

**ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยบริหารงานวิจัย**  
**เรื่อง การเสนอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก**  
**คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวธนาภรณ์ สัตยญา

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามที่แหล่งทุนกำหนด โดยจะต้องตั้งค่าบริหารโครงการในอัตราร้อยละ 10 ของงบดำเนินการที่หักงบลงทุนแล้ว เพื่อนำส่งเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ร้อยละ 3) และนำส่งเป็นเงินรายได้ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน (ร้อยละ 7) ทั้งนี้ผู้ขอรับทุนจะต้องแนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ ทำสัญญาจ้าง สัญญารับทุนหรือหนังสือมอบอำนาจสำหรับโครงการวิจัยด้วยทุกครั้ง	-
2. หน่วยบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสาร หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน จะเพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ และขอรายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติมจากหัวหน้าโครงการ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น งานการเงิน การคลังและพัสดุ ฯลฯ) เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการให้ถูกต้องครบถ้วน	ภายใน 1 - 2 วัน
3. หน่วยบริหารงานวิจัย เพิ่มข้อมูลโครงการในระบบ CMU Research	ภายใน 1 - 2 วัน
4. หน่วยบริหารงานวิจัย นำเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 3 - 5 วัน
5. หน่วยบริหารงานวิจัย นำเสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านสำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจและเอกสารอื่น ๆ	ภายใน 14 วัน
6. หน่วยบริหารงานวิจัย สำเนาเอกสาร/ไฟล์ที่เกี่ยวข้องให้กับหัวหน้าโครงการ	ภายใน 1 - 2 วัน
7. หน่วยบริหารงานวิจัย นำส่งเอกสารให้แหล่งทุน	ภายใน 3 - 5 วัน
8. แหล่งทุนแจ้งผลการพิจารณาการดำเนินโครงการ พร้อมแจ้งการจัดทำสัญญา	-
9. ภายหลังจากลงนามครบถ้วนในสัญญา หัวหน้าโครงการ จัดส่งสำเนาสัญญารับทุน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยบริหารงานวิจัย <i>หมายเหตุ: ทุก 6 เดือน สำนักงานบริหารงานวิจัย จะให้รายงานสถานะโครงการที่ขอรับมอบอำนาจ</i>	-
10. หน่วยบริหารงานวิจัย ปรับปรุงข้อมูลโครงการในระบบ CMU Research และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 - 2 วัน
11. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินโครงการวิจัย	-
12. หน่วยบริหารงานวิจัย ติดตามการจัดส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อส่งมอบให้แหล่งทุนตามที่กำหนด และสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	-
13. หน่วยบริหารงานวิจัย ติดตามการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	ภายใน 60 วัน
14. หน่วยบริหารงานวิจัย ปรับปรุงข้อมูลโครงการในระบบ CMU Research และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 - 2 วัน

Update: 8 มีนาคม 2567

ขั้นตอนการให้บริการของหน่วยบริหารงานวิจัย  
เรื่อง การเสนอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก  
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

---

**ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2545
2. ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน เรื่อง การบริหารและการจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม 2560
3. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ สัญญาจ้าง สัญญารับทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับโครงการวิจัย/การให้บริการวิชาการ/การจ้างที่ปรึกษา
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับทุนประสงค์จะขอรับมอบอำนาจในการบริหารงานวิจัย)
5. แบบฟอร์มการรายงาน CMU-RL