

การตอบรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร ระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) และ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) ดำเนินงานผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแล้ว สวก. จะจัดเตรียมไฟล์สัญญาฯ และเอกสารภาคผนวก เสนอผู้บริหารของ สวก. ลงนามในสัญญารับทุนด้วยระบบ Digital Signature ให้ครบถ้วน

สวก. จัดส่งไฟล์ทั้งหมดผ่านทาง E-mail ของผู้ประสานหน่วยงานผู้รับทุน (สวพ.มก.)

ผู้ประสานหน่วยงานผู้รับทุน ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดจาก E-mail ประกอบด้วย

- (1) สัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยการเกษตร
- (2) ผนวก 1 ข้อเสนอโครงการวิจัย
- ผนวก 2 แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการวิจัย
- ผนวก 3 รายชื่อคณะผู้วิจัย
- ผนวก 4 รายละเอียดการแบ่งปันผลประโยชน์ตอบแทน
- ผนวก 5 แบบรายงานของโครงการวิจัย
- ผนวก 6 แผนปฏิบัติงานและผลงานที่ต้องส่งมอบ
- ผนวก 7 เอกสารยืนยันการเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา
- ผนวก 8 บันทึกข้อตกลงการรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ (หากมี)
- ผนวก 9 สัญญาร่วมสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการวิจัย (หากมีการร่วมทุน)

เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
จะนำส่งไฟล์ทั้งหมดให้กับหัวหน้าโครงการวิจัยผ่านทาง E-mail (ku.ac.th) เพื่อลงนามพยานผู้รับทุน

หัวหน้าโครงการวิจัย ได้รับไฟล์สัญญาฯ และภาคผนวก แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ในทุกไฟล์เพื่อให้สอดคล้องกับการอนุมัติทุนฯ
- (2) ลงนามพยานผู้รับทุนด้วยระบบ Digital Signature ในไฟล์สัญญาฯ (หน้าสุดท้าย)
- (3) ส่งคืนไฟล์สัญญาฯ ที่ลงนามพยานผู้รับทุนเรียบร้อยแล้ว ไปยัง E-mail ผู้ประสานหน่วยงาน (สวพ.มก.)
****หัวหน้าโครงการวิจัย สมัครขอรับสิทธิ์การลงนามในลักษณะ Digital Signature โดยลงทะเบียนได้ที่ลิงค์ <https://did.ku.ac.th/> (สำหรับภายใน มก.)****
- (4) เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัย จัดส่งไฟล์สัญญาฯ ที่ลงนามด้วยระบบ Digital Signature แล้ว ผู้ประสานหน่วยงาน จะดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามตามขั้นตอนต่อไป

หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการเพิ่มเติมใน **รูปแบบเอกสาร** เพื่อประกอบสัญญาฯ และการเบิกจ่ายเงินวิจัย/ครุภัณฑ์

- (1) **ขอหนังสือมอบอำนาจ** ลงนามในเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดส่งรายงาน ขยายระยะเวลาโครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ โดยดำเนินการดังนี้
 - จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอหนังสือมอบอำนาจเพื่อประกอบสัญญาฯ รับทุนวิจัยฯ จาก สวก. โดยผ่านต้นสังกัดตามลำดับชั้น เพื่อให้คณบดี/ผอ. เรียบเสนอ ผอ.สวพ.มก. พิจารณาดำเนินการต่อไป
 - แบบหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุน สวก. และ/หรือ สำเนาสัญญาฯ ที่ได้รับจาก E-mail

*** หนังสือมอบอำนาจของต้นสังกัด จะเป็นการมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยบริหารจัดการโครงการวิจัยแบบสำเนา บัตรประชาชน/ราชการ ผู้มอบอำนาจ (อธิการบดี) และ ผู้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าโครงการวิจัย) พร้อมรับรองสำเนา***
- (2) **เปิดบัญชีธนาคารในนามโครงการวิจัย** เพื่อประกอบสัญญาฯ ในขั้นตอนนี้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการด้วยตนเอง โดยเสนอเรื่องขอเปิดบัญชีผ่านต้นสังกัดไปยัง กองคลัง มก. (ไม่จำเป็นต้องเสนอผ่าน สวพ.มก.)

**** การโอนเงินวิจัยจาก สวก. มายังมหาวิทยาลัยฯ จะใช้บัญชีกลางของ มก. เป็นบัญชีโอนเงินจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่ง สวพ.มก. จะจัดเตรียมหน้าบัญชีกลาง มก. นำส่งให้ หัวหน้าโครงการวิจัยประกอบการเบิกจ่ายเงินวิจัย****
- (3) **จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกเงินงวดที่ 1** (หัวหน้าโครงการวิจัยต้องลงนามจริงพร้อมส่งตัวจริงและเอกสารสำคัญทางการเงินกลับไปยัง สวก. ทางไปรษณีย์) ประกอบด้วย

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1

หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารดังนี้

 - 3.1) ดำเนินการขอเปิดบัญชีโครงการฯ ผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไปยัง กองคลัง มก. โดยตรง เพื่อมหาวิทยาลัยฯ จะออกจดหมายนำเพื่อไปทำการเปิดบัญชีที่ธนาคาร **ดังระบุในขั้นตอนที่ (2)**
 - 3.2) สำเนาหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสำเนาเอกสารขอเปิดบัญชี พร้อมลายเซ็น 3 ท่านที่ขอเปิดบัญชี
 - 3.3) หนังสือขอเบิกเงินงวดที่ 1 (ไม่รวมค่าครุภัณฑ์)
 - 3.4) สำเนาสมุดบัญชีโครงการ (หน้าสมุดบัญชี) *ชื่อบัญชีให้เป็น ชื่อโครงการหรือย่อ ตามด้วยรหัสโครงการ
 - 3.5) สำเนาสัญญาฯ และสำเนาแผนงบประมาณ (ผนวก 2)
 - 3.6) แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB
 - 3.7) หนังสือมอบอำนาจจากต้นสังกัด มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการบริหารจัดการโครงการวิจัย **ดังระบุในขั้นตอนที่ (1)**
 - 3.8) หนังสือแจ้งเลขที่บัญชีกลางของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมแบบสำเนาหน้าบัญชีฯ **สวพ.มก. เป็นผู้จัดเตรียม กรณีโครงการวิจัยมีครุภัณฑ์ ให้ทำการเบิกจ่าย โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้**
 - 3.9) แผนงบประมาณ (ผนวก 2) และรายละเอียดครุภัณฑ์
 - 3.10) หนังสือขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์
 - 3.11) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (หน้าสมุดบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยฯ)
 - 3.12) หนังสือขออนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง
 - ระบุ- คณะกรรมการจัดซื้อ
 - ระบุ- คณะกรรมการตรวจรับ
 - แนบ- ใบเสนอราคา

***เอกสารทั้งหมด ต้องอัปโหลดในระบบ EPMS ของ สวก. เพื่อความสะดวกในการทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินได้เร็วขึ้น* และเมื่อจัดเตรียมเอกสารแล้วให้ส่งไปที่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.) ทางไปรษณีย์ ที่อยู่: สำนักงานพัฒนาการวิจัย การเกษตร (สวก.) 2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900) หรือส่งด้วยตนเอง**

เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งกลับไฟล์สัญญา ที่ลงนามพยานผู้รับทุนด้วยระบบ Digital Signature ให้ผู้ประสานหน่วยงานแล้ว สวพ.มก. จะดำเนินการเสนอผู้บริหารลงนามตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการลงนาม Digital Signature โดยผู้บริหาร มก. (รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสร้างสรรค์)

- 1) ผู้ประสานหน่วยงาน (สวพ.มก.) ตรวจสอบไฟล์สัญญาที่ได้รับคืนจากหัวหน้าโครงการวิจัย (ลงนาม Digital Signature เรียบร้อยแล้ว)
- 2) ผู้ประสานหน่วยงาน (สวพ.มก.) จัดทำหนังสือ/แบบฟอร์ม เสนอ ผอ.สวพ.มก. เพื่อเรียนเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสร้างสรรค์ พิจารณาลงนาม Digital Signature พร้อมส่งไฟล์สัญญา และภาคผนวกผ่านทาง E-mail เพื่อพิจารณาลงนามด้วยระบบ Digital Signature
- 4) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสร้างสรรค์ รับทราบการเสนอลงนามจากข้อ 2) แล้ว ทำการเปิด E-mail เพื่อตรวจสอบไฟล์สัญญา และภาคผนวก และทำการลงนามด้วยระบบ Digital Signature
- 5) เมื่อลงนามแล้ว จะส่งกลับเอกสารทั้งหมดไปยัง E-mail ของผู้ประสานหน่วยงาน (สวพ.มก.)

ผู้ประสานหน่วยงาน (สวพ.มก.) ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารกลับไปยัง สวก. และหัวหน้าโครงการวิจัย ผ่านทาง E-mail และเก็บรวบรวมสัญญาในรูปแบบ Digital Files เป็นหลักฐานการรับทุนวิจัยในนามมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

สำหรับหนังสือมอบอำนาจ เมื่อท่านอธิการบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะส่งกลับไปให้หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมกับสำเนาหน้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ เพื่อหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องรวบรวมพร้อมกับเอกสารการเบิกจ่ายอื่นๆ นำส่ง สวก. ผ่านทางระบบ EPMS และจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเองต่อไป