นักวิจัย	1. สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย 2 ฉบับ 2. ข้อเสนอโครงการวิจัย 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชน 2 ฉบับ 4. ใบเบิกเงินงวดที่ 1 5. สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
4. แจกจ่ายเงิน	สำนักบริหารการเงิน	สำนักบริหารการเงินจะแจ้งให้สำนักวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อแจ้งให้นักวิจัยทราบว่ามีเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

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

CONTRACT

การเซ็นสัญญารับทุน (สำนักวิจัย และนักวิจัย)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
- ข้อเสนอโครงการวิจัย
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบเบิกเงินงวดที่ 1
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร

06

07

แจ้งการรับเงินทุน

- สำนักบริหารการเงินจะแจ้งให้สำนักวิจัยเพื่อแจ้งให้นักวิจัยทราบว่าโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว



1.2 ระบบการทำวิจัยโดยทุนส่วนตัว

การเสนอระบบการทำวิจัยโดยทุนส่วนตัว เป็นระบบที่กำกับกลไกการสนับสนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยพายัพ มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอโครงการวิจัยที่นักวิจัยมีความประสงค์จะใช้ทุนส่วนตัว การขออนุมัติโครงการวิจัยจากอธิการบดี รวมถึงแนวปฏิบัติการทำวิจัยโดยทุนส่วนตัว เพื่อให้การวิจัยโดยทุนส่วนตัวมีระบบการกำกับ ติดตาม ควบคุมให้มีคุณภาพเฉกเช่นเดียวกับโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยฯ จากมหาวิทยาลัยพายัพ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัวทราบขั้นตอนและกระบวนการ สามารถวางแผนงานได้ โดยกำหนดแบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัย คณะกรรมการพิจารณาโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานตามระบบอย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<p>1. การเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)</p> <p>นักวิจัยทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยของคณะวิชา/วิทยาลัยต้นสังกัด พิจารณาความเหมาะสมต่อเนื้อหาและกระบวนการวิจัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนยื่นต่ออธิการบดีตามแบบขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว</p>	นักวิจัย	<p>1. แบบขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว (บันทึกข้อความ แบบ วจ.01)</p> <p>2. แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว จำนวน 1 ชุด (ประกอบด้วยแบบ วจ.1 วจ.2 และ วจ.3)</p>
<p>2. การพิจารณาโครงการ</p> <p>2.1 คณะกรรมการบริหารงานวิจัยของคณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณา</p> <p>2.2 คณบดีพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการบริหารงานวิจัย คณะ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี</p>	<p>1. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีพิจารณา (แบบ วจ.1)</p> <p>2. คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน โดยต้องเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน อย่างน้อย 1 ท่าน (แบบ วจ.3)</p>
<p>2.3 นักวิจัยจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัย</p> <p>2.3.1 ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความสมบูรณ์ และตรวจสอบความเชี่ยวชาญของผู้ทรงคุณวุฒิให้เหมาะสมกับประเด็นวิจัยและดำเนินการประสานผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งต่อไป</p> <p>2.3.2 เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี</p> <p>2.3.3 กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย</p>	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	กำหนดเวลาดำเนินการภายใน 15 วันทำการ (ไม่รวมเสาร์-อาทิตย์) นับจากวันที่ประทับตรารับเอกสารเข้าที่เลขานุการ สำนักวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเอกสารและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2.4 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย ร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้บริหารโครงการวิจัย จากสำนักวิจัยฯ (นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการ พิจารณาโครงการวิจัย)	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ	แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพายัพ
2.5 ปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ และนำส่งสำนักวิจัยและบริการวิชาการ	นักวิจัย	กำหนดเวลาปรับแก้ภายใน 15 วันทำการ (ไม่ รวมเสาร์-อาทิตย์) นับจากวันประชุม
3. นักวิจัยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้ ทุนส่วนตัว	สำนักวิจัยและบริการวิชาการ นักวิจัย	1. ข้อเสนอโครงการวิจัย 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ หมายเหตุ: ทุนส่วนตัว ไม่มีการทำสัญญารับทุน

ระบบการเสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายใน

ระบบการทำวิจัยโดยทุนส่วนตัว



การเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)

- นักวิจัย ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ วจ.1
- แบบ วจ.2
- แบบ วจ.3
- บันทึกข้อความ แบบ วจ.01

01

02

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบ วจ.1
- แบบ วจ.2
- แบบ วจ.3

การพิจารณาโครงการ

- คณะกรรมการฯ และ/หรือ หัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดีพิจารณา



03



- นักวิจัย จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัย
- สำนักวิจัย ตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้นตามรูปแบบที่กำหนด
- เสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งต่ออธิการบดี
- กำหนดวันเพื่อประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

04



สำนักวิจัย



ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

นักวิจัย

05



- สำนักวิจัย ประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้บริหารโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ (นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย)

อนุมัติ

- ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและนำส่งสำนักวิจัยและบริการวิชาการ (กำหนดเวลาปรับแก้ไขภายใน 15 วันทำการ)

06

- นักวิจัยได้รับการอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้ทุนส่วนตัว



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ข้อเสนอโครงการวิจัย 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- หมายเหตุ: ทุนส่วนตัวไม่มีการทำสัญญารับทุน