

คู่มือ

การบริหารจัดการทุนวิจัย



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ. 2561

คู่มือ

การบริหารจัดการทุนวิจัย



สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม

พ.ศ. 2561

คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเล่มนี้ ให้รายละเอียดการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีรายละเอียดใน 2 ข้อหลัก ได้แก่ 1) การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก 2) การติดตามความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยในแต่ละงวด ซึ่งบุคลากร ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา จำเป็นจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจอย่างละเอียด โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคนที่มาใช้คู่มือฉบับนี้จะเข้าใจได้โดยง่าย และสามารถทำตามขั้นตอนได้ด้วยตนเอง

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้บริหารจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเสริมการวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้สนใจทั่วไป ที่มีความต้องการศึกษาแนวทางการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มีนาคม 2561

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริหารจัดการวิจัย ภายใต้คณะกรรมการนโยบายการวิจัย และบริการวิชาการ ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย รวมทั้งโครงการวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ ที่หน่วยงานจากภายนอก มอบให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้เบิกจ่ายแทน จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พบว่า ประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/แนวทางการแก้ไขปัญหา/ มีดังนี้

- 1) การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 2) การติดตามความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยในแต่ละงวด

จากสาเหตุดังกล่าวข้างต้น งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีความคล่องตัว และสอดคล้อง กับระบบการบริหารงบประมาณ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบ จึงสนใจและเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นคู่มืออ้างอิงในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก
- 2.2 เพื่อใช้เป็นเอกสารสนเทศให้บุคลากรได้ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกและใช้อ้างอิงการปฏิบัติงาน
- 3.2 ได้เอกสารสนเทศให้บุคลากรได้ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก สถาบันวิจัยและพัฒนา

4. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีจุดมุ่งหมายในการศึกษาการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

5. นิยามศัพท์

เพื่อความเข้าใจความหมายของคำหรือข้อความเฉพาะในคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก จึงกำหนดความหมายของคำหรือข้อความเฉพาะ ไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยนครพนม
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยนครพนม
อธิการบดี	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
รองอธิการบดี	หมายความว่า	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัย
คณะ	หมายความว่า	ส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้น หรือรวมหน่วยงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีสถานะเป็นส่วน ราชการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม หรือจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยนครพนม
คณบดี	หมายความว่า	หัวหน้าหน่วยงานของคณะ
สถาบันวิจัยและพัฒนา	หมายความว่า	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม
กองทุน	หมายความว่า	กองทุนวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม
คณะกรรมการกองทุน	หมายความว่า	คณะกรรมการกองทุนวิจัยและ นวัตกรรม พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยนครพนม
บุคลากร	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงาน มหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานตามสัญญา ในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนม
ผู้วิจัย	หมายความว่า	ผู้วิจัยงานวิจัย หรือผู้วิจัยนวัตกรรม หรือผู้คิดค้น สิ่งประดิษฐ์
โครงการ	หมายความว่า	โครงการวิจัย หรือ โครงการบริการวิชาการ
ผู้อำนวยการโครงการ	หมายความว่า	ผู้อำนวยการโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่กรณี
หัวหน้าโครงการ	หมายความว่า	หัวหน้าโครงการ หรือโครงการบริการวิชาการ แล้วแต่ กรณี
ผู้วิจัยหลัก	หมายความว่า	ผู้วิจัยที่เป็นผู้ริเริ่มทางความคิดซึ่งมีส่วนสำคัญในการ กำหนดกรอบความคิด วิธีการ และสาระสำคัญของ งานวิจัยนั้น โดยมีหลักฐานการรับรองจากผู้ร่วมวิจัยทุก คน
งานวิจัย	หมายความว่า	ผลงานวิชาการ ที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่าง เป็นระบบด้วยวิธีการวิจัยเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชา นั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทาง วิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
งานส่งเสริมการวิจัย	หมายความว่า	งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
งานสร้างสรรค์	หมายความว่า	ผลงานศิลปะที่มีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ที่ เหมาะสมกับกลุ่มวิชาทางศิลปะ ตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน ซึ่งได้แก่ ทัศนศิลป์ ศิลปะการแสดง และ วรรณศิลป์ และตามการแบ่งกลุ่ม ISCED

นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	หมายความว่า	(International Standard Classification of Education) โดยมีผลงานที่แสดงออกถึงแนวทางการทดลอง หรือการพัฒนาจากแนวคิดการสร้างสรรค์เดิม เพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิกศาสตร์ทางศิลปะ และหมายความรวมถึงสิ่งประดิษฐ์ และงานออกแบบตามสาขาศิลปะเฉพาะทาง ที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาชั้นผลิตภัณฑ์ วิธีการ หรือกรรมวิธีการผลิตที่เกิดจากการคิดค้น หรือคิดทำขึ้นใหม่ รวมถึงตลอดถึงการออกแบบใหม่ สำหรับสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม
ทรัพย์สินทางปัญญา	หมายความว่า	ผลงานอันเกิดจากการประดิษฐ์ คิดค้น หรือสร้างสรรค์ของมนุษย์ ซึ่งเน้นที่ผลผลิตของสติปัญญาและความชำนาญ โดยไม่คำนึงถึงชนิดของการสร้างสรรค์หรือวิธีการแสดงออก ทรัพย์สินทางปัญญาอาจแสดงออกในรูปแบบของสิ่งที่จับต้องได้ เช่น สินค้าต่างๆ หรือในรูปของสิ่งที่จับต้องไม่ได้ เช่น บริการ แนวคิดในการดำเนินธุรกิจ กรรมวิธีการผลิตทางอุตสาหกรรม เป็นต้น งานวิจัยที่ดำเนินการเพื่อประโยชน์ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อนำผลมาใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดนโยบาย วางแผน ปรับปรุงการบริหาร พัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
งานวิจัยสถาบัน	หมายความว่า	การเผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ (Exhibition) หรือการจัดแสดง (Performance) ซึ่งเป็นการนำเสนอผลงานหรือสิ่งประดิษฐ์ทางศิลปะ ดนตรี การแสดงที่เป็นผลงานวิชาการ (นอกเหนือจากงานวิจัย) สุสาธารณะ หรือกลุ่มเป้าหมาย โดยมีการจัดการนำเสนอ ในระดับชาติหรือนานาชาติอย่างเป็นระบบ และเป็นวิธีการที่ยอมรับในวงวิชาชีพ และมีการประเมินคุณค่าของผลงานที่เผยแพร่
หน่วยวิจัยเฉพาะทาง	หมายความว่า	หน่วยซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ นักวิจัย ที่มีความชำนาญในการทำวิจัย หรือมีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่ง ร่วมกันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 คน ขึ้นไป และมีผลงานวิจัยหรือผลงานการประดิษฐ์ นวัตกรรม หรือ

ศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ	หมายความว่า	ผลงานทางด้านศิลปกรรม อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ
ศูนย์วิจัย	หมายความว่า	ศูนย์วิจัยทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ หรือนักวิจัยที่มีความชำนาญในการทำวิจัยหรือมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ ร่วมกันดำเนินการตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป ดำเนินการวิจัยหรือพัฒนาผลงานการประดิษฐ์หรือผลงานทางด้านศิลปกรรม และดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยมีเป้าหมายที่จะเพิ่มพูนความเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการในระดับชาติและในระดับนานาชาติ
กลุ่มวิจัย	หมายความว่า	ศูนย์วิจัยเฉพาะทาง ที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
แผนการใช้จ่ายเงิน	หมายความว่า	กลุ่มวิจัยเฉพาะทาง ที่ได้รับการจัดตั้งจากมหาวิทยาลัย
แผนปฏิบัติงาน	หมายความว่า	แผนปฏิบัติงานของโครงการ
หลักฐานการจ่าย	หมายความว่า	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ
เงินอุดหนุน	หมายความว่า	หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
โครงการวิจัย	หมายความว่า	เงินอุดหนุนโครงการ ที่ได้รับจากหน่วยงานภายในและแหล่งทุนภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัย
โครงการบริการวิชาการ	หมายความว่า	โครงการวิจัย อาทิเช่น โครงการวิจัยอุดหนุนทั่วไป โครงการวิจัยมุ่งเป้า โครงการวิจัยตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และของประเทศ เป็นต้น และให้หมายรวมถึงสถาบันวิจัย ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงบประมาณวิจัย และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและแหล่งทุนภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัย เป็นผู้เบิกจ่ายแทน
NRMS	หมายความว่า	โครงการบริการวิชาการ อาทิเช่น โครงการที่เกิดจากการนำองค์ความรู้จากการเรียนการสอน การวิจัย ไปแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาหน่วยงาน หรือในพื้นที่เป็นต้น ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณภายใต้แผนงบประมาณ และที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ทั้งที่เป็นเงินจัดสรรให้ และ/หรือ เงินที่มอบให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้เบิกจ่ายแทน
		ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหาร และประกาศที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2558 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 75 ก เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2558 และตามประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 และประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 15 สิงหาคม 2550 สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีผู้บังคับบัญชา คือ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ที่อาคารสาธิต วิจัยพลังงานแสงอาทิตย์ หมู่ที่ 1 บ้านเนินสะอาด ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000

การบริหารงานโดยผู้อำนวยการสถาบันซึ่งมี ดร.สมเกียรติ กลีกรานันท์ บริหารงานตั้งแต่ (17 สิงหาคม 2550 ถึง 1 มีนาคม 2551) และรองศาสตราจารย์ ดร.ลลิตา ฤกษ์สำราญ บริหารงานตั้งแต่ (1 เมษายน 2551 – 31 มีนาคม 2555) และดร.ปรีชา อุตระกุล (เริ่ม 1 มิถุนายน 2255-31 พฤษภาคม 2559) ปัจจุบันปัจจุบันโดยการบริหารงานของ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี นาวานุเคราะห์ (เริ่ม 16 มิถุนายน 2259-ปัจจุบัน) ได้ดำเนินการตามกรอบแนวทางการพัฒนาสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดไว้ 5 ประเด็นยุทธศาสตร์ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยนครพนม ภายใต้การบริหารของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามวิสัยทัศน์

“บูรณาการงานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศด้านการนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน เป็นที่พึ่งของประชาคมในภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้”

ปรัชญา

บูรณาการความรู้ สู่การรับใช้สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

บูรณาการงานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศด้านการนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืนเป็นที่พึ่งของประชาคมในภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

พันธกิจ (Mission)

1. แสวงหาเครือข่ายการวิจัยในทั้งในมหาวิทยาลัย ในประเทศ เครือข่ายอนุภูมิภาคกลุ่มน้ำโขง และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
2. เสริมสร้างพัฒนาบุคลากร ด้านการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
3. บูรณาการงานวิจัยและองค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์แก่ประชาคมในภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขงและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

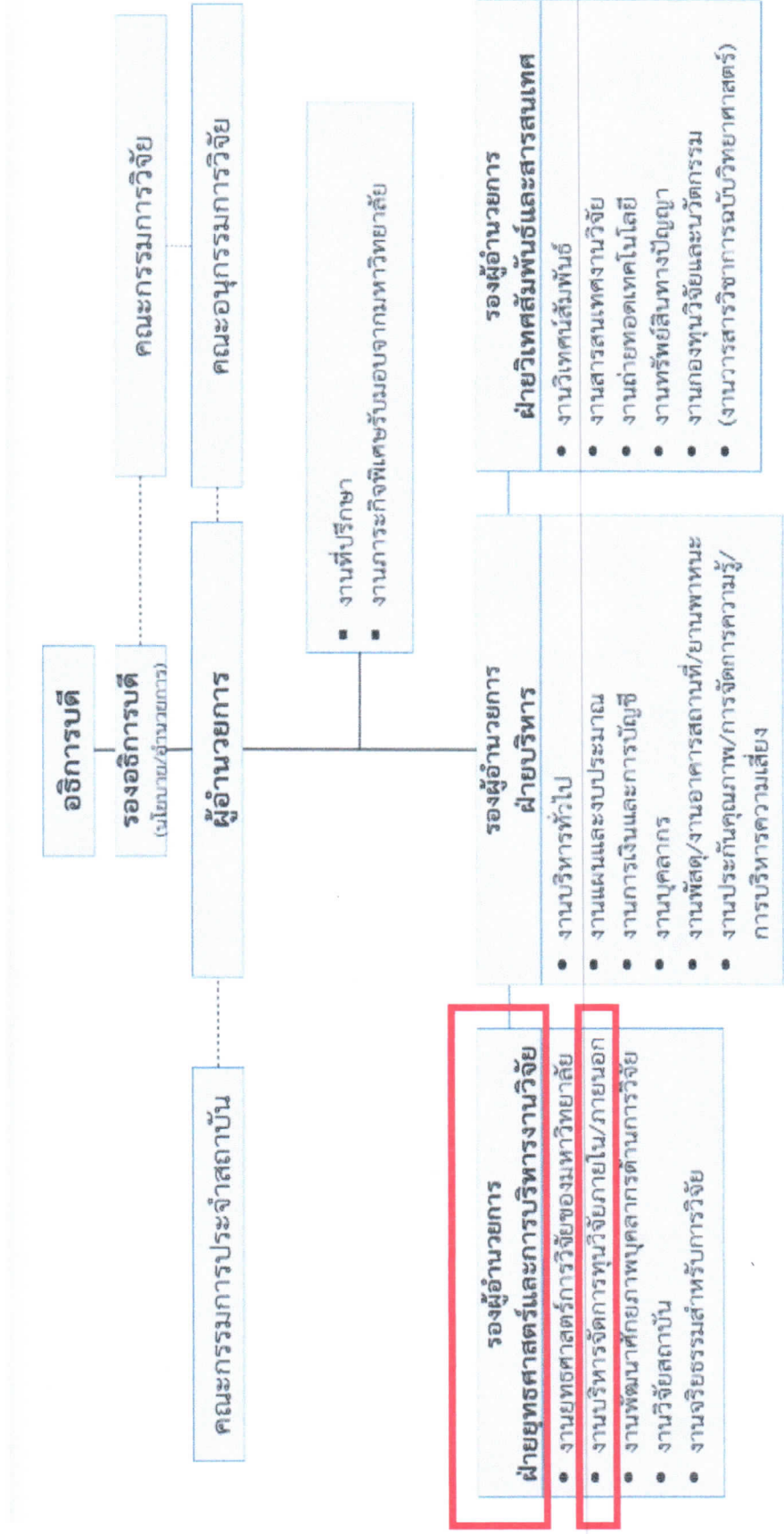
อัตลักษณ์

สร้าง ประสาน บริหารงานวิจัยในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

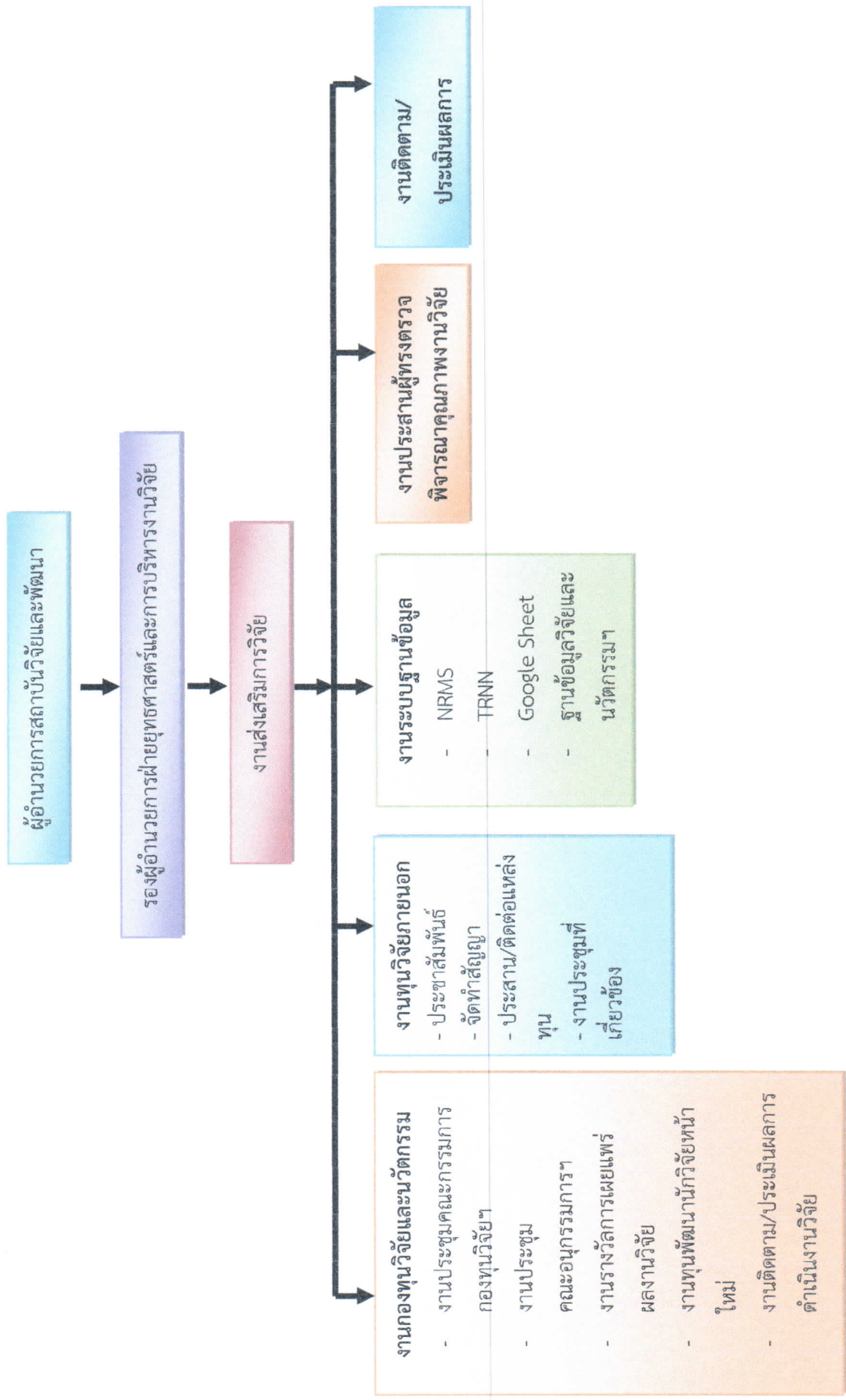
ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ (Strategic Issue and Goals)

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	เป้าประสงค์ (Goals)
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาบุคลากร และเสริมสร้างงานวิจัย ในสถาบัน สร้างงานวิจัยแบบบูรณาการในบริบท เขตเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	บุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนมได้รับการพัฒนาด้านการวิจัย และสามารถผลิตงานวิจัยแบบบูรณาการในบริบทเขตเศรษฐกิจพิเศษ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น และยกระดับชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่อนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
ยุทธศาสตร์ที่ 2 แสวงหาแหล่งสนับสนุนทุนวิจัยและดำเนินกิจกรรม ทางด้านวิชาการ และเสริมสร้างการทำวิจัยร่วมกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในมหาวิทยาลัยในประเทศ เครือข่ายอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง และองค์กรนานาชาติ	มหาวิทยาลัยนครพนมได้รับแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยทั้งในระดับประเทศ เครือข่ายอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง และองค์กรนานาชาติ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและร่วมทำกิจกรรมการบริการเผยแพร่งานวิจัย องค์กรความรู้ในการพัฒนาบุคลากร ในสถาบัน และพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาคมในอนุภูมิภาค ลุ่มน้ำโขง และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	บุคลากรของมหาวิทยาลัยนครพนมมีศักยภาพในการเผยแพร่งานวิจัย องค์กรความรู้ และเทคโนโลยีสู่ชุมชนตามความต้องการของประชาคมในอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
ยุทธศาสตร์ที่ 4 กำกับควบคุมการดำเนินงานของสถาบัน พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	สถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีมาตรฐาน และได้รับการรับรองคุณภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ 5 ดำเนินงานและติดตามให้เป็นตามแผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของแผนงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มีระบบการกำกับติดตามงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ

แผนภาพที่ 1 ภาพโครงสร้างสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มีความจำเป็นต้องรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย กองทุนวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. 2559
2. ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ลงวันที่ 28 มีนาคม 2560

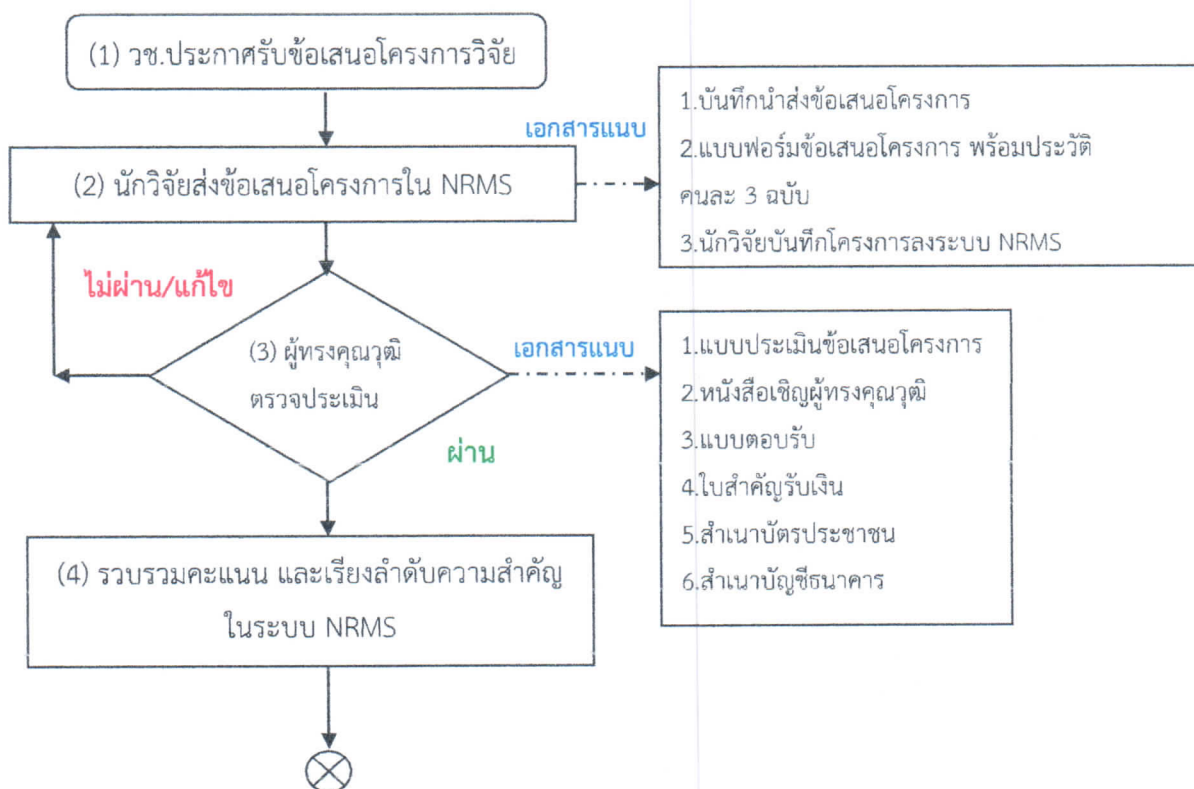
บทที่ 3

วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน

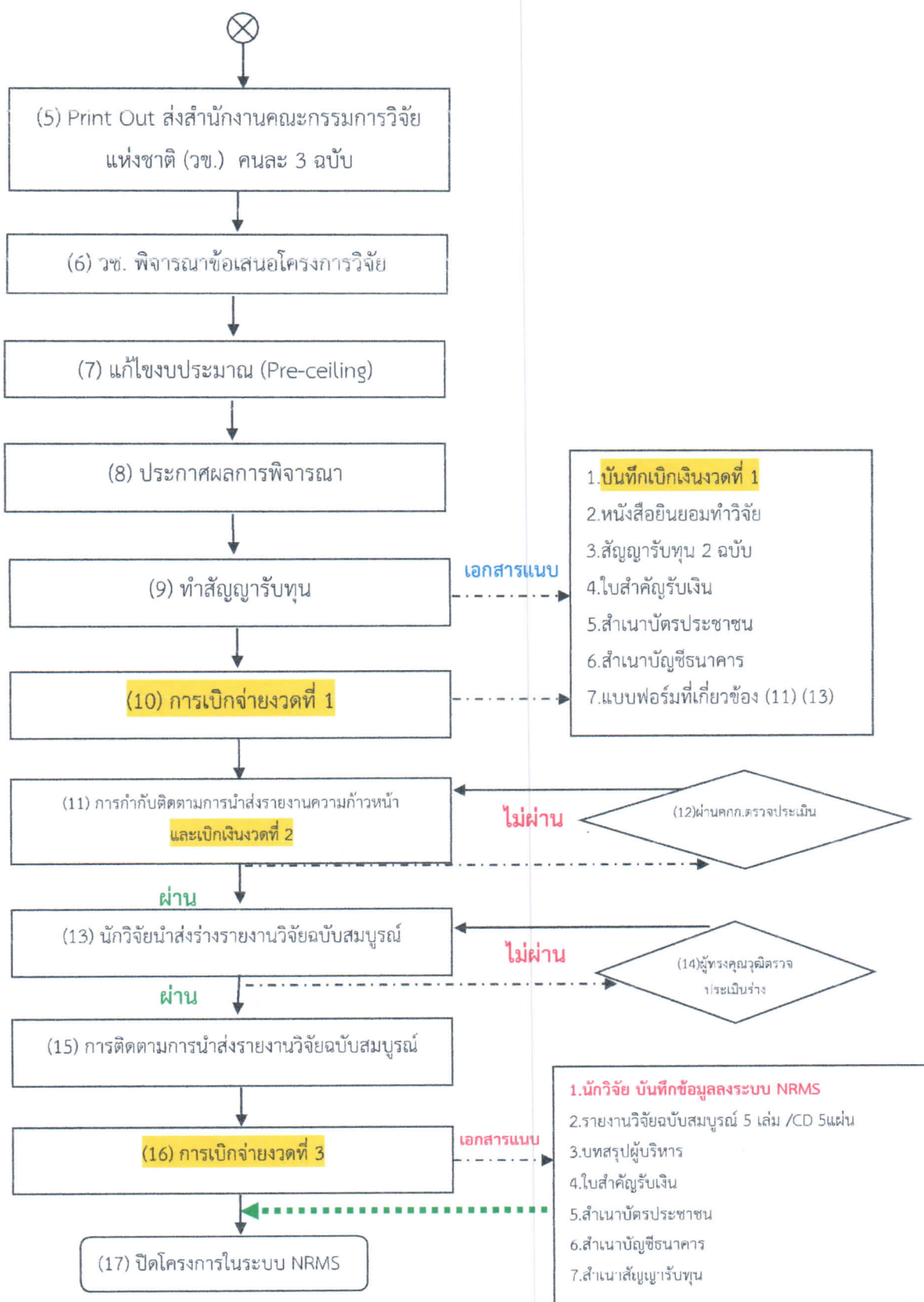
ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานกลางด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยนครพนม ที่มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการวิจัย เพื่อเป็นการสนับสนุนให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยได้ทำงานวิจัยเพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาศักยภาพสู่การเป็นนักวิจัยที่มีคุณภาพ รวมทั้งได้ทำวิจัยในศาสตร์ต่างๆ ที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยนครพนม เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ การบริการชุมชน และเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ ตลอดจนมีการนำผลการวิจัยไปใช้ในการเรียนการสอนหรือการให้บริการวิชาการแก่สังคม และประกอบกับการเก็บข้อมูลโครงการวิจัยในการประกันคุณภาพการศึกษา

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่นักวิจัย งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจำเป็นต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งอธิบายขั้นตอนการทำสัญญารับทุนอุดหนุน สำหรับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก โดยมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับทุนอุดหนุน มหาวิทยาลัยนครพนม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับทุนอุดหนุน มหาวิทยาลัยนครพนม (ต่อ)



คำอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานคำขอรับงบประมาณแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
1	(1) วช.ประกาศ รับข้อเสนอ โครงการวิจัย	<p>ปฏิทินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ แบบฟอร์ม</p> <p>1.แบบเสนอแผนบูรณาการ (Integrated research program)ประกอบการเสนอของงบประมาณแผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.แบบเสนอชุดโครงการวิจัย (research program) ประกอบการเสนอของงบประมาณ แผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ (เป้าหมายที่ 1 2 และ 3)</p> <p>3.แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ประกอบการเสนอของงบประมาณ แผนบูรณาการพัฒนาศักยภาพ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ (เป้าหมายที่ 1 2 และ 3)</p> <p>3.แบบบัญชีรายชื่อข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของงบประมาณ แต่ละปีงบประมาณ (แบบ บข-3)</p>	ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน - 11 ตุลาคม ของทุกปี
2	(2) นักวิจัยส่ง ข้อเสนอโครงการ ใน NRMS	<p>1.บันทึกนำส่งข้อเสนอโครงการ</p> <p>2.แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ พร้อมประวัติ คนละ 3 ฉบับ</p> <p>3.นักวิจัยบันทึกโครงการลงระบบ NRMS</p> <p>4.มาตรฐานการวิจัย (ถ้ามี)</p>	ภายในวันที่ 13 ตุลาคม ของทุกปี
3	(3) ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจประเมิน	<p>1.แบบประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย</p> <p>2.หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>3.แบบตอบรับ</p> <p>4.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>5.สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>6.สำเนาบัญชีธนาคาร</p>	
4	(4) รวบรวม คะแนน และ เรียงลำดับ ความสำคัญ ในระบบ NRMS	<p>เรียงลำดับแต่ละเป้าหมาย</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 1 (เป้าหมายที่ 1): การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ ตอบโจทย์ การสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 2 (เป้าหมายที่ 2): การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ 3 (เป้าหมายที่ 3): การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อ การสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของ ประเทศ</p>	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		ยุทธศาสตร์ที่ 4 (เป้าหมายที่ 4): การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานบุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของ ประเทศ	
5	(5) Print Out ส่งสำนักงาน คณะกรรมการ วิจัยแห่งชาติ (วช.) คนละ 3 ฉบับ	1. จัดทำแบบเสนอแผนบูรณาการ (Integrated research program) 2. จัดทำหนังสือนำเสนอและแบบเสนอแผนบูรณาการ (Integrated research program)	
6	(6) วช. พิจารณา ข้อเสนอ โครงการวิจัย	วช. พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย ยุทธศาสตร์ที่ 1 (เป้าหมายที่ 1): การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ ตอบโจทย์ การสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ยุทธศาสตร์ที่ 2 (เป้าหมายที่ 2): การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อ การ พัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม ยุทธศาสตร์ที่ 3 (เป้าหมายที่ 3): การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อ การสร้างองค์ความรู้พื้นฐานของ ประเทศ ยุทธศาสตร์ที่ 4 (เป้าหมายที่ 4): การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน บุคลากร และระบบวิจัยและนวัตกรรมของ ประเทศ	ระยะเวลา 2-3 เดือน
7	7) แก้ไข งบประมาณ		
8	(8) ประกาศผล การพิจารณา	การบริหารโครงการ ในกรณีเงินอุดหนุนภายใต้แผน งบประมาณของมหาวิทยาลัย 1.ให้รองอธิการบดี พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้โครงการ และแจ้งผลการพิจารณา ที่ได้รับการจัดสรร รวมทั้ง ระบุ รายละเอียดประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ไปยังส่วนงาน เพื่อแจ้ง ให้ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนทราบและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป 2.ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่ กรณี ดำเนินการดังต่อไปนี้ 2.1 ปรับปรุงรายละเอียดของข้อเสนอโครงการ ให้สอดคล้อง กับวงเงินที่ได้รับการอุดหนุน 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ ตามแบบ และจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
9	(9) ทำสัญญารับ ทุน	1.กรณีที่โครงการได้รับสนับสนุนงบประมาณทุนวิจัยจาก แหล่งทุนภายนอก การทำสัญญา ต้องได้รับการยินยอมจาก มหาวิทยาลัยนครพนม ก่อน ถึงจะดำเนินการจัดทำสัญญา ได้ 2.จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการ ตามแบบและ จำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีทำสัญญาเป็นชุดโครงการ	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		<p>ลงนามร่วมกับผู้อำนวยการโครงการ ในฐานะผู้รับทุนร่วม และกรณีที่เป็นกรทดลองกับสัตว์ทดลอง และการวิจัยในมนุษย์ โครงการจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการจรรยาบรรณสัตว์ทดลอง และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัย ก่อนลงนามในสัญญารับทุนสำหรับการวิจัยจากพีช ไม่ว่าจะ ส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธพีช ที่มีได้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในทางการค้า ตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธพีช พ.ศ. 2542 จะต้องแจ้งอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ก่อนการดำเนินการวิจัย</p> <p>3.ให้ผู้อำนวยความสะดวกโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี ยืนยันการรับทุนไปยังมหาวิทยาลัย ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน การบริหารงบประมาณโครงการ</p> <p>1.กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนภายใต้แผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการ โดยแบ่งตามแผนการใช้จ่ายเงินโครงการเป็น 3 (สาม) งวด ดังนี้</p> <p>งวดแรก จำนวนร้อยละ 60 ของวงเงิน ที่ได้รับการสนับสนุน เมื่อทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว</p> <p>งวดที่ 2 (สอง) จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี <u>ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลที่ส่วนงานแต่งตั้ง</u></p> <p>งวดที่ 3 (สาม) จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเมื่อผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี <u>ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และได้รับอนุมัติให้สิ้นสุดโครงการจากมหาวิทยาลัยแล้ว</u></p> <p>กรณีที่ โครงการวิจัยมีแผนการใช้จ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามงวดที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่อรองอธิการบดี เป็นกรณีไป</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกเบิกเงินงวดที่ 1 2.หนังสือยินยอมทำวิจัย 3.สัญญารับทุน 2 ฉบับ 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประชาชน 6.สำเนาบัญชีธนาคาร 	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		7.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (11) (13)	
10	(10) การเบิกจ่ายงวดที่ 1	<p>การรับทุนทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ให้ทุนต้องโอนเงินผ่านบัญชี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.เปิดบัญชีธนาคารภายใต้โครงการ โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย 2 ใน 3 3.หัวหน้าโครงการ ทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน และโอนเงินเข้าบัญชีรวบรวมเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อลงนาม เป็นพยานฝ่ายผู้รับทุน ในสัญญารับทุนในฐานะผู้บังคับบัญชา <p>เบิกเงินงวดแรก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เมื่อรองอธิการบดี อนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ พร้อมทั้งลงนามในเอกสาร ให้งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) สรุปรายละเอียดของโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนและเสนอรองอธิการบดี เพื่ออนุมัติเงินงวดแรกให้กับโครงการ พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวด ในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) และส่งเอกสารการเบิกจ่าย (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร) ไปยังงานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัยให้กับโครงการ 2.ให้งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติเงินตามเอกสารข้อ 1 และดำเนินการโอนเงินงวดแรก เข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินอุดหนุน และแจ้งงานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป 2.เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการ เป็นเงินสด หรือเปิดบัญชีออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน (โดยใช้ชื่อของโครงการ หรือโครงการย่อยภายใต้ชุดโครงการแล้วแต่กรณี) กรณีที่จะใช้จ่ายเงินโครงการเป็นเช็ค โดยเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝากที่ระบุชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐาน 	30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		ประกอบการรับเงินอุดหนุน	
11	(11) การกำกับติดตามการนำส่งรายงานความก้าวหน้าและเบิกเงินงวดที่ 2	<p>เบิกเงินงวดที่ 2 (สอง)</p> <p>1.ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการของโครงการให้งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ในระยะ 6 เดือน จากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัยที่ส่วนงานแต่งตั้ง รวมทั้งสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินของโครงการและเสนอรองอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติการเบิกเงินงวดที่ 2 (สอง) พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการอนุมัติเงินงวดในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) และส่งสรุปรายละเอียดการอนุมัติเงินประจำงวดไปยังงานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินประจำงวดที่ 2 ให้กับโครงการในกรณี โครงการใดที่ต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี รายงานผลการประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ผ่านระบบ NRMS</p> <p>2.ให้งานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน ตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติในระบบ ควบคู่ไปกับเอกสารตามข้อ 1 และดำเนินการโอนเงินงวดที่ 2 (สอง) เข้าบัญชีเงินฝากของแต่ละโครงการ และแจ้งงานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณีทราบต่อไป</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้า 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า 5.เล่มรายงานความก้าวหน้า อย่างน้อย 3 บท / CD 1 แผ่น 6.รายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 7.สำเนาสัญญาเงินทุนวิจัย 	

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		8.สำเนาบัญชีธนาคาร 9.หลักฐานการอัปเดตเอกสารลงระบบ NRMS	
12	(12) ผ่านคกก. ตรวจสอบประเมิน	1.การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินรายงานวิจัย 2.ทะเบียนรายชื่อและความเชี่ยวชาญ ของผู้ทรงคุณวุฒิ 3.ให้งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ โดยลงนามในสัญญาการรับทุนและอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินและแผนปฏิบัติงาน 4.แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า	
13	(13) นักวิจัย นำส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ให้งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และนำส่งไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบและประเมินผล จำนวน เรื่อง ละ 2 คน	15 วันทำการ
14	(14) ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบประเมินร่าง	งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามผลการตรวจสอบประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ส่งกลับมาภายใน 30 วันทำการ
15	(15) การติดตามการนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัยดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมนำส่งเอกสารมายัง งานส่งเสริมการวิจัย เอกสารแนบ 1.บันทึกนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 2.ใบสำคัญรับเงิน 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 4.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5เล่ม/CD 5 แผ่น 5.บทสรุปผู้บริหาร 6.รายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1-2 7.สำเนาสัญญารับทุนวิจัย 8.สำเนาบัญชีธนาคาร 9.หลักฐานการอัปเดตเอกสารลงระบบ NRMS เพื่อทำการปิดโครงการ	60 วันทำการ หลังจากได้รับข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ
16	(16) การเบิกจ่ายงวดที่ 3	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเบิกเงินงวดที่ 3 (สาม)	30 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		<p>1.โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป รายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)</p> <p>2.สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย ส่งรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมแผนการดำเนินงานในปีถัดไป พร้อมทั้งแนบในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ที่กำหนด</p> <p>3.โครงการบริการวิชาการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) ที่กำหนด</p> <p>4.ให้งานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ส่งไปยังงานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับโครงการ</p> <p>เอกสารแนบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.นักวิจัย บันทึกข้อมูลลงระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS) 2.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 5 เล่ม /CD 5 แผ่น 3.บทสรุปผู้บริหาร 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประชาชน 6.สำเนาบัญชีธนาคาร 7.สำเนาสัญญาเงินทุน 8.รายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1-2 	
17	(17) ปิดโครงการในระบบ NRMS	<p>การสิ้นสุดโครงการ การคืนเงินเหลือจ่าย และการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินโครงการ</p> <p>1.เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญา โดยนับจาก ได้รับเงินงวดที่ 3 ของโครงการ</p> <p>ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้า โครงการ แล้วแต่กรณี ต้องปิดบัญชีเงินฝากโครงการ และจัดทำสรุปรายการใช้จ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ตามแบบที่กำหนดตามที่แนบท้ายประกาศ และส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝาก ภายหลังการปิดบัญชีเงินฝาก รวมทั้งสำเนาสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน</p>	15 วันทำการ หลังจากที่นักวิจัย ส่งเบิกเงินงวดที่ 3

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
		<p>ไปยังงานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ) เพื่อส่งต่อไปยังงานการเงินและบัญชี กองนโยบายและแผน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ</p> <p>2.ให้ผู้อำนวยการโครงการหรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการทั้งหมดและเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ตามระเบียบของทางราชการ กรณีไม่ถูกต้อง หรือหลักฐานไม่สมบูรณ์ ให้รีบดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง และจัดเก็บไว้ เพื่อรอการตรวจสอบตามระเบียบของทางราชการ ต่อไป</p> <p>ตรวจสอบการกรอกข้อมูลในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บทคัดย่อภาษาไทย - บทคัดย่อภาษาอังกฤษ - ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบ .doc - ไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ แบบ .pdf - ไฟล์บทสรุปผู้บริหาร 	

1.ขั้นตอนการปฏิบัติเสนอทุนภายนอก เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- 1.บันทึกข้อความจากนักวิจัย/คณะ/หน่วยงาน
- 2.เสนอผ่านคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย/หรือรองคณบดี ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อมูล
- 3.ส่งงานส่งเสริมการวิจัย ตรวจสอบและกลั่นกรอง ความถูกต้อง
- 4.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม และเลขานุการฝ่ายวิจัย ส่งเอกสารกลับ ต้นสังกัด

นักวิจัย

	ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือ หัวหน้าโครงการแล้วแต่กรณี ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุน ภายใต้แผนงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มวิจัย ที่ได้รับการอุดหนุนจากหน่วยงานภายใน และแหล่งทุนภายนอก และผู้เกี่ยวข้อง
	การบริหารโครงการและการบริหารงบประมาณโครงการ
	ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ รวบรวมสัญญา และเอกสารประกอบการทำสัญญา ส่งไปยังงานส่งเสริมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา (สำหรับโครงการวิจัย) และหน่วยงานที่รับผิดชอบ (สำหรับโครงการบริการวิชาการ)
	ให้รองอธิการบดี มีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสัญญาเงินทุน การเปลี่ยนแปลง

	หัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมโครงการ ตลอดจนการขอขยายเวลาสิ้นสุดโครงการ
	กรณีโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน จากหน่วยงานภายนอกหรือเป็นการร่วมทุนจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของผู้ให้เงินอุดหนุน ไม่มีข้อกำหนดการเบิกจ่ายเงิน ให้ใช้ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม
	<p>วิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการ</p> <p>โครงการอุดหนุนวิจัยทั่วไป</p> <p>ให้ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงินดังที่กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณ รวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ</p> <p>ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัย ให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรือ อื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าใช้จ่าย 3.ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ 4.ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์วิจัย กลุ่มวิจัย</p> <p>ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย และหัวหน้ากลุ่มวิจัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้ที่มีอำนาจ และความรับผิดชอบ ในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ รวมทั้งแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของโครงการวิจัยให้ แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทน ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารงานวิจัย/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/สถาบันวิจัยและพัฒนา สำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารฯ ให้เบิกจ่ายไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2.ค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และค่าใช้จ่ายในการเดินทางนอกราชอาณาจักร ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าใช้จ่ายในการประชุมตามกิจกรรมของโครงการวิจัย ค่าธรรมเนียมต่างๆ หรืออื่นๆ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ 3.ค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุ ที่จัดอยู่ในประเภทของค่าวัสดุ 4.ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ภัณฑ์ <p>โครงการบริการวิชาการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจ และความรับผิดชอบในการอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในด้านการดำเนินการตามปกติ (ทุกประเภท) ตามแบบการอนุมัติและเบิก</p>

	<p>จ่ายเงินดังที่กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปโดยประหยัดตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ รวมทั้ง แผนปฏิบัติการและแผนการใช้เงินของโครงการ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามปกติของ โครงการวิจัย ให้แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆโดยสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ และให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของโครงการนั้นๆ</p> <p>อัตราและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของโครงการ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย</p> <p>ให้ผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี รวบรวมหลักฐานและจัดทำสรุปการ ใช้จ่ายเงินตามแบบกำหนด แนบท้าย เป็นรายเดือนและให้เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ</p>
	<p>การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอุดหนุนของสถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์วิจัย และกลุ่มวิจัย ให้ถือปฏิบัติ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เว้นแต่ การเบิกจ่ายเงิน ในงบลงทุน ได้แก่ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการผ่านส่วนงานตามระเบียบพัสดุ ของมหาวิทยาลัย</p>
	<p>เงินอุดหนุนโครงการหรือเงินอุดหนุนทั่วไป ที่หน่วยงานอื่นมอบให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายแทน และที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หากไม่มีแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ ถือปฏิบัติตามประกาศนี้</p>
	<p>กรณีโครงการแก้ไข พัฒนา</p>

2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับทำงานวิจัยให้แก่หน่วยงานภายนอกของอาจารย์ ไว้อย่างชัดเจน โดยได้คำนึงถึงความเป็นอิสระและความคล่องตัว ทั้งนี้เพื่อให้อาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัยจาก ภายนอก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ในอนาคต สำหรับการพิจารณาทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก มีภารกิจย่อย 2 ข้อ ได้แก่

- (1) การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก
- (2) การติดตามความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยในแต่ละงวด

การพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย นครพนม เรื่อง การสนับสนุนอาจารย์เพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก (ยังไม่มี) โดยมี 5 ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

- ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรแจ้งการขอรับทุนวิจัยจากภายนอก โดยยื่นเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา
- ขั้นตอนที่ 2 สถาบันวิจัยและพัฒนา รับแจ้งการได้รับทุนวิจัยภายนอกของบุคลากร
- ขั้นตอนที่ 3 สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก
- ขั้นตอนที่ 4 รองอธิการบดีพิจารณาและอนุมัติทุนวิจัยจากภายนอก
- ขั้นตอนที่ 5 เข้าระบบของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 บุคลากรแจ้งการขอรับทุนวิจัยจากภายนอก โดยยื่นเอกสารส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกข้อความขออนุมัติการรับทุนวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

- (2) โครงการวิจัย และ (ร่าง) สัญญารับทุนจากหน่วยงานภายนอก
 (3) แบบฟอร์มการอนุมัติโดยอธิการบดี (ถ้ามี เช่น การขอรับทุนจาก วช. เป็นต้น)

ขั้นตอนที่ 2 สถาบันวิจัยและพัฒนา รับแจ้งการได้รับทุนวิจัยภายนอกของบุคลากร โดยดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร

กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	แจ้งคณบดี และผู้ขอรับทุนทราบเพื่อปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และส่งกลับมาที่ ศสจ. อีกครั้ง
กรณีครบถ้วนและถูกต้อง	สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่ง (ร่าง) สัญญารับทุนจากหน่วยงานภายนอก

- (2) แจ้งต้นสังกัด (คณบดี/ผู้อำนวยการ) และผู้ขอรับทุนทราบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบเอกสาร
 (3) สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่ง (ร่าง) สัญญารับทุนจากหน่วยงานภายนอกให้งานนิติการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก โดยดำเนินการดังนี้

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มในการขอใช้บริการ
 (2) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร และแจ้งผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ทราบ

ขั้นตอนที่ 4 รองอธิการบดีพิจารณาและอนุมัติทุนวิจัยจากภายนอก โดยดำเนินการดังนี้

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอรองอธิการบดีเพื่อขออนุมัติทุนวิจัยภายนอก

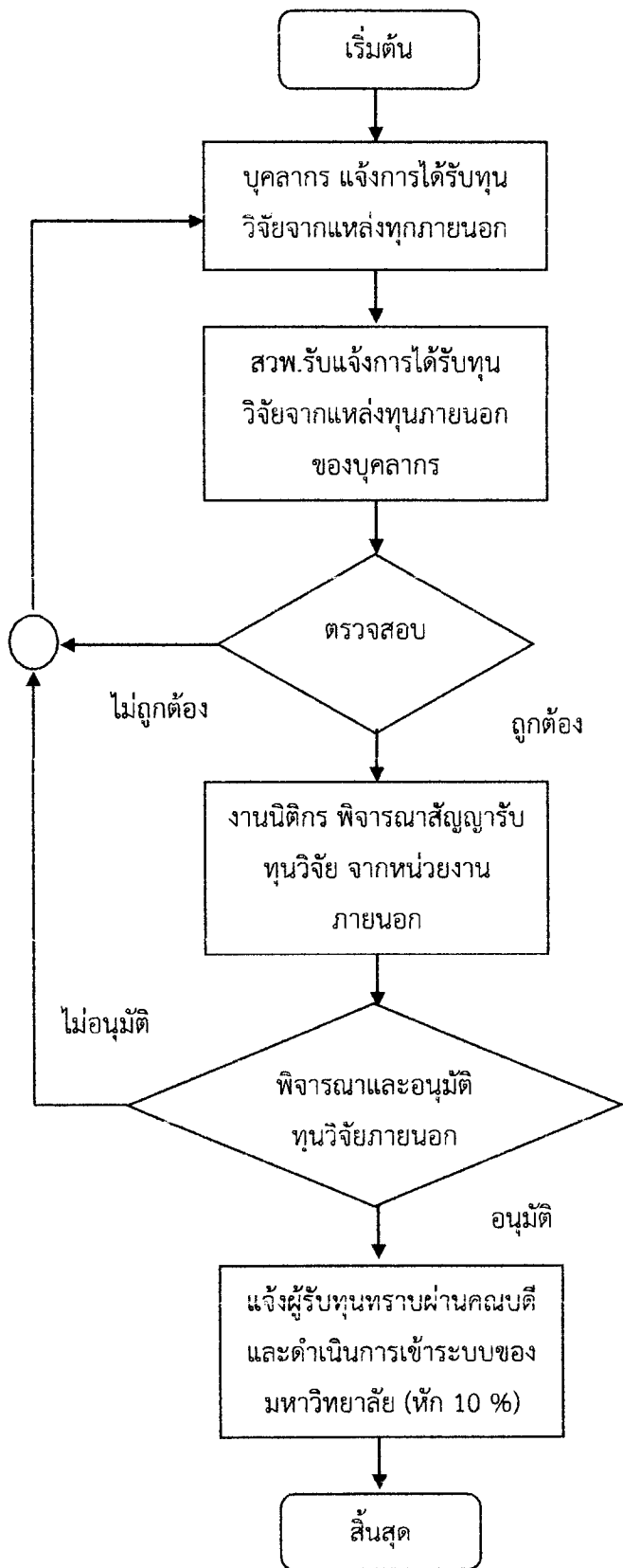
กรณีอนุมัติ	เข้าระบบของมหาวิทยาลัย (หัก 10%)
กรณีไม่อนุมัติ	แจ้งผู้รับทุนทราบผลการไม่อนุมัติ ผ่านคณบดี

(2) กรณีต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เช่น การขอทุนจาก วช. เป็นต้น สถาบันวิจัยและพัฒนา จะต้องเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบก่อน และแจ้งรองอธิการบดีเพื่อทราบผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติโดยอธิการบดี

ขั้นตอนที่ 5 เข้าระบบของมหาวิทยาลัย

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผู้รับทุนทราบผลการอนุมัติ ผ่านคณบดี
 (2) สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการเข้าระบบของมหาวิทยาลัย (หัก 10%) โดยแจ้งงานการเงินเพื่อทราบและดำเนินการ ในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด สำหรับขั้นตอนในการดำเนินงานแสดงในแผนภาพที่ 1

แผนภาพที่ 3 ขั้นตอนในการดำเนินงานการพิจารณาอนุมัติทุนวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก



3. ขั้นตอนการติดตามความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงิน ทุนวิจัยภายนอก ในแต่ละงวด

ทุนวิจัยภายนอกที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการได้ และเข้าระบบของมหาวิทยาลัยแล้ว สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ติดตามการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยและการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยมี 4 ขั้นตอน ที่สำคัญ ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยจากผู้รับทุน

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ได้แก่ บันทึกข้อความการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยรายงานความก้าวหน้า และการขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด

ขั้นตอนที่ 4 สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งคณบดี และผู้ขอรับทุนทราบผลการอนุมัติ และงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยจากผู้รับทุน โดยดำเนินการดังนี้

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา รับเรื่องการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยจากผู้รับทุน
- (2) ผู้รับทุนดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง คือ เอกสาร Hard copy และระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร โดยดำเนินการดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัยจากผู้รับทุนภายนอก ได้แก่ บันทึกข้อความการรายงานความก้าวหน้าของการทำงานวิจัย รายงานความก้าวหน้า และการขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด

กรณีไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง	แจ้งคณบดี และผู้ขอรับทุนทราบเพื่อปรับแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน และส่งกลับมาที่สถาบันวิจัยและพัฒนาอีกครั้ง
กรณีครบถ้วนและถูกต้อง	สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

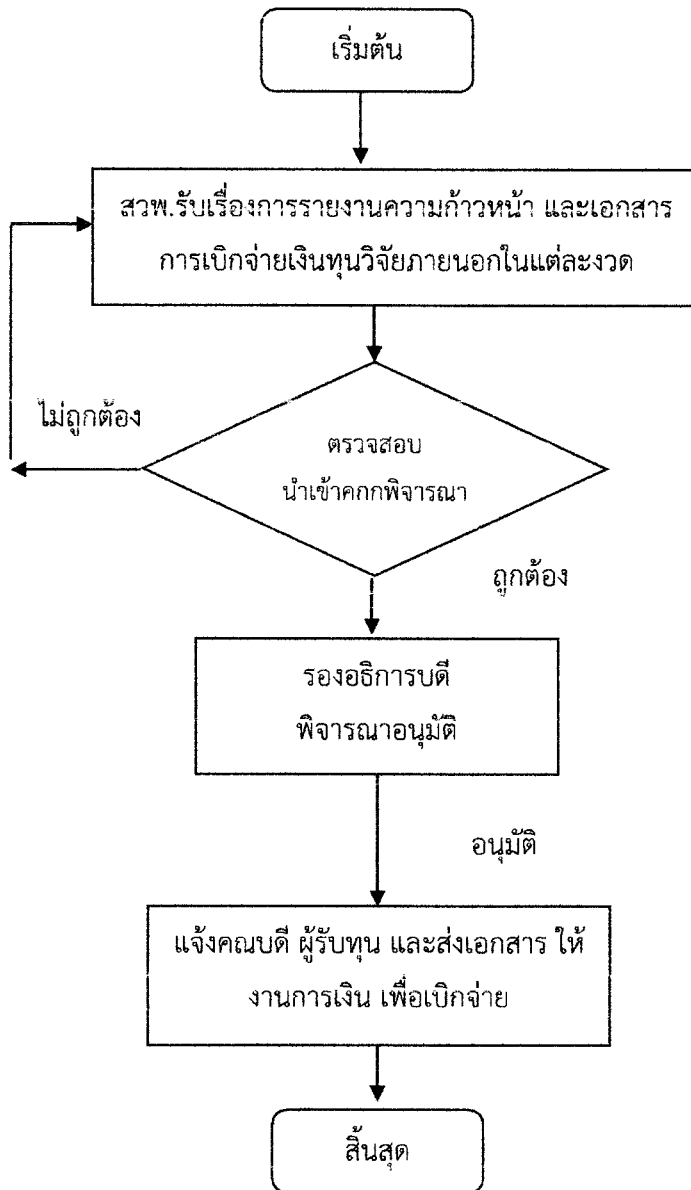
ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด โดยดำเนินการดังนี้

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินทุนวิจัย
- (2) สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการผ่าน 2 ช่องทาง คือ เอกสาร Hard copy และระบบ e-document

ขั้นตอนที่ 4 สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งคณบดี และผู้ขอรับทุนทราบผลการอนุมัติ และงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

- (1) สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งต้นสังกัดผ่านคณบดี และสำเนาผู้รับทุนเพื่อทราบผลการอนุมัติ
- (2) สถาบันวิจัยและพัฒนา ส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยจากภายนอกในแต่ละงวด

แผนภาพที่ 4 กระบวนการรายงานความก้าวหน้าและการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยภายนอก



แผนภาพที่ 5 แผนผัง แสดงรายละเอียด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน : กระบวนการพิจารณาทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอก					
ลำดับ	กิจกรรมการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
1		1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ศสจ. ยื่นขออนุมัติผู้บังคับบัญชา 2. จัดเตรียม (ร่าง) สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัยจากภายนอก	ตลอดปี	ผู้วิจัย	1. บันทึกข้อความแจ้งได้รับทุนการสนทน 2. (ร่าง) สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัยจากภายนอก
2		1. ตรวจสอบความถูกต้อง 2. แล. ก. ให้กรอกและเสนอของขออนุมัติเพื่อพิจารณา	1 สัปดาห์	ศสจ.	บันทึกข้อความเสนอขอใช้ทุนนี้
3		1. ศสจ. แล. (ร่าง) สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัย ที่ระบุชื่อผู้วิจัย และขอประมาณการที่ไม่เกิน 10% เพื่อพิจารณา 2. ศสจ. พิจารณา (ร่าง) สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัย 3. แล. ของขออนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ	2 สัปดาห์	1. ศสจ. 2. ศสจ.	1. บันทึกข้อความเสนอขอ ดำเนินงานกฎเกณฑ์ 2. (ร่าง) สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัยจากภายนอก
4		พิจารณาและอนุมัติ สัญญาใบเสนอเงินอุดหนุนวิจัยจากภายนอก	1 สัปดาห์	ขอใช้ทุนนี้	บันทึกข้อความจากขอใช้ทุนนี้แจ้ง ศสจ. เพื่อรับทราบ
5		1. ศสจ. ดำเนินการข้อความแจ้งผู้รับทุนเพื่อทราบ 2. ศสจ. CC. บันทึกข้อความการได้รับอนุมัติไปยัง (1) ศสจ. และ (2) งานงบประมาณ	1 สัปดาห์	ศสจ.	บันทึกข้อความแจ้ง ศสจ. และผู้รับทุนเพื่อทราบ

(เดี่ยวพิมพ์)

ขั้นตอนการทำสัญญา

7. ขั้นตอนการนำส่งรายงานความก้าวหน้า

เมื่อนักวิจัยดำเนินการวิจัยไปแล้ว 6 เดือน สวพ ดำเนินการ ทำหนังสือแจ้งนักวิจัยให้นำส่งรายงานความก้าวหน้า 2 ช่อง ทาง คือ ระบบ NRMS ทำหนังสือนำส่งมายังสวพ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4

1. การส่งข้อมูลผ่านระบบ NRMS อะไรบ้าง (ยกตัวอย่าง มีรูปภาพประกอบ)
2. การทำหนังสือนำส่ง Hard Copy จำนวน 3 เล่ม ลงนามโดยคณบดี ผบรท สูงสุด โดยองค์ประกอบการนำส่ง ประกอบด้วย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ง ในคู่มือนี้)
3. นักวิจัย สามารถ ตรวจสอบการนำส่ง ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการนำส่งรายงานความก้าวหน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติ เงินงวดที่ 2 (.....) 2.รายงานตามภาคผนวก 4 (แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้า) (.....) 3.รายงานความก้าวหน้า3เล่ม (ประกอบด้วยบทที่1-3) และ CD1แผ่น (มีไฟล์word,pdf (ถ้ามี อย่างใดอย่างหนึ่ง)) (.....) 4.รายงานสรุปการเงิน ในรอบ 6เดือน(งวดที่1ที่ใช้ไป) (.....) 5.สำเนาบัตรประชาชน (.....) 6.ใบสำคัญรับเงิน (ระบุนยอดหลังหักเงิน10% สมทบ กองทุนวิจัยและนวัตกรรม) (.....) 7.สำเนาสมุดบ/ช ธนาคาร โครงการวิจัย (.....) 8.สำเนาสัญญารับทุน และรับรองสำเนา (.....) 9.อัฟเอกสารรายงานความก้าวหน้า (ประกอบด้วยบทที่ 1-3) ลงระบบ NRMS แสดงหลักฐาน (Print Out)	

8. ขั้นตอนการนำเสนอร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการการส่งข้อมูลผ่านระบบ NRMS อะไรบ้าง (ยกตัวอย่าง มีรูปภาพประกอบ)
2. การทำหนังสือนำเสนอ Hard Copy จำนวน 3 เล่ม ลงนามโดยคณบดี ผบรท สูงสุด โดยองค์ประกอบการนำเสนอ ประกอบด้วย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคผนวก ง ในคู่มือนี้)
3. นักวิจัย สามารถ ตรวจสอบการนำเสนอ ตามตารางที่ 3

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการนำเสนอร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำเสนอรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเงินงวดที่ 2 (.....) 2.รายงานตามภาคผนวก 4 (แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า) (.....) 3.รายงานความก้าวหน้า3เล่ม (ประกอบด้วยบทที่1-3) และ CD1แผ่น (มีไฟล์word,pdf (ถ้ามี อย่างใดอย่างหนึ่ง)) (.....) 4.รายงานสรุปการเงิน ในรอบ 6เดือน(งวดที่1ที่ใช้ไป) (.....) 5.สำเนาบัตรประชาชน (.....) 6.ใบสำคัญรับเงิน (ระบุยอดหลังหักเงิน10% สมทบกองทุนวิจัยและนวัตกรรม) (.....) 7.สำเนาสมุดบ/ช ธนาคาร โครงการวิจัย (.....) 8.สำเนาสัญญาเงินทุน และรับรองสำเนา (.....) 9.iffเอกสารรายงานความก้าวหน้า (ประกอบด้วยบทที่ 1-3) ลงระบบ NRMS แสดงหลักฐาน	

9. ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้
กำหนดไว้ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติ เงินงวดที่ 2 (.....) 2.รายงานตามภาคผนวก 4 (แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้า)	

10. ขั้นตอนการนำส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาคำแห่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้
กำหนดไว้ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการนำส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติ เงินงวดที่ 2 (.....) 2.รายงานตามภาคผนวก 4 (แบบฟอร์มรายงาน ความก้าวหน้า)	

11. ขั้นตอนการพิมพ์ข้อเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งคืนกลับให้นักวิจัยแก้ไข

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ.2557 กำหนดไว้ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการพิมพ์ข้อเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งคืนกลับให้นักวิจัยแก้ไข

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติเงินงวดที่ 3 (.....) 2. (.....) 3.รายงานความก้าวหน้า3เล่ม (ประกอบด้วยบทที่1-5) และ CD1แผ่น (มีไฟล์word,pdf (ถ้ามี อย่างไม่อย่างหนึ่ง)) (.....) 4.รายงานสรุปการเงิน ในรอบ 6เดือน(งวดที่1ที่ใช้ไป) (.....) 5.สำเนาบัตรประชาชน (.....) 6.ใบสำคัญรับเงิน (ระบุยอดหลังหักเงิน10% สมทบกองทุนวิจัยและนวัตกรรม)	

12. ขั้นตอนการนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาดำเนินทางวิชาการ ไว้ดังนี้

1) คณะกรรมการพิจารณาดำเนินทางวิชาการ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ.2557

กำหนดไว้ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 6 การนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ตรวจสอบเอกสาร (.....) 1.บันทึกนำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และขออนุมัติ เงินงวดที่ 3 (.....) 2. (.....) 3.รายงานความก้าวหน้า3เล่ม (ประกอบด้วยบทที่1-5) และ CD1แผ่น (มีไฟล์word,pdf (ถ้ามี อย่างใดอย่างหนึ่ง)) (.....) 4.รายงานสรุปการเงิน ในรอบ 6เดือน(งวดที่1ที่ใช้ไป) (.....) 5.สำเนาบัตรประชาชน (.....) 6.ใบสำคัญรับเงิน (ระบุยอดหลังหักเงิน10% สมทบ กองทุนวิจัยและนวัตกรรม) (.....) 7.สำเนาสมุดบ/ช ธนาคาร โครงการวิจัย (.....) 8.สำเนาสัญญาเงินทุน และรับรองสำเนา (.....) 9.อัพเอกสารรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ลงระบบ NRMS แสดงหลักฐาน	

13. ขั้นตอนการโอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิและค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ.2557

กำหนดไว้ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 7 ขั้นตอนการโอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิและค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	
	ยืมเงินค่าแสดมภ์	
	ล้างเงินยืมค่าแสดมภ์ - ใบเสร็จค่าแสดมภ์	
	รับเอกสารจากนักวิจัย -ร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม	
	จัดทำหนังสือเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เอกสารแนบ - แบบฟอร์มประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามคำแนะนำของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ใบสำคัญรับเงิน - แบบตอบรับการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	
	เตรียมซอง 1.พิมพ์หน้าซอง เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 2.ติดแสดมภ์ใส่ซอง เพื่อส่งเอกสารกลับ 3.ซองส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิ 4.ซองตอบรับ เพื่อส่งผลการประเมินกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา	
	พิมพ์ผลการประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามคำแนะนำของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เล่มละ 2 คน	
	เตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน - หนังสือเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบตอบรับการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนา สมุดบัญชีธนาคาร	
	ทำบันทึกนำส่งผลการประเมินร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ นักวิจัย (นักวิจัยแก้ไข ภายใน 60 วัน)	
	ติดตามการนำส่ง รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ภายใน 60 วัน)	
	ตรวจสอบเอกสารแนบที่นำส่งประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้	

	1.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 5 (ห้า) เล่ม 2.แผ่นบันทึกข้อมูล จำนวน 3 (สาม) แผ่น 3.รายงานสรุปการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 3 (สาม) แผ่น/1ชุด 4.แบบสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) จำนวน 5 (ห้า) เล่ม 5.แบบสรุปย่อการวิจัย จำนวน 5 (ห้า) เล่ม 6.รายงานการเงิน จำนวน 1 (หนึ่ง) เล่ม/แผ่น 7.ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3 จำนวน 1 (หนึ่ง) แผ่น 8.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 (หนึ่ง) แผ่น 9.สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนงานวิจัย จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด 10.สำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร จำนวน 1 (หนึ่ง) แผ่น	
	สำเนาใบสัญญาออมเงิน	
	สแกนเอกสาร ใบโอนเงิน และค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	
	ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ประเมินคุณภาพร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	
	การล้างเงินยืม-คำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาเอกสาร-สัญญาการยืมเงิน (เอาเอกสารกับการเงิน มาสำเนา) 2. สำเนาเอกสาร-ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย 3. สำเนาเอกสาร-ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณกองทุนวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครพนม 4. สำเนาเอกสาร-ขออนุมัติเบิกคำตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ 5. สำเนาเอกสาร-ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ 6. สำเนาเอกสาร-ขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ 	

14. ขั้นตอนการจัดการประชุมและการยืมเงิน

มหาวิทยาลัยนครพนม ได้กำหนดอัตราค่าสมนาคุณ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ไว้ดังนี้

1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ.2557 กำหนดไว้ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 8 ขั้นตอนการจัดการประชุมและการยืมเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	
	หนังสือเชิญประชุม	
	แบบตอบรับ	
	วาระการประชุม	
	ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)	
	ขออนุญาตดำเนินการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการวิจัย ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	
	ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	ขออนุมัติเบิกเงินอาหารว่าง	
	ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	
	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	

1) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเบี้ยประชุม พ.ศ.2557 กำหนดไว้ ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 9 ขั้นตอนการจัดการประชุมและการยืมเงิน

ลำดับ	ขั้นตอน	เรียน
	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามข้อเสนอฯ <ul style="list-style-type: none"> - คณะวิศวกรรมศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - คณะวิทยาศาสตร์ - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา - รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา - เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา 	คณบดี 4 หน่วยงาน
	แบบตอบรับ	จำนวน 7 คน
	วาระการประชุม	
	ใบสำคัญรับเงิน (ถ้ามี)	
	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตาม ข้อเสนอฯ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยประชุม ประธานกรรมการ 1,500 (ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา) - ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ 1,000 จำนวน 4 คน (คณะวิศวกรรมศาสตร์) (คณะวิทยาการจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ) (คณะวิทยาศาสตร์) (คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม) - ค่าเบี้ยประชุม กรรมการและเลขานุการ 800 (รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา) - ค่าเบี้ยประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ 500 (เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามี) - ค่าถ่ายเอกสารประกอบการประชุม (จำนวน 300 แผ่นๆละ 0.5 บาท จำนวน 10 เล่ม) 	ลำดับการเสนอเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน - อธิการบดี
	นำสำเนาเอกสาร-ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดจ้างค่าถ่าย เอกสารประกอบการประชุม	ส่งต่องานพัสดุ-สถาบันวิจัยและพัฒนา
	ขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"> - แนบสำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และ 	เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

	ประเมินผล การดำเนินงานตามข้อเสนอฯ (ทำก่อนหน้านี้)	
	<p>ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบสำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม คณะอนุกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินงานตามข้อเสนอฯ (ทำก่อนหน้านี้) - แนบสำเนา-หนังสือเชิญประชุม - แนบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง - -แนบโครงการ (ถ้ามี) 	เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
	สัญญาอนุมัติเงิน จำนวน 2 ฉบับ	
	รายนามผู้เข้าร่วมประชุมระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการวิจัย ประจำมหาวิทยาลัยนครพนม	
	<p>ขออนุมัติเบิกเงินอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม -แนบบรรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ - แนบบใบสำคัญรับเงิน ผู้รับจ้างค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สำเนาบัตรประชาชน ผู้รับจ้าง - สำเนา-บันทึกขออนุมัติจัดจ้างทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทำก่อนหน้านี้) 	-สิ้นสุดโครงการ-
	<p>แบบบันทึกขอเบิกค่าเบี้ยประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการวิจัย ตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา นักวิจัยใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2561 ครั้งที่ 3/2561 - รายละเอียดการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 	

ตารางที่ 10 ขั้นตอนการเดินทางไปราชการ

	หนังสือต้นเรื่องการไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ - แบบตอบรับ - ค่าลงทะเบียน - สถานที่อบรม 	
	บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าลงทะเบียน - ค่ายานพาหนะ - ค่ารถจ้างเหมา - ค่าที่พัก - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 	ถ้าในการประชุม มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน (80) อาหารเย็น (80) ให้หักออกจากค่าเบี้ยเลี้ยง
	คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ	
	บันทึกขออนุญาตยืมเงินตรงจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - แนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ - แนบกำหนดการ - แนบคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 	
	สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	
	งานการเงิน หากโอนเงินให้แล้ว จะให้สำเนาฉบับสัญญายืมเงิน กับผู้ขอยืมเงิน	
	ล้างเงินยืม แบบรายงานการเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - แนบบใบเสร็จค่าที่พัก - แนบบใบเสร็จค่าลงทะเบียน - แนบบเอกสารค่าจ้างเหมารถ - แนบสำเนาสัญญายืมเงิน 	24 ชั่วโมง นับเป็น 1 วัน เป็นเศษ เกิน 12 ชม ให้ นับเป็น 1 วัน (13 ชั่วโมง) กรณี ครึ่งวัน แต่ต้องเกิน 6 ชม. นับเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน (7 ชั่วโมง)
	รับใบเสร็จ การคืนเงินยืม (ถ้ามี)	
	รายงานการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)	

วช.ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา ประชาสัมพันธ์การให้ทุน
Pop - Mail หรือ หนังสือเวียน

นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการ

แหล่งทุนพิจารณา

เอกสารประกอบการทำสัญญา

- 1. หนังสือยินยอม
- 2. หนังสือมอบอำนาจ
- 3. สัญญารับทุน
- 4. อื่นๆตามที่แหล่งทุนกำหนด

วช.ประกาศผลการพิจารณา

จัดทำสัญญา

บันทึกข้อมูลการรับทุนวิจัยจากหน่วยงาน
ภายนอกในระบบ NRMS

แหล่งทุนโอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยให้นักวิจัย/มหาวิทยาลัย

นักวิจัย

ขอให้งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน สนับสนุนโครงการวิจัย

แจ้งการรับเงินสนับสนุนโครงการวิจัย
ให้แหล่งทุนทราบ

ขอเบิกเงินจากงานการเงิน

เอกสารประกอบการขอออกใบเสร็จ

- 1. บันทึกข้อความขอออกใบเสร็จ
- 2. หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

งานการเงิน โอนเงินสนับสนุนโครงการวิจัยให้นักวิจัย

เอกสารแจ้งการรับเงินฯ ให้
แหล่งทุนทราบ

- 1. บันทึกข้อความแจ้งการรับเงินฯ
- 2. ใบเสร็จรับเงิน

นักวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้า

นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนวิจัย
จากแหล่งทุนภายนอก

- 1. สำเนาสมุดบัญชี
- 2. ใบเสร็จรับเงิน
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4. หนังสือแจ้งหักเงินค่าบำรุงฯ (ถ้ามี)

แหล่งทุน/มหาวิทยาลัย
อนุมัติปิดโครงการ

ปิดโครงการในระบบ NRMS

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยนครพนม
167 หมู่ 8 ตำบลนาราชควาย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000
โทรศัพท์ : 042-587291 โทรสาร : 042-587290
E-mail : research.npu@npu.ac.th

