

คู่มือการดำเนินงานโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

แหล่งทุนภายนอก

ฉบับปี พ.ศ.2566

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
คำถามที่พบบ่อย	1
การยื่นขอเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก	3
การจัดทำสัญญารับทุน	5
การขออนุมัติดำเนินโครงการ	8
การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย เพื่อขอใบเสร็จ	10
การเบิกจ่ายเงิน	12
การรายงานความก้าวหน้า	14
การปิดโครงการ	15
การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ	17
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย 2554	20
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ 2554	26
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก 2554	30
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งเงินทุนภายนอก 2554	32
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย 2562	34
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม 2556	42
ตัวอย่างแบบฟอร์มทุนนอก	54

คำนำ

คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ทั้งหน่วยงาน ในภาครัฐและภาคเอกชน ของมหาวิทยาลัยพะเยา และมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้มีความชัดเจน และ สนับสนุนการดำเนินโครงการของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอของงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย การขอรับมอบอำนาจ การเบิกจ่าย งบประมาณ พร้อมด้วยแบบฟอร์ม และคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารงานวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารโครงการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ จะเอื้อประโยชน์กับบุคลากรที่ได้รับทุน และหน่วยงาน ที่ได้รับทุน และข้อมูลขั้นตอนการของงบประมาณสนับสนุนการทำวิจัยและแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งปรากฏ ในคู่มือเล่มนี้ สามารถดาวน์โหลดได้จาก <http://wwmms.up.ac.th/research/login>

กองบริหารงานวิจัย

มหาวิทยาลัยพะเยา

มิถุนายน 2566

คำถามที่พบบ่อย

Q1: แหล่งทุนภายนอก หมายถึง

ตอบ : องค์การหรือหน่วยงานใด ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัยที่ให้เงินสนับสนุนเพื่อดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

Q2: จะขอทุนจากแหล่งทุนภายนอกได้เมื่อไร

ตอบ : การเสนอขอทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียดแตกต่างกันไปในแต่ละทุน ซึ่งกองบริหารงานวิจัย ฯ จะประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครทุนวิจัย / บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

Q3: จะทราบข่าวการประกาศให้ทุนต่างๆ ได้อย่างไร

ตอบ : เมื่อแหล่งทุนมีหนังสือแจ้งประกาศให้ทุน กองบริหารงานวิจัย จะประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์/หัวหน้าโครงการทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ เพจ และแจ้งเวียนไปยังคณะ / วิทยาลัย

Q4: การคิดค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ถ้าไม่ได้ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้หรือไม่

ตอบ : ได้ แต่จะต้องต้องทำบันทึกขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่ออธิการบดี

Q5: จะรู้ได้อย่างไรว่าโครงการที่จะทำเป็นงานวิจัย หรือ บริการวิชาการ

ตอบ : หัวหน้าโครงการจะต้องพิจารณาดูเนื้อหาของโครงการ โดยมีข้อสังเกตดังนี้

วิจัย – จะมีลักษณะเนื้อหาเป็นการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ หรือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้เพื่อเกิดผลงานวิจัยแนวประยุกต์

บริการวิชาการ – การนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปทำการทดสอบ วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา ซึ่งอาจมีการวิจัยพัฒนาร่วมอยู่ด้วยแต่จะยึดการให้บริการวิชาการเป็นหลัก

สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

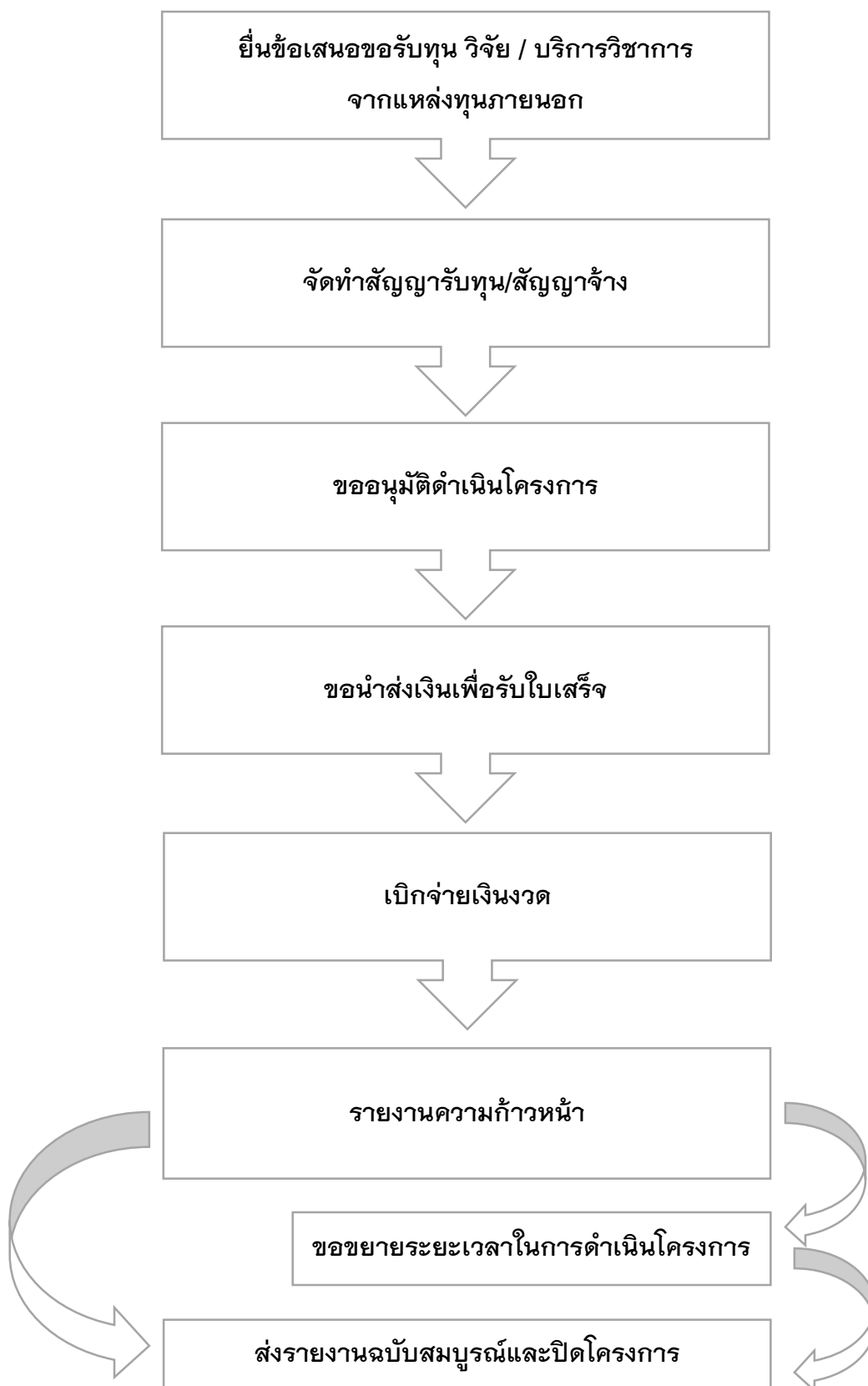
นางสาวบุษบา วงศ์ไชย (เจน) , นางสาวสิรินุช นนท์ศรี (ป๊ม)

ผู้ประสานงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

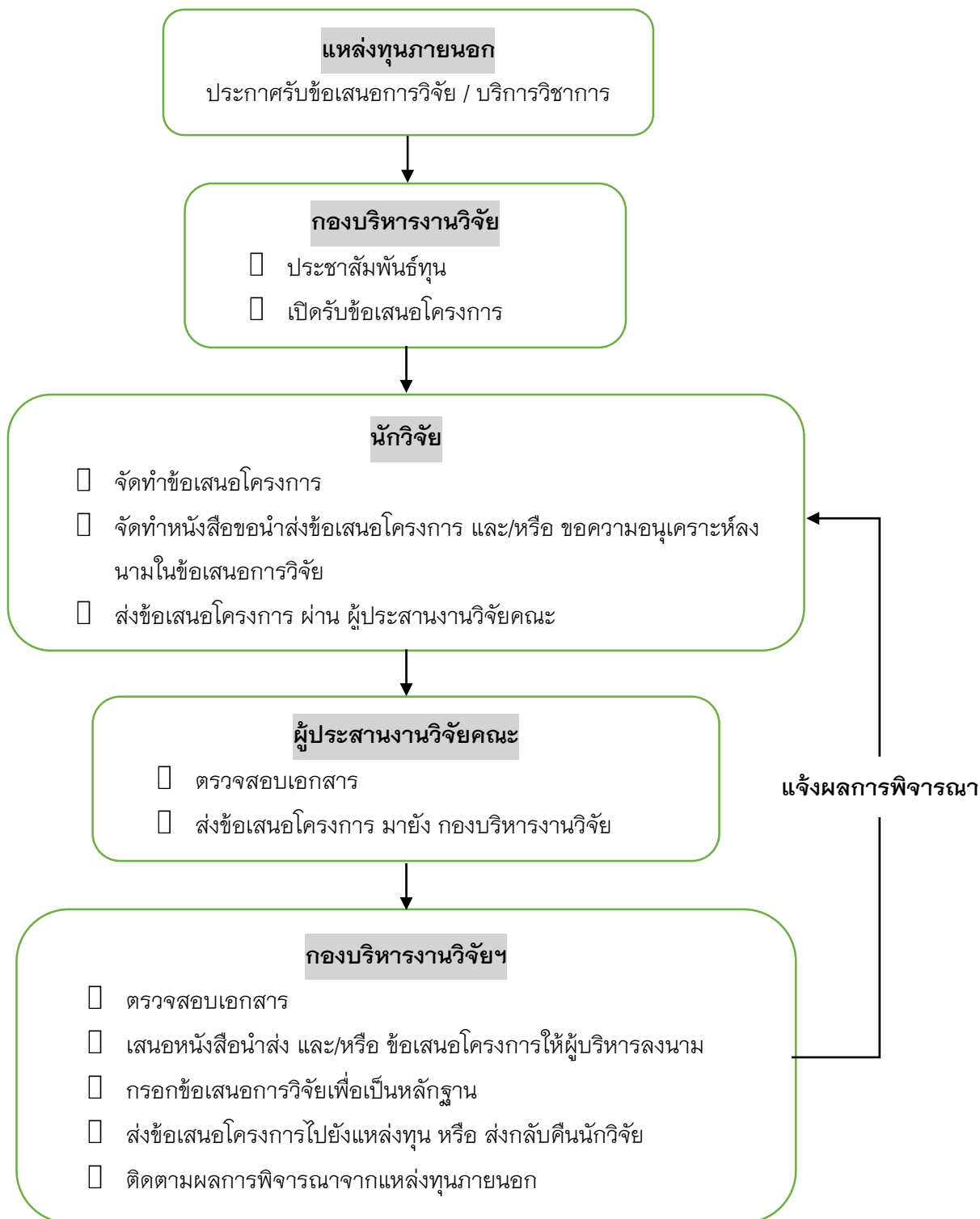
โทรศัพท์ภายใน : 1047

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ

จากแหล่งทุนภายนอก



ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก



การยื่นข้อเสนอขอรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก

รายละเอียดขั้นตอน

1	กองบริหารงานวิจัย ฯ ประชาสัมพันธ์การประกาศรับทุนวิจัย / บริการวิชาการ (TOR) ไปยัง คณะ/วิทยาลัย
2	ผู้ประสานงานวิจัยระดับคณะ ประชาสัมพันธ์ไปยัง อาจารย์ / หัวหน้าโครงการ ในหน่วยงาน
3	หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามกรอบการวิจัย / TOR ของแหล่งทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนอลงนาม ดังนี้ 1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ (วน.1) โดยเสนอผ่านคณบดี จำนวน 1 ฉบับ 2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
4	กองบริหารงานวิจัย เสนอเอกสารต่อท่านอธิการบดีเพื่อลงนาม และส่งคืนไปยัง คณะ /วิทยาลัย
5	หัวหน้าโครงการจัดส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

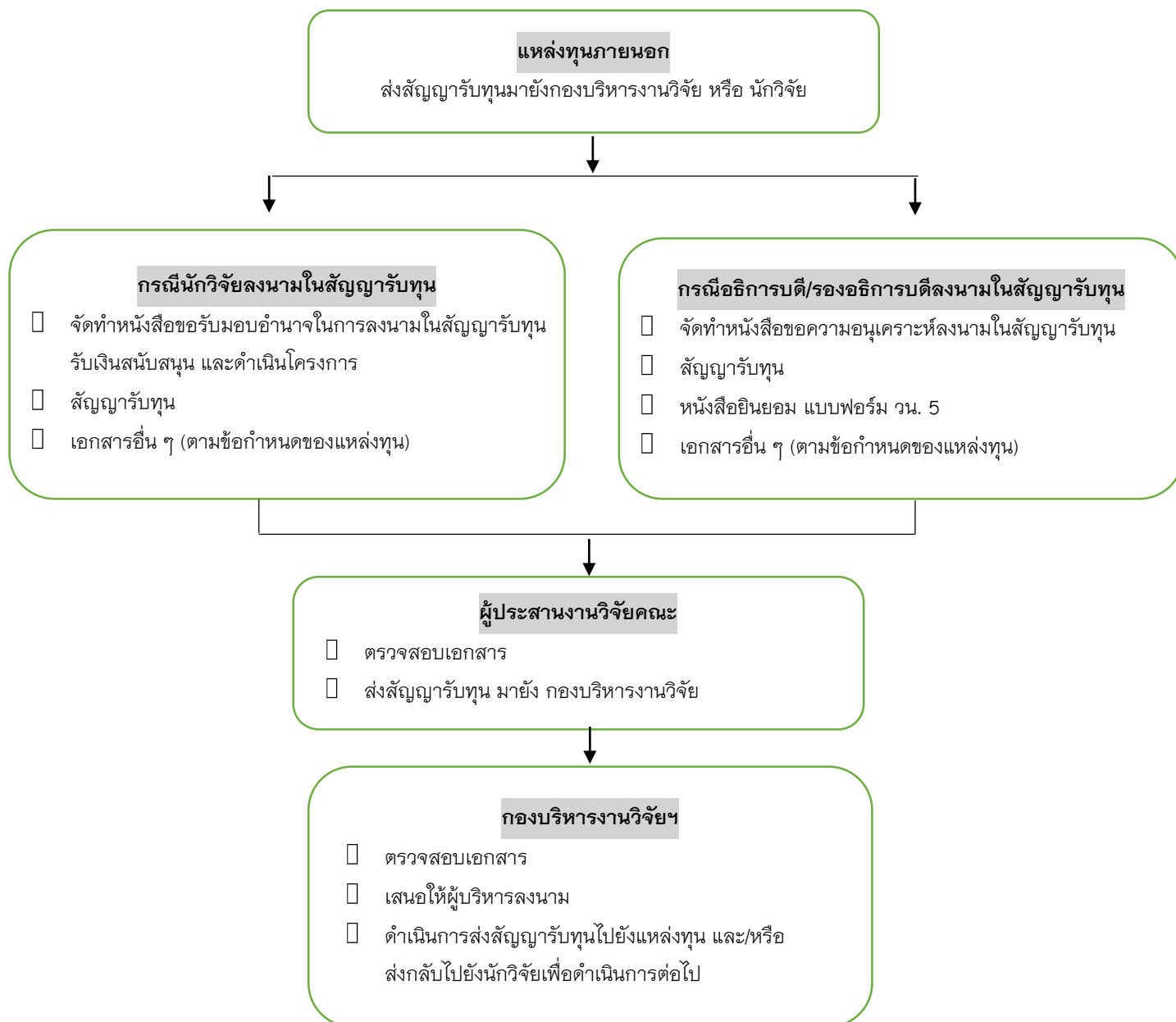
1. กรณีที่แหล่งทุนประสานงานกับหัวหน้าโครงการโดยตรง ขอให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทุกครั้ง
2. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จะต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลามีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์ม วน.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือขอส่งข้อเสนอโครงการ
2. หนังสือภายนอก เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาลงทุน



การจัดทำสัญญารับทุน (กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน (กรณีอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม)	
1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติมายังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ
2	หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อเสนอพิจารณาลงนาม โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ 1. สัญญารับทุน / สัญญาจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการปรับแก้ตามที่แหล่งทุนกำหนด 3. หนังสือยินยอม ตามแบบฟอร์ม วน.5 จำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
3	เมื่อลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย จะทำการบันทึกข้อมูลและจัดทำแฟ้มสำหรับจัดเก็บหลักฐานสำคัญของโครงการดังกล่าว ก่อนส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านทางคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการส่งสัญญาไปยังแหล่งทุน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป

ข้อควรทราบ

1. กองบริหารงานวิจัย จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
 2. การลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน
- หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัย ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์ม วน.2 ขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง
- แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอม

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://www.ms.up.ac.th/research/manual/external>

การจัดทำสัญญารับทุน (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนาม)

รายละเอียดขั้นตอน (กรณีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนาม)

1	แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยฯ แจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อทราบ
2	หัวหน้าโครงการต้องจัดทำหนังสือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อเป็นผู้ลงนามในสัญญาตามแบบฟอร์มทุนนอก ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม รายละเอียดดังนี้ 1. แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ 2. แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 3 ฉบับ 3. แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ จำนวน 2 ชุด (พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับมอบอำนาจ) 4. ร่างสัญญารับทุน หรือ TOR จำนวน 1 ชุด 5. ข้อเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด 6. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ เมื่อเอกสารได้รับการลงนามเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะจัดเก็บหนังสือมอบอำนาจที่ไม่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมหนังสือยินยอมไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด และจะส่งคืนเฉพาะหนังสือมอบอำนาจที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยาไปยังหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ชุด
3	หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ส่งสัญญาไปยังแหล่งทุนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทุนต่อไป

ข้อควรทราบ

1. หัวหน้าโครงการจะต้องขอรับมอบอำนาจก่อนลงนามในสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ทุกกรณี
 2. กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งสัญญารับทุน / สัญญาจ้าง ไปยังหน่วยงานนิติกรเพื่อตรวจสอบในบางกรณี
 3. การเสนอเอกสารประกอบการขอรับมอบอำนาจจาก ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการหลายวัน
- หัวหน้าโครงการควรประสานงานไปยังกองบริหารงานวิจัยฯ ในเบื้องต้น

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

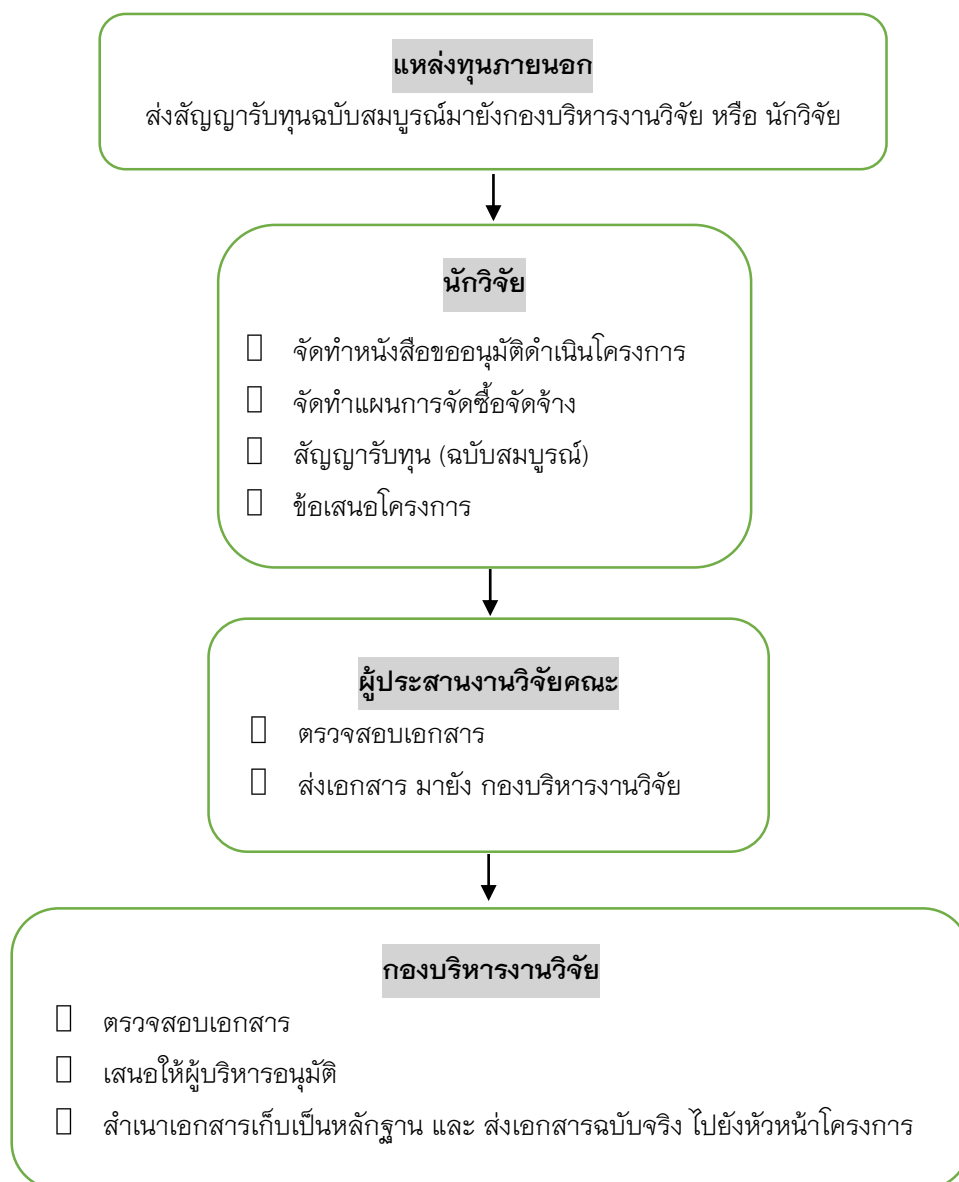
แบบฟอร์ม วน.3 บันทึกข้อความขอรับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม วน.4 หนังสือมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม วน.5 หนังสือยินยอมเพื่อประกอบการขอรับมอบอำนาจ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการ



การขออนุมัติดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	แหล่งทุนจัดส่งสัญญาฉบับมายังหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ ตามแบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ วน. 6 และ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ) ผ่านคณบดีต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้ หนังสือแจ้งอนุมัติจากแหล่งทุน ☐ สำเนาสัญญาโครงการ ☐ ข้อเสนอโครงการ
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3	เมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติดำเนินโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย ทำการบันทึกข้อมูล และดำเนินการส่งคืนไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านคณะ/วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการดำเนินโครงการวิจัย / บริการวิชาการ / อื่น ๆ ตามสัญญา TOR และวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อควรทราบ

1. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำ แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการ วน. 6 และ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ) ก่อนดำเนินกิจกรรมโครงการ
2. หัวหน้าโครงการจะต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าว เพื่อใช้สำเนาแนบประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการทุกครั้ง

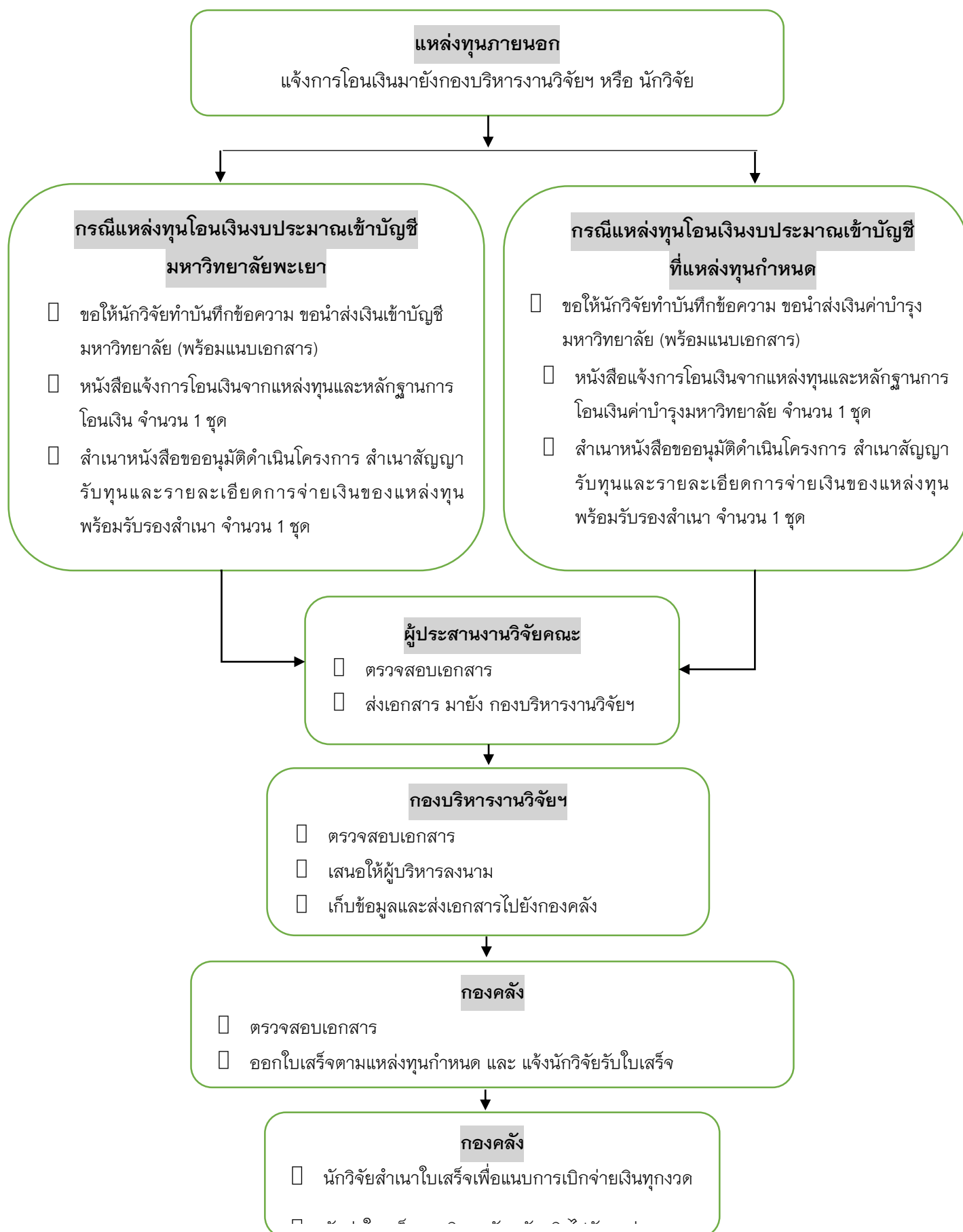
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน. 6 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

แบบฟอร์ม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการบริการวิชาการ)

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการนำส่งเงินเพื่อขอใบเสร็จ



การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

1	เมื่อแหล่งทุนแจ้งโอนเงินสนับสนุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้จัดทำแบบฟอร์ม <u>วน.7.1/7.2</u> <u>ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ</u> ผ่านคุณสมบัติต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้ ☐ สำเนาหนังสือ วน. 6.1/6.2 ขออนุมัติดำเนินโครงการ (สำเนาสัญญารับทุนและรายละเอียดการจ่ายเงินของแหล่งทุน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างทำพัสดุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบและเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาออกใบเสร็จรับเงิน
3	เมื่อหนังสือผ่านการเสนอเรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัย ทำการบันทึกข้อมูลและส่งกลับไปยังคณะ เพื่อให้คณะ บันทึกข้อมูลและดำเนินการส่งไปยังกองคลังต่อไป
4	หัวหน้าโครงการติดต่อกองคลังเพื่อขอรับใบเสร็จรับเงิน พร้อมสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
5	หัวหน้าโครงการจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังแหล่งทุนเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินสนับสนุน

ข้อควรทราบ

- บัญชีธนาคารที่ใช้รองรับการโอนเงินสนับสนุน / เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 โครงการวิจัยและบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา

เลขที่ 982-7-44908-7 สาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

- ในกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง ให้จัดทำ แบบฟอร์ม วน.8 ขอส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (แทนแบบฟอร์ม วน.7.1/7.2 ข้างต้น)

- เอกสารต้องเสนอผ่าน คณะ/วิทยาลัย ก่อนส่งมายังกองบริหารงานวิจัย ทุกครั้ง

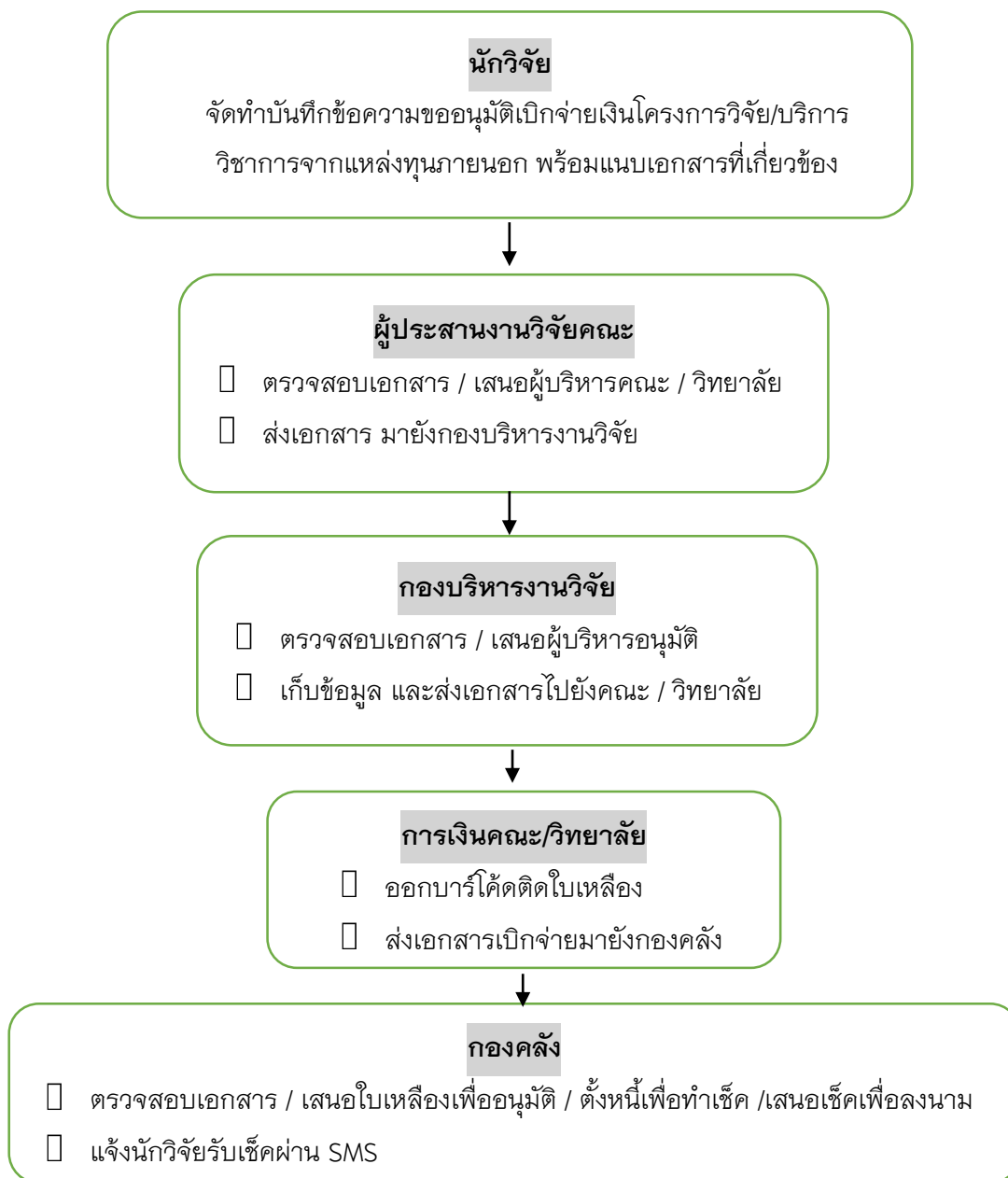
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.7.1/7.2 ขอส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จ

แบบฟอร์ม วน.8 หนังสือส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



การเบิกจ่ายเงิน

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการจัดทำแบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการผ่านคนบดต้นสังกัด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
	☐ แบบบันทึกข้อความ วน.9 ขออนุมัติเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน วน.7.1/7.2 ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาสัญญารับทุน/สัญญาจ้าง จำนวน 1 ชุด ☐ แบบบันทึกข้อความ วน.10 ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาบัตรประชาชนหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ชุด
2	กองบริหารงานวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 ก่อนเสนอไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3	เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะทำการบันทึกข้อมูลและส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลังในกรณีออกบาร์โค้ดและมีใบนำทางจากคณะวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วหรือ ส่งคืนหัวหน้าโครงการในกรณีที่ต้องการส่งเอกสารเบิกด้วยตัวเอง
4	กองคลังแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อติดต่อรับเช็คเงินสด ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะหรือ แจ้งผ่าน SMS

ข้อควรทราบ

- แบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ ควรตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินและใบเสร็จ จำนวนค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 และจำนวนเงินคงเหลือจากการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
- หลังหักเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 กรณีโครงการบริการวิชาการ จะเข้าข่ายโครงการที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ระบุจำนวนเงินที่ถูกหักภาษีใน แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.9.1/9.2 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

แบบฟอร์ม วน.10 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ใบเหลือง)

แบบฟอร์ม วน.11 ใบสำคัญรับเงิน

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัย

- ☐ รายงานความก้าวหน้าไปยังแหล่งทุนตามระยะเวลาที่กำหนด
- ☐ จัดส่งรายงานความก้าวหน้ามายังกองบริหารงานวิจัย จำนวน 1 ชุด



ผู้ประสานงานวิจัยคณะ

- ☐ ตรวจสอบเอกสาร
- ☐ ส่งเอกสารมายัง กองบริหารงานวิจัย



กองบริหารงานวิจัย

- ☐ ตรวจสอบเอกสาร
- ☐ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
- ☐ จัดเก็บเป็นหลักฐาน

การรายงานความก้าวหน้า

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ จะต้องรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่แหล่งทุน / สัญญา กำหนด โดยจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามกระบวนการของแหล่งทุน ผ่านคณะ/ จำนวน 1 ชุด ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย
2	กองบริหารงานวิจัย เสนออธิการบดีเพื่อทราบ / จัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

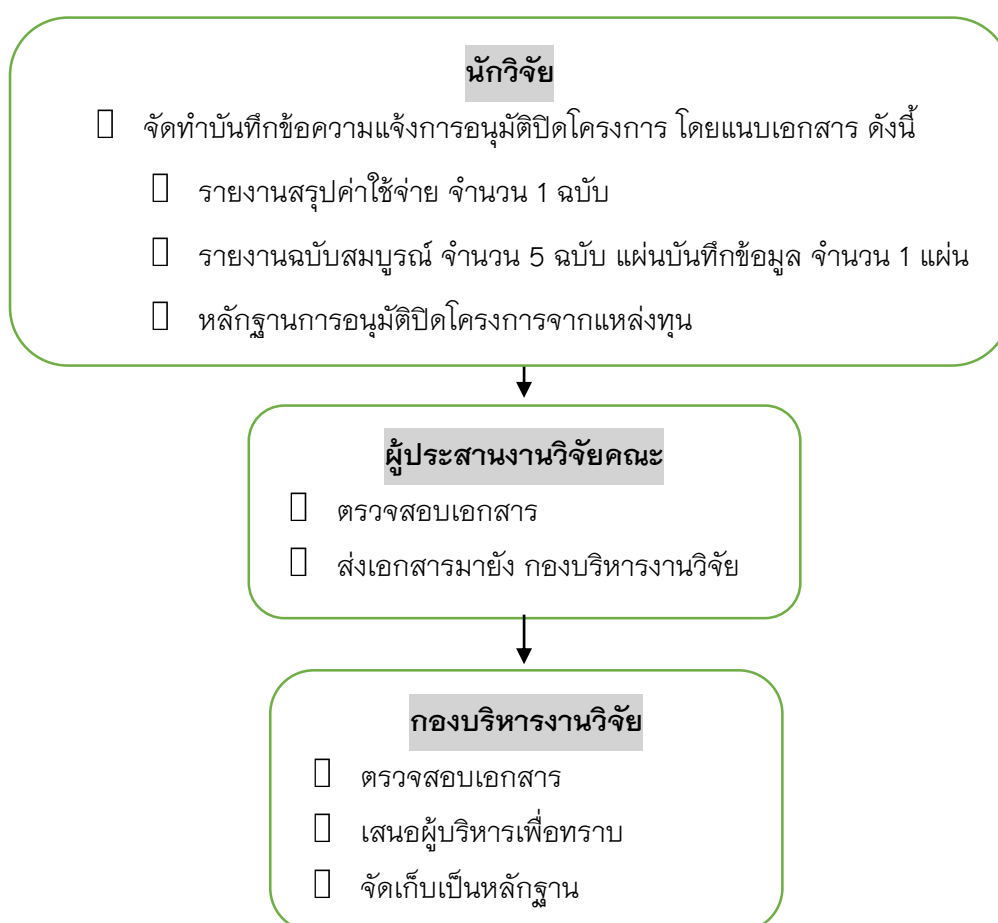
ข้อควรทราบ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ตรงกำหนดเวลาของแหล่งทุน

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

ขั้นตอนการปิดโครงการ



การปิดโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ / ส่งมอบงาน ไปยังแหล่งทุน และขออนุมัติปิดโครงการ
2	หัวหน้าโครงการ จะต้องแจ้งให้แหล่งทุนจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการ ส่งมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการยืนยันว่าการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อย ตรงตามตัวชี้วัดของแหล่งทุน
3	หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการอนุมัติปิดโครงการ จำนวน 1 ฉบับ 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ พร้อม CD ไฟล์ข้อมูล จำนวน 1 แผ่น ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือยืนยันจากแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

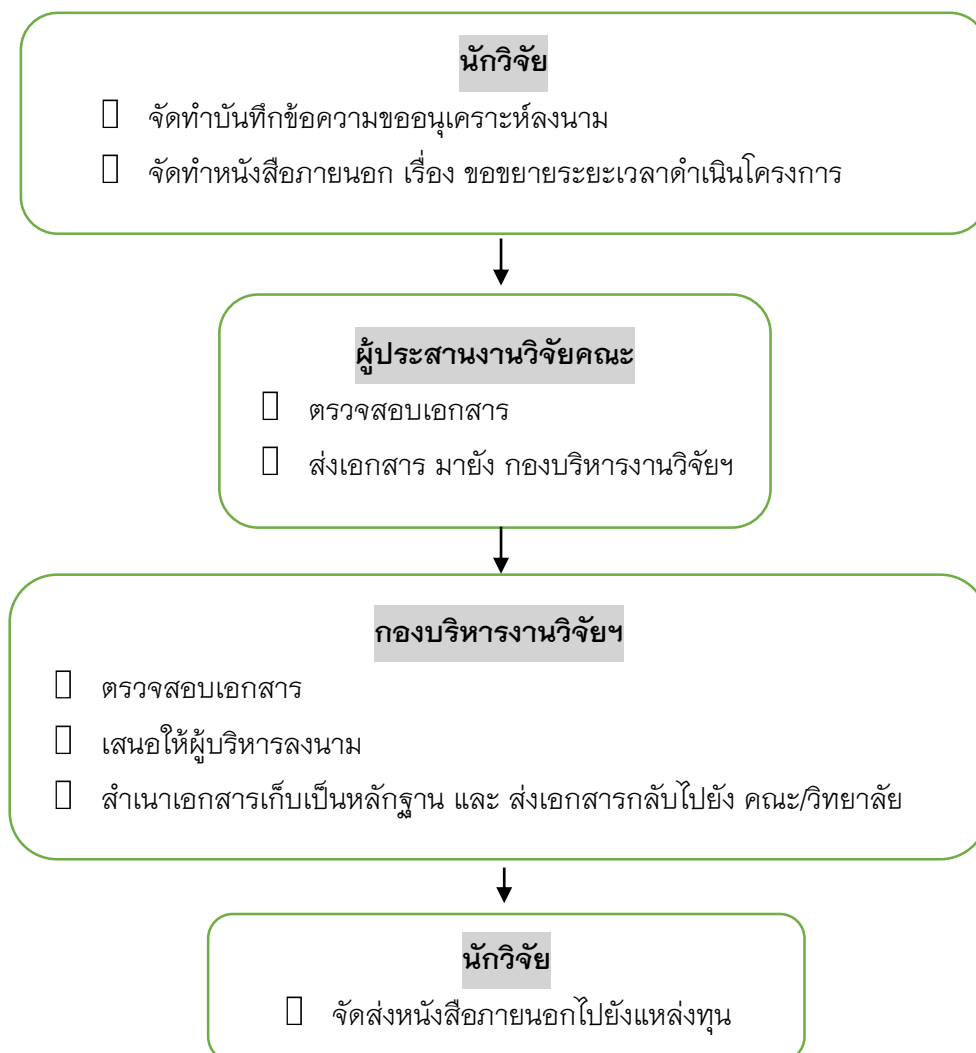
-

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์ม วน.12 แจ้งการอนุมัติปิดโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ



การขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

รายละเอียดขั้นตอน

1	หัวหน้าโครงการ ประสานงานไปยังแหล่งทุน เพื่อแจ้งประเด็นปัญหาที่ทำให้เกิดความล่าช้า และแจ้งความประสงค์ที่จะขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
2	เมื่อแหล่งทุนอนุญาต ให้หัวหน้าโครงการจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ พร้อมหนังสือปะหน้า บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือภายนอกจากคณะ / วิทยาลัย ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม
3	เมื่อเสนอลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองบริหารงานวิจัยฯ จะส่งคืนเอกสารไปยังหัวหน้าโครงการ ผ่านคณะ / วิทยาลัย
4	หัวหน้าโครงการจัดส่งหนังสือภายนอกเรื่องขอขยายระยะเวลาไปยังแหล่งทุน

ข้อควรทราบ

หัวหน้าโครงการจะต้องรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบถึงสาเหตุและอุปสรรค ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบว่าไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาได้ทุกกรณี และต้องยึดหลักเกณฑ์ของแหล่งทุนเป็นสำคัญ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มหนังสือภายนอกขอขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ

ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์ <http://wwwmms.up.ac.th/research/manual/external>

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์มทุนนอก