



วิธีการปฏิบัติการบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ (ว.1)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนวิจัยจากรัฐ พ.ศ. 2555

คสว.



1. ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาแจ้งหน่วยงานให้ส่งข้อเสนอโครงการ (Proposal)
2. หน่วยงานแจ้งผู้สนใจทำวิจัยในสังกัด
3. ผู้สนใจทำงานวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ (Proposal) และกรอกข้อมูลเข้าระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ National Research Project Management (NRPM) ส่งหน่วยงานต้นสังกัด
4. หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) แล้วส่งศูนย์ส่งเสริมฯ
5. ศูนย์ส่งเสริมฯ รวบรวม/ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ (Proposal) และข้อมูลในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM) ก่อนส่งสภาวิจัยแห่งชาติ
6. สภาวิจัยแห่งชาติ พิจารณานุมัติโครงการ
7. สำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณโครงการวิจัย
8. กองแผนงานรับทราบผลการอนุมัติงบประมาณ
9. กองแผนงานแจ้งยอดงบประมาณโครงการวิจัย ว. 1 ให้ศูนย์ส่งเสริมฯ
10. ศูนย์ส่งเสริมฯ ทำรายละเอียดตามที่ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณจากกองแผนงาน แจ้งผลอนุมัติโครงการ/ เงินงบประมาณให้หน่วยงาน และกองคลัง

11. กองคลังรับรายละเอียดและงบประมาณ
12. หน่วยงานแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
13. กองคลังกำหนดรหัสโครงการ บันทึกการรับเงินอุดหนุนจากรัฐ รับชุดเบิกจากหน่วยงาน และโอนจ่ายเงินให้กับหน่วยงาน/ผู้รับเงินตามใบเบิก ภายในระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA)
14. ผู้วิจัยดำเนินการวิจัย และรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยงวด 6 เดือน ส่งถึงศูนย์ส่งเสริมฯ ผ่านหน่วยงาน พร้อมกรอกข้อมูลในระบบ NRPM
15. เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้ทำวิจัยทำชุดเบิกค่าใช้จ่ายโครงการส่งผ่านถึงกองคลัง ผ่านหน่วยงาน
16. ผู้ทำวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ แจ้งศูนย์ส่งเสริมฯ ปิดโครงการ และสรุปยอดเงินคงเหลือ พร้อมกรอกข้อมูลและแนบไฟล์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRPM
17. ศูนย์ส่งเสริมฯ ตรวจสอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในระบบ NRPM และเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติปิดโครงการ
18. กองคลังรับทราบผลอนุมัติปิดโครงการจากศูนย์ส่งเสริมฯ บันทึกการการเงินคงเหลือโครงการ ปิดโครงการในระบบบัญชี 3 มิติ มจร.
19. การจัดหา การก่อกั้นผูกพัน การเบิกจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศ ของมหาวิทยาลัย

Flow กระบวนการบริหารโครงการวิจัยภาครัฐ (ว.1)

