



ขั้นตอน การดำเนินการ เมื่อได้รับการสนับสนุนทุน วิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1 บุคลากรดำเนินการ ขอรับการมอบอำนาจ

นำส่งเอกสารที่ผู้ประสาน
งานหน่วยวิจัย



เอกสารประกอบการยื่นขอรับการมอบอำนาจ

1. หนังสือเรียนคณบดี ผ่านหัวหน้าภาควิชาและรองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม เรื่องขอความอนุเคราะห์ลงนามเอกสารรับการมอบอำนาจการดำเนินการโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
2. บันทึกข้อความขอให้ลงนามมอบอำนาจ (SWURI-E-07) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือมอบอำนาจ (SWURI-E-03) จำนวน 2 ฉบับ
4. ใบสำคัญแสดงเจตนา (SWURI-E-01) จำนวน 2 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือประจำตัวประชาชนนักวิจัย จำนวน 2 ฉบับ
6. สำเนาหนังสือแจ้งความประสงค์สนับสนุนทุนวิจัย
7. ข้อเสนอโครงการวิจัย / ร่างสัญญารับทุน / TOR
8. หนังสืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จากแหล่งทุน (ถ้ามี)

2 ผู้ประสานงานวิจัย ตรวจสอบ

ตรวจสอบ
ความถูกต้องและ
ครบถ้วนของเอกสาร
และเสนอต่อผู้บริหาร
เพื่อลงนาม
หากมีการแก้ไข

*แจ้งนักวิจัยเพื่อปรับแก้ไข/
ขอเอกสารเพิ่มเติม
(1-3 วันทำการ)



3 ส่งเอกสารไปยัง สถาบันยุทธฯ

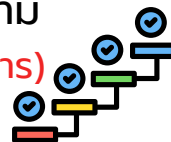


(1 วันทำการ)

4 สถาบันยุทธฯ พิจารณา ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่สถาบันยุทธฯ
ตรวจสอบความถูกต้อง
เสนอต่อส่วนวิจัยและ
กฎหมายเพื่อพิจารณา
และ เสนออธิการบดี
ลงนาม

(10-14 วันทำการ)



5 แจ้งนักวิจัย เพื่อทราบ

เมื่อเอกสารมีการลงนาม
เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่แจ้งนักวิจัย
เพื่อทราบ



(1 วันทำการ)



เสร็จสิ้น



หน่วยวิจัย