

## ขั้นตอนการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เมื่อแหล่งทุนตกลงให้การสนับสนุนโครงการวิจัย แหล่งทุนจัดทำสัญญาเพื่อให้ทุกฝ่ายลงนาม ซึ่งขั้นตอนต่อไปมีดังนี้

### การประสานงานด้านโครงการ

ผู้รับผิดชอบ คุณประภัสสรา ทองผาสุข ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยฯ โทร. 9686 E-mail: [oprapook@kmutt.ac.th](mailto:oprapook@kmutt.ac.th)

1. แหล่งทุนส่งสัญญาให้ทางมหาวิทยาลัยลงนาม โดยทำหนังสือเรียนอธิการบดี แล้วส่งมายังมหาวิทยาลัย (หรือบางแหล่งทุนอาจส่งสัญญามาให้หัวหน้าโครงการ)
2. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ส่งสัญญาให้หัวหน้าโครงการลงนามและส่งคืนศูนย์ฯ
3. ศูนย์ฯ เสนออธิการบดีลงนามในสัญญา และส่งเอกสารคืนแหล่งทุน
4. แหล่งทุนส่งคู่สัญญาที่สมบูรณ์แล้วให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด
5. หัวหน้าโครงการจัดทำประกาศโครงการวิจัย โดยแนบต้นฉบับคู่สัญญาการรับทุน เสนออธิการบดีลงนาม ผ่านศูนย์ฯ
6. ศูนย์ฯ ส่งสำเนาประกาศโครงการที่อนุมัติแล้วให้หัวหน้าโครงการ หน่วยงานต้นสังกัด และกองคลัง ทราบ
7. (การประสานงานด้านการเงิน ดูรายละเอียดทางด้านล่าง)
8. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ที่ต่างไปจากสัญญา ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งบันทึกข้อความเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสารสนเทศ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยส่งมาที่ศูนย์ฯ เพื่อทำหนังสือจากมหาวิทยาลัยขออนุมัติจากแหล่งทุน และศูนย์ฯ สำเนาแจ้งกองคลังทราบ
9. การส่งรายงานความก้าวหน้า ให้หัวหน้าโครงการส่งรายงานความก้าวหน้าตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนด และส่งให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด พร้อมบันทึกข้อความเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสารสนเทศ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยส่งมาที่ศูนย์ฯ เพื่อทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้าจากมหาวิทยาลัยถึงแหล่งทุน
10. การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หัวหน้าโครงการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และไฟล์ข้อมูลตามจำนวนที่แหล่งทุนกำหนดและส่งให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด พร้อมบันทึกข้อความเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสารสนเทศ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยส่งมาที่ศูนย์ฯ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์จากมหาวิทยาลัยถึงแหล่งทุน และศูนย์ฯ สำเนาแจ้งกองคลังทราบ

การประสานงานด้านการเงิน เริ่มเมื่อกองคลังได้รับสำเนาประกาศโครงการจากศูนย์ฯ แล้ว

ผู้รับผิดชอบ คุณจิตรา กิจศิริโรรัตน์ กองคลัง โทร. 8120 E-mail: [jittra.kij@kmutt.ac.th](mailto:jittra.kij@kmutt.ac.th)

1. หัวหน้าโครงการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมแจ้งรหัสกองทุน / หน่วยงาน / แผนงาน / รหัสงบประมาณ / รหัสรายจ่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับโครงการวิจัยในระบบ AXAPTA ซึ่งรหัสโครงการจะแจ้งให้หน่วยงานทราบภายหลัง
2. เมื่อแหล่งทุนแจ้งการโอนเงินอุดหนุนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยหรือแจ้งการรับเงินจากแหล่งทุน ให้แจ้งรายละเอียด การโอนเงิน/รับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หนังสือแจ้งจากแหล่งทุน และเอกสารอื่นๆ มายังกองคลัง กองคลังดำเนินการรับเงินอุดหนุน ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำหนังสือตอบรับการรับเงินให้กับแหล่งทุน

3. กองคลังดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยดูรายละเอียดตามประกาศโครงการ พร้อมโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์โครงการ
4. หน่วยงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย โดยบันทึกการตั้งหนี้ระบบ AXAPTA (ระบบบริหารโครงการ) โดยใช้ระเบียบการเบิกจ่ายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด \*\*\* เอกสารใบเบิกระบุ “ชื่อโครงการ.....(โครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก)”
5. เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการ แนบสรุปบัญชีรับจ่าย (แยกตามหมวดรายรับ-รายจ่าย) และกองคลังจะสำเนาแจ้งศูนย์ฯ ทราบด้วย
6. การหักค่าบริหารโครงการ ค่าสาธารณูปโภค ดอกเบี้ยรับ นำส่งมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามเงินงวดที่ได้รับ

..... 1 กันยายน 2548 .....