



คู่มือการให้บริการ

เรื่อง

การให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย
ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ



งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือการให้บริการ เรื่อง “การให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ” เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลได้รับความรู้ เกิดความเข้าใจ ในขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด นำไปสู่ประสิทธิผลของการให้บริการ และสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการได้เป็นอย่างดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ เรื่อง “การให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ” เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงาน ในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาการให้บริการตามกระบวนการ สามารถบูรณาการทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อีกทั้งยังนำไปใช้เผยแพร่ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

งานส่งเสริมและพัฒนา
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

| หัวข้อ | หน้า |
|-------------------------|------|
| 1. ขอบเขตงาน | 1 |
| 2. วัตถุประสงค์ | 1 |
| 3. Work Flow | 2 |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 4 |
| 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 5 |
| 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 6 |

1. ขอบเขต

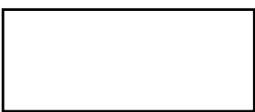
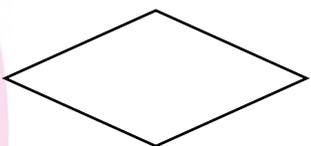
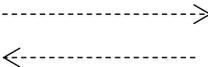
คู่มือการให้บริการฉบับนี้มีกระบวนการตั้งแต่กองการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ส่วนงานเสนอรายชื่อผู้รับทุน คณะกรรมการพิจารณาให้ทุน การจัดทำประกาศรายชื่อผู้รับทุน ตลอดจนการทำสัญญา ในการดำเนินการจะดำเนินการภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจะใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นประมาณ 48 วัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคล
- 2.2 เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ อย่างถูกต้อง

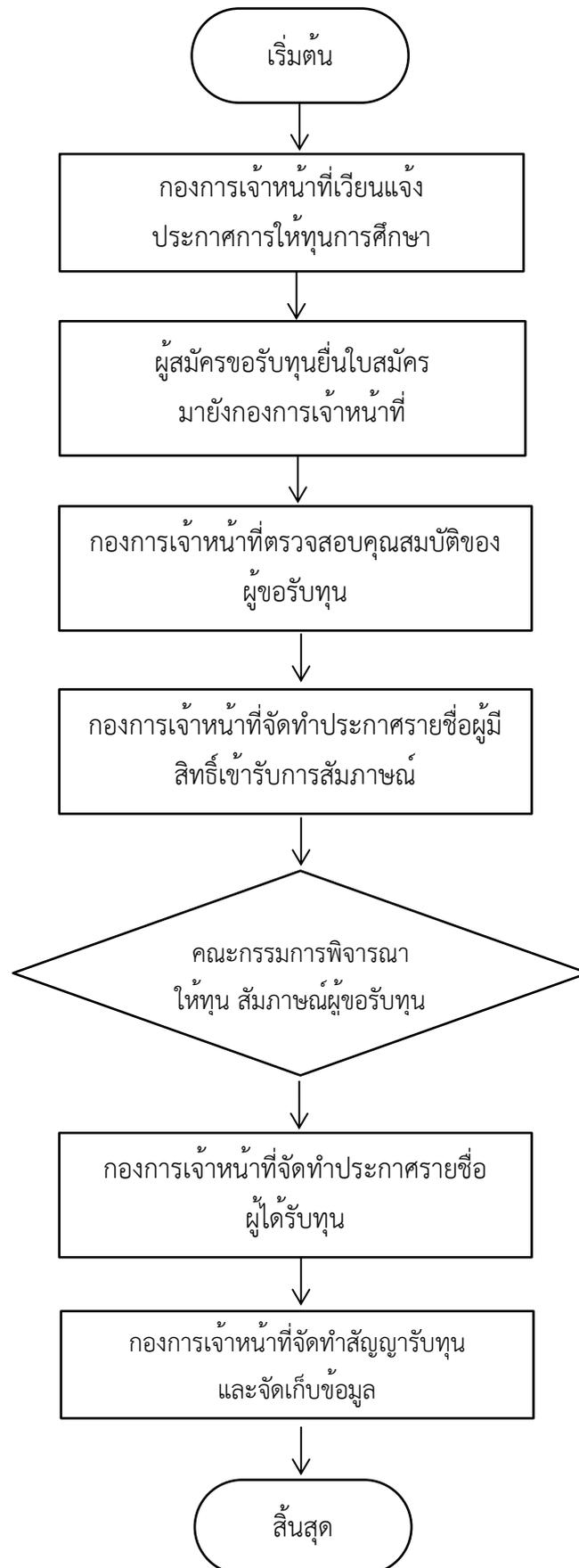
3. Workflow

สัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น |
|  | แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายใน หน้า |
|  | การส่งกลับ/แก้ไข |

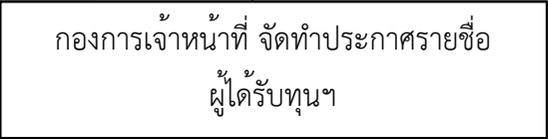
แสดงสัญลักษณ์ของ Workflow

Flowchart การให้ทุนพัฒนาอาจารย์ของมหาวิทยาลัยพะเยา



4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ที่ | ผังการปฏิบัติงาน | วิธีดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|-------------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองการเจ้าหน้าที่เวียนแจ้งประกาศ การให้ทุน </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี ลงนาม และจัดทำบันทึกข้อความเวียนแจ้งประกาศ การให้ทุนฯ | 3 วัน | งานส่งเสริม และพัฒนา |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้สมัครขอรับทุนยื่นใบสมัคร มายังกองการเจ้าหน้าที่ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | ผู้สมัครขอรับทุนยื่นใบสมัครมายังกองการเจ้าหน้าที่ ตามแบบฟอร์มใบสมัครที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 20 วัน | ส่วนงาน |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้ขอรับทุน </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุน และจัดทำบันทึกข้อความสรุปคุณสมบัติผู้ขอรับทุน เสนอมหาวิทยาลัย | 3 วัน | งานส่งเสริม และพัฒนา |

| ที่ | ผังการปฏิบัติงาน | วิธีดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---|--|----------|---------------------|
| 4 |  | กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เสนอมหาวิทยาลัยลงนามและเวียนแจ้งประกาศไปยังส่วนงาน | 3 วัน | งานส่งเสริมและพัฒนา |
| 5 |  | คณะกรรมการพิจารณาให้ทุนสัมภาษณ์ผู้ขอรับทุนที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ | 1 วัน | งานส่งเสริมและพัฒนา |
| 6 |  | กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ และจัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศไปยังส่วนงาน | 3 วัน | งานส่งเสริมและพัฒนา |
| 7 |  | กองการเจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาผู้ได้รับทุนฯ และจัดเก็บข้อมูล | 15 วัน | งานส่งเสริมและพัฒนา |

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

5.2 สัญญารับทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ทุนสนับสนุนการปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๘