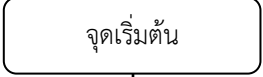
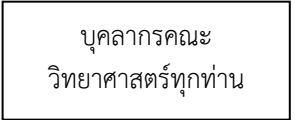

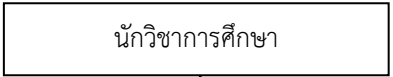
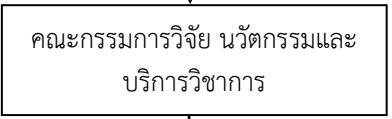
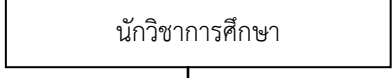
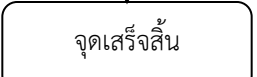


ขั้นตอนการขอรับทุนโครงการวิจัยและกลุ่มวิจัยงบประมาณรายได้คณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
งานวิจัย นวัตกรรม และบริการ วิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะวิทยาศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ทุนให้กับ บุคลากรและนิสิตคณะฯ 2. จัดทำปฏิทินการดำเนิน โครงการวิจัย หรือกลุ่มวิจัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอ โครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัยฯ 2. ปฏิทินการดำเนิน โครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัยฯ 	1 วัน
บุคลากรและ นิสิตคณะ วิทยาศาสตร์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอรับทุนจัดส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย และ แบบ ผด.- 1 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัยฯ จำนวน 2 ชุด และ แบบ ผด.- 1 จำนวน 2 ชุด 	1 เดือน
งานวิจัย นวัตกรรม และบริการ วิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อเสนอโครงการ วิจัย หรือกลุ่มวิจัยฯ 2. จัดประชุมเพื่อคัดเลือก ผู้ประเมิน 3. ติดต่อผู้ประเมินและให้ ข้อเสนอแนะ 4. ส่งข้อเสนอแนะให้ผู้ขอรับทุน ปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย หรือกลุ่มวิจัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเชิญ ประชุม 2. ตารางสรุปผู้ประเมิน 3. ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัยฯ 	2-3 สัปดาห์
งานวิจัย นวัตกรรม และบริการ วิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ พิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือกลุ่ม วิจัยฯ เบื้องต้นพร้อมจัดสรร งบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อเสนอโครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัย 2. ตารางสรุปข้อเสนอ โครงการวิจัย หรือ กลุ่มวิจัยฯ 	1 สัปดาห์
งานวิจัย นวัตกรรม และบริการ วิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งผลการพิจารณาการ จัดสรรงบประมาณให้กับผู้ ขอรับทุนวิจัย และกลุ่มวิจัยฯ 2. แจ้งเรื่องการดำเนินโครงการ วิจัย และกลุ่มวิจัยฯ และเบิก เงินอุดหนุนโครงการวิจัย และ กลุ่มวิจัยฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบแจ้งผลการพิจารณา การจัดสรรงบประมาณ 2. บันทึกข้อความแจ้งเรื่องการ ดำเนินโครงการวิจัย และกลุ่ม วิจัย และเบิกเงินอุดหนุน โครงการวิจัย และกลุ่มวิจัยฯ 	1-2 วัน
				

ขั้นตอนดำเนินการขอรับและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ

มหาวิทยาลัยพะเยา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. นักวิจัยกรอกข้อมูลขอเบิกเงินรางวัลฯ โดยผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัย (UPRM)	1-2 ชั่วโมง	นักวิจัย	กรอกข้อมูลการขอรับและเบิกเงินรางวัลฯได้ที่เว็บไซต์ http://wwmms.up.ac.th/research/reward
	2. พิมพ์เอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ	1-2 ชั่วโมง	นักวิจัย	บันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ
	3. พิมพ์หลักฐานแนบประกอบการขออนุมัติขอรับและเบิกเงินรางวัลค่าตีพิมพ์ผลงานวิชาการระดับนานาชาติ	1-2 ชั่วโมง	นักวิจัย	1. สำเนาผลงานที่ขอเบิกเงินฯ 2. สำเนาหลักฐานที่ระบุ วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่ Online 3. สำเนานาสาทรบัญชี 4. สำเนาหลักฐานที่มีชื่อวารสารปรากฏในฐานข้อมูลTCI (กลุ่มที่ 1/กลุ่มที่ 2) หรือ ACI 5. สำเนาหลักฐานที่มีรายชื่อวารสารปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติฯ 6. สำเนาหลักฐานควอไทย (Q1 หรือ Q2/Q3 หรือ Q4) 7. หลักฐานการจ่ายเงิน (แปลงค่าเงินเป็นสกุลเงินไทย(บาท) ณ วันที่ชำระเงิน) 8. หลักฐานใบแจ้งหนี้(invoice) 9. ใบสำคัญรับเงิน 10. สำเนาบัตรประชาชน (จำนวน 1 ชุด)
	4. เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะฯ ตรวจสอบเอกสาร			
	4. ตรวจสอบเอกสารหมายเหตุ ถ้าเอกสารไม่ครบส่งเอกสารกลับไปยังนักวิจัย	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะฯ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลฯ 2. หลักฐานประกอบการขอรับและเบิกเงินรางวัลฯ
	5. เสนอคณบดี/รักษาการรองคณบดีให้ความเห็นชอบ/ลงนาม	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะฯ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลฯ 2. หลักฐานประกอบการขอรับและเบิกเงินรางวัลฯ
	6. ส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัย	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานคณะฯ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติรับและเบิกเงินรางวัลฯ 2. หลักฐานประกอบการขอรับและเบิกเงินรางวัลฯ
	หมายเหตุ กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรองอธิการบดีลงนามอนุมัติและส่งกองคลังเพื่อจัดทำใบเบิกเงินลงในระบบ ERP ใช้เวลาประมาณ 7-15 วัน จึงจะได้รับเงิน			
7. เสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินการภายในคณะฯ				