ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย
หมวด 1

1 ยื่นข้อเสนอโครงการ

(วงเงินเกิน 3 ล้านบาท)

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ดำเนินการขอมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการจากมหาวิทยาลัย ผ่าน iNT (ภายใน 3 วันทำการ)

โดยเตรียมเอกสาร 3 รายการดังนี้

- หนังสือนำ
- ข้อเสนอด้านราคาและเทคนิค
- TOR ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

(วงเงินไม่เกิน 3 ล้านบาท)

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ดำเนินการเตรียมเอกสารสำหรับยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค/ด้านราคา ตามคำสั่ง 4075/2567

เตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตาม TOR ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

***เมื่อแหล่งทุนตกลงว่าจ้าง**

2 มอบอำนาจลงนามในสัญญา

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ดำเนินการส่งร่างสัญญา ผ่าน iNT เพื่อให้นิติกรตรวจสอบพร้อมขอมอบอำนาจลงนามในสัญญาจากมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วยเอกสาร

1.ข้อเสนอโครงการ (ด้านเทคนิค/ด้านราคา)

2.ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง

3.ตารางงบค่าใช้จ่ายของโครงการ (แบบฟอร์ม CR 04)

4.หนังสือนำส่งเอกสาร

*นิติกร iNT จะแจ้งผลการพิจารณาร่างสัญญา ภายใน 7-14 วันทำการ

5.ปรับ/แก้ไข ร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง ตามที่นิติกรตรวจทุกประการ

6.ส่งสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง ฉบับแก้ไขตามนิติกรตรวจให้แหล่งทุนรับทราบ+นัดลงนามในสัญญา

3 ดำเนินการเซ็นสัญญากับแหล่งทุน และเริ่มดำเนินโครงการได้

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

ส่งเอกสารขึ้นทะเบียนโครงการไปยัง iNT มีดังนี้

1. สำเนาสัญญาฉบับสมบูรณ์
2. แบบฟอร์ม CR 04

   *หากมีการปรับแก้ ให้ส่งเอกสารฉบับแก้ไข

   *หากไม่มีการแก้ไข ให้ส่งสำเนาเอกสารฉบับเดิม
3. แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอก (ถ้ามี)
   - แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย
   - สำเนาสมุดบัญชี
   - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง
4. แจ้งให้หัวหน้าโครงการส่งข้อมูลการเปิดบัญชีโครงการวิจัย (แจ้ง ชื่อบัญชี + ผู้มีอำนาจลงนาม 3 ท่าน โดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลัก)

4. งานวิจัยฯ ทำหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย ให้กับหัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการเปิดบัญชี

4 หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับแจ้งการโอนเงินงวดจากแหล่งทุน

หัวหน้าโครงการแจ้งหลักฐานการโอนเงินให้ งานบริหารงานวิจัยฯ โดยส่งเอกสารดังนี้

1. หนังสือแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน/หลักฐานการโอนเงินงวด
2. งานวิจัยฯ ส่ง e-mail แจ้งหลักฐานการโอนเงินงวดโครงการวิจัย ไปยังมหาวิทยาลัยผ่าน iNT เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินต่อไป

****กรณีหัวหน้าโครงการได้รับแจ้งการโอนเงินแล้วแต่ไม่แจ้งงานวิจัย ฯ ทราบ โครงการฯ อาจจะรับเงินจัดสรรที่ล่าช้ากว่าปกติ**

5 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินรับทำวิจัยดูจาก Flow คุณภารินุช (นักบัญชี)

6 การส่งมอบงาน

งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม

จัดทำเอกสารดังนี้

- หนังสือส่งมอบงานพร้อมขออนุมัติเงินงวด
- ใบแจ้งหนี้ (กรณีแหล่งทุนต้องการ)

****หากส่งมอบงานไม่ทัน อย่าลืม!!**

แจ้งขยายระยะเวลาก่อนถึงกำหนดการส่งมอบงาน โดยยึดรายละเอียดในสัญญาเป็นหลัก

งานบริหารงานวิจัยฯ พ.ย. 2567