



คู่มือการให้บริการ Service Manual

สำหรับบุคลากร

การสนับสนุนทุนวิจัย
งบประมาณรายได้

จัดทำโดย

หน่วยสนับสนุนการวิจัย งานแผนงาน
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการให้บริการ
(Service Manual)

การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จัดทำโดย
หน่วยสนับสนุนงานวิจัย งานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. 2567

คำนำ

หน่วยสนับสนุนงานวิจัย งานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ดำเนินการจัดทำ คู่มือการให้บริการ เรื่องการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรวบรวมข้อมูล วิธีการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการสนับสนุน ทุนวิจัยงบประมาณรายได้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามที่คณะ และมหาวิทยาลัยกำหนด

นางสาววงเดือน ศักดิ์บุญเรือง
ผู้จัดทำ

สารบัญ

กระบวนการการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้	4
ผลที่คาดหวัง	4
นิยามศัพท์	5
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง	5
ขั้นตอนการดำเนินการ	5 – 7
รายละเอียดการให้บริการ	7 - 12
ภาคผนวก	13 - 47

คู่มือการให้บริการ

เรื่อง การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ หน่วยสนับสนุนงานวิจัย งานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

กระบวนการดำเนินการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เล็งเห็นถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้านการวิจัย จึงได้จัดสรรงบประมาณรายได้ของคณะฯ เป็นทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับบุคลากรภายในคณะฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีผลงานด้านการวิจัย และเพิ่มประสบการณ์ในการดำเนินโครงการวิจัย อันจะนำไปสู่การเพิ่ม และต่อยอดองค์ความรู้ต่อไป ในการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้ คณะฯ สามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. การสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณส่วนกลางของคณะ
2. การสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณหลักสูตร

คู่มือการให้บริการ (Service Manual) การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยานี้ จะอธิบายถึง ขั้นตอนการให้บริการ และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงานของบุคลากรผู้ขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย โดยแบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย
- ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันการรับทุน และปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย
- ขั้นตอนที่ 3 ลงนามในสัญญารับทุน และจัดทำเอกสารประกอบสัญญา
- ขั้นตอนที่ 4 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย
- ขั้นตอนที่ 5 การขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ 6 ขออนุมัติปิดโครงการ

ผลที่คาดหวัง

ผู้รับบริการสามารถขอรับการสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ เป็นไปตามที่คณะฯ กำหนดตามขั้นตอน และต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์


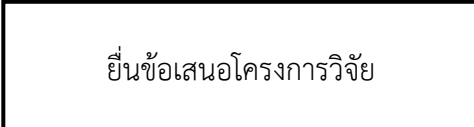
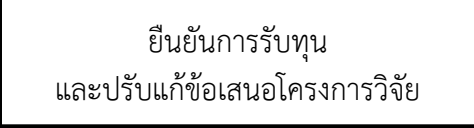
นิยามศัพท์

คณะ	หมายถึง	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
นักวิจัย	หมายถึง	บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ที่เสนอขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย
ผู้ประสานงาน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ หน่วยสนับสนุนการวิจัย งานแผนงาน
ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	ข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

1. แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2562

การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

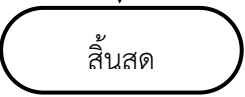
ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
1					
2		ขั้นตอนที่ 1 ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย 1.1 นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด 1.2 กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ UPRM	1. แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal) 2. แบบรต/คณะ หรือแบบเสนอหัวข้อการวิจัยฯ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1 วัน
3		ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันการรับทุน และปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัย เมื่อนักวิจัยได้รับตารางสรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัย และผู้ประสานงาน ในข้อเสนอโครงการวิจัย (ตาราง 3 ฝ่าย) และแบบยืนยันการรับทุน นักวิจัยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ปรับแก้ข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	1. ตารางสรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. แบบยืนยันการรับทุน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1 วัน

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		2. กรอกรายละเอียดการปรับแก้ ข้อเสนอโครงการในตารางสรุป ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิฯ 3. ลงนามในแบบยืนยันการรับทุน 4. จัดส่งข้อเสนอโครงการ ตารางสรุป ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิฯ และแบบ ยืนยันการรับทุน ให้กับผู้ประสานงาน			
4	<div style="text-align: center;"> <p>ลงนามในสัญญารับทุน และจัดทำเอกสารประกอบสัญญา</p> <p>②</p> </div>	ขั้นตอนที่ 3 ลงนามในสัญญารับทุน และจัดทำเอกสารประกอบสัญญา 1. ลงนามในสัญญารับทุน 2 ฉบับ 2. จัดทำเอกสารประกอบสัญญารับทุน ผ่านระบบ UPRM ประกอบไปด้วย 2.1 แบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอ โครงการวิจัย 2.2 แบบวิจัย 2 รายละเอียดการ จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยวิจัย 2.3 แบบวิจัย 3 รายงานตัวชี้วัดเพื่อ การประเมินผลสำเร็จของโครงการ 2.4 แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ	1. แบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอ โครงการวิจัย 2. แบบวิจัย 2 รายละเอียด การจ่ายเงินอุดหนุน โครงการวิจัยวิจัย 3. แบบวิจัย 3 รายงานตัวชี้วัด เพื่อการประเมินผลสำเร็จของ โครงการ 4. แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1 วัน

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		3. ปรีนเอกสารรายการที่ 2.1-2.4 จำนวน 1 ชุด และลงนาม ส่งให้กับผู้ประสานงานพร้อมกับสัญญาเงินทุน			
5	<p style="text-align: center;">②</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">③</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย</p> <p>เมื่อนักวิจัยดำเนินโครงการระยะที่ 1 (เดือนที่ 1-6) แล้ว ผู้ประสานงานวิจัยเตรียมจัดการประชุมรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งให้นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ และเตรียมนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ 2. จัดทำบันทึกข้อความ “เชิญประชุมรับฟังการนำเสนอรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย” ส่งให้กับคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ 2. รายงานการใช้ งบประมาณผ่านระบบ UPRM 	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ภายใน 1 สัปดาห์

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		3. นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ UPRM			
6	<p style="text-align: center;">③</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 การขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ</p> <p>เมื่อนักวิจัยดำเนินโครงการจนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาได้รับทุน แต่ยังไม่สามารถปิดโครงการได้ นักวิจัยต้องจัดทำบันทึกข้อความ “ขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย” ทั้งนี้ ตามสัญญาได้รับทุนของคณะฯ ได้กำหนดไว้ว่า “นักวิจัยสามารถขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินงานได้ จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 3 เดือน”</p>	หนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ภายใน 1 สัปดาห์
7	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">④</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 ขออนุมัติปิดโครงการ</p> <p>เมื่อนักวิจัยจัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการผ่านระบบ UPRM เรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Download แบบวิจัย 7 (รายงานการเงิน) และแบบวิจัย 8 (บันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการเงิน 2. บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ) 3. รายงานการวิจัย จำนวน 1 เล่ม 	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ภายใน 1 สัปดาห์

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
		<p>ข้อความขออนุมัติปิดโครงการ) และลงนามในเอกสาร</p> <p>2. จัดทำรายงานการวิจัย จำนวน 1 เล่ม พร้อมทั้งหลักฐานการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบสัญญา (แบบวิจัย 3) ส่งให้กับผู้ประสานงานวิจัย</p> <p>3. ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร และเสนอคณบดีลงนามอนุมัติปิดโครงการ</p> <p>4. ผู้ประสานงานวิจัย จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ มหาวิทยาลัยพะเยา (E-Budget) นักวิจัยลงนาม ส่งงานการเงิน ตรวจสอบ และเสนอคณบดีอนุมัติ</p> <p>5. นักวิจัยได้รับเงินงวดที่ 3 (ส่วน ของค่าตอบแทนนักวิจัย)</p>	<p>4. หลักฐานการตีพิมพ์และเผยแพร่ผลงานตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบสัญญา (แบบวิจัย 3)</p> <p>5. เอกสารขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3</p>		

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ค่าธรรมเนียม	ระยะเวลา
8					

รายละเอียดการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

1.1 นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด



แบบเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Proposal)
เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

งบประมาณรายได้คณะ งบประมาณรายได้หลักสูตร.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการวิจัย
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

2. ประเด็นการวิจัย

โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์


โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับศักยภาพของชุมชน/วิสาหกิจชุมชน/กลุ่มผู้ประกอบการ เพื่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

โครงการวิจัยตามความเชี่ยวชาญ

3. คำสำคัญ (Keywords)
(ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ) |

1.2 กรอกข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ UPRM <http://wwmms.up.ac.th/research/login>

1. เข้าสู่ระบบโดยกรอก User Name (เลขที่บัตรประชาชน) และ Password ตามที่นักวิจัยกำหนด



ระบบบริหารจัดการงานวิจัย
University of Phayao Research Management

ชื่อผู้ใช้

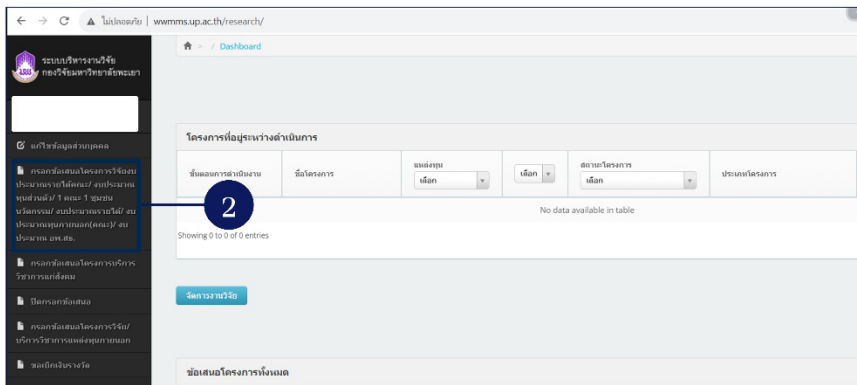
เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

รหัสผ่าน

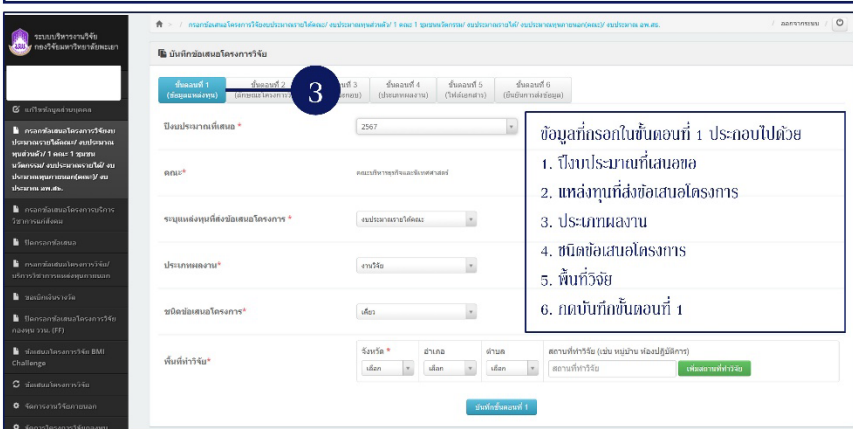
[ลืมรหัสผ่าน](#)

- คู่มือการใช้งานระบบ UPRM สำหรับนักวิจัย
- คู่มือการดำเนินโครงการวิจัย

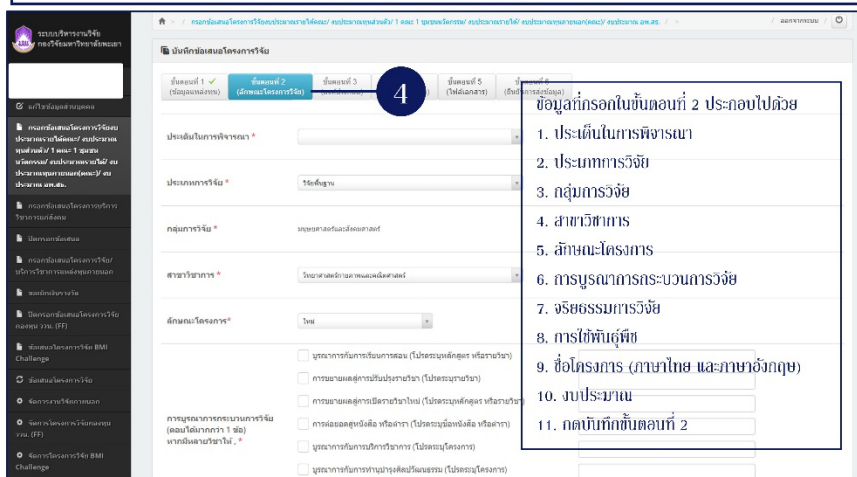
2. เลือกเมนูกรอกข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้อื่นๆ / งบประมาณส่วนตัว



3. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 1 (ข้อมูลแหล่งทุน)



4. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 2 (ลักษณะ-โครงการวิจัย)



5. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 3 (องค์ประกอบ)

ข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนที่ 3 ประกอบด้วย

1. ผู้รับผิดชอบและคณะผู้วิจัย
2. ค่าสำคัญของโครงการ
3. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
4. เป้าหมายการวิจัย
5. การนำไปใช้ประโยชน์
6. ระยะเวลาในการทำวิจัย
7. กลับบันทึกขั้นตอนที่ 3

6. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 4 (เลทผลงาน)

ข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนที่ 4 ประกอบด้วย

1. ทนดประเภท และจำนวนตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
2. สรุปข้อเสนอโครงการวิจัย
3. กลับบันทึกขั้นตอนที่ 4

7. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 5 (เอกสารแนบ)

ข้อมูลที่กรอกในขั้นตอนที่ 5 ประกอบด้วย

1. แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ
2. กลับบันทึกขั้นตอนที่ 5

8. กรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 6 (ยืนยันการส่งข้อมูล)

การดำเนินงานในขั้นตอนที่ 6 ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกไปทั้งหมด
2. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
3. กดบันทึกขั้นตอนที่ 6 และกดพิมพ์แบบ รด/คณะ: 1

9. พิมพ์แบบรด/คณะ หรือแบบเสนอหัวข้อการวิจัยฯ

แบบ รด/คณะ.1 (ยังไม่ได้ยื่นยื่นข้อเสนอโครงการ)

แบบเสนอหัวข้อการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อโครงการ
(ชื่อ-สกุล) คณะวิชา/หน่วยงาน คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

โครงการของผลงานวิจัยเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัย

ประเภทของผลงานเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ	จำนวน
A (1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556	0 เรื่อง
A (2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	0 ผลงาน
A (3) ผลงานวิชาการที่ใช้สิ่งพิมพ์ผ่านการประเมินตำแหน่งทางวิชาการแล้ว	0 ผลงาน
A (4) ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน	0 ผลงาน
A (5) ผลงานที่ได้รับสิทธิบัตร	0 ผลงาน
B (1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติ	0 เรื่อง
B (2) ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1	1 เรื่อง
B (3) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	0 ผลงาน
C (1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (กลุ่มที่ 2)	0 เรื่อง
C (2) งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	0 ผลงาน
D (1) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ	0 เรื่อง
D (2) บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป	0 เรื่อง

* พิมพ์แบบรด/คณะ และข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 1 ฉบับ ส่งงานแผนงาน หน่วยงานสนับสนุนการวิจัย

ขั้นตอนที่ 2 ยืนยันการรับทุน และปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย

ตัวอย่าง ตารางสรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิฯ

ตารางสรุปความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิจัย และผู้ประสานงาน ในข้อเสนอโครงการวิจัย
งบประมาณรายได้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ : [REDACTED]

[REDACTED]

หัวหน้าโครงการ : [REDACTED]

ความเห็นจากผู้ประสานงาน	คำชี้แจงของนักวิจัย	การจัดการของผู้ประสานงาน
ให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไข รายละเอียดข้อเสนอ โครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะ ของผู้ทรงคุณวุฒิและส่งกลับ มายังงานแผนงานพร้อมคำ ชี้แจงข้อแก้ไขตามตาราง 3 ฝ่าย		<input type="checkbox"/> ชี้แจงได้กระจ่างและเห็นชอบตาม คำชี้แจงของนักวิจัย <input type="checkbox"/> ชี้แจงไม่กระจ่าง ให้ความเห็นไม่ได้ และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาใหม่ แล้วซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบด้วยแล้ว <input type="checkbox"/> นักวิจัยแก้ไขตามคำแนะนำของ ผู้ทรงคุณวุฒิ

ประเด็นวิธีการ

ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	คำชี้แจงของนักวิจัย	การจัดการของผู้ประสานงาน
ให้ชี้แจงให้เห็นว่าถ้าไม่มีการ		<input type="checkbox"/> ชี้แจงได้กระจ่างและเห็นชอบตาม

ตัวอย่าง แบบยืนยันการรับทุน

แบบยืนยันการรับทุน

โครงการวิจัย งบประมาณรายได้คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ 2566

ชื่อโครงการ : [REDACTED]

[REDACTED]

หัวหน้าโครงการ : [REDACTED]

งบประมาณสนับสนุน : [REDACTED]

ระยะเวลาในการดำเนินงาน : [REDACTED]

การยืนยันรับทุนของนักวิจัย

- ยินดีรับทุนการวิจัยตามงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
 - ไม่สะดวกรับทุน เนื่องจาก.....
-
-
-
-

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

The screenshot displays the UPRM web interface. A search bar is at the top. Below it is a table with columns for 'เลขที่สัญญา', 'ชื่อโครงการ', 'จำนวนโครงการ', 'งบประมาณ', 'ปี', 'สถานะ', and 'รายละเอียด'. A blue callout box with the number '2' points to a 'กดเริ่มโครงการ' button in the 'Action' column of the table. The bottom of the page shows 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

The screenshot shows the UPRM system with a callout box containing the text 'กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 1 “สรุปข้อเสนอโครงการวิจัย” และกด “บันทึกแบบวิจัย 1”'. The interface includes a navigation breadcrumb 'หน้าแรก / โครงการ / แผนจัดซื้อจัดจ้างโครงการ' and a 'กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 1' button. Below this are fields for 'ชื่อโครงการวิจัย', 'ปีงบประมาณ', and 'ชื่อโครงการ'. A 'สรุปข้อเสนอโครงการ' section contains a 'ชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสารไปยังผู้ซื้อ' field, a 'ส่งเอกสาร' button, and a 'สถานะการส่งเอกสาร' section with 'วันที่ส่งเอกสาร: 1 มี.ค. 2567', 'วันที่รับเอกสาร: 25 มี.ค. 2567', and 'วันที่รับเอกสาร: 25 มี.ค. 2567'. A 'ชื่อหน่วยงาน' field is at the bottom.

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 2 “รายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยวิจัย” และกด “บันทึกแบบวิจัย 2”

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 3 “รายงานตัวชีวิตเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ” และกด “บันทึกแบบวิจัย 3”

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

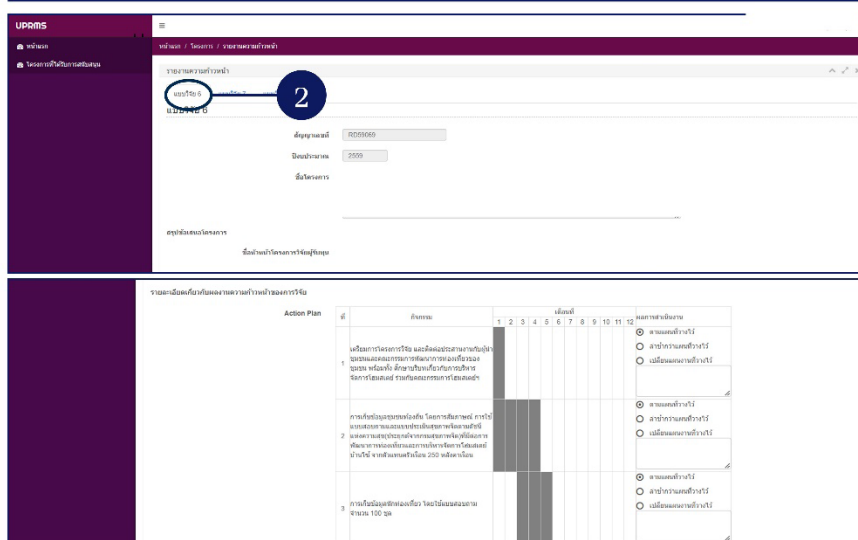
The screenshot shows the UPRM system interface. A navigation bar at the top includes 'หน้าแรก' (Home) and 'รายการที่ปรึกษาและงาน' (Consultant and Work List). The main content area displays a progress indicator with four steps, where step 4 is highlighted with a blue circle containing the number '6'. Below the progress bar, there are input fields for 'สัญญาเลขที่' (Contract No.) with the value 'R25609', 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with '2569', and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) with '1912'. A callout box with a white background and a black border contains the text: 'กรอกข้อมูลในแบบวิจัย 4 "ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย" และกด "บันทึกแบบวิจัย 4"'. At the bottom, there are fields for 'ชื่อ' (Name) and 'ตำแหน่ง' (Position).

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบสัญญา ผ่านระบบ UPRM

The screenshot shows the UPRM system interface. A navigation bar at the top includes 'หน้าแรก' (Home) and 'รายการที่ปรึกษาและงาน' (Consultant and Work List). The main content area displays a list of four 'Download' links, each preceded by a label: 'แบบวิจัย 1: Download', 'แบบวิจัย 2: Download', 'แบบวิจัย 3: Download', and 'แบบวิจัย 4: Download'. A callout box with a white background and a black border contains the text: 'เลือกเมนู "Download" แบบวิจัย 1-4 ปริ้น จำนวน 1 ชุด ส่งผู้ประสานงาน'. A blue circle containing the number '7' is positioned to the right of the list.

ขั้นตอนที่ 4 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการวิจัย

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ UPRM



ขั้นตอนที่ 2

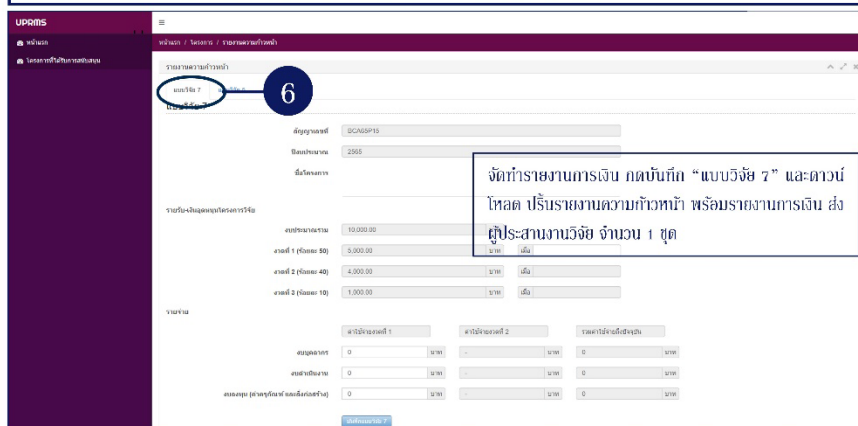
กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลความก้าวหน้าของ
การวิจัย และกด “บันทึกแบบวิจัย 6”

กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลความก้าวหน้าเพิ่มเติม
ในไฟล์ “แบบวิจัย 6” ที่ดาวน์โหลดมา เมื่อ
กรอกครบแล้ว ให้อัปโหลดไฟล์ในระบบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3

กด Download “แบบวิจัย 6”

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้า ผ่านระบบ UPRM



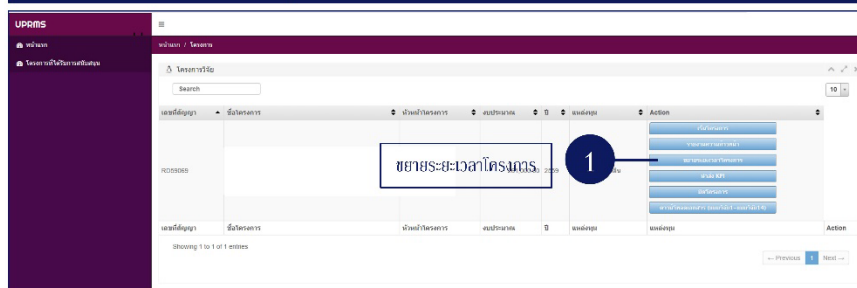
ขั้นตอนที่ 6

จัดทำรายงานการเงิน กดบันทึก “แบบวิจัย 7” และดาวน์โหลด
ใบสรุปรายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการเงิน ส่ง
ผู้ประสานงานวิจัย จำนวน 1 ชุด

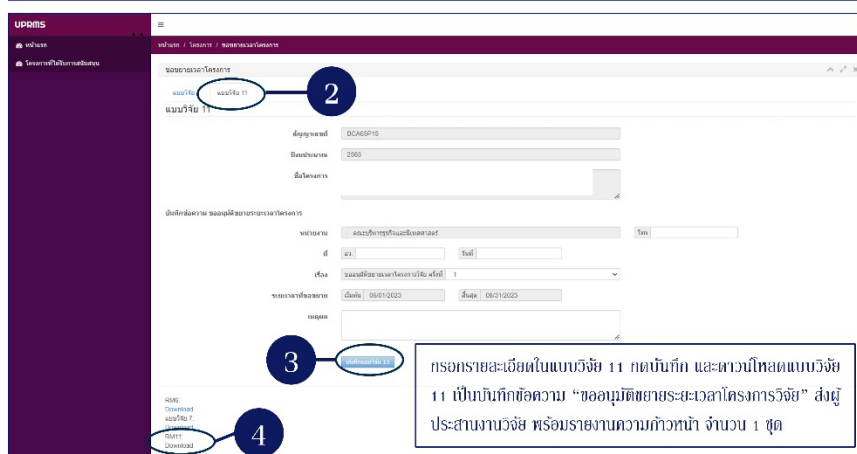
ขั้นตอนที่ 5

การขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลา ผ่านระบบ UPRM



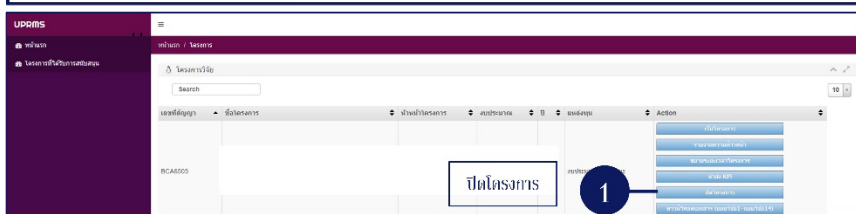
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติขยายระยะเวลา ผ่านระบบ UPRM



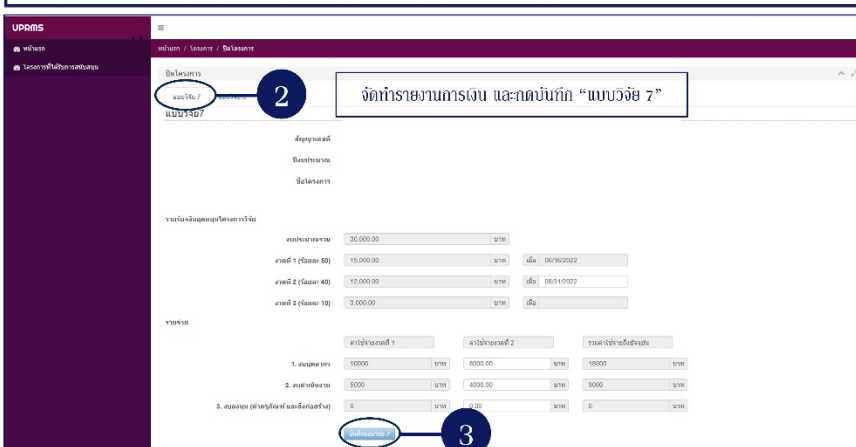
ขั้นตอนที่ 6

ขออนุมัติปิดโครงการ

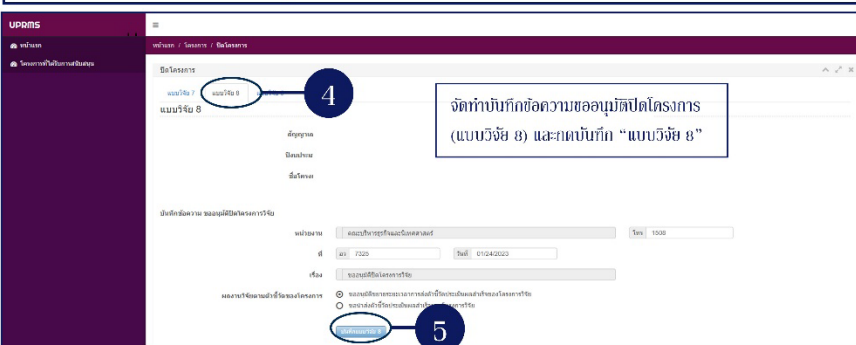
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ผ่านระบบ UPRM



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ผ่านระบบ UPRM



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติปิดโครงการ ผ่านระบบ UPRM



ภาคผนวก
คู่มือการให้บริการ
การสนับสนุนทุนวิจัยงบประมาณรายได้
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. แนวปฏิบัติ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



แนวปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย
งบประมาณรายได้คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดให้มีแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเป็นการสนับสนุนทุนวิจัยจากงบประมาณรายได้คณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ หรืองบประมาณรายได้ของหลักสูตร ภายในคณะกรรมการธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายในคณะซึ่งประกอบไปด้วยพนักงานสายวิชาการ พนักงานสายบริการ และลูกจ้างชั่วคราว มีผลงานด้านการวิจัย ตลอดจนเพิ่มประสบการณ์ในการดำเนินโครงการวิจัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กรอบในการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนงานวิจัย

๑.๑ สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางทางการวิจัยของคณะ ตามที่ระบุไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการวิจัยสู่นวัตกรรม (Research to Innovation) ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนสังคมและเศรษฐกิจในเชิงพาณิชย์ ทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ ให้ตอบสนองต่อคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนให้ดีขึ้น ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ก่อให้เกิดความสามารถในการแข่งขัน ตลอดจนบูรณาการการวิจัย ผลงานวิชาการ และผลงานสร้างสรรค์ กับการยกระดับทุนวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์ และเป็นแหล่งเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สังคม (Learning Space) ในพื้นที่จังหวัดพะเยา หรือพื้นที่อื่นในเขตจังหวัดภาคเหนือตอนบน โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับทุนวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์เชิงพาณิชย์

๑.๑.๒ โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับศักยภาพของชุมชนวิสาหกิจชุมชนกลุ่มผู้ประกอบการ เพื่อการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

๑.๑.๓ โครงการวิจัยตามความเชี่ยวชาญ

๒. เงื่อนไขการเสนอขอรับทุนโครงการวิจัย ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้รับทุนวิจัย

๒.๑.๑ เป็นบุคลากรภายในคณะ

- ๒.๑.๒ ผู้ขอรับทุนที่ไม่ได้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ในรอบ ๕ ปีงบประมาณ จะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๖)
- ๒.๑.๓ ผู้ขอรับทุนจะต้องไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาฝึกอบรม ดูงานในระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ภาคเรียน (หรือภาคการศึกษา) ขึ้นไป
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ที่ติดค้างโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะ หรืองบประมาณรายได้หลักสูตร หรืองบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย หรืองบประมาณภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยไม่รวมการขยายระยะเวลาดำเนินการ
- ๒.๑.๕ ผู้ขอรับทุนต้องไม่เป็นผู้ค้างส่งตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการวิจัย (KPI) ของโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นตามสัญญาไม่เกิน ๑ ปี

๒.๒ งบประมาณและเงื่อนไขการรับทุน

๒.๒.๑ งบประมาณรายได้คณะ

ทุนละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ต่อโครงการ ต่อปี โดยให้มูลค่าตอบแทนผู้วิจัยอัตราร้อยละ ๑๐ ไว้ในงวดสุดท้าย และมีการเผยแพร่บทความวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒.๒ งบประมาณรายได้หลักสูตร

การจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามมติของหลักสูตร โดยให้หลักสูตรจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณมายังคณะกรรมการบริหารงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ และมีการเผยแพร่บทความวิจัยในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (Proceedings) ประเทปราย (Oral Presentation) หรือในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI) อยู่ในกลุ่มที่ ๑ หรือกลุ่มที่ ๒

๒.๓ ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย

๒.๓.๑ กรณีงบประมาณรายได้คณะ

- ๑) ผู้ขอรับทุนต้องจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเป็นภาษาไทยตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย โดยต้องมีรายละเอียดครบถ้วนทุกข้อตามแบบฟอร์ม และเงื่อนไขที่คณะกำหนด

๒) ผู้ขอรับทุน...

๒) ผู้ขอรับทุนต้องนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยต่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามวันที่ และเวลา ที่คณะกำหนด

๓) เมื่อประกาศผลการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จและส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับงานแผนงานภายใน ๑๕ วัน หลังจากประกาศ

๔) ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน ๑ ปี และสามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นในสัญญาสนับสนุนวิจัย

๕) การรายงานความก้าวหน้า และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

๕.๑) นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ซึ่งจะทำการเรื่องขอเบิกเงินงวดต่อไปได้

๕.๒) ผู้ขอรับทุนต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ซึ่งจะขออนุมัติปิดโครงการวิจัยได้

๖) หากผู้ขอรับทุนไม่รายงานความก้าวหน้าจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ได้ และหากนักวิจัยไม่รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อปิดโครงการวิจัยจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ได้

๗) การขยายระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยสามารถทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน โดยนักวิจัยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยเสนอต่อคณบดี พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.๓.๒ กรณีงบประมาณรายได้หลักสูตร

๑) หลักสูตรจัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการวิจัย โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด พร้อมแนบมติจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ส่งคณะกรรมการบริหารงานวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

๒) ระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เกิน ๑ ปี และสามารถดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นในสัญญาสนับสนุนวิจัย

๓) นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้ารอบ ๖ เดือน และนำเสนอรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ซึ่งจะทำการเรื่องขอเบิกเงินงวดต่อไปได้

(๔) หากนักวิจัย...

๔) หากนักวิจัยไม่รายงานความก้าวหน้าจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๒ ได้ และหากนักวิจัยไม่จัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ได้

๕) การขยายระยะเวลาในการดำเนินการวิจัยสามารถทำได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๓ เดือน โดยนักวิจัยจัดทำบันทึกขอความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยเสนอต่อคณบดี พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้ดำเนินการก่อนวันสิ้นสุดสัญญาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒.๔ อื่น ๆ

๒.๔.๑ ต้องไม่เป็นโครงการวิจัยที่ได้ทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น หรือมีการดำเนินการวิจัยมาแล้ว

๒.๔.๒ งบประมาณในการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ ประกาศอื่น ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยทำการเบิกจ่าย ทั้งหมด ๓ งวด

๒.๔.๓ กรณีที่งบประมาณไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกจ่ายงวดเดียวทั้ง จำนวนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔.๔ กรณีที่อยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ และเสนอคณบดีอนุมัติตามลำดับ ต่อไป

๓. ข้อกำหนดการยืนยันรับทุนและทำสัญญารับทุน

๓.๑ เมื่อผู้ขอรับทุนได้รับแจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนทุนวิจัย ผู้ขอรับทุนต้องส่งแบบยืนยันการรับทุน และสัญญารับทุนพร้อมทั้งเอกสารแนบมายังงานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ภายในวันที่กำหนด

๓.๒ กรณีผู้รับทุนส่งคืนสัญญาล่าช้า หรือไม่ส่งหนังสือยืนยันจะถูกสงวนสิทธิ์การขอรับทุนสนับสนุนเป็นระยะเวลา ๑ ปี

๔. การขอยกเลิกการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

สามารถแจ้งยกเลิกข้อเสนอโครงการวิจัยได้ก่อนหรือภายในกระบวนการพิจารณาขั้นต้น หากยกเลิกหลังการพิจารณาและส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการทำสัญญา ผู้ขอรับทุนจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเอง และจะถูกสงวนสิทธิ์การขอรับทุนสนับสนุน เป็นระยะเวลา ๑ ปี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัย
ของคณบดีเป็นที่สิ้นสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภอบศิริ ภักดีพิณิจ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2562



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบและการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓๙ (๙/๒๕๖๑) เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓(๓/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“เงินอุดหนุนโครงการวิจัย” หมายความว่า เงินโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากเงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

๕.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก เงินรายได้ส่วนงาน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญา

๕.๑.๒ ผู้รับทุนเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ผ่านส่วนงานต้นสังกัด

๕.๑.๓ ผู้รับทุนเป็นผู้เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัยพร้อมสำหรับการตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาการเก็บรักษาหลักฐานอย่างน้อยเวลา ๑๐ ปี ในกรณีที่มีการตรวจสอบ ผู้รับทุนจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูลและรายละเอียดในการเบิกจ่ายเงินตามหลักฐานต่าง ๆ

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามสัญญาหรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๒ หากแหล่งทุนภายนอกมีระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายเป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ หรือตามข้อตกลงของแหล่งทุน

๕.๒.๓ ให้หักเงินของโครงการ ร้อยละ ๑๐ เข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณและการพัสดุของทุน จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดกับระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุนภายนอก โดยต้องมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร จากแหล่งทุนภายนอก

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยให้เป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศ

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ ตามตารางแนบท้ายประกาศ ให้ยึดอัตราตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี พิจารณานุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กรณีที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำกับแหล่งทุนนั้น หรือกรณีที่หน่วยงานอื่นได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๘ โครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการวิจัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ทำการเบิกในลักษณะเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้ เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	๑๘ มี.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖

ข้อ ๙ ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการรับทุน และหากมีเหตุให้ผู้รับทุนจำเป็นต้องคืนทุนวิจัยทั้งหมด หรือบางส่วน ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบการคืนเงินเต็มจำนวนตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความ และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๑ การดำเนินการใด ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของประกาศดังกล่าวต่อไป จนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ มี.ค. ๒๕๖๒
ลงนามเมื่อ.....	๑๑ เม.ย. ๒๕๖๒
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๒ เม.ย. ๒๕๖๒

ตารางแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. งบประมาณ

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (รายวัน)	วันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ คน	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๒) ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา)	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	อัตราจ้างตามประกาศอัตราเงินเดือนของมหาวิทยาลัยพะเยา	๑. หนังสือขออนุมัติการจ้าง ๒. สัญญาจ้าง ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าตอบแทนนักวิจัย /คณะผู้วิจัย	ทุกคนรวมกันไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โดยเบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนตามรายการนี้แล้ว ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนรายการอื่นได้อีก ยกเว้นค่าตอบแทนวิทยากร	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/ คณะผู้วิจัย
(๒) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยวิจัย	ชั่วโมงละ ๔๐ บาท/ คน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๑. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน
(๓) ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารแสดงการเป็นที่ปรึกษาโครงการ
(๔) ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาโดยผ่านส่วนงานต้นสังกัด
(๕) ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลใบสำคัญรับเงิน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๖) ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	คนละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๗) ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน
(๘) ค่าตอบแทนวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นวิทยากร
(๙) ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คน ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อชั่วโมง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเป็นผู้ช่วยวิทยากร
(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
(๑๑) ค่าตอบแทนผู้นำทางในการลงพื้นที่	ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์
(๑๒) ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ไม่ใช่ข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่ในตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่อยู่นอกตำบลที่จัดกิจกรรม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

๒.๒ ค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าพาหนะของนักวิจัย, คณะผู้วิจัย, ที่ปรึกษาโครงการ, ผู้ช่วยวิจัย, นิสิตช่วยงาน, วิทยากร, ผู้ช่วยวิทยากร, เจ้าหน้าที่โครงการ, ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	เอกสารให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
(๒) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน	ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ในวงเงินคุ้มครองไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน	๑. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๓) ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม	ให้เบิกจ่ายตามอัตราของมหาวิทยาลัย	๑. หลักฐานการจัดกิจกรรม ประชุม สัมมนา และการ ฝึกอบรม ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม
(๔) ค่าใช้สอยอื่น ๆ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ ๔.๒ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ๔.๓ ค่าเช่าทรัพย์สิน ๔.๔ ค่าซ่อมแซม ๔.๕ ค่าตีพิมพ์ เผยแพร่ ๔.๖ ค่าธรรมเนียม ๔.๗ อื่น ๆ	ให้ เบิก จ่าย ได้ ตาม ความ จำ เป็น เหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๓ ค่าวัสดุ

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าวัสดุ (ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าวัสดุการแพทย์ ๑.๓ ค่าวัสดุสำนักงาน ๑.๔ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าวัสดุก่อสร้าง ๑.๖ ค่าวัสดุการเกษตร ๑.๗ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ๑.๑๐ ค่าวัสดุยานพาหนะและ ขนส่ง ๑.๑๑ ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับเครื่องยนต์ เครื่องจักร) ๑.๑๒ ค่าวัสดุอื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าสาธารณูปโภค(ต้องระบุรายการ) เช่น ๑.๑ ค่าโทรศัพท์ ๑.๒ ค่าจัดส่งไปรษณีย์ ๑.๓ ค่าไฟฟ้า ๑.๔ ค่าประปา ๑.๕ ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม ๑.๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบ อินเตอร์เน็ต	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน
	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	หลักฐานการจ่ายเงิน

๓. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์

รายการ	อัตรา	เอกสาร/ หลักฐาน
(๑) ค่าครุภัณฑ์ (ต้องระบุรายการ)เช่น ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ๑.๒ ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ ๑.๓ ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๔ ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑.๕ ค่าครุภัณฑ์ก่อสร้าง ๑.๖ ค่าครุภัณฑ์การเกษตร ๑.๗ ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๑.๘ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๑.๙ ค่าครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง ๑.๑๐ ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ ๑.๑๑ ค่าครุภัณฑ์เชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ๑.๑๒ ค่าครุภัณฑ์อื่น ๆ	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(๒) ค่าสิ่งก่อสร้าง	ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม	วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา