

ขั้นตอนในการรับทุนภายนอก : ภาครัฐบาล

การทำหนังสือมอบ อำนาจและการลง นามในสัญญา

- แหล่งทุนส่งสัญญาผ่าน ผู้วิจัย/จุพฯ หากส่งเอกสารผ่านผู้วิจัยให้ถือเอกสารทั้งหมดมาติดต่อกับ งานบริหารวิจัย(คุณปวีณา 4455,4466 ต่อ 15)
- งานบริหารวิจัย เตรียมเอกสาร 1. เอกสารประกอบสัญญาในส่วนของคณะ 2. บันทึกเปิดบัญชี หากแหล่งทุนกำหนด 3. บันทึกการทำหนังสือมอบอำนาจ+หนังสือมอบอำนาจ (ตามประเภทของแหล่งทุน เนื่องจากทุนรัฐบาลจะมีหนังสือมอบอำนาจอยู่แล้วแต่ประเภทแหล่งทุน) ส่งกลับให้ผู้วิจัยลงนาม
- ผู้วิจัยลงนามเสร็จส่งกลับมายังงานบริหารวิจัย
- งานบริหารวิจัย นำเรื่องเสนอ รองคณบดี คณบดี แล้วนำส่งเรื่องผ่านระบบ erm (โดยงานบริหารวิจัยเป็นผู้ลงระบบเอง) เพื่อเสนอรองอธิการบดี ลงนามตามลำดับ ทั้งหนังสือมอบอำนาจและสัญญารับทุน

การจัดทำประกาศ แหล่งทุนภายนอก

- ระหว่างที่ดำเนินการเรื่องหนังสือมอบอำนาจและสัญญา ให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดทำร่างประกาศแหล่งทุนภายนอกมาได้โดย ตามแบบฟอร์มสามารถ download ได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/ดาวน์โหลด> ในหัวข้อที่ 5 แล้วส่ง file paveena.su@chula.ac.th พร้อมเอกสารตัวจริงมาที่งานบริหารการวิจัย
- งานบริหารวิจัยจะตรวจร่างประกาศเบื้องต้น แล้วส่งต่อฝ่ายงานคลัง งานคลังตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย (หากมีการปรับแก้ไข ทางงานคลังจะประสานกับผู้วิจัยเพื่อแก้ไข) เมื่อเสร็จแล้วส่งเข้าขออนุมัติจาก กก.คณะฯ
- เมื่อผ่านการอนุมัติจากที่ประชุม กก.คณะแล้ว งานบริหารวิจัยจะส่งสำเนาการอนุมัติจากที่ประชุม กก.คณะฯ ให้กับผู้วิจัย เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ erm พร้อมแนบเอกสาร 1. สำเนาอนุมัติจากกก.คณะฯ 2. สัญญาที่มีการลงนามสมบูรณ์แล้ว 3. File ร่างประกาศที่ปรับปรุงกับการเงินแล้ว (ข้อควรระวัง ใน file แนบจะเป็นข้อมูลที่ได้คุยการกับงานคลังครั้งสุดท้าย)
- เมื่อผู้วิจัยกรอกข้อมูลส่งไปในระบบแล้ว ทางสำนักบริหารวิจัย จุพฯ จะทำการตรวจเอกสารในระบบ หากครบถ้วนจะออกเลขรหัส RES_ ให้ โดยจะมี email แจ้งกลับไปยังผู้วิจัย (ตามเมลของผู้ที่กรอกลงในระบบ)
- งานบริหารวิจัยจะทำการ โหลด ประกาศที่มี รหัส RES_ มาเรียบร้อย และปรับปรุงรูปแบบให้ถูกต้อง และทำบันทึกนำเสนอ สำนักบริหารวิจัย เพื่อเสนอรองอธิการบดีผ่านระบบ lesspaper และสำเนาเอกสารส่งรหัสประกาศให้ฝ่ายแผนเพื่อเตรียมเรื่องขอรหัสศูนย์ต้นทุนสำหรับการเบิกจ่ายเงิน
- สำนักบริหารวิจัย จุพฯ ส่งประกาศแหล่งทุนภายนอก ที่มีการลงนามแล้วกลับมายังงานบริหารวิจัยผ่านระบบ lesspaper งานบริหารวิจัย 1. ส่งประกาศผ่าน email กลับไปยังผู้วิจัย 2. นำ file ประกาศเข้าระบบ erm 3. ส่งให้กับส่วนแผนและการเงินเพื่อใช้ประกอบการขอรหัสศูนย์ต้นทุน
- ส่วนแผนส่งเลขรหัสศูนย์ต้นทุนให้กับงานบริหารวิจัย งานบริหารวิจัยส่งต่อให้กับผู้วิจัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

การทำหนังสือมอบ อำนาจและการลง นามในสัญญา

- ผู้วิจัยส่ง สัญญา/CTA (หากสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำภาษาไทยแนบโดยผู้วิจัยเซ็นรับรองมาด้วย) พร้อมกับทำบันทึกนำ และหนังสือมอบอำนาจ ตามแบบฟอร์มสามารถ download ได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/ดาวน์โหลด> ในหัวข้อที่ 5
- งานบริหารวิจัยส่งสัญญา/CTA ให้นิติกรจุฬาฯ เพื่อตรวจสอบ เนื่องจากคณะแพทยฯ ไม่มีนิติกร
- เมื่อนิติกรส่งกลับ งานบริหารวิจัย นำเรื่องเสนอ รองคณบดี คณบดี แล้วนำส่งเรื่องผ่านระบบ erm (โดยงานบริหารวิจัยเป็นผู้ลงระบบเอง) เพื่อเสนอรองอธิการบดี ลงนามตามลำดับ ทั้งหนังสือมอบอำนาจและสัญญารับทุน

การจัดทำประกาศ แหล่งทุนภายนอก

- ระหว่างที่ดำเนินการเรื่องหนังสือมอบอำนาจและสัญญา ให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดทำร่างประกาศแหล่งทุนภายนอกมาได้เลย ตามแบบฟอร์มสามารถ download ได้ที่ <http://rs.md.chula.ac.th/ดาวน์โหลด> ในหัวข้อที่ 5 แล้วส่ง file paveena.su@chula.ac.th พร้อมเอกสารตัวจริงมาที่งานบริหารการวิจัย
- งานบริหารวิจัยจะตรวจร่างประกาศเบื้องต้น แล้วส่งต่อฝ่ายงานคลัง งานคลังตรวจสอบหมวดค่าใช้จ่าย (หากมีการปรับแก้ไข ทางงานคลังจะประสานกับผู้วิจัยเพื่อแก้ไข) เมื่อเสร็จแล้วส่งเข้าขออนุมัติจาก กก.คณะฯ
- เมื่อผ่านการอนุมัติจากที่ประชุม กก.คณะฯ แล้ว งานบริหารวิจัยจะส่งสำเนาการอนุมัติจากที่ประชุม กก.คณะฯ ให้กับผู้วิจัย เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบ erm พร้อมแนบเอกสาร 1. สำเนาอนุมัติจากกก.คณะฯ 2. สัญญาที่มีการลงนามสมบูรณ์แล้ว 3. File ร่างประกาศที่ปรับปรุงกับการเงินแล้ว (ข้อควรระวัง ใน file แนบจะเป็นข้อมูลที่ได้คุยการกับงานคลังครั้งสุดท้าย)
- เมื่อผู้วิจัยกรอกข้อมูลส่งไปในระบบแล้ว ทางสำนักบริหารวิจัย จุฬาฯ จะทำการตรวจเอกสารในระบบ หากครบถ้วนจะออกเลขรหัส RES_ ให้ โดยจะมี email แจ้งกลับไปยังผู้วิจัย (ตามเมลของผู้ที่กรอกลงในระบบ)
- งานบริหารวิจัยจะทำการ โหลด ประกาศที่มี รหัส RES_ มาเรียบร้อย และปรับปรุงรูปแบบให้ถูกต้อง และทำบันทึกนำส่ง สำนักบริหารวิจัย เพื่อเสนอรองอธิการบดีผ่านระบบ lesspaper และสำเนาเอกสารส่งรหัสประกาศให้ฝ่ายแผนและการเงินเพื่อเตรียมเรื่องขอรหัสศูนย์ต้นทุนสำหรับการเบิกจ่ายเงิน
- สำนักบริหารวิจัย จุฬาฯ ส่งประกาศแหล่งทุนภายนอก ที่มีการลงนามแล้วกลับมายังงานบริหารวิจัยผ่านระบบ lesspaper งานบริหารวิจัย 1. ส่งประกาศผ่าน email กลับไปยังผู้วิจัย 2. นำ file ประกาศเข้าระบบ erm 3. ส่งให้กับส่วนแผนเพื่อใช้ประกอบการขอรหัสศูนย์ต้นทุน
- ส่วนแผนส่งเลขรหัสศูนย์ต้นทุนให้กับงานบริหารวิจัย งานบริหารวิจัยส่งต่อให้กับผู้วิจัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป