



คู่มือการให้บริการ

การขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ
มหาวิทยาลัยพะเยา
(Routine to Research: R2R)



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ “การขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา (Routine to Research: R2R)” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนการขอทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อพัฒนางานประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา (Routine to Research: R2R)” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานในการศึกษาข้อมูลเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงานอีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
7. ช่องทางการให้บริการ	6
8. ค่าธรรมเนียม	6

1. ขอบเขต

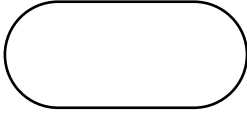

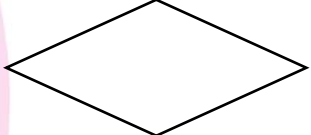



คู่มือการให้บริการนี้มีขอบเขต โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนฯ การประกาศรายชื่อและการจัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนฯ ซึ่งการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ พ.ศ. 2565 ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 8 วัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ อย่างถูกต้อง

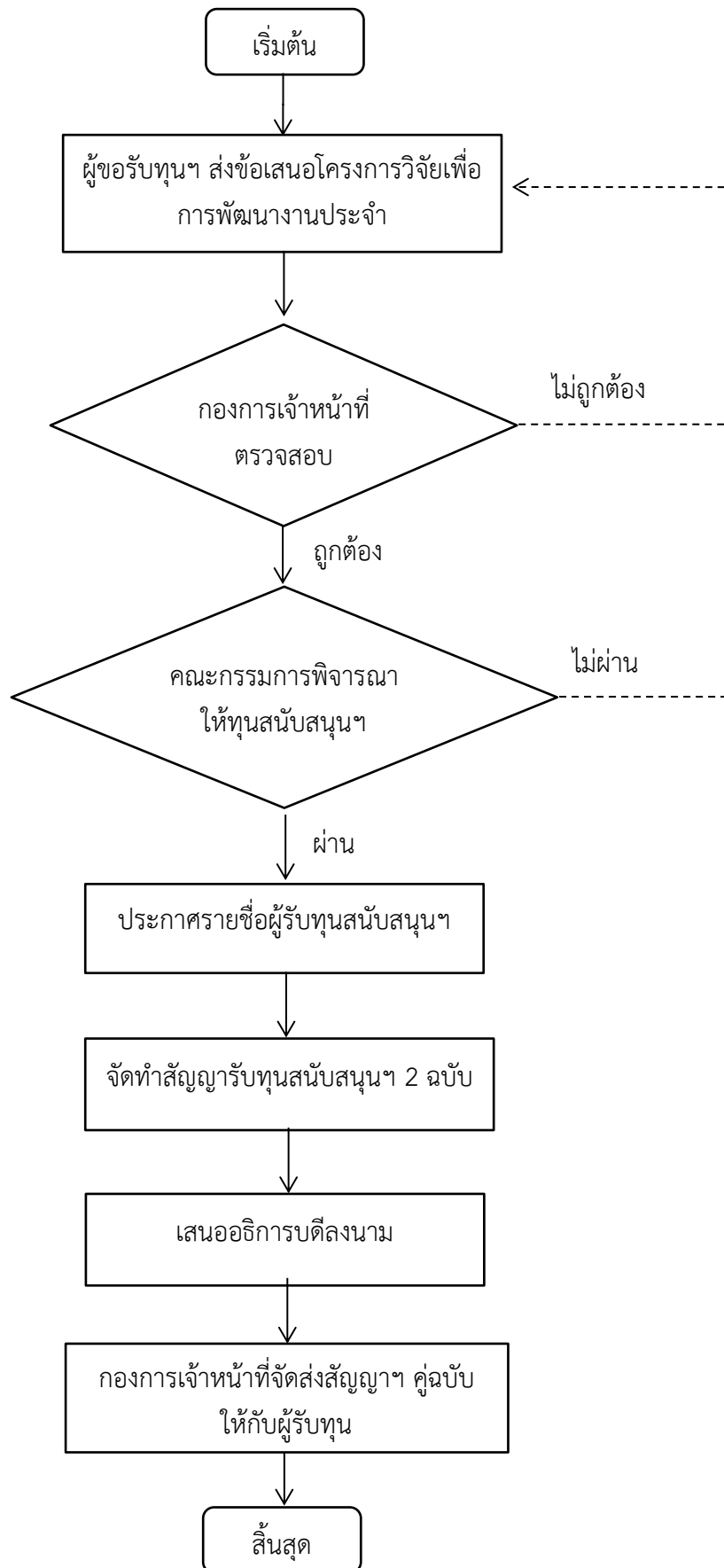
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Workflow

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

แสดงสัญลักษณ์ของ Workflow

Flowchart



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับทุนฯ จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำตามรูปแบบที่กำหนด เสนออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบข้อเสนอฯ ส่งข้อเสนอโครงการฯ มายังกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 ฉบับ 	1 วัน	ผู้ขอรับทุนฯ
2		<ol style="list-style-type: none"> กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ต้องประสานไปยังผู้ขอรับทุนฯ หรือส่งเรื่องคืนแล้วแต่กรณี 	30 นาที	นางสาวพรวตา ศรีวิชัย
3		<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอรับทุนฯ นำเสนอโครงร่างฯ กับคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนฯ กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนฯ จากคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนฯ กรณีไม่ผ่านการพิจารณา ส่งข้อเสนอโครงการฯ คืนไปยังผู้นำเสนอ 	1 วัน	ผู้ขอรับทุน/ คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนฯ/ นางสาวพรวตา ศรีวิชัย

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	วิธีดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้รับทุนสนับสนุนฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ 2. อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามในประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนฯ	2 วัน	ผู้บริหาร/นางสาวพรราวตา ศรีวิชัย
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนฯ 2 ฉบับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กองการเจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญารับทุนสนับสนุนฯ 2. ผู้ที่ได้รับทุนฯ ลงนามและกรอกข้อมูลในสัญญา พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการทำสัญญาให้ครบถ้วน 3. ผู้ที่ได้รับทุนฯ เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บังคับบัญชาลงนามในสัญญาฯ 4. ส่งสัญญาฯ มายังกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	ผู้ที่ได้รับทุนฯ/ นางสาวพรราวตา ศรีวิชัย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนออธิการบดีลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมสัญญาฯ 2. อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายลงนามในสัญญารับทุนสนับสนุนฯ จำนวน 2 ฉบับ	2 วัน	ผู้ที่ได้รับทุนฯ/ ผู้บริหาร / นางสาวพรราวตา ศรีวิชัย
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งสัญญาฯ คู่ฉบับให้กับผู้รับทุน</div>	กองการเจ้าหน้าที่ ส่งสัญญาฯ คู่ฉบับให้กับผู้รับทุนเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนสนับสนุนฯ ต่อไป	30 นาที	นางสาวพรราวตา ศรีวิชัย

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บันทึกข้อความขอประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R Proposal) มหาวิทยาลัยพะเยา
- 5.2 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ (R2R Proposal) มหาวิทยาลัยพะเยา
- 5.3 แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยสถาบัน มหาวิทยาลัยพะเยา ในระบบ HR Smart
- 5.4 สัญญารับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ
- 5.5 แบบขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ
- 5.6 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญาฯ
- 5.7 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในประกาศฯ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนและขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ พ.ศ. 2565
- 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ และผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานวิจัย พ.ศ. 2565
- 6.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ
- 6.4 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสนับสนุนการทำวิจัยเพื่อการพัฒนางานประจำ

7. ช่องทางการให้บริการ

กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

8. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

