

ขั้นตอนการปฏิบัติ



เงิน💰ดหนุนวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



กรณีที่ 1

การเสนอขอรับทุน
สนับสนุนการวิจัย
/รับรองโครงการในระบบ NRIIS
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 2

การเสนอขอลงนาม
ในสัญญารับทุนวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 3

การเสนอขอเบิกเงินทุน
อุดหนุนการวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)

กรณีที่ 4

การขอรับมอบอำนาจ
ดำเนินโครงการวิจัย/ส่งข้อเสนอ
โครงการเพื่อขอรับทุน

กรณีที่ 5

การขอแจ้งปิดทุนวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก)



FACEBOOK :
Mahasarakham University



TWITTER :
@MsuUniversity



TEL : 043 754315
หมายเลขภายใน 1279, 1722

งานผลิตสื่อและสร้างภาพลักษณ์
กองประชาสัมพันธ์และกิจการต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

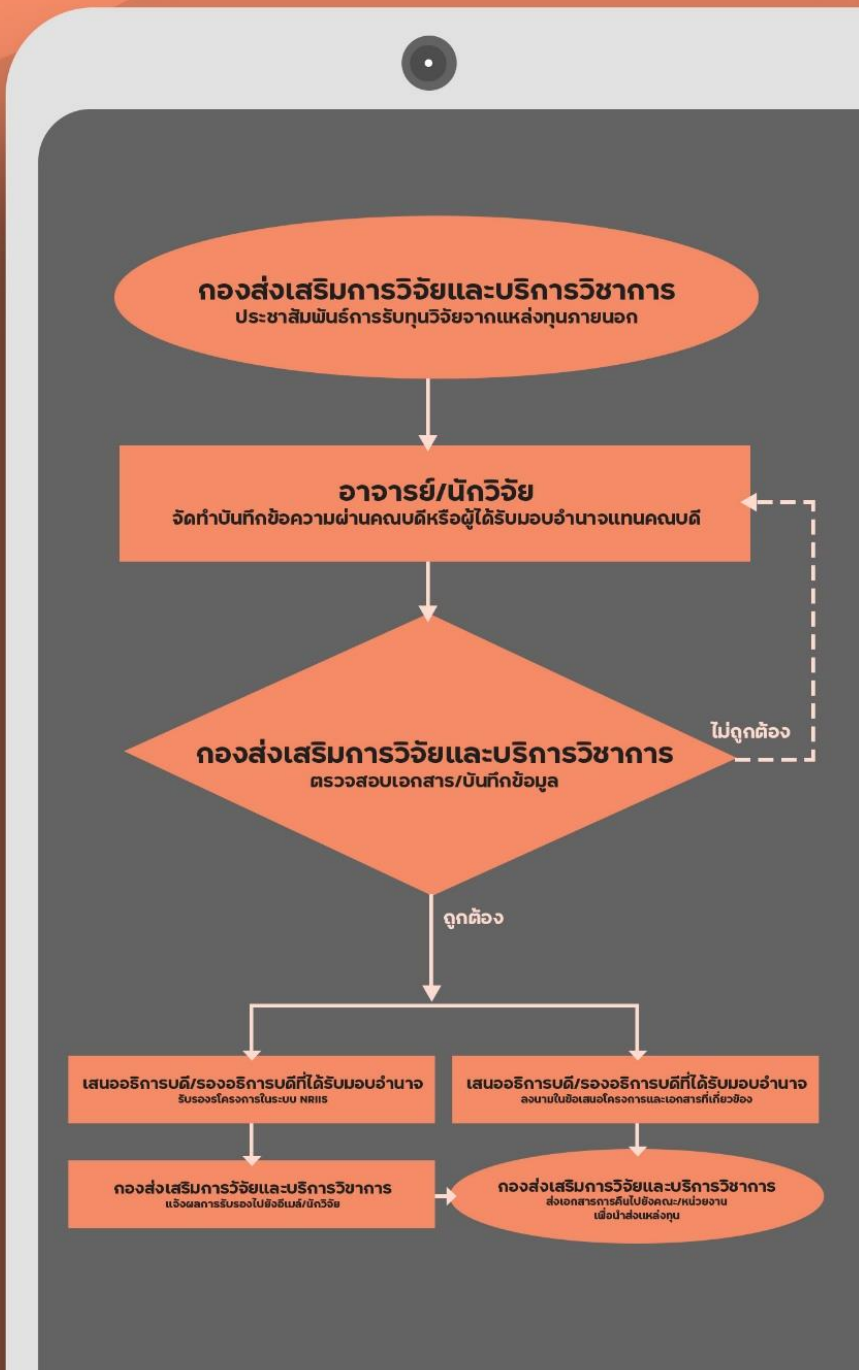


กรณีที่ 1

การเสนอขอรับทุน สนับสนุนการวิจัย / รับรองโครงการในระบบ NRIIS (แหล่งทุนภายนอก)



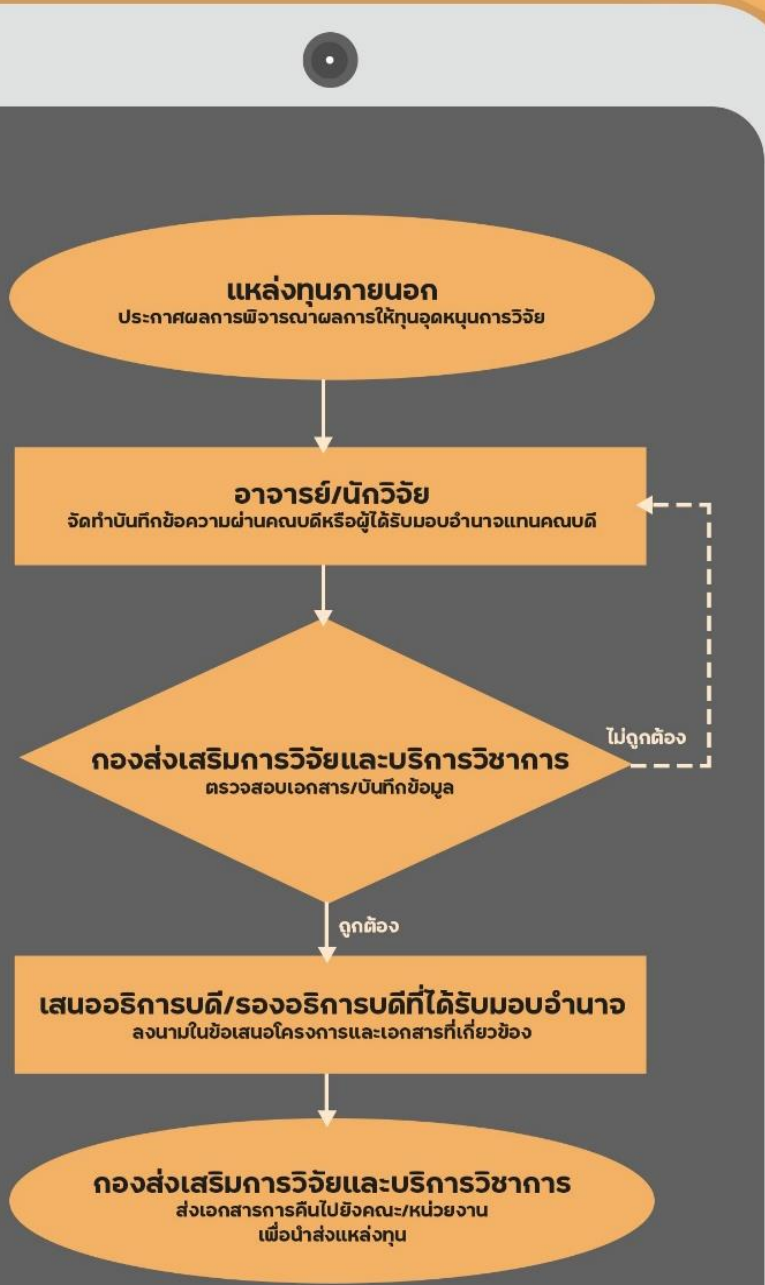
- 1 อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคณบดี
- 2 ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล
- 3 การเสนอขอรับทุนสนับสนุน มี 2 กรณี ดังนี้
 - 3.1 เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 รับรองโครงการในระบบ NRIIS / แจ้งผลไปยังอีเมลอาจารย์นักวิจัย
- 4 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อนำส่งแหล่งทุน





กรณีที่ 2

การเสนอขอลงนาม ในสัญญาารับทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



- 1 อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคนบดหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคนบด
- 2 ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล
- 3 เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการส่งเอกสารคืนคณะ/หน่วยงานเพื่อนำส่งแหล่งทุน





กรณีที่ ③

การเสนอขอเบิกเงินทุน อุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

1 คณะ/หน่วยงาน แจ้งผลการโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนไปยังกองคลังและพัสดุ

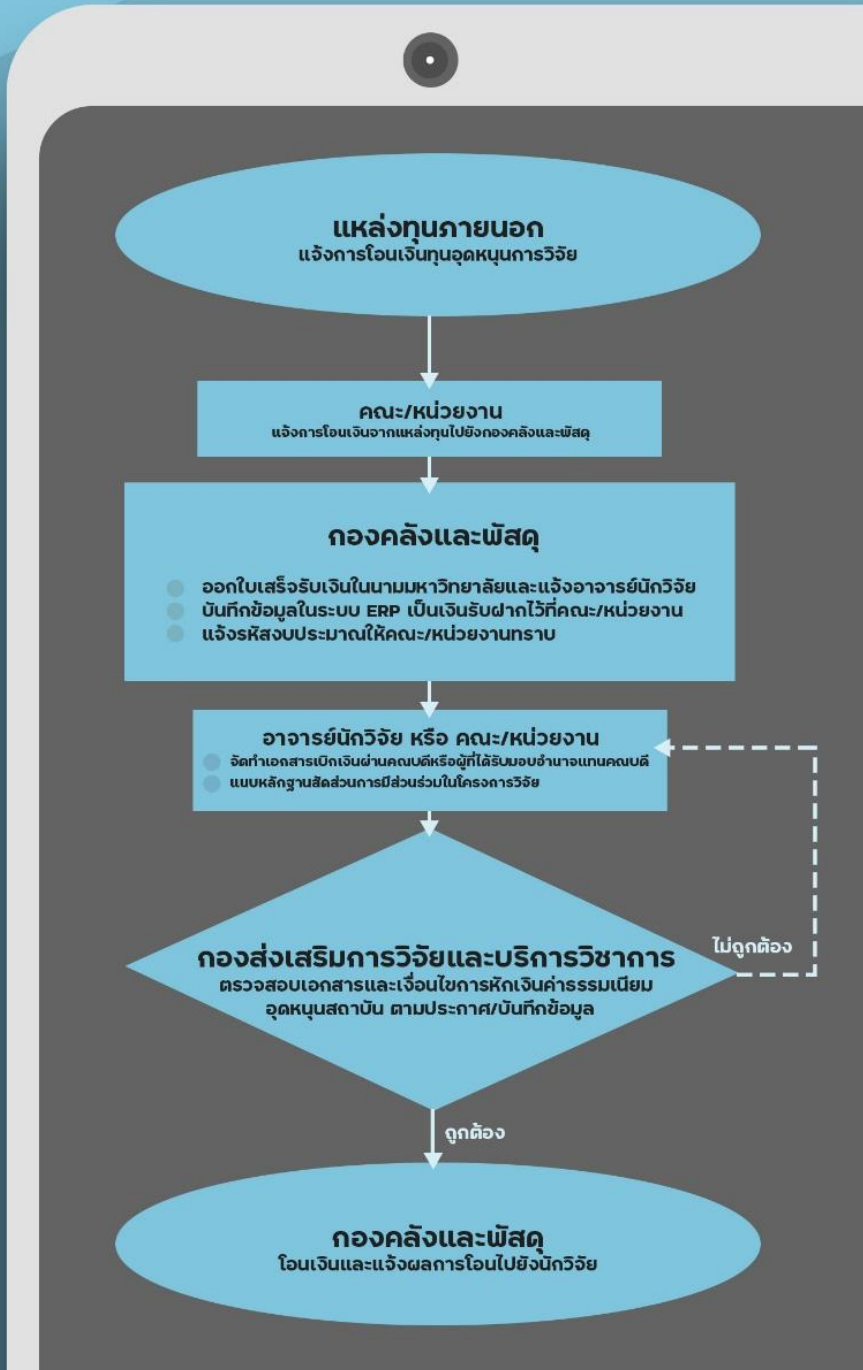
2 กองคลังและพัสดุออกใบเสร็จรับเงินและแจ้งคณะ/หน่วยงาน

3 กองคลังและพัสดুবันทึกข้อมูลในระบบ ERP เป็นเงินรับฝากไว้ที่คณะ/หน่วยงาน และแจ้งรหัสงบประมาณให้คณะ/หน่วยงานทราบ

4 อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจากคณะ/หน่วยงานผ่านคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคณบดี

5 กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและเงื่อนไขการหักเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามประกาศมหาวิทยาลัยและบันทึกข้อมูล

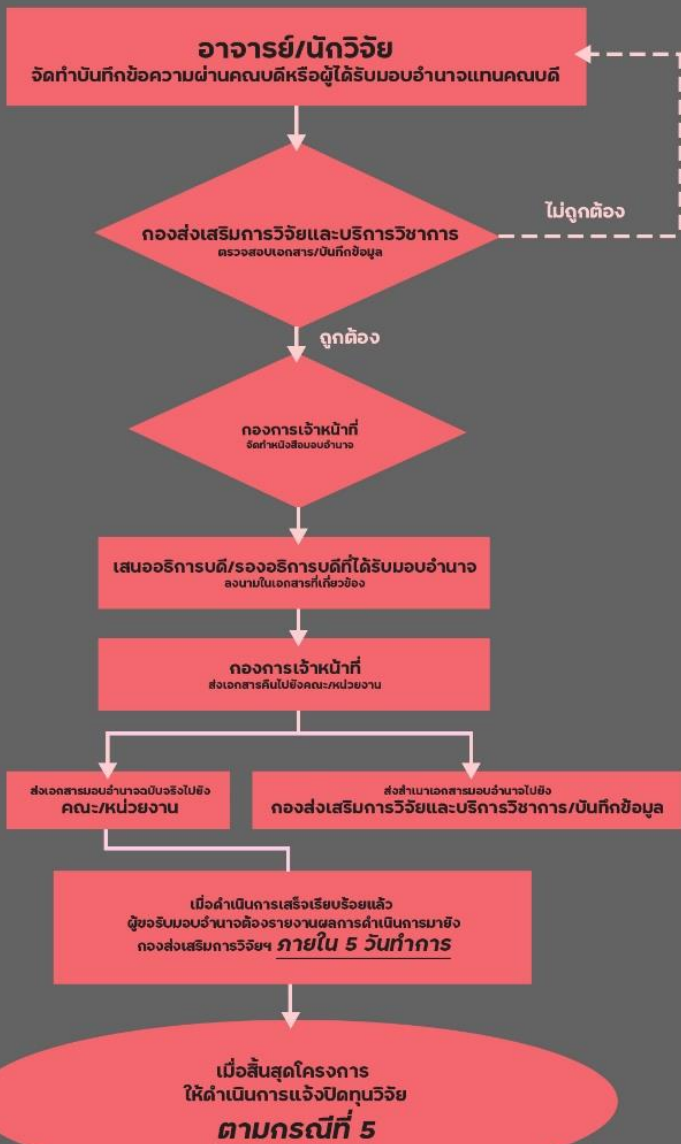
6 กองคลังและพัสดุโอนเงินให้นักวิจัยและแจ้งนักวิจัย





กรณีที่ 4

การขอรับมอบอำนาจ ดำเนินโครงการวิจัย/ ส่งข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับทุน



- 1 อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/
หน่วยงานผ่านคนบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
แทนคนบดี
- 2 ส่งกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
ตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูล
- 3 กองการเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจ
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4 กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิการบดีลงนาม
ในหนังสือขอรับมอบอำนาจและเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง
- 5 กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารฉบับจริงไปยัง
คณะ/หน่วยงาน และสำเนาส่งกองส่งเสริม
การวิจัยและบริการวิชาการ
- 6 ผู้ขอรับมอบอำนาจรายงานผลการดำเนินการ
มายังกองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ
ภายใน 5 วันทำการ
- 7 เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ผู้รับมอบอำนาจ
ดำเนินการแจ้งปิดทุนวิจัย ตามกรณีที่ 5





กรณีที่ \$

การขอแจ้ง ปิดทุนวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)



1

อาจารย์นักวิจัยทำบันทึกข้อความจากคณะ/หน่วยงานผ่านคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทนคณบดี แจ้งผลการปิดโครงการพร้อมหลักฐานดังนี้

1.1

สำเนาหนังสืออนุมัติให้ปิดโครงการวิจัยจากแหล่งทุน

1.2

สำเนาใบเสร็จรับเงินการหักเงินหรือนำส่งเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันตามประกาศมหาวิทยาลัย

2

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูล

3

กองส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

