



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการขอทุนวิจัยจากสถานประกอบการ

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 33

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
ร่วมกับสถานประกอบการ

นางสาวกุลณี รัตนรักษ์
ผู้จัดทำ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรินทร์ บุญอนันตสาร)


หัวหน้าสถานวิจัย

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง)


คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 33

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
7. ระบบติดตามประเมินผล	11
8. เอกสารอ้างอิง	12
9. แบบฟอร์มที่ใช้	12
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	13
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอโครงการ	14
ภาคผนวก ข. การทำสัญญารับทุน	16
ภาคผนวก ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความเข้ากรรมการสำนักวิชาฯ	21
ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มวาระนำเข้ากรรมการสำนักวิชาฯ	22
ภาคผนวก จ. ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี	23
ภาคผนวก ฉ. ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี	24
ภาคผนวก ช. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	25
ภาคผนวก ซ. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารประกอบการมอบอำนาจ	26
ภาคผนวก ฅ. ตัวอย่างหนังสือยืนยันการให้ทุนจากสถานประกอบการ	27
ภาคผนวก ฎ. ตัวอย่างหนังสือแจ้งอนุมัติและจัดส่งสัญญา	28
ภาคผนวก ฏ. ตัวอย่างหนังสือจดทะเบียนของบริษัท	29
ภาคผนวก ฐ. สรุปแนวปฏิบัติ	30

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 33

1. วัตถุประสงค์


1. เพื่อให้สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มีคู่มือปฏิบัติงานที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนกิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้รับผิดชอบให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้คณาจารย์ นักวิจัย และผู้เกี่ยวข้องของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ทราบขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการขอรับบริการให้ตรงกับความต้องการ
3. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การพัฒนาข้อเสนอโครงการของนักวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ
2. การจัดทำ (ร่าง) สัญญารับทุน
3. การจัดทำเอกสารนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
4. การจัดทำสัญญารับทุน
5. การดำเนินกิจกรรมวิจัย
6. การติดตามประเมินผล

ผู้ที่สามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ประโยชน์ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย ผู้ช่วยวิจัย ผู้ประสานงานโครงการ ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 33

3. คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คนบตี	คนบตีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หัวหน้าสถานวิจัย	หัวหน้าสถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
หัวหน้าสาขาวิชา	หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางสัตว์ หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีและความปลอดภัยด้านอาหาร
คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	หมายถึง อาจารย์ หรือผู้แทนจากทุกสาขาวิชา ในสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	หมายถึง อาจารย์หรือ หรือหัวหน้าสำนักงานคนบตี ที่ปฏิบัติหน้าที่พิจารณา กลั่นกรอง เอกสาร/ข้อมูลก่อนการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
นักวิจัย	หมายถึง คณาจารย์ ในสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ (1.) เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญตรงตามสาขาวิชาที่ดำเนินการวิจัย หรือให้คำปรึกษา (2.) เป็นผู้ที่มีความพร้อมในด้านเวลาที่จะสามารถดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานวิจัย
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สถานวิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สาขาวิชา ที่นักวิจัยสังกัด
เจ้าหน้าที่งานนิติการ	หมายถึง นิติกร สังกัด ส่วนสารบรรณและนิติการ
ผู้ให้ทุน	หมายถึง สถานประกอบการภาคเอกชน ที่มีความประสงค์จะให้ทุนแก่นักวิจัย เพื่อดำเนินการศึกษาวิจัยในหัวข้อที่กำหนด

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 33

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) **นักวิจัย** มีหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อพิจารณากำหนดหัวข้อการวิจัยความต้องการ และพัฒนาข้อเสนอโครงการ โดยต้องกำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานที่แน่นอนตามความเหมาะสม

2) **เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย** มีหน้าที่ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดทำสัญญา รับทุน การดำเนินวิจัย และการติดตามประเมินผล

3) **เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน ในด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากสถานประกอบการ การนำส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัย การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่ นักวิจัย

4) **เจ้าหน้าที่สาขาวิชา** มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งให้คณะกรรมการประจำสำนักวิชาพิจารณา


5) **เจ้าหน้าที่งานนิติการ** มีหน้าที่ กลั่นกรองเอกสารสัญญา และหนังสือมอบอำนาจก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

6) **คณบดี** มีหน้าที่ ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ

7) **หัวหน้าสถานวิจัย** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา กำกับดูแล ให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

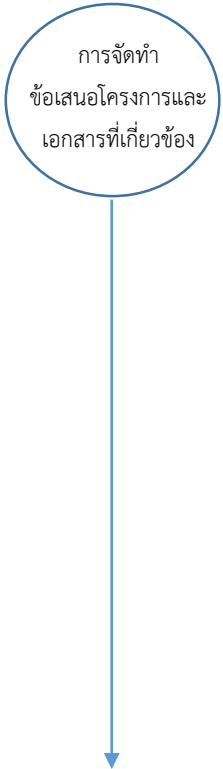
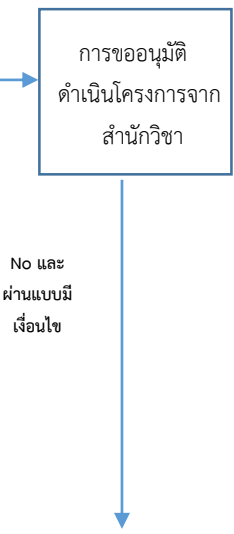
8) **คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร** ทำหน้าที่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมวิจัยของสำนักวิชา


9) **เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร** ทำหน้าที่พิจารณากลับกรองเอกสาร/ข้อมูลก่อนการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

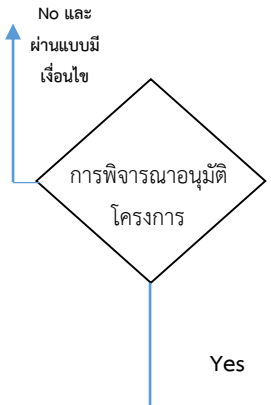
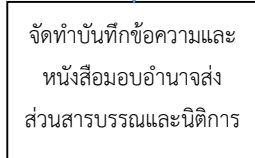
 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 33


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

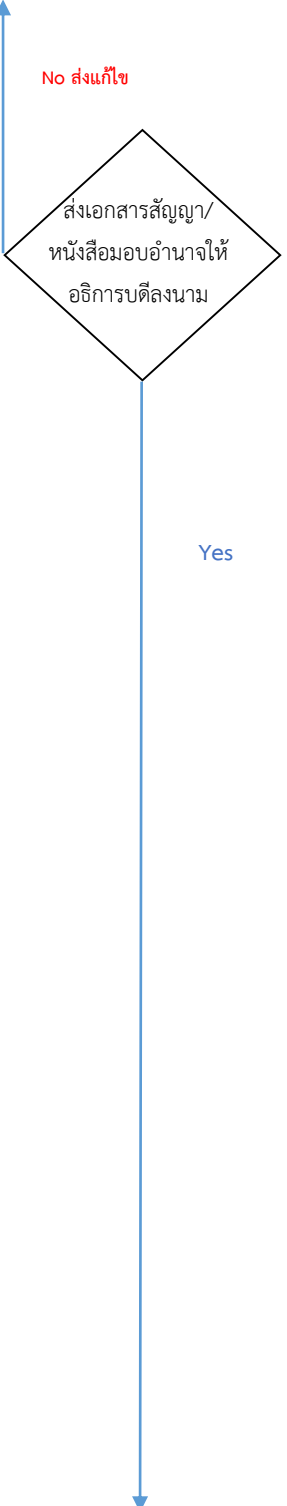
ขั้นตอนการขอทุนวิจัยจากสถานประกอบการ ของนักวิจัยในสังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัย พัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกับสถานประกอบการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. สถานประกอบการทำหนังสือแจ้งความประสงค์ 3. เจ้าหน้าที่สถานวิจัย ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 4. จัดทำเอกสารสัญญารับทุน และจัดส่งให้นักวิจัยและสถานประกอบการพิจารณา เมื่อสถานประกอบการเห็นชอบนักวิจัยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบและเตรียมการในขั้นตอนต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารข้อเสนอโครงการ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. สัญญารับทุน ถูกต้อง 3. เอกสารแนบครบถ้วน 	นักวิจัย/สถานประกอบการ/เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	7 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสัญญา 2. ข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยได้ลงนามแล้ว 3. หนังสือยืนยันจากสถานประกอบการ 4. เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิจัยจัดส่งเอกสารและ file เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สาขาวิชา 2. เจ้าหน้าที่สาขาวิชาจัดทำบันทึกข้อความ และวาระนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม 3. ออกเลขหนังสือ และส่งไปยังสำนักงานคณบดี 4. เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีลงรับและจัดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชา เพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม 	เอกสารแนบครบถ้วน และถูกต้องตามเกณฑ์ที่สำนักวิชากำหนด	นักวิจัย/สาขาวิชาที่นักวิจัยสังกัด	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. แบบฟอร์มวาระนำ 3. เอกสารสัญญารับทุน 4. ข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยได้ลงนามแล้ว 5. หนังสือยืนยันการให้ทุนจากสถานประกอบการ 6. เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท

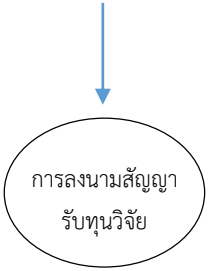
 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 33

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		1. หัวหน้าสาขาวิชาแถลงข้อมูลโครงการวิจัยต่อที่ประชุมฯ 2. คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินโครงการ 3. เลขานุการคณะกรรมการประจำสำนักวิชาแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัย และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ	เอกสารแนบครบถ้วน และถูกต้องตามเกณฑ์ที่สำนักวิชา กำหนด	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/นักวิจัย/เจ้าหน้าที่	30 วันทำการ	มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา
4		1. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารไปที่อธิการบดีผ่านหัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ ลงนามโดยคณบดี 2. จัดทำหนังสือมอบอำนาจโดยผู้รับมอบอำนาจและพยานได้ลงนามแล้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีนี้คือ คณบดีหรือหัวหน้าโครงการ หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และหรือ เอกสารบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เอกสารทุกฉบับลงนามรับรองสำเนา 3. เอกสารข้อ 1 และ 2 พร้อมด้วยเอกสารสัญญาที่เกี่ยวข้องส่งไปยังส่วนสารบรรณและนิติการ เพื่อให้งานนิติการตรวจสอบเอกสารสัญญา และนำเสนออธิการบดีลงนามในเอกสารมอบอำนาจ หรือ ลงนามในเอกสารสัญญา รับทุน แล้วแต่กรณี	เอกสารแนบครบถ้วน และถูกต้อง หนังสือมอบอำนาจถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	1 วัน	1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 4. หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และหรือ เอกสารบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้รับมอบอำนาจ 5. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี 1 ฉบับ 6. เอกสารสัญญา รับทุน 7. ข้อเสนอโครงการ 8. หนังสือยืนยันการให้ทุนจากสถานประกอบการ 9. เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท 10. มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 33

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1.เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการลงรับหนังสือ ส่งให้งานนิติการ 2. เจ้าหน้าที่งานนิติการ รับเอกสาร และตรวจสอบเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือมีแก้ไข ส่งคืนสำนักวิชาเพื่อดำเนินการแก้ไข 4. เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข นำเสนออธิการบดีลงนาม พร้อมขอสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจ 1 ฉบับ หนังสือแต่งตั้งอธิการบดี 1 ฉบับ โดยเอกสารทุกฉบับลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	กฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่งานนิติการ/เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	5-7 วันทำการ	1. บันทึกข้อความจากสำนักวิชา 2. หนังสือมอบอำนาจ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ 4. หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และหรือเอกสารบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้รับมอบอำนาจ 5. สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี 1 ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 6. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี 1 ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยอธิการบดี 7. เอกสารสัญญารับทุน 8. ข้อเสนอโครงการ 9. หนังสือยืนยันการให้ทุนจากสถานประกอบการ 10. เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท 11. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา 12. บันทึกจากงานนิติการถึงอธิการบดี เพื่อรายงานผลการพิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 33


ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากส่วนสารบรรณและนิติการ ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารให้ผู้รับทุน และผู้เกี่ยวข้อง (ฝ่ายสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร) ลงนามให้ครบถ้วน ผู้รับทุนลงนามบริเวณมุมล่างขวาทุกหน้าของเอกสารสัญญา และประทับตรามหาวิทยาลัยบริเวณใกล้เคียงกับลายมือชื่อ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำหนังสือส่งเอกสารสัญญาไปยังสถานประกอบการ เพื่อให้ลงลายมือชื่อในส่วนของผู้ให้ทุน พร้อมแนบของให้ส่งกลับ 1 ชุด ภายหลังจากที่ได้รับเอกสารคืนจากสถานประกอบการแล้ว สำเนาเอกสารสัญญาทั้งหมด ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน/นักวิจัย เพื่อประสานงานในการเบิกจ่ายเงินต่อไป 	ความถูกต้องของเอกสารสัญญา และ การลงนามในเอกสารสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือนำส่งจากสำนักวิชาถึงสถานประกอบการ หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร และหรือเอกสารบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของผู้รับมอบอำนาจ สำเนาบัตรประชาชนของอธิการบดี 1 ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี 1 ฉบับ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยอธิการบดี เอกสารสัญญารับทุน จำนวน 2 ฉบับ (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) ที่ผู้เกี่ยวข้องได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ข้อเสนอโครงการ เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท ซองเปล่าติดที่อยู่ให้ส่งเอกสารสัญญา กลับ จำนวน 1 ซอง

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 10 จาก 33

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงงานวิจัย และให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันภายในหน่วยงาน ตลอดจนนักวิจัยสามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ดังรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
1. การจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ	นักวิจัยพัฒนาข้อเสนอโครงการร่วมกับสถานประกอบการตามแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการที่สำนักวิชากำหนด สถานประกอบการจัดทำหนังสือ เห็นชอบและยืนยันการให้ทุนแก่นักวิจัย ส่งให้เจ้าหน้าที่ ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย คือ นักวิจัยไม่ตั้งงบประมาณในส่วน ของ ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน
2. การจัดทำเอกสารสัญญาอนุญาต	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ ตรวจสอบงบประมาณ โดยจัดทำเอกสารสัญญาอนุญาตตามแบบฟอร์ม และจัดส่งให้สถานประกอบการ พิจารณา ทั้งนี้ สถานประกอบการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดในเอกสาร สัญญาได้ เมื่อสถานประกอบการเห็นชอบในเอกสารสัญญาดังกล่าว สถาน ประกอบการจะต้องจัดเตรียมเอกสาร (1) เอกสารรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลของบริษัท พร้อมลงนามและประทับตรารับรอง (2) เอกสารมอบ อำนาจ หรือหนังสืออื่นใดที่แสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท (3) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จัดส่งให้ เจ้าหน้าที่
3. การจัดส่งเอกสารเพื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	นักวิจัยรวบจัดเตรียมและรวมเอกสาร ส่งให้สาขาวิชาที่สังกัดพิจารณา และ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ และแบบฟอร์มนำส่งวาระการประชุม (แบบฟอร์ม เอกสารในภาคผนวก) 2. เอกสารสัญญา (แบบฟอร์มเอกสารในภาคผนวก) 3. ข้อเสนอโครงการที่นักวิจัยได้ลงนามแล้ว (แบบฟอร์มเอกสารใน ภาคผนวก) 4. หนังสือยืนยันจากสถานประกอบการ (ตัวอย่างเอกสารใน ภาคผนวก) 5. เอกสารแสดงการจดทะเบียนบริษัท (ตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก) ทั้งนี้ การแถลงวาระในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา กระทำ โดย หัวหน้าโครงการ สาขาวิชาที่นักวิจัยสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 11 จาก 33

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ
4. การประชุมพิจารณาเอกสาร	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา จัดให้มีการประชุมในสัปดาห์แรกของทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง
5. การตรวจสอบเอกสารโดยงานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ	งานนิติการ ส่วนสารบรรณและนิติการ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารสัญญาทุกประเภท และหนังสือมอบอำนาจก่อนให้อธิการบดีและหรือผู้มีอำนาจลงนาม
6. การลงนามบันทึกข้อตกลง	นักวิจัยจัดส่งเอกสารที่ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำสำนักวิชาเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่ร่วมลงนาม ส่งให้สถานวิจัยเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามภายใน 7 วัน
7. การจัดส่งเอกสาร และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	เมื่อผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารสัญญาครบถ้วน เจ้าหน้าที่สถานวิจัยจะดำเนินการจัดส่งเอกสารคู่ฉบับสัญญาฯ รับทุนให้แก่สถานประกอบการ พร้อมกับขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากสถานประกอบการในงวดที่ 1
8. ดำเนินการศึกษาวิจัย	นักวิจัย จะต้องดำเนินการวิจัยและจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่ระบุในบันทึกข้อตกลงฯ รับทุน หากมีเหตุขัดข้องจะต้องแจ้งให้แก่ผู้ให้ทุนและหรือผู้บริหารทราบ
9. การติดตามประเมินผล	ผู้ให้ทุนอาจจะร้องขอเพื่อติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการดังกล่าวได้ตามที่เห็นควร โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย จะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และเตรียมการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมสถานที่/ห้องประชุม/อาหารว่าง 2. จัดทำกำหนดการ และส่งหนังสือเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจง 3. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในระหว่างการประชุม

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 1) ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 2) ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 3) หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน


 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 12 จาก 33

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) จรรยาบรรณนักวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2539
- 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก พ.ศ. 2542
- 4) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากหน่วยงานภายนอก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547
- 5) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็ง พ.ศ. 2547
- 6) ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การใช้จ่ายเงินค่าความเข้มแข็ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย พ.ศ. 2556
- 8) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดี (ตามวาระ)
- 9) คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร และหรือ เอกสารบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
- 2) แบบฟอร์มสัญญารับทุน
- 3) แบบฟอร์มบันทึกข้อความนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา
- 4) แบบฟอร์มนำส่งวาระการประชุม
- 4) แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 13 จาก 33

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	การจัดทำสัญญารับทุน	นักวิจัยจัดส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา และรายละเอียดโครงการไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องรอข้อมูลและทำให้การทำสัญญาล่าช้า	เจ้าหน้าที่ขอข้อมูลจากนักวิจัย ในการติดต่อประสานงานโดยตรงกับสถานประกอบการ หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อการติดต่อประสานงานที่สะดวกและคล่องตัว
2.	การเตรียมการและการนำส่งเรื่องขออนุมัติเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	ยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนว่าสถานวิจัยต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและนำส่งเอกสารเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา และแถลงต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชา	เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงให้กับอาจารย์และหัวหน้าสาขาวิชาทราบ เนื่องจากการทำวิจัยร่วมกับภาคเอกชนนักวิจัยจะต้องไปประจำอยู่ที่สถานประกอบการเพื่อปฏิบัติงานวิจัยจึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชาที่ตนสังกัดก่อน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อการเรียนการสอน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของสาขาวิชา
3.	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร จัดเดือนละ 1 ครั้ง	นักวิจัยและเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบวันและเวลาในการประชุม เพื่อที่จะได้จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารได้ทันตามกำหนดเวลา
4.	ส่งบันทึกเพื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี	กระบวนการนี้จะใช้เวลานาน เนื่องจากผู้เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารทางกฎหมายก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่จัดทำ (ร่าง) หนังสือมอบอำนาจและจัดส่ง file ให้แก่เจ้าหน้าที่งานนิติการเพื่อลดเวลาการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่งานนิติการ
5.	การลงนามในสัญญารับทุน	ลงนามในเอกสารสัญญาไม่ครบถ้วน และขาดตราประทับของบริษัท/มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบการลงนามในเอกสารสัญญาต้องประทับตราบริษัท และหรือ ตรามหาวิทยาลัย ที่มีกระดาดทุกหน้า
6.	การดำเนินการวิจัยล่าช้ากว่ากำหนด	นักวิจัยดำเนินการศึกษาวิจัยล่าช้ากว่ากำหนด ทำให้ต้องขยายระยะเวลาในการศึกษาวิจัย เนื่องจากมีภาระงานด้านการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และงานวิจัยอื่น ๆ	สาขาวิชาต้นสังกัดของนักวิจัย ผู้บริหารสำนักวิชา และคณะกรรมการประจำสำนักวิชา จะต้องพิจารณาภาระงานด้านการสอน บริการวิชาการ และวิจัยที่นักวิจัยรับผิดชอบ ก่อนพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการวิจัย เพื่อมิให้ภาพลักษณ์ของสำนักวิชาเสียหาย

ภาคผนวก

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 14 จาก 33

ภาคผนวก ก. รูปแบบการจัดทำข้อเสนอโครงการ

1. การจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยจากสถานประกอบการ

โครงการวิจัยที่จะเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย จะต้องมึลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- 1.1 งานวิจัยพื้นฐาน หมายถึง การวิจัยเพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่ มุ่งแสวงหาคำตอบ หรือความรู้ใหม่โดยใช้กระบวนการศึกษาวิจัย
- 1.2 งานวิจัยประยุกต์ หมายถึง การวิจัยที่นำองค์ความรู้ที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ หรือการต่อยอดองค์ความรู้เพื่อเชื่อมโยงสู่การประยุกต์ใช้งาน หรือ การวิจัยที่มีกระบวนการทดลองหรือกึ่งทดลอง เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และสามารถนำผลการวิจัยไปประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม หรือการวิจัยแบบบูรณาการที่มีลักษณะการผสมผสานองค์ความรู้ในหลากหลายสาขา เพื่อให้เกิดงานวิจัยที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และพัฒนาประเทศ
- 1.3 งานวิจัยและพัฒนา หมายถึง การวิจัยที่มีลักษณะการผสมผสานองค์ความรู้ในกระบวนการวิจัย มีการปฏิบัติ ทดสอบ/ทดลองใช้งาน โดยกระบวนการวิจัยแบบมีส่วนร่วมระหว่างนักวิจัย องค์กร หรือชุมชน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในรูปแบบของเทคโนโลยีหรือนวัตกรรม และมีการนำผลของการศึกษาวิจัยไปถ่ายทอดสู่องค์กรหรือชุมชนให้มีการใช้ประโยชน์และพัฒนาต่อเนื่องอย่างเป็นรูปธรรม

2. ประเภทและอัตราค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย


2.1 หมวดค่าจ้างชั่วคราว ได้แก่

- ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย ได้แก่ ค่าตอบแทนการจ้างบุคลากรที่มีชั่วโมงวิจัยในโครงการ เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยวิจัยรวมถึงเจ้าหน้าที่ธุรการ/การเงิน โดยใช้อัตราของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือผู้ให้ทุนเป็นผู้กำหนด สำหรับการทำงานเต็มเวลา ดังนี้

ปริญญาโท	16,900-27,000 บาท
ปริญญาตรี	15,000-18,000 บาท
ปวส. หรือ อนุปริญญา	10,000 บาทขึ้นไป
ปวช./ ม.6 หรือเทียบเท่า	8,000 บาทขึ้นไป

2.2 หมวดค่าตอบแทน วัสดุอื่น ได้แก่

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/เช่ายานพาหนะ/น้ำมันเชื้อเพลิง)
- ค่าติดต่อประสานงาน (ค่าโทรศัพท์ ไปรษณีย์)
- ค่าถ่ายเอกสาร เข้าเล่ม
- ค่าตรวจวิเคราะห์ ค่าประมวลผลข้อมูล
- ค่าทดสอบประสาทสัมผัส
- ค่าตอบแทนนักวิจัย (ไม่เกิน 30% ของงบประมาณรวมทั้งโครงการ ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 15 จาก 33

2.3 หมวดค่าวัสดุ ได้แก่

- ค่าวัสดุสำนักงาน
- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์/สารเคมี
- ค่าวัสดุการเกษตร ปุ๋ย และเวชภัณฑ์
- ค่าวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัย

2.4 หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้แก่

- เครื่องมือและอุปกรณ์ในการวิจัย

2.5 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10% ของงบดำเนินการ ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)

การจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อประกอบการขอรับทุนจากสถานประกอบการ มีองค์ประกอบ ดังนี้

ชื่อโครงการ.....


สถานประกอบการ.....

1. หัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัย
2. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
3. วัตถุประสงค์
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
5. ขอบเขตของการวิจัย
6. ระเบียบวิธีวิจัยพอสังเขป
7. ระยะเวลา และแผนดำเนินกิจกรรมตลอดโครงการ
8. งบประมาณ

ลำดับที่	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างชั่วคราว	
2	ค่าตอบแทน/ใช้สอยและวัสดุ	
3	ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10% ของงบดำเนินการ)	
4	ค่าครุภัณฑ์	
	รวมงบประมาณทั้งโครงการ	

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 16 จาก 33

ภาคผนวก ข. การทำสัญญาเงินทุน

เมื่อนักวิจัยและสถานประกอบการตกลงทำงานวิจัยร่วมกันแล้ว นักวิจัยจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย ตามแบบฟอร์มที่สำนักวิชา กำหนด ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (ตามแบบฟอร์มที่สำนักวิชา กำหนด) โดยผู้ให้ทุนอาจเพิ่มเติมรายละเอียดและหรือข้อมูลในบันทึกข้อตกลงได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ให้ทุน แต่ควรมีเนื้อหาและรายละเอียดไม่น้อยกว่าที่สำนักวิชา กำหนด **ผู้ลงนามรับทุนจะต้องเป็นอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเท่านั้น โดยพยานคือคณบดี หรือหัวหน้าโครงการ**

ส่วนที่ 2 เอกสารเกี่ยวกับบริษัทที่ร่วมลงนาม

2.1 เอกสารรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท พร้อมลงนามและประทับตรารับรอง

2.2 เอกสารมอบอำนาจ หรือหนังสืออื่นใดที่แสดงการมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท


2.3 สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 3 เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ที่มีลายมือชื่อของหัวหน้าโครงการ

ส่วนที่ 4 เอกสารแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในกรณีที่มีการจัดทำบันทึกเพิ่มเติม เช่น บันทึกการปกปิดข้อมูลในการศึกษาวิจัย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แนบอยู่ในส่วนนี้

ในกรณีที่มีเอกสารมากกว่าระบุ ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบหมายเลขในลำดับถัดไป และจะต้องระบุเพิ่มเติมในส่วนของบันทึกข้อตกลงด้วย

อนึ่ง นักวิจัยที่ขอรับทุนโครงการในลักษณะนี้ สามารถนำผลงานไปใช้ประกอบการขอทุน OROG ของมหาวิทยาลัยได้

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 17 จาก 33

รูปแบบสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย



ต้นฉบับ/คู่ฉบับ สัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัย

สัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการวิจัยฉบับนี้ทำขึ้น ณ บริษัท ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง บริษัท โดย ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญาฯ นี้ เรียกว่า “ผู้ให้ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โดย ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ผู้มีอำนาจลงนาม ดังปรากฏตามสำเนาเอกสารประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้งอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2556 แนบท้ายสัญญาฯ นี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาฯ นี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุนสนับสนุนการศึกษาวิจัย เรื่อง “.....ชื่อโครงการ.....” ตามเอกสาร ข้อเสนอโครงการ (เอกสารแนบหมายเลข 1) มีระยะเวลาดำเนินการวิจัย..... ปี.....เดือน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....-ตัวเลข-.....บาท. (... -ตัวอักษร-....). ผู้ให้ทุนตกลงโอนเงินสนับสนุนการวิจัยดังกล่าว เป็นรายงวด ดังนี้ (จำนวนงวดขึ้นอยู่กับข้อตกลงของผู้ให้ทุน)

งวดที่ 1 จำนวนเงิน-ตัวเลข-.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ภายใน 30 วัน หลังจากลงนามในข้อตกลงแล้วเสร็จ

งวดที่ 2 จำนวนเงิน-ตัวเลข-..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 18 จาก 33

งวดที่ 3 จำนวนเงิน-ตัวเลข-.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้รับรายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์

ข้อ 2. ผู้รับทุนจะดำเนินการตามวัตถุประสงค์และรายละเอียดของโครงการวิจัยที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเอกสารข้อเสนอโครงการ (เอกสารแนบหมายเลข 1) หากเกิดอุปสรรคหรือข้อขัดข้องจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการศึกษาวิจัยได้จนแล้วเสร็จ ผู้รับทุนจะต้องรายงานให้ผู้ให้ทุนทราบทันที เพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขหรือดำเนินการตามผู้ให้ทุนเห็นควร

ข้อ 3. ผู้รับทุนจะเป็นผู้ควบคุมและดูแลการใช้จ่ายเงินทุนดังกล่าวให้เป็นไปอย่างประหยัด และจัดเตรียมหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อให้ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ทุกโอกาส

ข้อ 4. ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุน หรือผู้ที่ผู้ให้ทุนมอบหมายเข้าพบ ณ สถานที่ที่ผู้รับทุนทำการวิจัยอยู่ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลสำเร็จของโครงการได้

ข้อ 5. ผู้รับทุนจะนำส่งผลงาน ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าการศึกษาวิจัย ครั้งที่ 1 ภายใน.....(วัน/เดือน/ปี).....

(2) รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมด้วยแผ่นบันทึกข้อมูล ในรูปแบบและภาษาที่เหมาะสมสำหรับผู้ให้ทุน จำนวน.....ชุด ภายใน.....(วัน/เดือน/ปี).....

(3) นำเสนอผลการศึกษาวิจัยด้วยวาจา (Oral Presentation) ตามระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนกำหนดเป็นคราว ๆ ไป


(4) ผู้รับทุนยินดีที่จะถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตของโครงการวิจัยนี้ให้กับผู้ให้ทุนโดยไม่ปิดบัง ส่วนหนึ่งส่วนใด

(5) กรรมสิทธิ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยนี้ ทั้งผู้ให้ทุนและผู้รับทุน จะดำเนินการหารือร่วมกันที่อาจมีขึ้นในภายหลัง

ข้อ 6. ในการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารอันเกี่ยวข้องกับผลงานวิจัย ในสิ่งพิมพ์หรือสื่อใดในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนจะต้องระบุว่า “ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก บริษัท” หรือข้อความอื่นที่มีความหมายเหมือนกัน

ข้อ 7. การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิก

(1) ผู้ให้ทุน มีสิทธิ์ระงับงานชั่วคราว หรือบอกเลิกสัญญาได้ ถ้า ผู้ให้ทุน เห็นว่า ผู้รับทุน ไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหวังได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบ และการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกดังกล่าวจะมีผลไม่น้อยกว่า 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 19 จาก 33

(2) ผู้รับทุนมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ให้ทุนมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับทุน จะต้องมีหนังสือถึง ผู้ให้ทุน ระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลของการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ให้ทุนมิได้ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่พอใจในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับทุนมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ได้

(3) ในกรณีที่ ผู้รับทุนไม่สามารถทำการวิจัยให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับทุน ยินยอมคืนเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วนที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้ให้ทุน

ข้อ 8. การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าว หรือการให้ความยินยอม หรือความเห็นใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือ และจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งทางหนึ่งทางใด ดังต่อไปนี้

- (1) ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- (2) ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (3) ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา ดังต่อไปนี้

ก. ที่อยู่ของผู้ให้ทุน

บริษัท

.....


.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข. ที่อยู่ของผู้รับทุน

สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง
 จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ 30000
 โทรศัพท์ 044-224152-3 โทรสาร 044 -224150

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 20 จาก 33

สัญญานี้ได้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ทุน
 (.....)


ลงชื่อ.....ผู้รับทุน
 (.....)

อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

หัวหน้าโครงการหรือคณบดี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 21 จาก 33

ภาคผนวก ค. ตัวอย่างบันทึกข้อความเข้ากรรมการสำนักวิชา



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน สาขาวิชา สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทรศัพท์.....
 ที่ ศธ วันที่
 เรื่อง ขอความเห็นชอบบันทึกข้อตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยร่วมกับสถานประกอบการ

เรียน ประธานคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ

ด้วย บริษัท มีความประสงค์ให้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยกับ.....นักวิจัย..... เพื่อ
 ดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่อง “.....” ในวงเงินงบประมาณ บาท (.....ตัว
 หนังสือ.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ปี ตั้งแต่วัน/เดือน/ปี-วัน/เดือน/ปี..... ทั้งนี้ จะต้อง
 จัดทำบันทึกข้อตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งบริษัทได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) สัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยดังกล่าว
 มาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)


หัวหน้าโครงการ

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(.....)

คณบดี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 22 จาก 33

ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มวาระนำเข้ากรรมการสำนักวิชาฯ


วาระที่ **ขอความเห็นชอบบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสนับสนุนการวิจัย**
(ผู้แถลง : นักวิจัย และ/หรือหัวหน้าสาขาที่สังกัด)

ด้วย.....(นักวิจัย).....ร่วมกับบริษัท.....มีความประสงค์
 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย “.....ชื่อโครงการ.....” ตามเอกสารข้อเสนอโครงการ
 (เอกสารแนบหมายเลข 1) มีระยะเวลาดำเนินการวิจัย (เดือน/ปี) โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....-ตัวเลข-.....บาท...(-
 ตัวอักษร-)... ดังรายละเอียดเอกสารบันทึกข้อตกลงและเอกสารข้อเสนอโครงการแนบท้าย

จึงเสนอที่ประชุมมาเพื่อโปรดพิจารณา

ข้อสังเกต _____

มติที่ประชุม _____

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 23 จาก 33

ภาคผนวก จ. ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน → สถานวิจัย·สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร·โทร·4149·โทรสาร·4150

ที่... → ศธ·5613(7)/·→..... → →วันที่.....1·พฤษภาคม·2561

เรื่อง → ขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารมอบอำนาจเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุนจากสถานประกอบการ

เรียน·หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ·

¶

ด้วย·บริษัท·.....มีความประสงค์ดำเนินการวิจัยร่วมกับสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร·เพื่อศึกษาวิจัยเรื่อง·“.....”·โดยมี.....เป็นผู้ศึกษาวิจัยหลัก·ตั้งรายละเอียดเอกสารแนบท้าย·โดยโครงการดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร·ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เรียบร้อยแล้ว·และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์·สำนักวิชาฯ·จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ลงนามในเอกสารมอบอำนาจเพื่อประกอบการจัดทำสัญญารับทุนกับสถานประกอบการดังกล่าว·ตั้งรายละเอียด·คือ·

1.→สำเนาบัตรประชาชนของท่านอธิการบดี·พร้อมรับรองสำเนา·จำนวน·1·ฉบับ¶

2.→ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี·เรื่องแต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี·จำนวน·1·ฉบับ·

พร้อมรับรองสำเนา¶

¶


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

¶


¶

(ศาสตราจารย์·ดร·หนึ่ง·เตี้ยอำรุง)¶

คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 24 จาก 33

ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี


 ๒๕๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งอยู่เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 โดย ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในฐานะผู้มีอำนาจลงนามผูกพันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2556 ขอมอบอำนาจให้ ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร เป็นผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย กับ บริษัท มิตรผล วิจัย และพัฒนาอ้อยและน้ำตาล เพื่อดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่อง “การทดสอบและสาธิตรูปแบบการให้น้ำและปุ๋ยที่เหมาะสมกับพื้นที่ สำหรับการปลูกมันสำปะหลังในระบบน้ำหยด” และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าวจนเสร็จสิ้นการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจกระทำไปตามอำนาจภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สืบคำ)


ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นายอุเทน เมื่อนทอง)

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดชล รุ่งประเสริฐ)

เอกลักษณ์ / Uniqueness
มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรม
University of Innovation

อัตลักษณ์ / Identity
บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา
Science and Technology Graduates with Knowledge, Moral Ethos, and Wisdom

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 25 จาก 33

ภาคผนวก ข ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๔ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี


เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายประสาธ สืบคำ ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต่อไปอีกวาระหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ นั้น เนื่องจาก นายประสาธ สืบคำ ได้ดำรงตำแหน่งมาจะครบกำหนดตามวาระในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลับ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอ พระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายวีระพงษ์ แพสุวรรณ ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และได้นำความ กราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งต่อไปแล้ว


บัดนี้ ได้มีพระราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับสนองพระราชโองการ
 พลอากาศเอก ประจิน จั่นตอง
 รองนายกรัฐมนตรี

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 26 จาก 33

ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารประกอบการมอบอำนาจ



๑๑๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๑๑ /๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณบดี และผู้อำนวยการ


ด้วยผู้บริหารของมหาวิทยาลัยตำแหน่งคณบดีและผู้อำนวยการ ได้ดำรงตำแหน่งครบวาระ และครบเกษียณอายุปฏิบัติงานในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๖ ราย ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติประชุม (ลับ) สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งคณบดี และผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑.	ศาสตราจารย์ ดร.สันติ แม้นศิริ	คณบดีสำนักวิชาวิทยาศาสตร์
๒.	ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง	คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
๓.	รองศาสตราจารย์ ร.อ.ดร.กนศักร ชำนิประศาสน์	คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์
๔.	รองศาสตราจารย์ สหฤ.ดร.ศจีรา คูปพิทยานันท์	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา
๕.	อาจารย์ ดร.ณัฏฐญา เมื่อกม่อง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
๖.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญชัย วิจิตรเสถียร	ผู้อำนวยการศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒๖ พรรษา และมาตรา ๓๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓


สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘


 ๒๓๖๖๖
 (ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุขอาน)
 นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี




 (ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุขอาน)
 นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


เอกลักษณ์ / Uniqueness
มหาวิทยาลัยเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรม
University of Innovation

อัตลักษณ์ / Identity
บัณฑิตนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้มีภูมิรู้ ภูมิธรรม ภูมิปัญญา
Science and Technology Graduates with Knowledge, Moral Ethos, and Wisdom

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 27 จาก 33


ภาคผนวก ณ ตัวอย่างหนังสือยืนยันการให้ทุนจากสถานประกอบการ

	THAI UNION MANUFACTURING CO., LTD. 30/2 Moo 8, Sethakit 1 Road, Tambon Thasai, Amphoe Mueang, Samut Sakhon, 74000 Thailand. TEL : (034) 816441-55 TELEFAX : (034) 425459, 421575
วันที่ 17 มกราคม 2560	
เรื่อง : ขอความอนุเคราะห์บุคลากร เป็นผู้เชี่ยวชาญให้กับสถานประกอบการ เรียน : อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
สิ่งที่แนบมาด้วย ข้อเสนอโครงการ	
<p>ด้วยทางบริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์บุคลากรของมหาวิทยาลัยสุรนารี มาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้สถานประกอบการ เรื่องโครงการจัดตั้งอาคารตรวจสอบคุณภาพและการฝึกอบรม-ประเมินพนักงานปฏิบัติงานทางประสาทสัมผัส(Sensory) ซึ่งขอ เจริญ ภูมิทวีศักดิ์ เกียรติเบญจกุล สาขาวิชาเทคโนโลยีอาหาร สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ทำการเสนอโครงการฯ ให้บริษัทฯ พิจารณารายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วนั้น</p> <p>บริษัทฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ดำเนินโครงการฯ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญจากทาง มหาวิทยาลัยสุรนารี มาเป็นที่ปรึกษา และอนุมัติค่าจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 140,800 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) โดยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง, ที่พัก, อาหารระหว่างการเข้าสถานประกอบการ และค่าใช้จ่ายในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ทางบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด</p> <p>ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้มอบหมาย ให้ คุณเพชรพัฒน์ ศิริวัฒนากุล ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย เพิ่มผลผลิต เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการประสานงาน และเข้าร่วมโครงการดำเนินโครงการนี้</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
ขอแสดงความนับถือ	
	
(นายนคร นีรุตตินานนท์) ผู้จัดการทั่วไป บริษัท ไทยรวมสินพัฒนาอุตสาหกรรม จำกัด	

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 28 จาก 33

ภาคผนวก ญ. ตัวอย่างหนังสือแจ้งอนุมัติและจัดส่งสัญญา

ที่ ศร 5613(7)/ 347


 15 สิงหาคม 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี
 อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

เรื่อง ขอส่งสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัยและการเริ่มดำเนินโครงการ
 เรียน ผู้อำนวยการ บริษัท มิตรผลวิจัย พัฒนาอ้อยและน้ำตาล จำกัด
 สิ่งที่มาด้วย สัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย จำนวน 2 ชุด


ตามที่บริษัท มิตรผลวิจัย พัฒนาอ้อยและน้ำตาล จำกัด ได้ตกลงทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ร่วมกับ
 สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยมีผู้เชี่ยวชาญ คือ ผศ.ดร.สุดชล วันประเสริฐ เพื่อ
 ดำเนินการศึกษาวิจัยเรื่อง “การทดสอบและสาธิตรูปแบบการให้น้ำและปุ๋ยที่เหมาะสมกับพื้นที่ สำหรับปลูกมัน
 ลำปะหลังในระบบน้ำหยด” ระยะเวลาดำเนินการ 20 เดือน (กรกฎาคม 2559 – กุมภาพันธ์ 2561) นั้น สำนักวิชา
 เทคโนโลยีการเกษตร ได้พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินโครงการดังกล่าว ภายใต้หลักเกณฑ์ตามสัญญารับทุนแบบท้าย ดังนี้

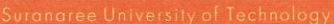
1. บริษัท ยินดีสนับสนุนการดำเนินการศึกษาวิจัย ในวงเงินงบประมาณ 957,000.- บาท (เก้าแสนห้าหมื่น
 เจ็ดพันบาทถ้วน) ดังปรากฏรายละเอียดในเอกสารสัญญารับทุน
2. การโอนเงินสนับสนุนการวิจัย ในงวดที่ 1 จำนวน 400,000.-บาท (สี่แสนบาทถ้วน) กรุณาโอนเงิน
 สนับสนุนการวิจัยดังกล่าว เข้าบัญชีชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) เลขที่บัญชี 707-2-444-2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศึกษาวิจัยต่อไป
3. ในกรณีเกิดปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่ ให้ผู้เชี่ยวชาญไม่สามารถดำเนินการศึกษาวิจัยได้แล้วเสร็จตาม
 กำหนดเวลาขอให้บริษัทฯ กรุณาแจ้งให้ สำนักวิชาทราบโดยหลายลักษณะอักษรในทันที
4. หากบริษัทได้ดำเนินการโอน เงิน ปุ๋ยแล้ว กรุณาจัดส่งสำเนาการโอนเงินและรายละเอียดเพื่อที่สำนัก
 วิชา จักได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน มอบให้กับบริษัทต่อไป และหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อผู้
 ประสานงานโครงการ คุณกุลณี รัตน์ วิจัย สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โทร. 044-224149, 099-1624653
 หรือที่ e-mail : poonsoub@gmail.com


ทั้งนี้ สำนัก วิชา ได้แนบเอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือสนับสนุนการวิจัยที่ได้ลงนามแล้ว มาพร้อมกับ
 หนังสือนี้ และหากลงนามครบถ้วนแล้วกรุณาจัดส่งเอกสารคืนให้กับสำนักวิชา จำนวน 1 ชุด และบริษัทเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 1 ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ


 (ศาสตราจารย์ ดร.หนึ่ง เตียอำรุง)
 คณบดีสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร


 111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand
 Tel. +66-4422-3000 Fax. +66-4422-4070


 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 30 จาก 33

ภาคผนวก ก. สรุปแนวปฏิบัติ

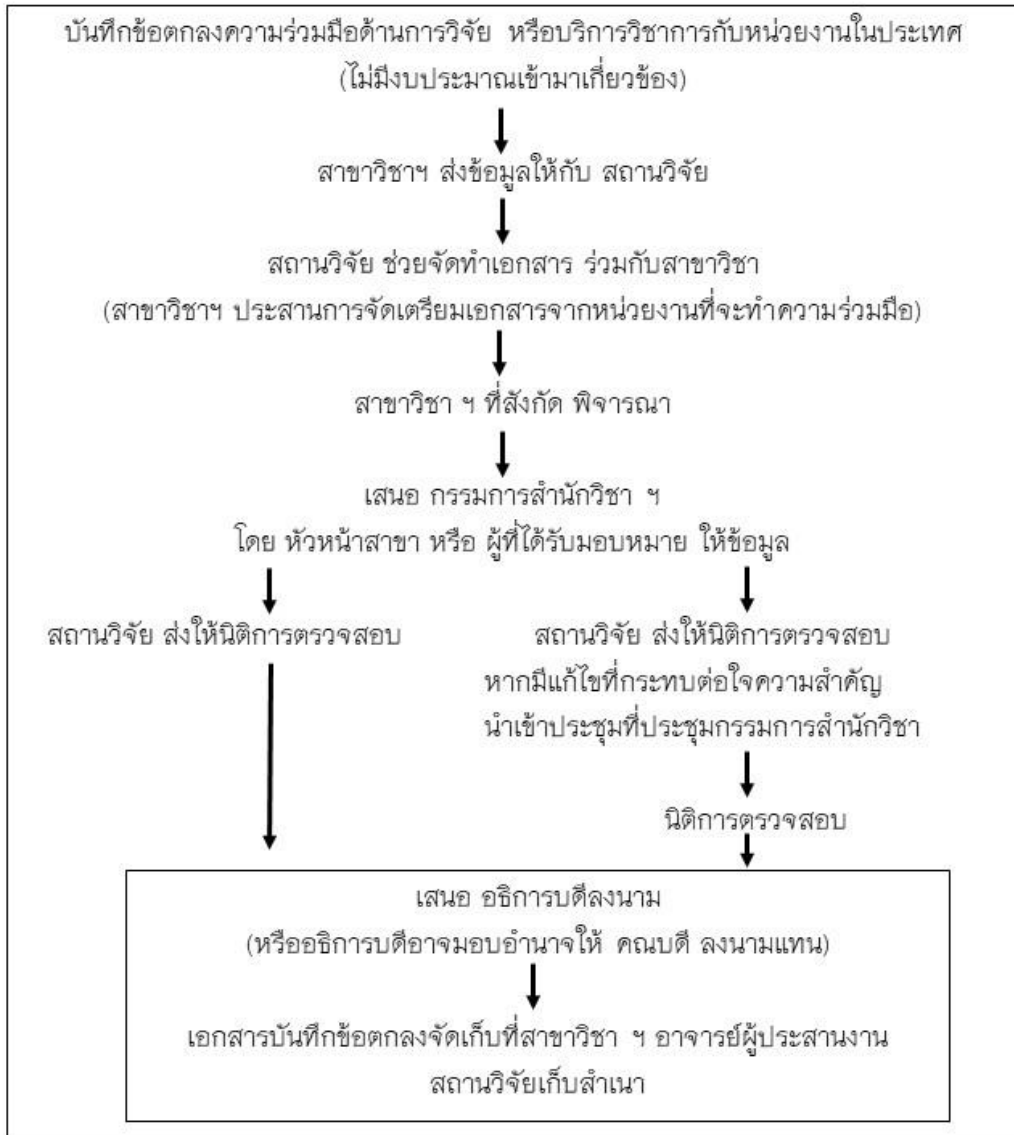
**สรุปแนวปฏิบัติการจัดเอกสารความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
กับสถานประกอบการ
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร**

3 ประเภท

1. บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
2. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ
3. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากภายนอก

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 31 จาก 33

1. บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัยและบริการวิชาการ



กรณีมีเงินงบประมาณมาเกี่ยวข้อง

- สถานวิจัยช่วยดำเนินการเปิดบัญชี ทำบันทึกข้อความเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเข้าบัญชี
- สถานวิจัยดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้แนวปฏิบัติเดียวกันกับงานวิจัยอื่น ๆ เอกสารการเบิกจ่ายเงินต้องเก็บรักษาเพื่อให้นักวิจัยตรวจสอบ

ภาระงาน การบริการวิชาการ

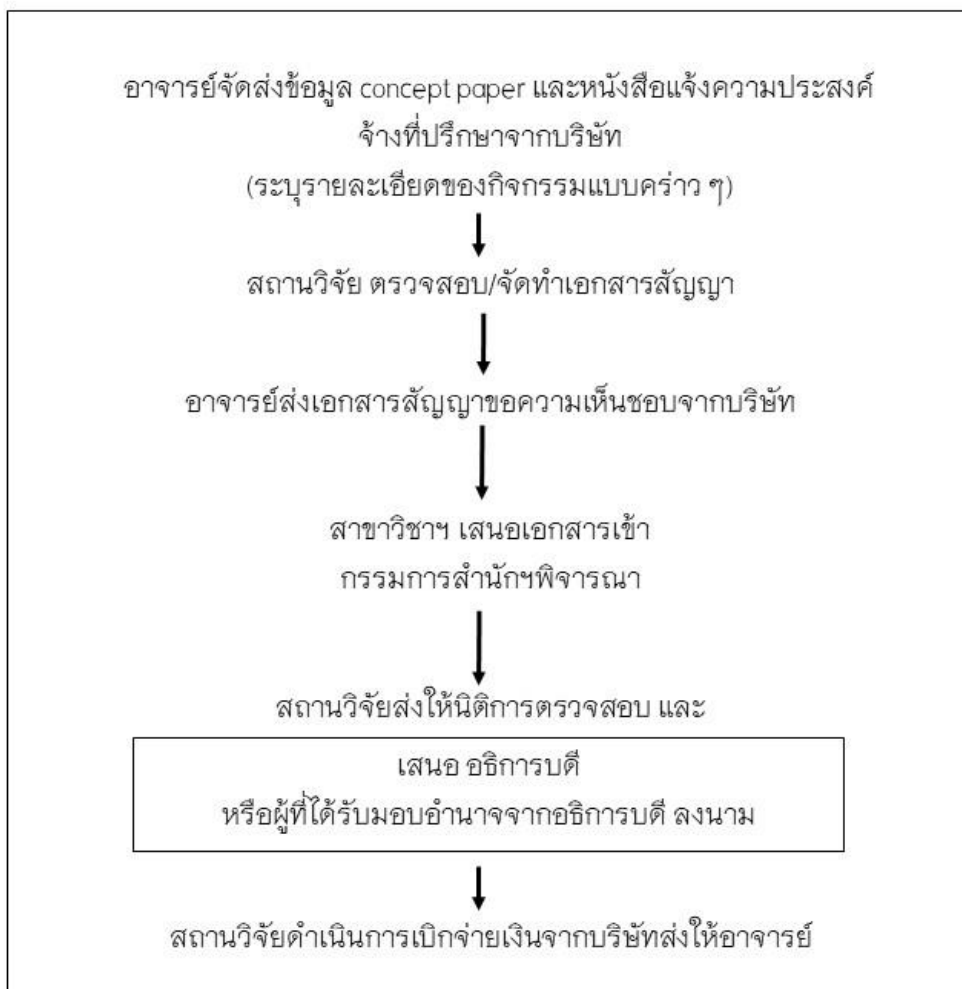
ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

14/061

ความร่วมมือกับวิชาการและงานวิจัย

 หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย	
	รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 32 จาก 33

2. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ



- บริษัทจะต้องโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยโดยตรง
- มหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินส่งให้บริษัท 100% และโอนเงิน 75%
ให้อาจารย์ ออกใบเสร็จรับเงิน 25 เปอร์เซ็นต์ให้อาจารย์ ไว้เป็นหลักฐาน
- ภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน



หน่วยงาน สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย

รหัสเอกสาร : หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 33 จาก 33

3. สัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัยจากภายนอก (บริษัท หรือนิติบุคคล)

อาจารย์ ส่งข้อมูลให้กับ สถานวิจัย ในการทำสัญญา

อาจารย์เตรียม - ข้อเสนอโครงการ

- เอกสารมอบอำนาจผู้กระทำการแทนของบริษัท, สำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท

↓
สาขาวิชา ฯ ที่สังกัด พิจารณา

↓
เสนอ กรรมการสำนักวิชา ฯ

↓
โดย หัวหน้าสาขา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ข้อมูล

↓
สถานวิจัย ส่งให้นิติการตรวจสอบ

↓
สถานวิจัย ส่งให้นิติการตรวจสอบ

- ถ้ามีแก้ไข ที่กระทบต่อใจความสำคัญ นำเสนอที่ประชุมกรรมการสำนักวิชา ฯ

↓
นิติการตรวจสอบ

↓
เสนอ อธิการบดีลงนาม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
เอกสารบันทึกข้อตกลงจัดเก็บที่สาขาวิชา ฯ อาจารย์ผู้ประสานงาน
สถานวิจัยเก็บสำเนา

การเงิน

- สถานวิจัยช่วยดำเนินการเปิดบัญชี ทำบันทึกข้อความเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยเข้าบัญชี
 - สถานวิจัยดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายเงิน โดยใช้แนวปฏิบัติเดียวกันกับงานวิจัยอื่น ๆ
- เอกสารการเบิกจ่ายเงินต้องเก็บรักษาเพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ

ภาระงาน

ภาระงานวิจัยตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

****สัญญารับทุน สามารถนำไปเสนอขอทุน OROG ให้กับนักศึกษาได้****

ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

การรับทุนจากหน่วยงานที่เป็นแหล่งทุนวิจัย เช่น สกว. สวก. วช. ฯลฯ สถานวิจัยดำเนินการ
ส่งนิติการตรวจสอบ/เสนอให้อธิการบดีลงนาม และอำนวยความสะดวกด้านการเงินและบัญชี