

กิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การบริหารงานวิจัย : งานทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย
วันที่ 14 มิถุนายน 2554
ณ ห้องประชุมอินทนิล 1 ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

คุณเอื้อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ พิรพัชระ

คุณอำนวย ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชรินทร์พร ภู่อภิสิตธิ์

คุณประสาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดมวิเศษ พลเยี่ยม

คุณกิจ 1. ดร.สุรเชษฐ เดชฟุ้ง

2. นางสุจินดา รังสิกรรพุม

3. นางสาวอินท์ธิมา หิรัญอัครวงศ์

4. นางสาวภุมภา มั่นวิชาชัย

5. นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน

6. นางสาวแสงแข สพันธุ์พงศ์

7. นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์

คุณลิขิต นางสาวกัญญาณัฐ พ่วงแสง

บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง การบริหารงานวิจัย : งานทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

วันที่ 14 มิถุนายน 2554

ณ ห้องประชุมอินทนิล 1 ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์	<p>วิธีดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย งบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณภายนอก 2. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบการทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 3.2 แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) 3.3 ข้อเสนองานวิจัย (แบบว-1ช และหรือ แบบว-1ค) โดยสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยจัดทำขึ้นเพียง 2 ฉบับ และมีข้อความรายละเอียดในสัญญาถูกต้องเหมือนกันทุกประการ 4. ตรวจสอบการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 กรณีหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก สำนักงาน กอง ศูนย์ ผู้ให้ทุนคือ รองอธิการบดี ด้านวิจัยและบริการวิชาการ 4.2 กรณีนักวิจัยเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดหน่วยงาน ผู้ให้ทุนคือ หัวหน้าหน่วยงาน 	<p>วิธีดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.) ตรวจสอบโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2. แจ้งหน่วยงานให้จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย 3. ตรวจสอบเอกสารการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 4. ตรวจสอบการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย 5. ส่งหน่วยงานที่นักวิจัยสังกัด แก้ไขและส่งคืน สวพ. หากเนื้อหาสาระในสัญญาไม่ถูกต้อง และหรือไม่ครบถ้วน 6. จัดเก็บสัญญารับทุน อุดหนุนการวิจัย 7. สรุปผลการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>4.3 การลงนามในส่วนของพยานต้องเป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานวิจัยของหน่วยงาน โดยระบุค่านำหน้านามเป็น นาย/นาง/นางสาว</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในสัญญาฯ รับทุนหากพบว่าสัญญาฯ รับทุนมีส่วนที่ต้องแก้ไขจะส่งกลับคืนหน่วยงานที่นักวิจัยสังกัดเพื่อดำเนินแก้ไขและส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดคือ ไม่เกิน 1 สัปดาห์นับจากวันที่หนังสือส่งออกจาก สวพ.</p> <p>6. การจัดเก็บสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัย ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัย นักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการ จัดเก็บ 1 ฉบับ 2) งานวิจัยของหน่วยงานจัดเก็บ 1 ฉบับ 3) จัดส่งสำเนาสัญญาฯ มายัง สวพ. 1 ฉบับ พร้อมเอกสารนำส่งจากหน่วยงาน <p>7. สรุปข้อมูลการทำสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัย</p> <p>ปัญหาและอุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลของโครงการที่ได้รับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบันต้องเพิ่มเติมอยู่เสมอ เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการจัดสรรหลายครั้ง เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณเงินรายได้คณะ งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย งบวิจัยสถาบัน 2. นักวิจัยส่งสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัยล่าช้า เกิดเวลาที่กำหนดข้อมูลในสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัยไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับการบริหารจัดการ 	<p>ปัญหาและอุปสรรค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลของโครงการที่ได้รับงบประมาณไม่เป็นปัจจุบัน 2. นักวิจัยส่งสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนวิจัยล่าช้า ข้อมูลในสัญญาฯ รับทุนอุดหนุน วิจัยไม่ถูกต้องและหรือไม่ครบถ้วน

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>ผศ.จุฑามาศ พิรพัชระ</p> <p>น.ส.อินทิธิดา หิริญอัครวงค์</p>	<p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้ส่งข้อเสนอองานวิจัยเร็วขึ้น ก่อนปีงบประมาณเพื่อเผื่อเวลาในการปรับปรุงแก้ไข 2. จัดทำแผนการดำเนินการทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยโดยกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน และแจ้งให้หน่วยงานปฏิบัติกรณีส่งล่าช้าให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 3. ปรับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบัน 	<p>แนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้มีการส่งข้อเสนอองานวิจัยเร็วขึ้น 2. กำหนดระยะเวลาในการส่งสัญญาให้ชัดเจน 3. ปรับแบบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยให้สอดคล้องกับการบริหารงานในปัจจุบัน

ภาพกิจกรรมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การบริหารงานวิจัย : งานทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย
วันที่ 14 มิถุนายน 2554
ณ ห้องประชุมอินทนิล 1 ชั้น 5 สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร



