

แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี	- แผน ปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	สวพ.
2	ทำหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเตรียมดำเนินการจัดทำสัญญาฯ - สัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (สวพ. ดำเนินการ)	- สัญญาเงินทุนฯ	สวพ.
3	หน่วยงาน แจ้งนักวิจัยเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ดังต่อไปนี้ 1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 2. แบบเสนอโครงการวิจัย จำนวน 3 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) 3. สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย จำนวน 1 ฉบับ (นักวิจัยเตรียม) หมายเหตุ 1. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของ หน.โครงการ หากค่าตอบแทน นักวิจัยถูกส่งไปยังหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว 2. เตรียมสำเนาบัตรประชาชนของนักวิจัยทุกคน หากค่าตอบแทน นักวิจัยถูกส่งไปยังทุกคนในโครงการวิจัย	- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย เพื่อใช้ในการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายกรณีเงินอุดหนุนวิจัย	หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย
4	นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้กับงานวิจัยและงานการเงินของหน่วยงานตนเอง เพื่อดำเนินการตามลำดับดังนี้ 1. งานวิจัย : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ และตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัยพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานวิจัยของคณะดำเนินการ) 2. งานการเงิน : ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณวิจัยในเอกสาร วจ.1 และแบบเสนอโครงการวิจัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว (งานการเงินของคณะดำเนินการ)	- แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) - แบบเสนอโครงการวิจัย - รายละเอียดตัวอย่างหมวดงบประมาณ ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย	หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย
5	1. เมื่อผ่านกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว นักวิจัยดำเนินการจัดทำสัญญาฯ ในระยะเวลาที่ สวพ. กำหนด 2. นักวิจัยบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย ในระบบบริหารจัดการงานวิจัย มทร.พระนคร (RPM-RMUTP) (http://rpm.rm.utp.ac.th) และ print หน้าระบบในหัวข้อ “ข้อมูลโครงการวิจัย” เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาฯ 3. หัวหน้าโครงการวิจัยลงลายมือชื่อจริงในเอกสารการทำสัญญาฯ ทั้ง 3 ฉบับ (ห้ามถ่ายเอกสาร) โดยหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในฐานะผู้รับทุน และบุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในฐานะพยาน (ดำเนินการทำสัญญาที่ สวพ.) 4. หัวหน้าโครงการวิจัยลงชื่อมุขทางด้านล่างของเอกสารประกอบการทำสัญญาฯ ทุกฉบับและทุกหน้า	- สัญญาเงินทุนฯ (สวพ. ดำเนินการ) - แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (วจ.1) (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองงานวิจัยและการเงินของหน่วยงาน) - แบบขอเสนอการวิจัย (ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองงานวิจัยและการเงินของหน่วยงาน) - สำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย	สวพ. / นักวิจัย

แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด/เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
6	<p>1. สวพ. จัดส่งเอกสารสัญญารับทุนฯ ถึงหน่วยงาน จำนวน 3 ฉบับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญารับทุนฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ) - คณบดีลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญารับทุนฯ (กรณีผู้รับทุนเป็นอาจารย์/บุคลากร ในหน่วยงานที่สังกัด) <p>จากนั้นให้หน่วยงานดำเนินการมอบเอกสารการทำสัญญารับทุนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /1 ให้เก็บไว้ที่งานการเงินของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานการเงิน/กองคลัง จำนวน 1 ฉบับ - เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /2 ให้เก็บไว้ที่ผู้ให้ทุน (หน่วยงานต้นสังกัด) จำนวน 1 ฉบับ - เอกสาร สัญญาเลขที่ (รหัสโครงการ) /3 ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย) จำนวน 1 ฉบับ <p>2. เอกสารสัญญารับทุนฯ (ฉบับสำเนา) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมสำเนาเอกสารสัญญารับทุนฯ จำนวน 1 ฉบับ โดยให้หัวหน้าโครงการวิจัยเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และรวบรวมส่งถึง สวพ.</p>	<p>- สัญญารับทุนฯ</p>	<p>สวพ. / หน่วยงาน (งานวิจัยและงานการเงิน) / นักวิจัย</p>