

ขั้นตอนงานปฏิบัติงานการให้ทุนวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. การขออนุมัติวงเงินงบประมาณภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - จัดทำรายละเอียดโครงการ
 - ขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติงบประมาณ โดยคณบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ
2. การประชุมเพื่อกำหนดกรอบประเด็นการวิจัย และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุน
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
 - จัดเตรียมเอกสารและกำหนดร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะ
 - จอง/จัดห้องประชุม เตรียมอาหารหรืออาหารว่าง
 - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
 - จัดทำสรุปรายงานการประชุม
3. การจัดทำแนวปฏิบัติในการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ
 - จัดทำร่าง หลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะ ตามความเห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุน
 - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณา และสรุปมติจากที่ประชุม
 - นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหารจัดทำแนวปฏิบัติ
 - หากเห็นชอบ จัดทำแนวปฏิบัติฯ และเสนอต่อคณบดีลงนาม
 - หากไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามข้อคิดเห็นจากที่ประชุม
4. การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา (UPRM)
 - สรุปรอบประเด็นการวิจัย และหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัย จัดทำเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอโครงการฯ
 - จัดทำเอกสารประกอบการประกาศรับทุนประกอบไปด้วย

- แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
 - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุน
 - หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการ
 - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะบริหารธุรกิจฯ 2564-2568
 - แนวทางการดำเนินงานตามแผนแม่บท-อพ.สธ
 - นิยามเกี่ยวกับการวิจัย
 - จรรยาวิชาชีพอิจัยและแนวทางปฏิบัติ
- ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับบุคลากรภายในคณะผ่านช่องทาง ดังนี้
 - เว็บไซต์คณะ <http://www.mis.up.ac.th/Default3.aspx>
 - E-Mail ของบุคลากรภายในคณะ
 - Line Group บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
 - Face book Group BCA UP Team
 - บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการวิจัยฯ
5. การจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอโครงการโดยคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัยของคณะฯ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
 - จัดเตรียมเอกสารจัดทำสรุปรายละเอียดการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยของบุคลากรฯ
 - จอง/จัดห้องประชุม เตรียมอาหารหรืออาหารว่าง
 - จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
 - จัดทำสรุปรายงานการประชุม (ประเด็นการเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ)
6. การเสนอและสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตลอดจนการประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
- ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย
 - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในข้อเสนอโครงการวิจัย

- จัดส่งการไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ (ข้อเสนอโครงการวิจัย, แบบฟอร์มการประเมิน, หนังสือขอความอนุเคราะห์)
 - รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
 - จัดทำสรุปข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่เปิดเผยรายชื่อ ให้กับนักวิจัย
 - ส่งสรุปข้อเสนอแนะให้กับนักวิจัยเพื่อปรับแก้ให้ข้อเสนอโครงการวิจัยสมบูรณ์
 - กำหนดการส่งเอกสารกลับมาฝั่งฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
7. การขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยรายโครงการไปยังกองบริหารงานวิจัย และแจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
- จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยเสนอไปกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - กองบริหารงานวิจัยพิจารณา และเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมอนุมัติ และนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 - กองบริหารงานวิจัยนำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการเข้าไปประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และส่งสำเนาเอกสารอนุมัติโครงการกลับมาคณะ
8. การจัดทำเอกสารสัญญา
- จัดทำเอกสารสัญญารับทุนส่งให้นักวิจัย
 - นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนและจัดทำเอกสารประกอบผ่านระบบบริหารงานวิจัย (UPRM) ส่งกลับมาฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
 - รวบรวมสัญญารับทุนเสนอผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมลงนามเป็นพยาน
 - เสนออธิการบดีลงนามเป็นผู้ให้ทุน
 - รวบรวมเอกสารสัญญารับทุนทั้งหมดส่งไปยังกองบริหารงานวิจัยเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนามเป็นพยาน
 - เมื่อลงนามในสัญญาครบแล้วส่งสำเนาคู่สัญญาให้นักวิจัย 1 ฉบับ ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
9. การเบิกจ่ายเงินงวดวิจัย
- นักวิจัยจัดทำเอกสารเบิกเงินงวดส่งมายังฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

- ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ลงนาม และเสนอครบตีลงนามอนุมัติ
- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและทำใบเบิก
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปกองคลัง

10. การจัดประชุมรายงานความก้าวหน้า การจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และปิดโครงการ
11. การติดตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ซึ่งกำหนดให้มีการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัย ในลักษณะของบทความวิจัย