



มจร.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

เขียนโดย งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
สถาบันวิจัยและพัฒนา
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดแบบฟอร์มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามเงื่อนไขของทุนอุดหนุนการวิจัยแต่ละประเภท (ประกาศรับทุนอุดหนุนงานวิจัยประจำปีประมาณ พ.ศ.....) 2. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งนักวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เตรียมเอกสารประกอบสัญญารับทุน ผ่านคณะต้นสังกัดของผู้รับทุน นัดหมายกำหนดการส่งสัญญาและเอกสารประกอบสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ข้อเสนอโครงการวิจัย (2) ข้อกำหนดและขอบเขตของงานวิจัย (TOR) (3) แผนดำเนินงานวิจัยประกอบ TOR (4) แผนการใช้เงิน (5) รายงานการใช้เงิน งวดที่ 1-3 (6) ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1-3 (7) สำเนาประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย 4. ตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อโครงการวิจัย และชื่อผู้รับทุน ต้องตรงตามประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย (2) งบประมาณสนับสนุนการวิจัยต้องตรงตามประกาศทุนอุดหนุนการวิจัย (3) ผู้รับทุนต้องลงนามเป็นผู้รับทุน พร้อมลงนามกำกับสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มุมล่างขวาของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกแผ่น (4) คณะบดี/ผอ. ลงนามเป็นพยานในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 5. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย พร้อมลงนามกำกับมุมล่างขวาของสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยทุกแผ่น 	<p>7 ชั่วโมง</p> <p>45 นาที</p> <p>45 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>20 นาที</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
<pre> graph TD A{{A}} --> B[ส่งสัญญาฉบับให้กับผู้รับทุน] B --> C[สำเนาสัญญาต้นฉบับ ส่งงานการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย] C --> D[จัดเก็บสัญญาต้นฉบับเข้าแฟ้ม และตู้เก็บสัญญา] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	6.จัดทำบันทึกขอความ ขออนุญาตลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและขออนุญาตเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 1 เสนอต่ออธิการบดี	30 นาที
	7. เสนอสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อลงนามเป็นพยานในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	15 นาที
	8. เสนอสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่อรองอธิการบดี ที่รับผิดชอบฝ่ายงานวิจัย เพื่อลงนามเป็นพยานในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	15 นาที
	9. เสนอสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยต่ออธิการบดี เพื่อลงนามเป็นผู้ให้ทุนในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	15 นาที
	10. จัดทำบันทึกขอความ ส่งสัญญาฉบับให้กับผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัยผ่านคณะต้นสังกัดของผู้รับทุน	30 นาที
	11. สำเนาสัญญาต้นฉบับ ส่งงานการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 ให้กับผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย	2 นาที
	12. จัดเก็บสัญญาต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขที่สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย และนำแฟ้มสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยจัดเก็บในตู้เก็บเอกสารสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	30 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การบริหารงานวิจัยและงานบริการวิชาการ พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง การพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน