



คู่มือการบริหารจัดการสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการระดับคณะฯ

นางพิมพ์ชนก ศรีสุริยะมาตย์
นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

งานวิชาการและวิจัย กองบริหารงานคณะ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2568

คำนำ

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของการเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยที่มุ่งสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และการบริการวิชาการเพื่อประโยชน์ต่อสังคม การดำเนินโครงการดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารจัดการที่เป็นระบบ มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย รวมถึงเงื่อนไขของหน่วยงานผู้ให้ทุน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีภารกิจในการดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีความหลากหลาย เช่น งานวิจัย งานจ้างที่ปรึกษา การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การจัดทำแผนแม่บท ตลอดจนงานออกแบบทางสถาปัตยกรรมและผังเมือง ซึ่งการดำเนินงานในลักษณะดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับสัญญาและข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ดังนั้น การบริหารสัญญาโครงการจึงเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

คู่มือการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการระดับคณะฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารสัญญา โดยรวบรวมขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญา การดำเนินโครงการ การบริหารงบประมาณ การติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนการปิดโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาให้คู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางพิมพ์ชนก ศรีสุริยะมาตย์

1 ธันวาคม 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารสัญญา	5
2.1 บทบาทของหน่วยงานในระดับมหาวิทยาลัยในการบริหารสัญญา	5
2.2 บทบาทของหน่วยงานในระดับคณะในการบริหารสัญญา	6
2.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ในการบริหารสัญญา	7
บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	8
3.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	8
3.2 ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	11
3.3 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา	16
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	17
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.2.1 ช่วงการยื่นข้อเสนอโครงการ	19
4.2.2 ช่วงการจัดทำสัญญา	21
4.2.3 ช่วงการดำเนินโครงการและการติดตามความก้าวหน้า	23
4.2.4 ช่วงการรับเงินและการออกใบเสร็จ	25
4.2.5 ช่วงการปิดโครงการ	25
4.3 แผนภาพกระบวนการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการ.....	28
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	34
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	34

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	36
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	36
5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน	37
เอกสารอ้างอิง	39
ภาคผนวก	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

การดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างประโยชน์ต่อสังคม โดยเฉพาะในระดับคณะ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำหรับคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลักษณะของโครงการที่ดำเนินการมีความหลากหลาย เช่น

- โครงการวิจัย
- การรับจ้างเป็นที่ปรึกษาทางวิชาการ
- งานออกแบบทางสถาปัตยกรรมและผังเมือง
- งานศึกษา วิเคราะห์ หรือประเมินผลโครงการต่าง ๆ

ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมี **การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาอย่างเป็นระบบ** เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน สิทธิและหน้าที่ของคู่สัญญา ตลอดจนเงื่อนไขในการดำเนินโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการส่งมอบผลงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากโครงการที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ดำเนินการมีลักษณะเฉพาะ และมีความหลากหลาย หากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เช่น ความคลาดเคลื่อนของเงื่อนไขสัญญา การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือปัญหาข้อพิพาททางกฎหมายกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือแหล่งทุน

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ **คู่มือการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการระดับคณะ** เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนช่วยลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด ความบกพร่องในการปฏิบัติงาน และปัญหาข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

คู่มือนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการ สนับสนุนการกำกับควบคุมการดำเนินโครงการให้มี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลให้การบริหารสัญญาในระดับคณะเป็นไปอย่างมี มาตรฐานและสอดคล้องกับระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการระดับ คณะให้เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำสัญญา การควบคุมการดำเนินโครงการ การติดตามความก้าวหน้า และการปิดโครงการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด ความบกพร่อง และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ตามสัญญา เช่น ความคลาดเคลื่อนของเงื่อนไขสัญญา การดำเนินงานไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนดของแหล่งทุน หรือปัญหาข้อพิพาทกับหน่วยงานคู่สัญญา
4. เพื่อสนับสนุนการกำกับควบคุมการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้มี ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
5. เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและยกระดับมาตรฐานการบริหาร สัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้ครอบคลุมแนวทางการบริหารจัดการสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ ดำเนินการผ่านคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งได้รับการสนับสนุนงบประมาณ หรือว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และ ภาคเอกชน

ขอบเขตของคู่มือครอบคลุมการดำเนินงานในลักษณะของการให้บริการทางวิชาการและการวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับการทำสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานผู้ว่าจ้างหรือผู้สนับสนุนทุน โดยเฉพาะงานที่มีลักษณะเป็นการจ้างศึกษาวิจัย การจ้างที่ปรึกษา การออกแบบทางสถาปัตยกรรม การ

วางผังพื้นที่ การศึกษาและวิเคราะห์โครงการ ตลอดจนการให้บริการทางวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้อง กับสถาปัตยกรรม การออกแบบ และการพัฒนาเมือง

ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเอกสารประกอบโครงการ การจัดทำและตรวจสอบสัญญา การเสนอขออนุมัติ การลงนามในสัญญา การกำกับติดตามการดำเนินงาน ตามเงื่อนไขของสัญญา ตลอดจนการดำเนินการปิดโครงการและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการใช้คำศัพท์ที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ จึงกำหนดนิยามศัพท์ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

คำศัพท์	หมายถึง	ความหมาย
โครงการวิจัย	หมายถึง	โครงการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการ ที่ดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย และได้รับทุนสนับสนุน จากหน่วยงานภายนอก
โครงการบริการ วิชาการ	หมายถึง	การให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก เช่น การศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผน การให้คำปรึกษา หรือการดำเนินกิจกรรม ทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัย
ผู้ให้ทุน	หมายถึง	หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน หรือองค์กรอื่นที่ให้การสนับสนุนงบประมาณแก่ โครงการ
ผู้รับทุน	หมายถึง	มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับงบประมาณ สนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อดำเนินโครงการ
หน่วยงานผู้ว่าจ้าง	หมายถึง	หน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญาว่าจ้างมหาวิทยาลัยให้ดำเนิน โครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ

คำศัพท์	หมายถึง	ความหมาย
ข้อเสนอโครงการ	หมายถึง	เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอรายละเอียดของโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ เพื่อขอรับทุนหรือการว่าจ้าง
สัญญา	หมายถึง	ข้อตกลงทางกฎหมายระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานผู้ให้ทุน หรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งกำหนดสิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขในการดำเนินโครงการ
การมอบอำนาจ	หมายถึง	การที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย มอบหมายอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนในการลงนามหรือดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารหรือสัญญา
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบในการดำเนินโครงการวิจัย หรือบริการวิชาการ และเป็นผู้ประสานงานหลักกับหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้าง
การบริหารสัญญา	หมายถึง	กระบวนการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานตามเงื่อนไขของสัญญา ตั้งแต่การจัดทำสัญญา การดำเนินโครงการ การรายงานผล และการปิดโครงการ
การติดตามโครงการ	หมายถึง	การตรวจสอบความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ระยะเวลา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
การรายงานผลการดำเนินงาน	หมายถึง	การจัดทำรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานผลการดำเนินโครงการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุน
การปิดโครงการ	หมายถึง	การดำเนินการสิ้นสุดโครงการหลังจากดำเนินงานครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา รวมถึงการส่งมอบผลงาน การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	หมายถึง	เงินที่เรียกเก็บจากโครงการวิจัยหรือบริการวิชาการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สนับสนุนการบริหารจัดการและพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

การดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารสัญญาที่ชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ สามารถกำกับติดตามการดำเนินงานของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน รวมถึงสนับสนุนให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ในการดำเนินโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและหลายบทบาทหน้าที่ ทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ เช่น ผู้บริหารคณะ หน่วยงานสนับสนุนการวิจัย หน่วยงานด้านการเงิน ตลอดจนหัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัย ซึ่งแต่ละส่วนมีบทบาทหน้าที่แตกต่างกันในการดำเนินงานตามสัญญา

2.1 บทบาทของหน่วยงานในระดับมหาวิทยาลัยในการบริหารสัญญา

การดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานต่าง ๆ ในระดับมหาวิทยาลัยร่วมกันดำเนินงานในลักษณะของการกำกับดูแล สนับสนุน และตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารสัญญาในระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วยหน่วยงานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัย และหน่วยงานด้านการเงินและพัสดุ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลการทำสัญญา การบริหารจัดการงบประมาณ การติดตามผลการดำเนินโครงการ และการกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

หน่วยงานสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาในระดับมหาวิทยาลัย สามารถสรุปได้ดังนี้

1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย

ผู้บริหารมหาวิทยาลัย เช่น อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

2) กองบริหารงานวิจัย

กองบริหารงานวิจัยมีหน้าที่สนับสนุนและกำกับดูแลการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการและร่างสัญญา ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินโครงการ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

3) หน่วยงานด้านการเงินและงบประมาณ

หน่วยงานด้านการเงินของมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง มีหน้าที่ในการบริหารจัดการงบประมาณของโครงการ การรับเงินจากหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้าง การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดทำเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

4) หน่วยงานด้านพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างบริการที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการวิจัยหรือบริการวิชาการ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

โครงสร้างการบริหารสัญญาในระดับมหาวิทยาลัยดังกล่าว เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญา

2.2 บทบาทของหน่วยงานในระดับคณะในการบริหารสัญญา

มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำเป็นต้องมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารสัญญาที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินงานในลักษณะของการกำกับดูแล สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานของโครงการ

โครงสร้างการบริหารสัญญาในระดับคณะประกอบด้วยผู้บริหารคณะ หน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนหัวหน้าโครงการและคณะผู้ดำเนินโครงการ ซึ่งแต่ละฝ่ายมีบทบาทหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาในระดับคณะ สามารถสรุปได้ดังนี้

1) คณบดี

คณบดีมีหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการในระดับคณะ และกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขของสัญญา

2) รองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัยและบริการวิชาการ

รองคณบดีมีหน้าที่กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะ ให้คำแนะนำแก่หัวหน้าโครงการ และติดตามความก้าวหน้าของโครงการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและเงื่อนไขของสัญญา

3) งานวิชาการและวิจัย

งานวิชาการและวิจัยมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินโครงการในด้านเอกสาร การจัดทำสัญญา การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการติดตามการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

4) หน่วยงานด้านพัสดุของคณะ

หน่วยงานด้านพัสดุของคณะมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างบริการที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการของคณะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้คำแนะนำแก่หัวหน้าโครงการเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

5) หัวหน้าโครงการและคณะผู้ดำเนินโครงการ

หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา

โครงสร้างการบริหารสัญญาในระดับคณะดังกล่าว เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะเป็นไปอย่างมีระบบ มีการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2.3 บทบาทของเจ้าหน้าที่ในการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านเอกสาร การประสานงาน และการติดตามการดำเนินโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารสัญญามีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของหัวหน้าโครงการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยทำหน้าที่ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก รวมทั้งติดตามและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา สามารถสรุปได้ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่บริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การจัดทำร่างสัญญา การตรวจสอบเอกสารประกอบโครงการ การประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือหน่วยงานผู้ว่าจ้าง รวมทั้งติดตามการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

2) เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุของคณะ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจ้างบริการที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) เจ้าหน้าที่ด้านการเงินของคณะ

มีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินของโครงการ เช่น การรับเงิน การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และการดำเนินการด้านการเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารสัญญาในระดับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้เป็นอย่างมีระบบ สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

การดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก จำเป็นต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งในระดับพระราชบัญญัติ ระดับระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานจริง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงด้านกฎหมายและการเงินที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ

ในการบริหารสัญญาโครงการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินงาน โดยสามารถแบ่งกรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ กฎหมายระดับพระราชบัญญัติ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานภายนอก จำเป็นต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการสามารถสรุปได้ดังนี้

1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 เป็นกฎหมายที่กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ และภารกิจของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งมีอำนาจในการดำเนินการด้านการวิจัยและการให้บริการทางวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการรับเงินสนับสนุนหรือเงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอกเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติดังกล่าวยังให้อำนาจมหาวิทยาลัยในการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากร การดำเนินโครงการวิจัย และการให้บริการ วิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณของภาครัฐเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ในการดำเนินโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ หากมีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ หรือการจ้างบริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ดังกล่าว รวมถึงระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมายและหลักเกณฑ์ของภาครัฐ

พระราชบัญญัติทั้งสองฉบับดังกล่าวถือเป็นกรอบกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และเป็นพื้นฐานในการกำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ใช้ในการบริหารสัญญาโครงการในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย

3.2 ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

นอกจากกฎหมายระดับพระราชบัญญัติแล้ว การดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการ วิชาการที่ทำสัญญากับหน่วยงานภายนอกของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ยัง ต้องปฏิบัติตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดสรรรายได้ และการดำเนินการด้านธุรการที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้

ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาโครงการ มีรายละเอียดสำคัญดังนี้

1) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหาร งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 203/2561) เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย กำหนดแนวทางและขั้นตอนในการบริหารจัดการงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยสาระสำคัญของประกาศสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการวิจัย

เมื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก จะต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อเสนอโครงการ (Proposal) และเงื่อนไขของแหล่งทุน เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยรับทราบและอนุมัติการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการดังกล่าวอยู่ภายใต้ระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

ภายหลังจากที่โครงการได้รับการอนุมัติแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานผู้ให้ทุน โดยระบุรายละเอียดสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณโครงการ เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินทุน และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลโครงการในระบบของมหาวิทยาลัย

เมื่อมีการทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลของโครงการจะต้องถูกบันทึกในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบบริหารงานวิจัย (NRMS) และระบบบริหารการเงิน (KKUFMIS) เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการ การบริหารงบประมาณ และการตรวจสอบข้อมูลทางการเงินของโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยจะดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทั่วไปการรับเงินทุนจะมีการแบ่งเป็นหลายงวดตามความก้าวหน้าของโครงการ เช่น การเบิกจ่ายงวดแรกเมื่อเริ่มดำเนินโครงการ งวดต่อไปเมื่อมีรายงานความก้าวหน้า และงวดสุดท้ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้การเบิกจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 การติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการ

หัวหน้าโครงการมีหน้าที่จัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือเงื่อนไขของแหล่งทุน โดยรายงานดังกล่าวจะถูกใช้ในการประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมถึงเป็นเงื่อนไขในการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป

ขั้นตอนที่ 6 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และการปิดโครงการ

เมื่อโครงการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จ หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งรายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และดำเนินการปิดบัญชีโครงการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบและบันทึกผลการดำเนินงานของโครงการได้อย่างถูกต้อง

2) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1755/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเรียกเก็บและจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจากการให้บริการวิชาการและการวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1755/2559) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเรียกเก็บและจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจากการให้บริการวิชาการและการวิจัย กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการรายได้จากโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการและการวิจัยได้อย่างเป็นระบบ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1) การเรียกเก็บค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจากโครงการ

โครงการบริการวิชาการหรือโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก จะต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็น ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ โดยการคำนวณค่าบำรุงดังกล่าว **ไม่รวมค่าใช้จ่ายบางประเภท** เช่น ค่าครุภัณฑ์ ทุนการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน ทั้งนี้เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีรายได้สำหรับสนับสนุนระบบบริหารจัดการด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

2) การขอยกเว้นหรือปรับลดค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็น โครงการสามารถเสนอขอยกเว้นหรือปรับลดค่าบำรุงมหาวิทยาลัยได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ และต้องผ่านกระบวนการพิจารณาอนุมัติของมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3) การจัดสรรค่าบำรุงให้ส่วนงานต้นสังกัด

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยบางส่วนให้แก่ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้า

โครงการ เพื่อใช้สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของส่วนงาน โดยส่วนงานต้นสังกัดจะได้รับการจัดสรร ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าบำรุงมหาวิทยาลัยที่จัดเก็บได้จากโครงการนั้น

4) กรณีโครงการที่มีความร่วมมือหลายส่วนงาน

ในกรณีที่โครงการมีการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหลายส่วนงาน การจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยให้กับส่วนงานต่าง ๆ จะพิจารณาตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของแต่ละส่วนงาน หรือเป็นไปตามดุลยพินิจของส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

5) การใช้บังคับของประกาศ

ประกาศฉบับนี้ให้ใช้กับโครงการบริการวิชาการและโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก และให้ถือเป็นแนวทางสำคัญในการบริหารจัดการรายได้จากโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1157/2554) เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1157/2554) เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดแนวทางการมอบอำนาจในการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้การดำเนินงานด้านการวิจัยมีความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ สามารถดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยแทนอธิการบดีในบางกรณีได้ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยและการบริหารจัดการทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย

สาระสำคัญของประกาศสามารถสรุปได้ดังนี้

1) การมอบอำนาจในการบริหารโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการวิจัยบางประการให้แก่ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เช่น รองอธิการบดี หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินการพิจารณาอนุมัติหรือกำกับดูแลโครงการวิจัยได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสนอเรื่องผ่านอธิการบดีในทุกขั้นตอน

2) การมอบอำนาจในการลงนามเอกสารและสัญญาเกี่ยวกับงานวิจัย

ประกาศกำหนดให้ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจสามารถลงนามในเอกสารหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการ

ดำเนินโครงการวิจัย เช่น สัญญารับทุนวิจัย หนังสือรับรอง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขและขอบเขตที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3) การดำเนินการผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

การบริหารจัดการโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย เช่น กองบริหารงานวิจัย ซึ่งมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสาร ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินโครงการวิจัยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

4) การกำกับดูแลและการปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

แม้ว่าจะมีการมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยให้แก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่การดำเนินโครงการวิจัยยังคงต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงเงื่อนไขของแหล่งทุนอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการวิจัยเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

จากประกาศดังกล่าว การบริหารสัญญาโครงการวิจัยของคณะหรือส่วนงานจำเป็นต้องดำเนินการภายใต้ระบบการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบอำนาจการลงนามและขั้นตอนการดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดทางกฎหมายและการบริหารสัญญา

4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2065/2556) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการแก่บุคลากรคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำหรับการให้บริการทางวิชาการตามข้อตกลงกับหน่วยงานภายนอก

ประกาศฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์ในการจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการบริการวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การบริหารจัดการรายได้จากโครงการบริการวิชาการมีความโปร่งใสและเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ประกาศกำหนดให้การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่เข้าร่วมดำเนินโครงการ **ต้องไม่เกินร้อยละ 85** ของงบประมาณโครงการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก โดยงบประมาณส่วนที่เหลือใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และการจัดสรรรายได้ให้แก่คณะและมหาวิทยาลัย

5) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2078/2557) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าบำรุงคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สำหรับการให้บริการทางวิชาการตามข้อตกลงกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ประกาศฉบับนี้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าบำรุงคณะสำหรับการให้บริการทางวิชาการที่ดำเนินการกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้ใช้บริการต้องชำระ **ค่าบำรุงคณะในอัตราร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายที่บุคลากรได้รับจากโครงการ**

รายได้จากค่าบำรุงดังกล่าวถือเป็นรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสามารถนำไปใช้เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของคณะ

3.3 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา

นอกจากกฎหมาย ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการแล้ว มหาวิทยาลัยขอนแก่นยังได้กำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องเป็นระบบ และสอดคล้องกับข้อกำหนดของแหล่งทุน โดยแนวปฏิบัติดังกล่าวครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญา การดำเนินโครงการ การติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนการปิดโครงการ ทั้งนี้แนวปฏิบัติสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา สามารถสรุปได้ดังนี้

1) แนวทางการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ

การจัดทำสัญญารับทุนวิจัยหรือสัญญาการให้บริการวิชาการ เป็นขั้นตอนสำคัญในการกำหนดกรอบการดำเนินงานของโครงการ โดยสัญญาจะกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินโครงการ งบประมาณ เงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน และหน้าที่ความรับผิดชอบของคู่สัญญา

ในการจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ขอบเขตงาน เงื่อนไขการจ่ายเงิน ระยะเวลาดำเนินโครงการ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องตรวจสอบอำนาจการลงนามของผู้มีอำนาจตามประกาศการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การทำสัญญาเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

2) ขั้นตอนการรับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

การรับทุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือภาคเอกชน ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานผู้ให้ทุน เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน และดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย เช่น การเสนอเรื่องผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบันทึกข้อมูลโครงการในระบบของมหาวิทยาลัย และการเปิดบัญชีโครงการเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณของโครงการ

ขั้นตอนดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และสามารถตรวจสอบข้อมูลการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างเป็นระบบ

3) แนวทางการติดตามความก้าวหน้าโครงการ

มหาวิทยาลัยกำหนดให้หัวหน้าโครงการต้องรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยรายงานดังกล่าวจะประกอบด้วยรายงานความก้าวหน้าทางวิชาการ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

การติดตามความก้าวหน้าโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ การรายงานความก้าวหน้ายังเป็นเงื่อนไขสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณในงวดถัดไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

4) การปิดโครงการและการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ หัวหน้าโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ และดำเนินการปิดบัญชีโครงการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย รวมทั้งส่งมอบรายงานให้แก่หน่วยงานผู้ให้ทุนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของโครงการได้

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก จำเป็นต้องอาศัยกระบวนการดำเนินงานที่มีความชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เนื่องจากสัญญาดังกล่าวเกี่ยวข้องกับข้อผูกพันทางกฎหมาย งบประมาณของโครงการ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการบริหารสัญญาจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนเทคนิคในการประสานงานและการตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบของมหาวิทยาลัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทนี้จึงนำเสนอแนวทางและเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญา โดยครอบคลุม ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนหลักจรรยาบรรณและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและระยะเวลาที่กำหนด โดยกิจกรรมหลักในการบริหารสัญญาสามารถแบ่งออกเป็น 4 ช่วงสำคัญ ได้แก่

1. **ช่วงการยื่นข้อเสนอโครงการและการพิจารณาเงินทุน**
เป็นขั้นตอนการเตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการ การตรวจสอบรายละเอียดของแหล่งทุน และการเสนอขออนุมัติโครงการผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
2. **ช่วงการจัดทำและลงนามในสัญญา**
เป็นขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา การตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญา การเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ และการดำเนินการลงนามในสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานผู้ให้ทุน

3. ช่วงการดำเนินโครงการและการติดตามความก้าวหน้า

เป็นขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานของโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ การรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณตามเงื่อนไขของสัญญา

4. ช่วงการปิดโครงการและการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และการดำเนินการปิดบัญชีโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

การกำหนดกิจกรรมและแผนการดำเนินงานในแต่ละช่วงดังกล่าว จะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามและควบคุมการดำเนินงานของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานและต้องดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงื่อนไขของแหล่งทุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจึงสามารถแบ่งออกเป็น 4 ช่วงสำคัญ ได้แก่ ช่วงการยื่นข้อเสนอโครงการ ช่วงการจัดทำสัญญา ช่วงการดำเนินโครงการและการติดตามความก้าวหน้า และช่วงการปิดโครงการ โดยในแต่ละช่วงมีรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.2.1 ช่วงการยื่นข้อเสนอโครงการ

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การเตรียม	จัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบของหน่วยงานผู้ให้ทุน กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน และงบประมาณ	หัวหน้าโครงการ / คณะผู้วิจัย	ตามระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	แนวทางการเสนอขอทุนของแหล่งทุน

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบข้อเสนอโครงการ	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ งบประมาณ และเงื่อนไขของแหล่งทุน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	3-5 วันทำการ	ขั้นตอนการรับทุนภายนอกของมหาวิทยาลัย
การเสนอขออนุมัติ	เสนอข้อเสนอโครงการผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อขออนุมัติการยื่นข้อเสนอโครงการ โดยกรณีการจ้างแบบเฉพาะเจาะจงจากหน่วยงานภาครัฐ ต้องจัดทำหนังสือให้ผู้บริหารที่เข้ารับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยลงนามในหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ ส่วนกรณีการยื่นข้อเสนอโครงการทั่วไป ต้องดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอรับการมอบอำนาจก่อนการยื่นข้อเสนอ	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	3 วันทำการ	คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1157/2554 เรื่องมอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย การบริการวิชาการ และงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา
การยื่นข้อเสนอโครงการ	ส่งข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนตามช่องทางที่กำหนด	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	ตามกำหนดของแหล่งทุน	หลักเกณฑ์ของแหล่งทุน

ข้อควรพิจารณาในการยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐ

ในการยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะโครงการที่มีลักษณะเป็น การจ้างที่ปรึกษา การศึกษาโครงการ หรือการให้บริการทางวิชาการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรเตรียมเอกสารประกอบการเสนอข้อเสนอให้ครบถ้วนตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด ทั้งนี้โดยทั่วไปเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

- หนังสือเสนอข้อเสนอโครงการ

- ข้อเสนอโครงการ (Proposal)
- รายชื่อคณะผู้ดำเนินงานหรือผู้เชี่ยวชาญ
- เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษาไทย
- เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด

อย่างไรก็ตาม สำหรับกรณีที่ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ ในฐานะหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมเสนอข้อเสนอในลักษณะความร่วมมือทางวิชาการกับ หน่วยงานของรัฐด้วยกัน โดยทั่วไป ไม่จำเป็นต้องยื่นเอกสารแสดงผลงานย้อนหลัง หรือหนังสือ รับรองผลงานจากหน่วยงานอื่น ในลักษณะเดียวกับที่กำหนดสำหรับภาคเอกชน

ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งมีสถานะทางกฎหมายและมีภารกิจด้านการ วิจัยและการให้บริการทางวิชาการโดยตรง ดังนั้นการพิจารณาคัดเลือกจึงมักพิจารณาจากศักยภาพ ของบุคลากร ความเชี่ยวชาญของคณะผู้ดำเนินงาน และความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการเป็น สำคัญ

อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบ เงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา หรือขอบเขตงาน (TOR) ของแต่ละหน่วยงานอย่างละเอียด เนื่องจากบางโครงการอาจกำหนดให้มีเอกสารประกอบ เพิ่มเติมตามที่หน่วยงานเจ้าของโครงการกำหนด

4.2.2 ช่วงการจัดทำสัญญา

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่ เกี่ยวข้อง
การแจ้งผล การได้รับ	รับแจ้งผลการพิจารณาทุนจาก หน่วยงานผู้ให้ทุน และตรวจสอบ รายละเอียดโครงการ	หัวหน้า โครงการ / เจ้าหน้าที่	ภายใน 3 วันทำการ	หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาทุน
การจัดทำ ร่างสัญญา	จัดทำหรือพิจารณาร่างสัญญารับทุน ตามแบบของหน่วยงานผู้ให้ทุน	เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	3-7 วัน ทำการ	แนวทางการจัดทำสัญญา รับทุนวิจัย

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การตรวจสอบสัญญา	ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญา เช่น ขอบเขตงาน ระยะเวลา งบประมาณ เงื่อนไขการจ่ายเงิน และข้อกำหนดอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน กฎหมาย	3 วันทำการ	แนวปฏิบัติการทำสัญญา รับทุนวิจัย
การจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา	จัดทำสัญญา เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือยินยอมรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ สำเนาพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย และสำเนาหน้าบัญชีเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสำหรับรับโอนเงินทุน	เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าโครงการ	3 วันทำการ	พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 / คำสั่งมอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย
การลงนามในสัญญา	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ตามลำดับชั้นของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ กรณีการมอบอำนาจ อธิการบดีเป็นผู้มอบอำนาจ และหัวหน้าโครงการ ต้องจัดทำหนังสือยินยอมรับผิดชอบประกอบการขอรับมอบอำนาจ หากหน่วยงานผู้ให้ทุนกำหนดให้ผู้ลงนามในสัญญาเป็นอธิการบดีหรือรองอธิการบดี จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการ	ผู้บริหารที่มอบอำนาจ	3 วันทำการ	คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง มอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย

4.2.3 ช่วงการดำเนินโครงการและการติดตามความก้าวหน้า

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การเริ่มดำเนินโครงการ	<p>ภายหลังการลงนามในสัญญา ให้หัวหน้าโครงการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานของโครงการและเงื่อนไขในสัญญา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการเริ่มดำเนินโครงการไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุนหรือหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เพื่อยืนยันการเริ่มดำเนินงานตามสัญญา</p>	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	ภายใน 3 วันทำการ หลังลงนามสัญญา	สัญญาโครงการ / หนังสือแจ้งเริ่มดำเนินโครงการ
การบริหารงบประมาณ	<p>ดำเนินการเปิดบัญชีโครงการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสำหรับการบริหารงบประมาณโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ โดยกำหนดให้บัญชีโครงการมีผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 2 ใน 3 คน และผู้มีอำนาจลงนามต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ทั้งนี้เมื่อเปิดบัญชีโครงการแล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามกิจกรรมของโครงการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายของแหล่งทุน</p>	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่การเงิน	ตามกิจกรรมของโครงการ	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย
การรายงานความก้าวหน้า	<p>จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการและรายงานการใช้จ่าย</p>	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลา	เงื่อนไขของแหล่งทุน

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
	งบประมาณตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา		ที่กำหนดในสัญญา	
	<p>ในระหว่างการดำเนินโครงการเจ้าหน้าที่ควรติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง หากพบแนวโน้มว่าโครงการอาจดำเนินการไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาในสัญญา เช่น การส่งมอบงานล่าช้า หรือมีปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน ควรให้คำแนะนำแก่หัวหน้าโครงการในการจัดทำหนังสือขอขยายระยะเวลาโครงการ หรือจัดทำ</p>			
การแก้ไขหรือขยายสัญญา	<p>เอกสารแนบท้ายสัญญา / สัญญาเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงเงื่อนไขของสัญญาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน เช่น มีงานเพิ่ม งานลด หรือมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ควรได้รับการชดเชยจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ควรดำเนินการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาเพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมอย่างชัดเจน ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายหรือผู้ดำเนินโครงการเสียเปรียบ รวมถึงลด</p>	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	ตามความจำเป็น	สัญญาโครงการ / หนังสือแก้ไขสัญญา

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การติดตาม โครงการ	ความเสี่ยงต่อข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่สามารถดำเนินงานตามเงื่อนไขของสัญญาได้			
	ตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการให้เป็นไปตามแผนงานรวมทั้งบันทึกข้อมูลโครงการในระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MISPR) เพื่อขอเลข Virtual Account Number (VAN) และประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนตามความเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ระยะเวลา โครงการ	ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (MISPR) / แนวทางการ บริหารจัดการทุน ภายนอก

4.2.4 ช่วงการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การส่งมอบงาน โครงการ	ดำเนินการส่งมอบรายงานหรือผลงานตามที่กำหนดในสัญญาให้แก่หน่วยงานผู้ให้ทุน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งมอบงาน	หัวหน้า โครงการ / เจ้าหน้าที่	ตามกำหนด ในสัญญา	สัญญาโครงการ

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การรับแจ้งการโอนเงินจากแหล่งทุน	เมื่อหน่วยงานผู้ให้ทุนแจ้งการโอนเงิน ให้ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน เช่น Pay-in Slip หรือหลักฐานการโอนเงิน	เจ้าหน้าที่	ภายใน 1-2 วันทำการ	หลักฐานการโอนเงิน
การขอออกใบเสร็จรับเงิน	นำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in หรือหลักฐานการโอนเงิน) แนบในแบบฟอร์ม มข.01 เพื่อเสนอขอออกใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่	1-2 วันทำการ	แบบฟอร์ม มข.01 / ขั้นตอนการขอใบเสร็จรับเงินกองคลัง
การบันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกข้อมูลการรับเงินและข้อมูลโครงการในระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MISPR)	เจ้าหน้าที่	ภายใน 1 วันทำการ	ระบบ MISPR
การหักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย	คำนวณและหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ เช่น ร้อยละ 10 และร้อยละ 5 ของงบประมาณโครงการ หรือแนบหนังสือขอลดหย่อน/ยกเว้นค่าธรรมเนียมหากได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่	ตามขั้นตอนการเงิน	ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องค่าบำรุงมหาวิทยาลัย
การส่งใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน	เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้หน่วยงานผู้ให้ทุน และเก็บสำเนาใบเสร็จไว้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของโครงการ	เจ้าหน้าที่	ภายใน 3 วันทำการ	ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย

4.2.4 ช่วงการปิดโครงการ

รายการ	งานที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสาร / ประกาศที่เกี่ยวข้อง
การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบ และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา	หัวหน้าโครงการ	ตามกำหนด ในสัญญา	เงื่อนไขของแหล่ง ทุน
การสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุป การใช้จ่ายงบประมาณของ โครงการให้ครบถ้วนตามรายการ ค่าใช้จ่ายของโครงการ	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	7 วันทำการ	ระเบียบการเงินของ มหาวิทยาลัย
การส่งรายงานให้หน่วยงานผู้ให้ทุน	จัดทำหนังสือส่งรายงานฉบับ สมบูรณ์ พร้อมเอกสารประกอบ ให้หน่วยงานผู้ให้ทุนตาม ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	หัวหน้าโครงการ / เจ้าหน้าที่	ตามกำหนด ของแหล่ง ทุน	สัญญาโครงการ
การปิดบัญชีโครงการ	ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ โดย ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ สรุป บัญชีรายรับ-รายจ่าย และ ดำเนินการปิดบัญชีเงินรายได้ของ โครงการตามขั้นตอนของ มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ / หน่วยงานการเงิน	7 วันทำการ	ระเบียบการเงิน มหาวิทยาลัย / แนวปฏิบัติการปิด บัญชีโครงการ

4.3 แผนภาพกระบวนการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินงานได้เป็น 5 ระยะเวลาสำคัญ ดังนี้

ระยะที่ 1 การยื่นข้อเสนอโครงการ

แผนภาพที่ 4.1 Flow 1 ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

เริ่มต้น	
ศึกษาประกาศ / TOR ของหน่วยงานผู้ให้ทุน	
หัวหน้าโครงการจัดทำ ข้อเสนอโครงการ (Proposal)	
จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น	
<ul style="list-style-type: none"> • รายชื่อคณะผู้ดำเนินโครงการ • เอกสารที่ปรึกษาไทย (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา) • เอกสารอื่นตามที่แหล่งทุนกำหนด 	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	
เสนอขออนุมัติผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	
พิจารณารูปแบบการยื่นข้อเสนอ	
<p>กรณี การจ้างแบบเฉพาะเจาะจง</p> <p>→ จัดทำหนังสือเสนอขอเสนอโครงการ</p> <p>→ เสนอ รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม</p>	<p>◆ กรณี การยื่นข้อเสนอโครงการทั่วไป</p> <p>→ เสนอเรื่องเพื่อ ขอรับมอบอำนาจในการยื่นข้อเสนอ</p>
ยื่นข้อเสนอโครงการไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน	
สิ้นสุดขั้นตอน	

Flow 2 ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

เริ่มต้น	
หน่วยงานผู้ให้ทุน แจ้งผลการพิจารณาโครงการ	
หัวหน้าโครงการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด เช่น <ul style="list-style-type: none"> • วงเงินงบประมาณ • ระยะเวลาดำเนินโครงการ • เงื่อนไขการจ่ายเงิน • เงื่อนไขการส่งมอบงาน 	
จัดทำ / ตรวจสอบ ร่างสัญญา	
จัดเตรียม เอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น <ul style="list-style-type: none"> • พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น • หนังสือมอบอำนาจ • หนังสือยินยอมรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ • บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยขอนแก่น • สำเนาหน้าบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัย 	
ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนาม	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ กรณี มอบอำนาจ → อธิการบดีเป็นผู้มอบอำนาจ → ผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา 	หรือ <ul style="list-style-type: none"> ◆ กรณี แหล่งทุนกำหนดให้ผู้ลงนามเป็นอธิการบดี / รองอธิการบดี

	→ จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า โครงการเป็นผู้ดำเนินโครงการ
เสนอเรื่องตามลำดับขั้นเพื่อ ลงนามในสัญญา	
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญา (ประทับตรามหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกหน้า)	
สิ้นสุดขั้นตอน	

Flow 3 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

เริ่มต้น
ลงนามในสัญญา
แจ้งเริ่มดำเนินโครงการ
บันทึกข้อมูลในระบบ MISPR
ขอเลข VAN
เปิดบัญชีโครงการ
ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน
รายงานความก้าวหน้าโครงการ
กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของสัญญา เช่น <ul style="list-style-type: none"> • ระยะเวลาดำเนินโครงการล่าช้า • มีการปรับรายละเอียดของขอบเขตงาน • มีการปรับงบประมาณบางรายการ
จัดทำเอกสารทางสัญญาเพิ่มเติม เช่น <ul style="list-style-type: none"> • บันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม (Amendment) • เอกสารแนบท้ายสัญญา • สัญญาเพิ่มเติม
เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้นของมหาวิทยาลัย
ดำเนินโครงการต่อไปตามเงื่อนไขของสัญญา
สิ้นสุดขั้นตอน

Flow 4 ขั้นตอนการรับเงินและการออกใบเสร็จ

เริ่มต้น
หน่วยงานผู้ให้ทุน แจ้งการโอนเงิน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน เช่น <ul style="list-style-type: none"> • Pay-in Slip • หลักฐานการโอนเงิน
บันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบ MISPR (ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น)
จัดทำแบบฟอร์ม มข.01 เพื่อขอออกใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย และเบิกเงิน ลงนามโดยหัวหน้าโครงการ แนบเอกสารรายการตรวจสอบประกอบการเบิกจ่ายลงนามโดยเจ้าหน้าที่
คำวณและดำเนินการหักค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย เช่น <ul style="list-style-type: none"> • ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย 10% • ค่าบำรุงหน่วยงาน 5% หรือ <ul style="list-style-type: none"> • แนบหนังสือ ขอลดหย่อน / ยกเว้นค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
ส่งเอกสารไปยัง กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบ และส่งต่อไปที่กองคลัง
มหาวิทยาลัยออก ใบเสร็จรับเงิน
ดำเนินการจัดส่งเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> • ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง → ส่งให้หน่วยงานผู้ให้ทุน • สำเนาใบเสร็จ → เก็บเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ
สิ้นสุดขั้นตอน

Flow 5 ขั้นตอนการปิดโครงการ

เริ่มต้น
โครงการดำเนินงานครบตาม ขอบเขตงานและระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา
หัวหน้าโครงการจัดทำ รายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของรายงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการดำเนินโครงการ • รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ • เอกสารประกอบการดำเนินงาน
จัดทำ หนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ส่งให้หน่วยงานผู้ให้ทุนตามกำหนดในสัญญา
ตรวจสอบสถานะทางการเงินของโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • รายรับโครงการ • รายจ่ายโครงการ • เงินคงเหลือ (ถ้ามี)
เสนอเรื่อง ปิดบัญชีโครงการ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
หัวหน้าโครงการดำเนินการ ปิดบัญชีเงินรายได้ของโครงการ
ดำเนินการ สรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดเก็บเอกสารโครงการ เช่น <ul style="list-style-type: none"> • สัญญาโครงการ • ใบเสร็จรับเงิน • เอกสารทางการเงิน • เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สิ้นสุดขั้นตอน

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ มีความสำคัญต่อการควบคุมคุณภาพของการดำเนินโครงการ และช่วยให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ระเบียบของมหาวิทยาลัย และข้อกำหนดของหน่วยงานผู้ให้ทุน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

- 1) การติดตามความก้าวหน้าของโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรติดตามสถานะการดำเนินโครงการอย่างสม่ำเสมอ เช่น การตรวจสอบกำหนดเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งมอบงาน และการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานของโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา
- 2) การตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงาน เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญา เช่น เอกสารการจัดทำสัญญา เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการออกใบเสร็จรับเงิน และเอกสารการส่งรายงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- 3) การติดตามข้อมูลโครงการผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย การบันทึกข้อมูลโครงการในระบบบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย (MISPR) ช่วยให้สามารถติดตามสถานะของโครงการ งบประมาณ และการดำเนินงานในแต่ละช่วงของโครงการได้อย่างเป็นระบบ
- 4) การประเมินผลการดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานของโครงการทั้งในด้านผลผลิตของโครงการและการบริหารงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการในอนาคต

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ จำเป็นต้องดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นธรรม เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก รวมถึงมีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรยึดถือหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากการปฏิบัติงาน

2) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ควรปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเงื่อนไขของสัญญาที่เกี่ยวข้อง

3) การรักษาความลับของข้อมูลโครงการ ข้อมูลของโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการบางประเภทอาจมีความสำคัญหรือเป็นข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่จึงควรรักษาความลับของข้อมูลและไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

4) การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรมและเป็นกลาง เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ และไม่เลือกปฏิบัติ

5) การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการบริหารสัญญาโครงการ

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลายขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำข้อเสนอโครงการ การจัดทำสัญญา การดำเนินโครงการ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนการติดตามและการปิดโครงการ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขของสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานจริงอาจพบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากหลายปัจจัย เช่น ความล่าช้าในการดำเนินโครงการ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน ความไม่ชัดเจนของเงื่อนไขสัญญา ตลอดจนข้อจำกัดด้านระเบียบและขั้นตอนทางการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของโครงการและก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาได้

ดังนั้น บทนี้จึงมุ่งนำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารสัญญาโครงการ พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารสัญญาโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังมีข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ และเงื่อนไขของสัญญาที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนั้น ในการปฏิบัติงานจึงอาจพบปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ โดยสามารถสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1) **ความล่าช้าในการดำเนินโครงการ** ในบางกรณีการดำเนินงานของโครงการอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด เช่น การดำเนินกิจกรรม การเก็บข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน ส่งผลให้การส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการผิดสัญญาหรือเกิดข้อพิพาทกับหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

2) การเปลี่ยนแปลงขอบเขตงานของโครงการ ระหว่างการดำเนินโครงการ อาจมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรายละเอียดของงาน เช่น การเพิ่มหรือลดกิจกรรม การปรับรูปแบบผลผลิตของโครงการ หรือการเพิ่มภารกิจใหม่ตามความต้องการของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง หากไม่มีการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในขอบเขตงานและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

3) ความไม่ชัดเจนของเงื่อนไขในสัญญา สัญญาบางโครงการอาจกำหนดเงื่อนไขไม่ชัดเจน เช่น เงื่อนไขการส่งมอบงาน ระยะเวลาการจ่ายเงิน หรือขอบเขตความรับผิดชอบของคู่สัญญา ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้ดำเนินโครงการกับหน่วยงานผู้ให้ทุน

4) ความซับซ้อนของระเบียบและขั้นตอนทางการเงิน การดำเนินการด้านการเงิน เช่น การเปิดบัญชีโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ การออกใบเสร็จรับเงิน และการหักค่าบำรุงมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากผู้ดำเนินโครงการหรือเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนอย่างถูกต้อง อาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน

5) การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การบริหารโครงการต้องอาศัยการประสานงานกับหลายหน่วยงาน เช่น หน่วยงานผู้ให้ทุน หน่วยงานการเงิน กองบริหารงานวิจัย และหน่วยงานภายในคณะ ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน หากการสื่อสารหรือการติดตามงานไม่เป็นระบบ

5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารสัญญาโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ จึงควรกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) การติดตามความก้าวหน้าโครงการอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ควรติดตามความก้าวหน้าของโครงการอย่างสม่ำเสมอ และประสานงานกับหัวหน้าโครงการเพื่อประเมินสถานะการดำเนินงาน หากพบแนวโน้มว่าโครงการอาจดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ควรแนะนำให้หัวหน้าโครงการดำเนินการขอขยายระยะเวลาโครงการหรือจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาเพิ่มเติมโดยเร็ว

2) การจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาอย่างเหมาะสม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตงาน เช่น มีงานเพิ่ม งานลด หรือมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ควรดำเนินการจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือสัญญาเพิ่มเติม เพื่อกำหนดเงื่อนไขของการดำเนินงานให้ชัดเจนและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

3) การตรวจสอบเงื่อนไขของสัญญาก่อนการลงนาม ก่อนการลงนามในสัญญา ควรตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาอย่างรอบคอบ เช่น ขอบเขตงาน ระยะเวลา เงื่อนไขการจ่ายเงิน และภาระผูกพันของคู่สัญญา เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินโครงการ

4) การพัฒนาความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย

5) การจัดระบบการบริหารข้อมูลโครงการ การบันทึกข้อมูลโครงการในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบ MISPR จะช่วยให้สามารถติดตามข้อมูลโครงการ งบประมาณ และสถานะการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบและวิเคราะห์การดำเนินโครงการในอนาคต

เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2554). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1157/2554 เรื่อง การมอบอำนาจการบริหารเกี่ยวกับงานวิจัย. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2556). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2065/2556 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเรียกเก็บและจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจากการให้บริการวิชาการและการวิจัย. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2557). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2078/2557 เรื่อง การเรียกเก็บและจัดสรรค่าบำรุงมหาวิทยาลัยจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 203/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2558). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. กรุงเทพมหานคร: ราชกิจจานุเบกษา.

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพมหานคร: ราชกิจจานุเบกษา.

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). แนวทางการทำสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการด้านงานวิจัย. สืบค้นจากเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

https://rad.kku.ac.th/00000_fund/outside.php

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). ขั้นตอนการรับทุนภายนอกสำหรับนักวิจัย. สืบค้นจากเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น. บค้นจาก

https://rad.kku.ac.th/00000_fund/outside.php

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (ม.ป.ป.). แนวทางการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยและการขอใบเสร็จรับเงินจากงานเงินรายได้. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สืบค้นจาก

https://rad.kku.ac.th/00000_fund/outside.php

ภาคผนวก

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอรับทุนฯ / ประกาศหลักเกณฑ์ / การยื่นข้อเสนอและสัญญารับทุน / การขอเบิก
จ่ายเงิน https://rad.kku.ac.th/00000_fund/outside.php

ระบบบันทึกข้อมูลทุนวิจัยภายนอก <https://res.kku.ac.th/mispr/home/home2>

ระบบหนังสือมอบอำนาจ <https://res.kku.ac.th/form/home/home2>