ขั้นตอนการทำสัญญารับทุน หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินโครงการ/หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับทุน และหนังสือนำส่งสัญญารับทุนและขอเบิกเงินทุนจากแหล่งทุน

นักวิจัยส่งบันทึกแจ้งความประสงค์
และจัดทำเอกสารประกอบ

งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะฯ
- ตรวจสอบเอกสาร
- นำเสนอท่านคณบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม

กองบริหารงานวิจัย มข.
- ตรวจสอบเอกสาร
- ส่งต่อไปยัง กองบริหารงานกลาง มข.

กองบริหารงานกลาง มข.
- รวบรวมเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ
- นำเสนอ ท่านอธิการบดี

ลงนามเสร็จ กองบริหารงานกลาง มข.
ส่งกลับคณะฯ/นักวิจัย

<u>เอกสารประกอบ</u>

1. บันทึกข้อความนำส่งเอกสารจากหัวหน้าโครงการ
2. บันทึกข้อความเสนอลงนามหนังสือมอบอำนาจ
3. หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญารับทุน ที่ผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 แผ่น (ฉบับจริง 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น) (กรณีหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน)
4. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการโครงการ ที่ผู้เกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 แผ่น (ฉบับจริง 1 แผ่น สำเนา 2 แผ่น)
5. สำเนาบัตรพนักงาน/ของหัวหน้าโครงการ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 แผ่น
6. หนังสือยินยอม
7. หนังสือนำส่งสัญญารับทุนและขอเบิกเงินทุน
8. สัญญารับทุน
9. เอกสารอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด