

พัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย

การบริหารและจัดการโครงการวิจัย
และโครงการบริการวิชาการ
ที่ได้รับการสนับสนุนจาก
แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ณัฐพร ใจพุทธ

วิจัย

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2544 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2544
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545
- (3) ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารและการจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนในประเทศภายนอกมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2560
- (4) ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัย และเงินรายได้คณะที่เกิดจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนในประเทศภายนอกมหาวิทยาลัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2560
- (5) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน 2557
- (6) ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ลงวันที่ 30 เมษายน 2558
- (7) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
- (8) ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2562
- (9) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 6 มีนาคม 2551
- (10) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 6 มีนาคม 2551 *(ฉบับภาษาอังกฤษ)*



Download กฎ ระเบียบ



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร มช.
- (2) บัญชีธนาคารกรุงไทย มช.
- (3) บัญชีธนาคารออมสิน มช. สำหรับรับเงินงวดพิเศษ สกสว. เท่านั้น (สกว.เดิม)
- (4) บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ คณะ
- (5) รายละเอียดการกรอกข้อมูลโครงการในระบบ CMU MIS
- (6) หนังสือมอบอำนาจเพื่อดำเนินโครงการ
- (7) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ สัญญาจ้าง สัญญารับทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับการวิจัยและ/หรือ การให้บริการวิชาการหนังสือมอบอำนาจ : Vat Form
- (8) แบบรายงานสถานะโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (9) แบบแจ้งสัดส่วนการมีส่วนร่วมในการดำเนิน
- (10) แบบฟอร์มการจำแนกการใช้เงิน เพื่อประกอบการพิจารณาแบ่งประเภทโครงการ
- (11) บันทึกข้อความขอส่งข้อเสนอโครงการ
- (12) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา
- (13) บันทึกข้อความขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินโครงการ
- (14) บันทึกข้อความขอเปิดบัญชีโครงการ
- (15) หนังสือมอบอำนาจเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการ สำหรับธนาคารกรุงไทยเท่านั้น
- (16) บันทึกข้อความส่งรายงาน และปิดโครงการ
- (17) บันทึกข้อความส่งหลักฐานการโอนเงิน และเบิกเงิน
- (18) บันทึกข้อความขอขยายเวลาดำเนินโครงการ
- (19) แบบฟอร์มการขอมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับโครงการบริการวิชาการ



Download เอกสาร



Download เอกสาร
พร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

1. การยื่นข้อเสนอโครงการ

1.1 ดำเนินการผ่าน มช.

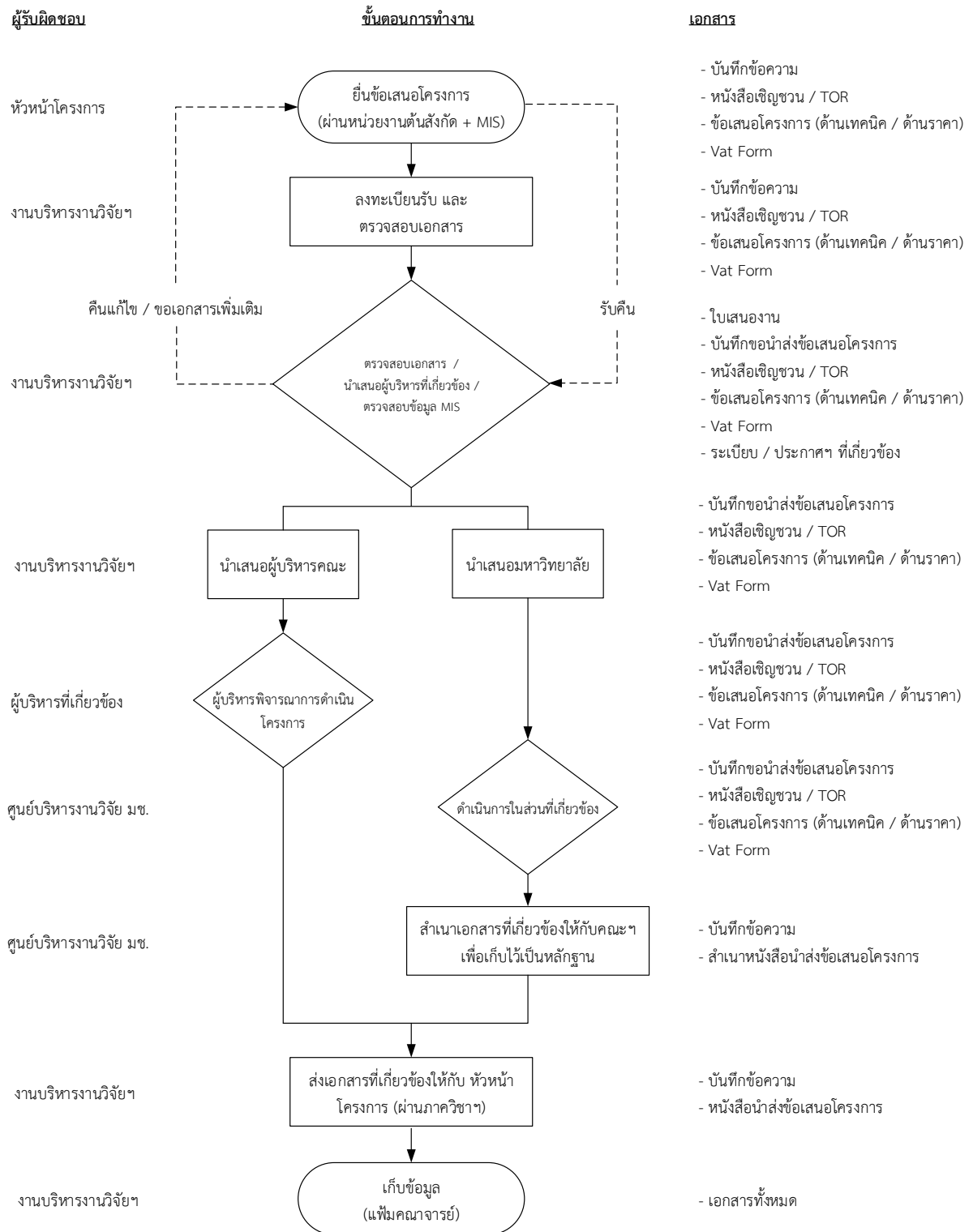
- (1) หัวหน้าโครงการ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังคณะ (ผ่านภาควิชา) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ CMU MIS
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ และตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CMU MIS และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- (5) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณา ลงนามในหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ
- (6) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งเอกสาร หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ ดำเนินการต่อไป โดยผ่านภาควิชามายังคณะ
- (8) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

1.1 ดำเนินการผ่านคณะ (ในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น)

- (1) หัวหน้าโครงการ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังคณะ (ผ่านภาควิชา) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ CMU MIS
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ และตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CMU MIS และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการดำเนินโครงการ และ ลงนามในหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการ
- (5) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป โดยผ่านภาควิชามายังคณะ
- (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การยื่นข้อเสนอโครงการ



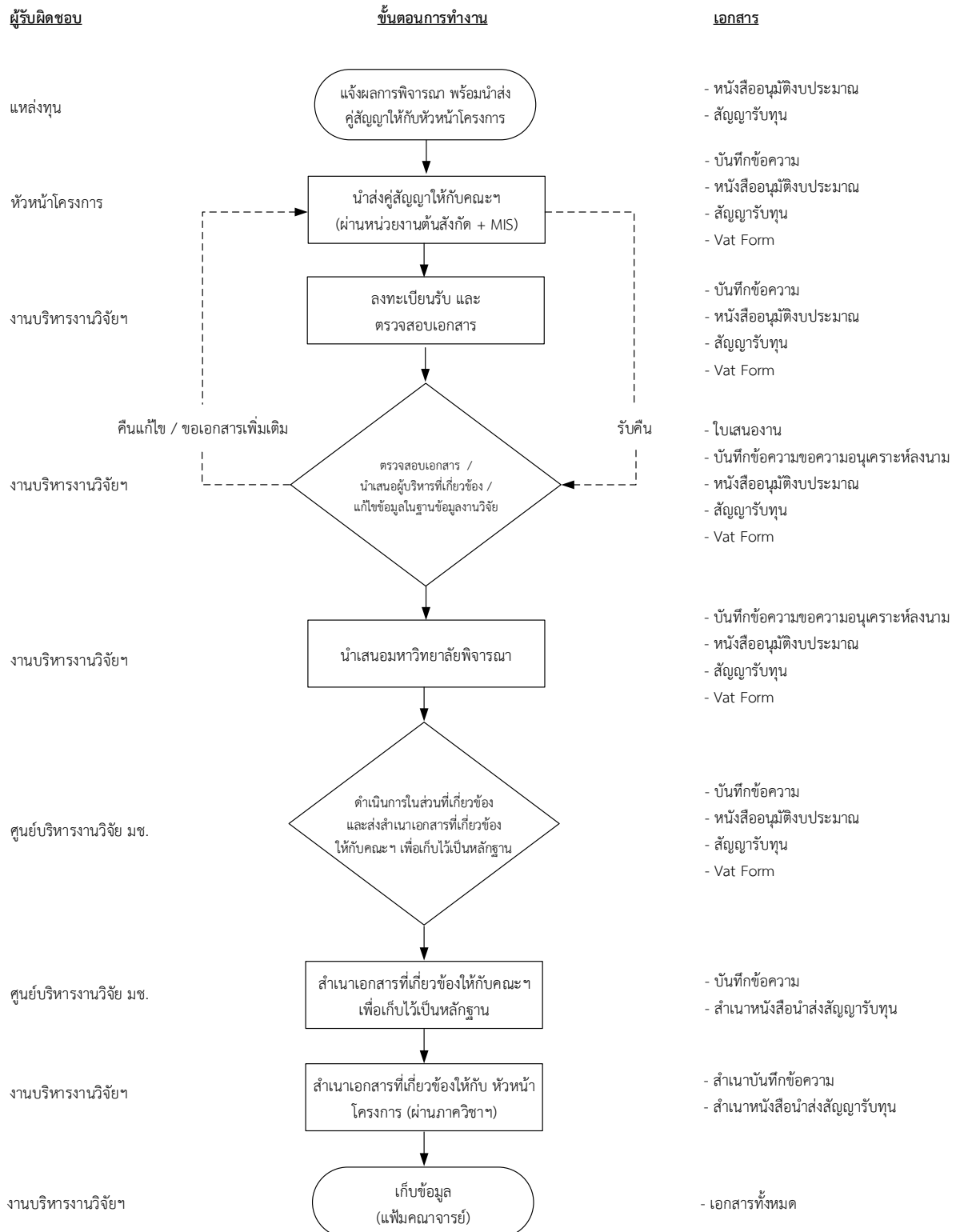
การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดทำสัญญา :

- 1.2 ในกรณีที่ มช. ลงนามสัญญาในฐานะเป็นผู้รับทุน จะไม่มี การขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย อาทิ
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม : สกสว. (สกว. เดิม)
 - สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ : วช. (ทุนบางประเภท)
 - สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ : สวทช.
 - การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : กฟผ.
- (1) แหล่งทุน แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินโครงการ พร้อมนำส่งคู่สัญญาให้กับหัวหน้าโครงการ
 - (2) หัวหน้าโครงการ นำส่งคู่สัญญาให้กับคณะฯ โดยผ่านภาควิชา พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดโครงการในระบบ CMU MIS
 - (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
 - (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CMU MIS และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - (5) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
 - (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน
 - (7) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - (8) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งเอกสาร หรือสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการดำเนินการต่อไป โดยผ่านภาควิชา
 - (9) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)
- 1.3 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการลงนามสัญญาในฐานะเป็นผู้รับทุน ดูขั้นตอนการขอมอบอำนาจจาก มช.

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดทำสัญญา



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย



2. การขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย : (หัวหน้าโครงการลงนามสัญญาในนาม มช.)

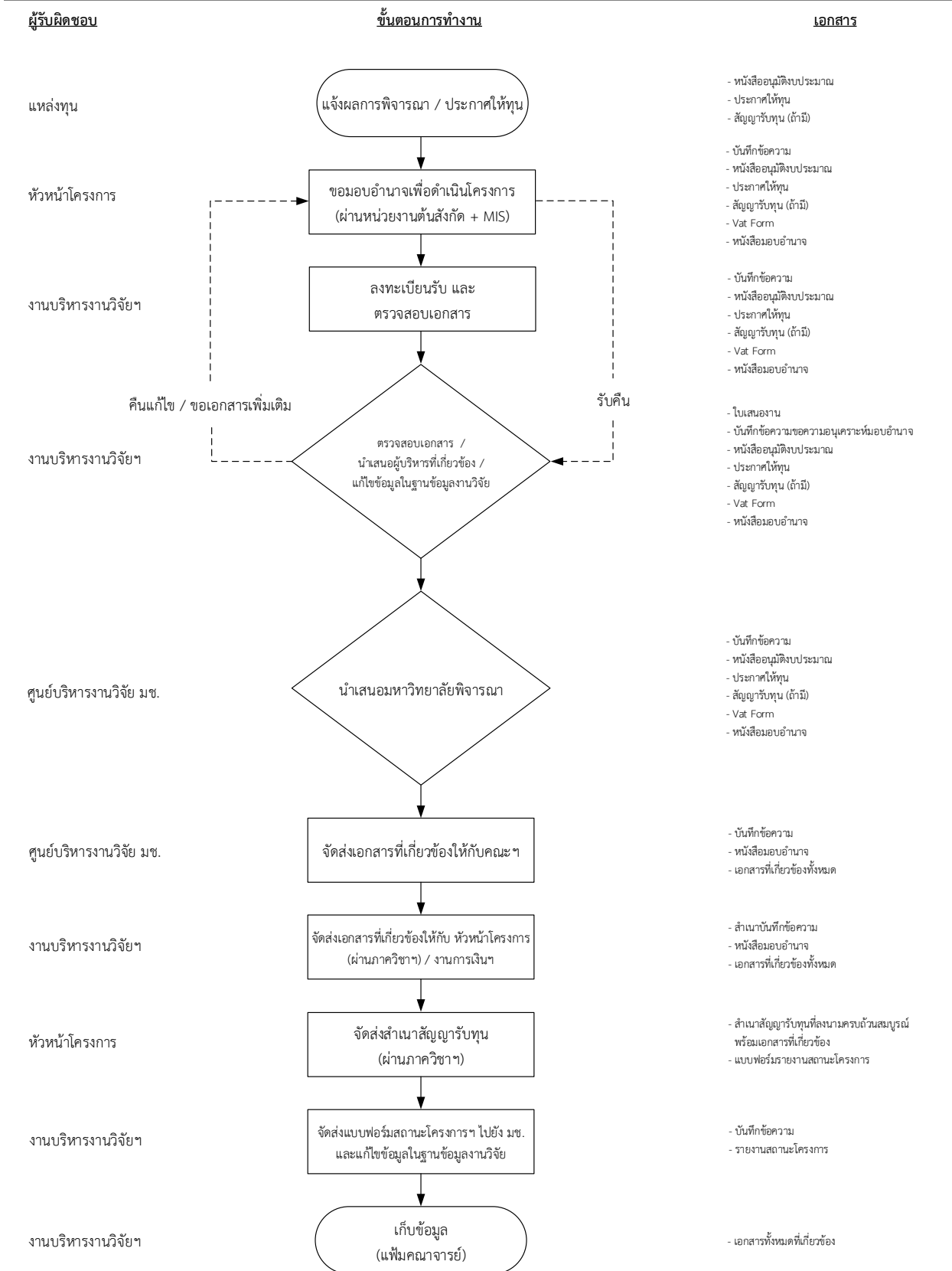
- 2.1 แหล่งทุน แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินโครงการ พร้อมแจ้งการจัดทำสัญญา หรือประกาศเชิญยื่นข้อเสนอโครงการ
- 2.2 หัวหน้าโครงการ เสนอเรื่องขอมอบอำนาจ เพื่อดำเนินโครงการ โดยผ่านภาควิชา พร้อมทั้งบันทึก รายละเอียดโครงการในระบบ CMU MIS
- 2.3 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้ รวมถึงตรวจสอบประเภทการดำเนินโครงการ (โครงการวิจัย หรือ โครงการบริการวิชาการ)
- 2.4 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ CMU MIS และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณาขอมอบอำนาจให้กับหัวหน้าโครงการ
- 2.7 ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 2.8 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ โดยผ่านภาควิชา
- 2.9 ภายหลังลงนามครบถ้วนในสัญญา หัวหน้าโครงการ จัดส่งสำเนาสัญญารับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะฯ โดยผ่านภาควิชา (15 วันนับจากวันที่ลงนาม)
- 2.10 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดส่งแบบฟอร์มรายงานสถานะโครงการ ไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัย และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัย
- 2.11 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

หมายเหตุ: ทุกๆ 6 เดือน ขอให้ภาควิชารายงานสถานะโครงการที่ขอรับมอบอำนาจ มช. ทุกโครงการ ให้กับงานบริหารงานวิจัยฯ เพื่อจัดส่งให้กับ มช.

- ครั้งที่ 1 ภายในสิ้นเดือนเมษายน ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในสิ้นเดือนตุลาคม ของทุกปี

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

3. การจัดส่งรายงานเพื่อขอเบิกเงินงวดจากแหล่งทุน

3.1 ดำเนินการผ่าน มช.

- (1) หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงาน พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินมายังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ โดยผ่านภาควิชา
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณาส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังแหล่งทุน
- (5) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ โดยผ่านภาควิชา
- (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

3.2 โครงการดำเนินการเอง (ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก มช. เท่านั้น)

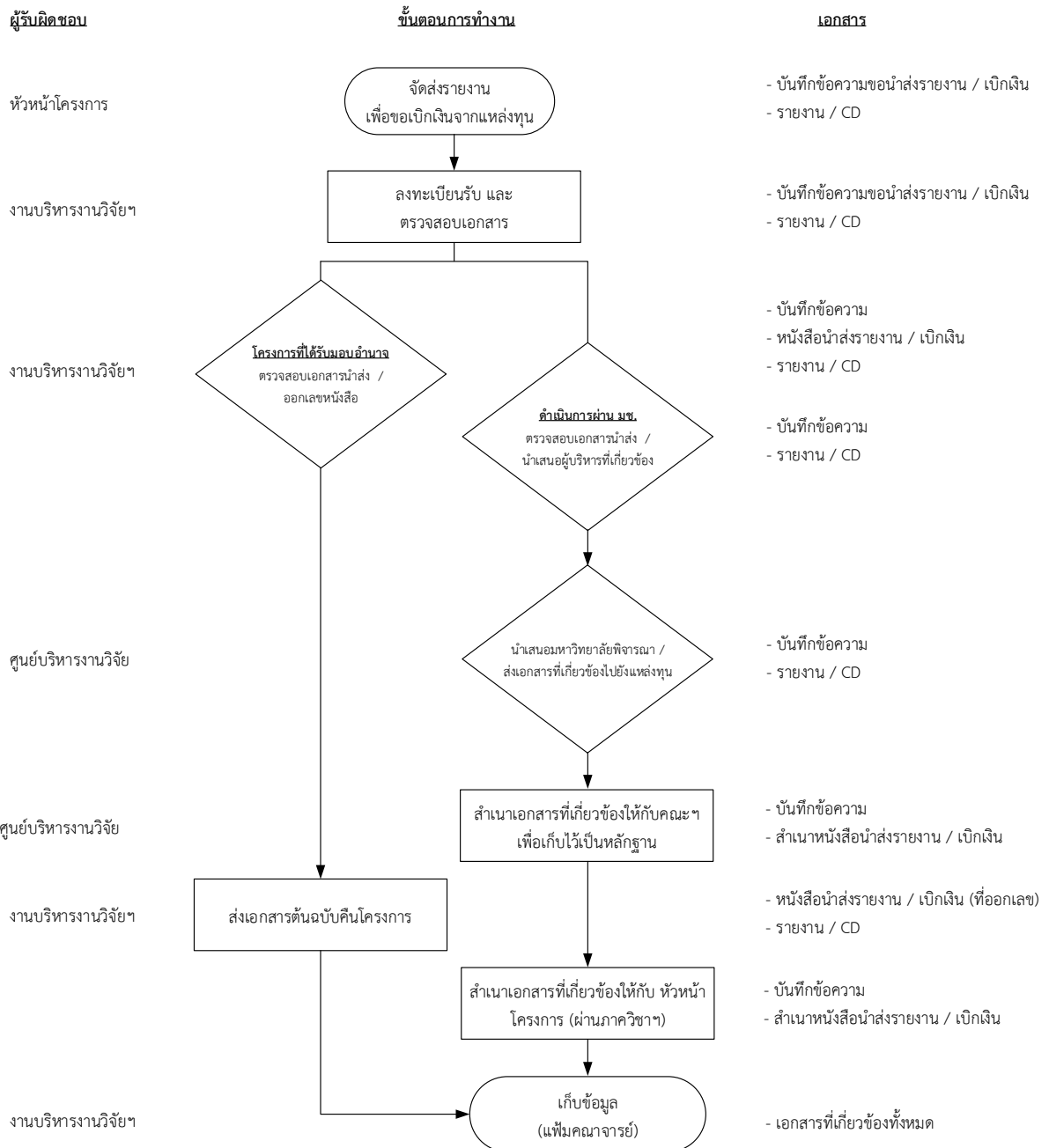
- (1) หัวหน้าโครงการจัดส่ง (ร่าง) หนังสือขอส่งรายงาน / ขอเบิกเงินมายังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารการนำส่ง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ แจ้งการตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายละเอียด พร้อมแจ้งเลขออกหนังสือส่งคืนหัวหน้าโครงการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (4) หัวหน้าโครงการจัดส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ โครงการที่รับทุนในนาม มช. และไม่มีกรมมอบอำนาจ ใคร่ขอให้ดำเนินการผ่าน มช. ซึ่งทุนประเภทดังกล่าว จะประกอบไปด้วย

- ทุนฝ่ายวิชาการ วช. (สกว. เดิม)
 - * ทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่
 - * ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง (เมธีวิจัย)
- ทุน วช. บางประเภท
- ทุน สวทช.
- ทุน กฟผ. บางประเภท

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดส่งรายงาน



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

4. การเบิกจ่ายเงินให้กับหัวหน้าโครงการ

4.1 แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชี มช.

- (1) แหล่งทุน นำส่งหลักฐานการเบิกเงิน ให้กับหัวหน้าโครงการ
- (2) หัวหน้าโครงการ นำส่งหลักฐานการเบิกเงิน ผ่านภาควิชา โดยคณะจะรับสำเนาหลักฐานการโอนเงินเท่านั้น
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารนำส่งหลักฐานการเบิกเงิน นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัยเพื่อขอเบิกเงินคืนให้กับคณะ (บัญชีคณะ)
- (5) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. นำส่งสำเนาเอกสารการขออนุมัติเบิกเงิน ให้กับคณะฯ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินคืนให้โครงการ
- (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารใบเสนองาน โดยหักการนำส่งค่าบริหารโครงการ (OHC) และเงินยืมทดรองจ่าย มช. (ถ้ามี) และนำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัย
- (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสำเนาเอกสารใบเสนองานที่เกี่ยวข้องให้กับงานการเงินการคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าโครงการ และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- (8) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

4.2 แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีคณะ

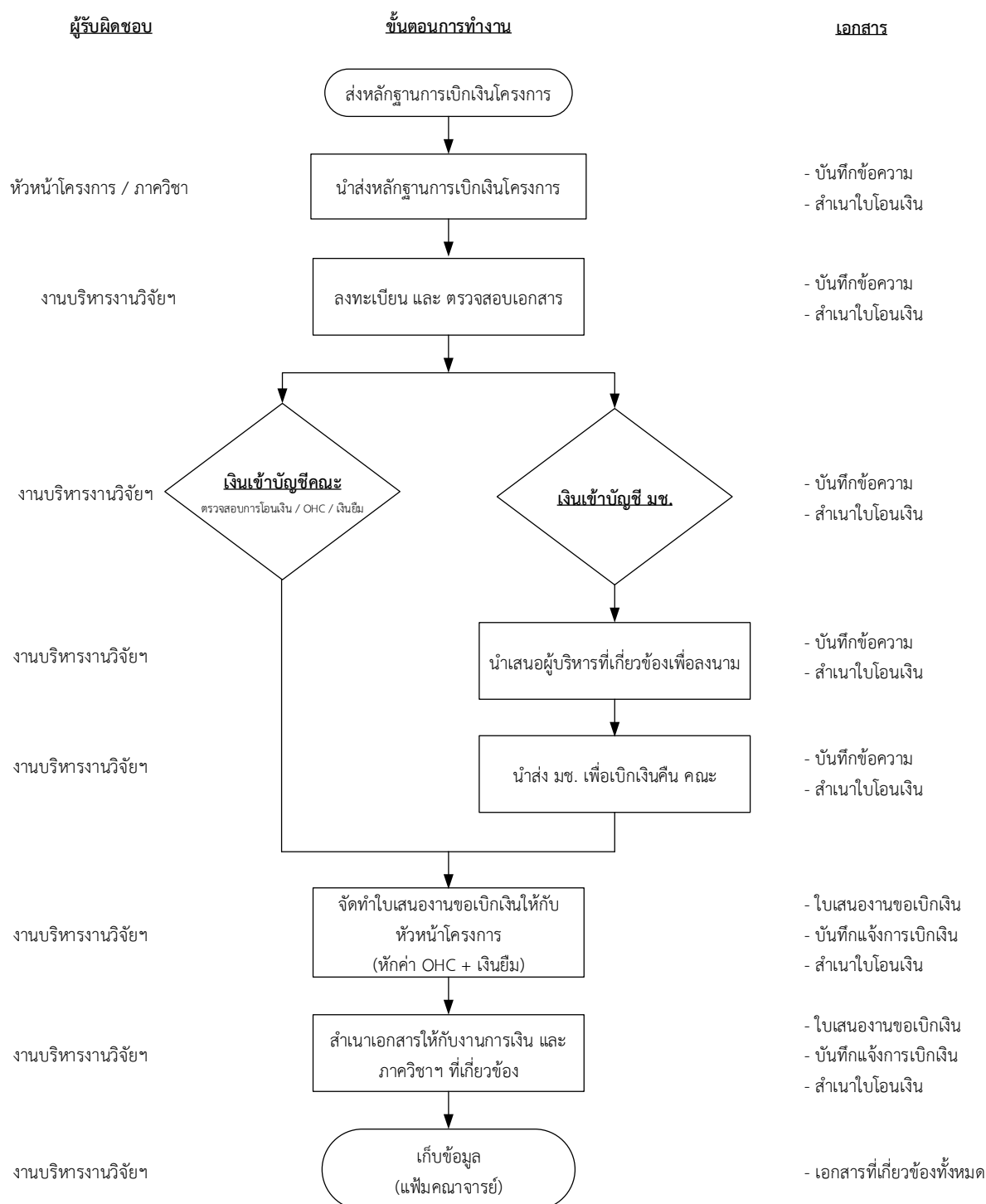
- (1) แหล่งทุน นำส่งหลักฐานการเบิกเงิน ให้กับหัวหน้าโครงการ
- (2) หัวหน้าโครงการ นำส่งหลักฐานการเบิกเงิน ผ่านภาควิชา โดยคณะจะรับสำเนาหลักฐานการโอนเงินเท่านั้น
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบการโอนเงิน การหักค่าธรรมเนียมการโอนเงิน การนำส่งค่าบริหารโครงการ (OHC) และเงินยืมทดรองจ่าย มช. (ถ้ามี)
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดทำเอกสารใบเสนองาน นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัย
- (5) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสำเนาเอกสารใบเสนองานที่เกี่ยวข้องให้กับงานการเงินการคลังและพัสดุ เพื่อเบิกจ่ายให้กับหัวหน้าโครงการ และภาควิชาที่เกี่ยวข้อง
- (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

หมายเหตุ : สำหรับโครงการที่เปิดบัญชีแยกต่างหากตามระเบียบของแหล่งทุน และรับเงินตรงจากแหล่งทุน

1. ใคร่ขอให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการรับเงินในแต่ละงวด พร้อมนำส่งเงินค่าบริหารโครงการผ่านภาควิชามายังคณะเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. หรือหากต้องจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุน ใคร่ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอน โอนเงินเข้าบัญชีคณะ

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

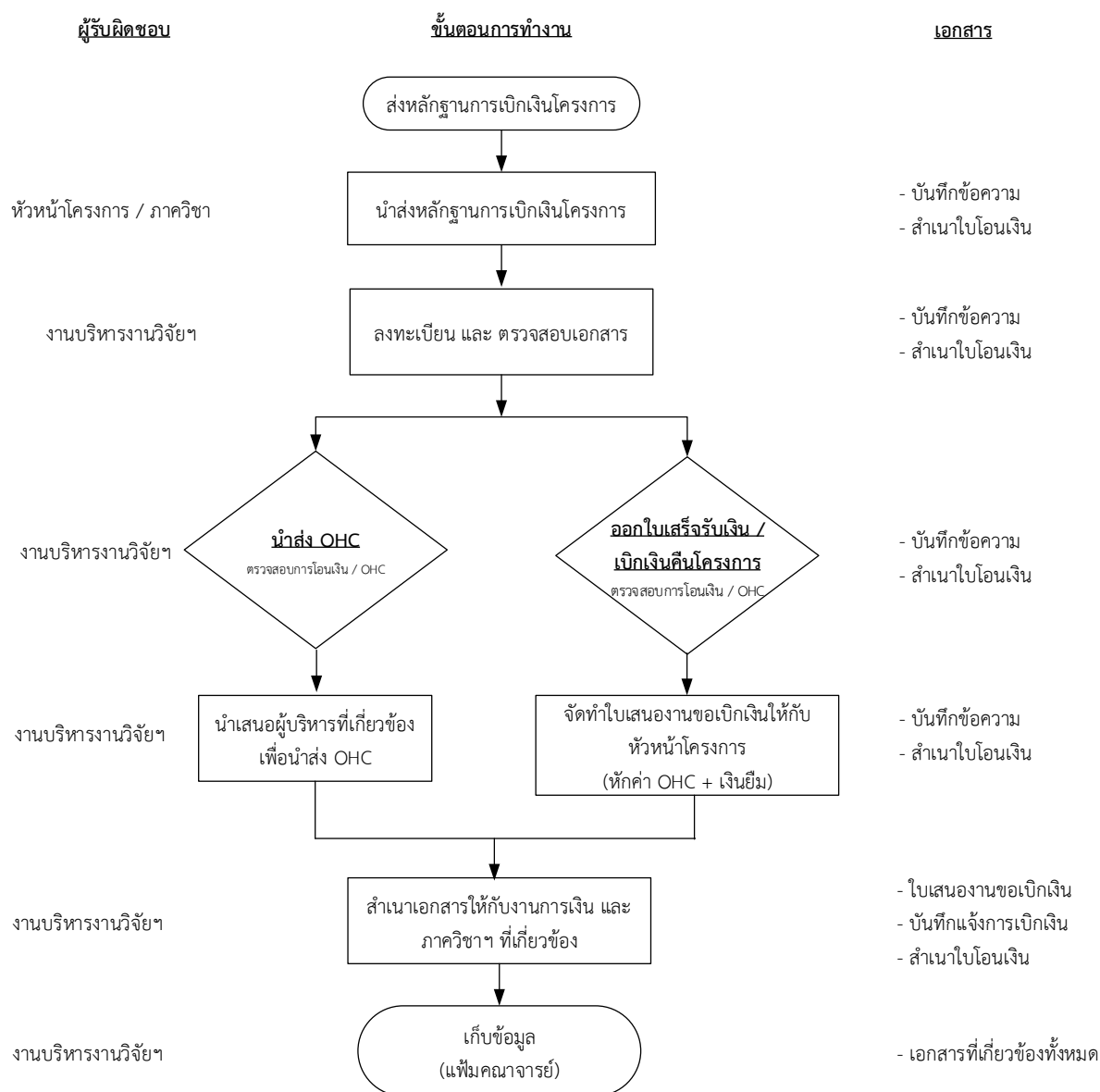
การเบิกจ่ายเงิน



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การเบิกจ่ายเงิน

กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ / การนำส่ง OHC



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย



5. การปิดโครงการ

- 5.1 ดำเนินการผ่าน มช. : รวมถึง
- ทุนฝ่ายวิชาการ วช. (สกว. เดิม)
 - * ทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่
 - * ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง (เมธีวิจัย)
 - ทุน วช. บางประเภท
 - ทุน สวทช.
 - ทุน กพผ. บางประเภท
- (1) หัวหน้าโครงการแจ้งปิดโครงการในระบบ CMU MIS พร้อมกรอกข้อมูล และแนบหลักฐาน
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - การเผยแพร่โครงการวิจัย
 - การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
 - การได้รับรางวัล (ถ้ามี)
 - การนำไปใช้ในการเรียนการสอน (ถ้ามี)
 - (2) หัวหน้าโครงการแจ้งการปิดโครงการ พร้อมรายงาน แผ่นบันทึกข้อมูล ที่ประกอบไปด้วย รายละเอียดรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน มายังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ โดยผ่านภาควิชา
 - (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบการปิดโครงการในระบบ CMU MIS และเอกสารแนบ หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
 - (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
 - (5) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณา ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังแหล่งทุน
 - (6) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัยฯ โดยผ่านภาควิชา
 - (8) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มโครงการที่แล้วเสร็จ)

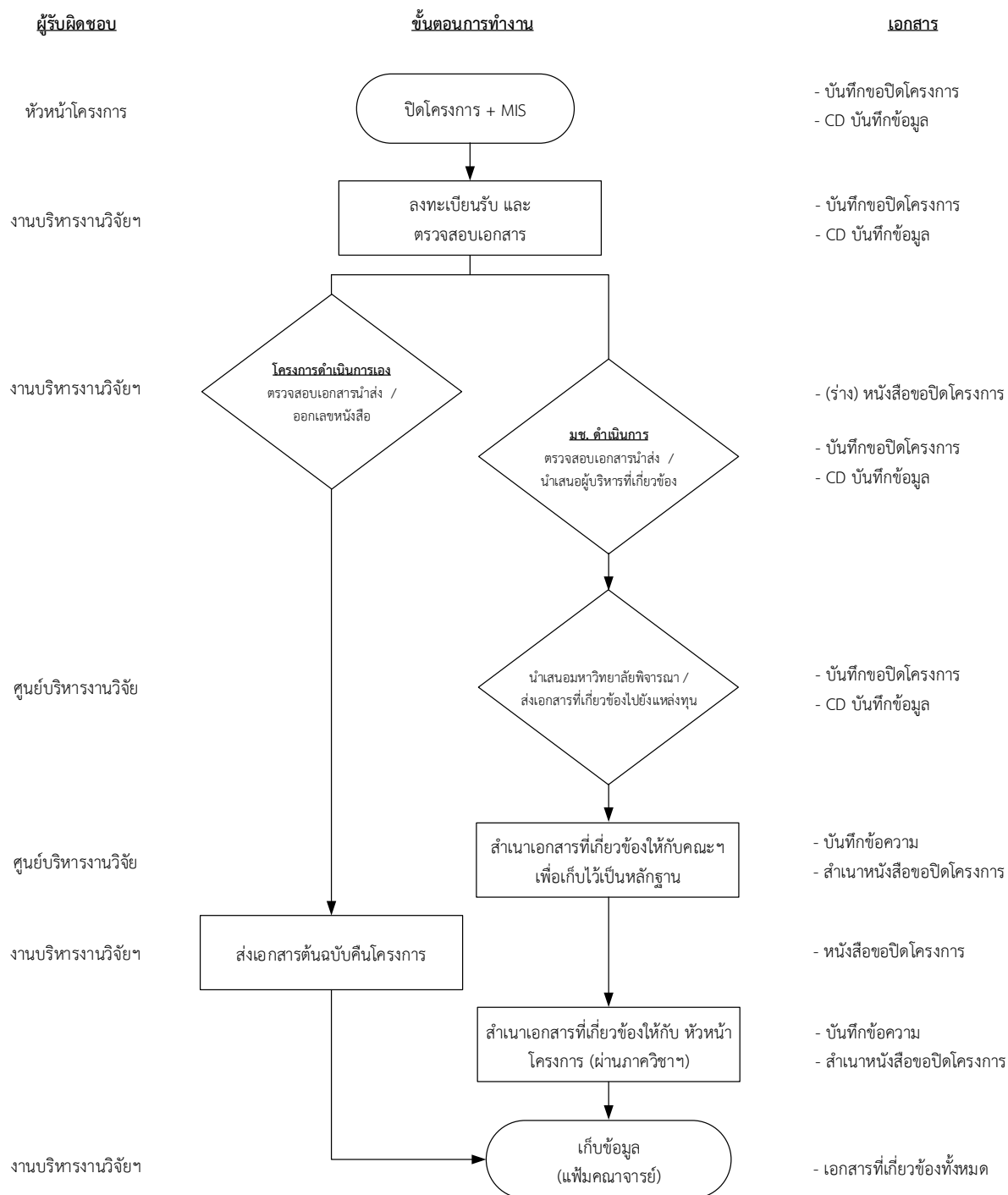
การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

5.2 โครงการดำเนินการเอง (ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก มช. เท่านั้น)

- (1) หัวหน้าโครงการแจ้งปิดโครงการในระบบ CMU MIS พร้อมกรอกข้อมูล และแนบหลักฐาน
 - การนำไปใช้ประโยชน์
 - การเผยแพร่โครงการวิจัย
 - การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา (ถ้ามี)
 - การได้รับรางวัล (ถ้ามี)
 - การนำไปใช้ในการเรียนการสอน (ถ้ามี)
- (2) หัวหน้าโครงการจัดส่ง (ร่าง) หนังสือขอปิดโครงการมายังเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบการปิดโครงการในระบบ CMU MIS และเอกสารนำส่ง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ แจ้งการตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายละเอียด พร้อมแจ้งเลขออกหนังสือส่งคืนหัวหน้าโครงการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (5) หัวหน้าโครงการจัดส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (6) หัวหน้าโครงการแจ้งปิดโครงการมายังคณะ โดยแนบแผ่นบันทึกข้อมูล ที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานการเงิน โดยผ่านภาควิชา
- (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัย
- (8) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มโครงการที่แล้วเสร็จ)

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การปิดโครงการ



การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย



6. การขยายเวลาโครงการ

6.1 *ดำเนินการผ่าน มช. : รวมถึง* - ทุนฝ่ายวิชาการ วช. (สกว. เดิม)

* ทุนพัฒนาศักยภาพในการทำงานวิจัยของอาจารย์รุ่นใหม่

* ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นกลาง (เมธีวิจัย)

- ทุน วช. บางประเภท

- ทุน สวทช.

- ทุน กพผ. บางประเภท

- (1) หัวหน้าโครงการแจ้งการขยายเวลา พร้อมชี้แจงเหตุผลมายังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ โดยผ่านภาควิชา
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลงานวิจัย
- (4) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านศูนย์บริหารงานวิจัยเพื่อพิจารณาส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังแหล่งทุน
- (5) ศูนย์บริหารงานวิจัย มช. นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับคณะเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (6) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ นำส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ โดยผ่านภาควิชา
- (7) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

6.2 *โครงการดำเนินการเอง (ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจจาก มช. เท่านั้น)*

- (1) หัวหน้าโครงการ จัดส่ง (ร่าง) หนังสือขอยกขยายเวลาการดำเนินโครงการ พร้อมชี้แจงเหตุผลมายังเจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (2) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารการนำส่ง หากเอกสารไม่ถูกต้อง จะดำเนินการส่งคืนให้กับหัวหน้าโครงการเพื่อปรับแก้
- (3) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยฯ แจ้งการตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายละเอียด พร้อมแจ้งเลขออกหนังสือส่งคืนหัวหน้าโครงการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- (4) หัวหน้าโครงการจัดส่งสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับเจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัยฯ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
หัวหน้าโครงการจัดส่งหลักฐานอนุมัติขยายเวลาโครงการให้กับเจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้ม (แฟ้มคณาจารย์)

การบริหารและจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

การขยายเวลาโครงการ

