

แนวปฏิบัติการให้บริการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก

ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
		หัวหน้าโครงการ	สวพ.
ประชาสัมพันธ์การให้ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	1 กรณีปกติ ทำหนังสือเวียนแจ้งสาขาวิชา สำนักทะเบียนและวัดผล และสำนักเทคโนโลยีการศึกษา และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสวพ.		✓
	2 กรณีเร่งด่วน ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของสวพ. เมลล์แจ้งอาจารย์/นักวิจัยที่มีประสบการณ์ทำวิจัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง และประสานกับอาจารย์/นักวิจัยที่มีประสบการณ์ทำวิจัยให้แหล่งทุน		✓
	3 ประสานงานกับแหล่งทุนในรายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย		✓
การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย	1 ทำหนังสือให้ดำเนินการมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัย	✓	
	2 ประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกเกี่ยวกับข้อมูลและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย		✓
	3 ทำหนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย และจัดเตรียมเอกสารอื่นๆ ตามที่แหล่งทุนฯ ต้องการ		✓
	4 จัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	✓	✓
การลงนามสัญญาโครงการวิจัย	1 กรอกแบบฟอร์มการขอให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญาโครงการวิจัย พร้อมแนบข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับทำสัญญา	✓	
	2 ประสานงานกับแหล่งทุนภายนอกในรายละเอียดของเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงนามสัญญา		✓
	3 จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย จัดเตรียมเอกสารประกอบตามที่แหล่งทุนต้องการ และตรายางของมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าโครงการวิจัย		✓
	4 จัดส่งและรับเอกสารการลงนามเซ็นสัญญาของโครงการวิจัย	✓	✓
การดำเนินโครงการวิจัย	1 จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัยมายังสวพ. พร้อมแนบ TOR ฉบับประกอบการลงนามและสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย (กรณีที่ยังไม่ได้ส่งหรือมีการแก้ไข TOR)	✓	
	2 กรอกแบบฟอร์มหนังสือรับรองยินยอมขอใช้ค่าเสียหายแทนมหาวิทยาลัย และแบบแจ้งพร้อมแนบ TOR ฉบับประกอบการลงนาม		

ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
		หัวหน้าโครงการ	สวพ.
	และสัญญาจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัยสัดส่วนการจัดสรรเงิน ค่าธรรมเนียมการวิจัย		
	3 ประสานงานการเก็บเงิน รับเช็ค ออกใบเสร็จรับเงิน(กรณีรับเช็ค) และ ส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน(กรณีแหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีและกองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน) ในแต่ละงวดของโครงการกับผู้ประสานงานของ แหล่งทุน(ฝ่ายการเงิน) ทุกงวดเงินของโครงการจนจบโครงการ		✓
	4 จัดทำหนังสือนำส่งค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการวิจัย และจัดสรรเงิน พร้อม ประสานงานรายละเอียดต่างๆ หรือปัญหาอุปสรรคกับกองคลัง		✓
	5 แจ้งจัดสรรเงินค่าจ้างที่ปรึกษาให้แก่ต้นสังกัดนักวิจัย และแจ้งนักวิจัยไป รับเงินที่กองคลัง		✓
	6 ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น การส่งรายงาน ความก้าวหน้า การเบิกเงินล่วงหน้า/เงินงวด/เงินประกันผลงาน การ จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เป็นต้น และแจ้งให้ สวพ. รับทราบ เพื่อการติดตามเงินค่าจ้างที่ปรึกษา	✓	
	7. ทำบันทึกแจ้ง สวพ. กรณีอาจารย์/นักวิจัยประสงค์ให้ สวพ. ให้บริการ เรื่องอื่นๆ เพิ่มเติม	✓	
	8 ให้บริการและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามการร้องขอของนักวิจัย และ ตามระเบียบเฉพาะของแต่ละแหล่งทุน		✓
	9. ทำบันทึกแจ้งนักวิจัยขอให้ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อม สำเนาหนังสือนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แก่แหล่งทุน		✓
	10. จัดส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือซีดี พร้อมหนังสือนำส่งมายัง สวพ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	✓	
	11 ประสานงานการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือซีดี พร้อม หนังสือนำส่งให้กับฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่เพื่อสแกนหน้าปกรายงานฯ และบทความย่อเพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาหัวข้อการ นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (ต้นฉบับศูนย์บริการฯ เก็บรวบรวม)		✓
	12 รวบรวมรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ หรือซีดี เพื่อจัดเตรียมข้อมูล เสนอตามการร้องขอของผู้บริหารมหาวิทยาลัย		✓
การให้บริการยืมเงิน ทตรงจ่าย	1 ทำบันทึกขอยืมเงินทตรงจ่ายและกรอกแบบฟอร์มสัญญายืมเงินมายัง สวพ.	✓	
	2 ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการวิจัย พร้อม		✓

ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	
		หัวหน้าโครงการ	สวพ.
	ประสานงานรายละเอียดต่างๆ กับกองคลัง และแจ้งผู้วิจัยไปรับเงิน		
	3 จัดทำบันทึกขอขยายเวลาการคืนเงินยืมเงินทตรงจ่ายและหนังสือแจ้งจากกองคลังมายัง สวพ.	✓	
	4 ทำบันทึกขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมเงินทตรงจ่ายไปยังกองคลัง		✓
	5 ทำบันทึกคืนเงินยืมเมื่อได้รับเงินค่าจ้างดำเนินโครงการวิจัยจากแหล่งทุน		✓