



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายยุทธศาสตร์และพันธกิจแหล่งทุน สำนักบริหารวิจัย จุฬาฯ โทร 80457

ที่ อว 64.2.2.2/0645

วันที่

เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติการบริหารจัดการทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) และทุนโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/ศูนย์

ตามที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) และทุนโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.) เพื่อรับทุนสนับสนุนการวิจัยวิทยานิพนธ์ของนิสิตในระดับบัณฑิตศึกษา นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถติดตามสถานะโครงการที่รับทุนวิจัย มหาวิทยาลัยจึงให้แหล่งทุนโอนเงินที่ได้รับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไป เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยแทนการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอให้ส่วนงานจัดทำประกาศการบริหารโครงการ การเงินและการพัสดุ สำหรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ภายใต้กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนส่งเสริม ววน.) โดยมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนาม พร้อมกำกับและติดตามโครงการอย่างใกล้ชิด และให้ส่วนงานและ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาจัดเก็บสำเนาประกาศและหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมทะเบียนคุมงบประมาณเพื่อรอรับการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการสำหรับทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) และทุนโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.) ที่ได้รับทุนตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)
ผู้อำนวยการแทนอธิการบดี

- สำเนาเรียน 1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการงบประมาณ

**แนวปฏิบัติการบริหารจัดการทุนโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.)
และทุนโครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.)**

ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระบบที่ใช้
1. นิสิตสมัครเพื่อขอรับทุนโดยส่งข้อเสนอโครงการผ่านระบบ NRIIS	นิสิต	ระบบ NRIIS
2. สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ตรวจสอบและประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุน และแจ้งอีเมลมายังผู้ประสานของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งเอกสารตอบรับทุนและคำขอรับเงินผ่านธนาคาร	สำนักบริหารวิจัย จุฬาฯ (สบจ.)	
3. วช. ตรวจสอบเอกสาร พร้อมจัดทำสัญญา ให้ นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา พยานผู้รับทุน และรองอธิการบดีด้านวิจัยในฐานะผู้รับทุนลงนาม แล้วส่งให้ วช. ลงนาม (ขั้นตอนนี้ดำเนินการผ่านระบบ NRIIS)	นิสิต /อ.ที่ปรึกษา พยานผู้รับทุน / รองอธิการบดี ด้านวิจัย	ระบบ NRIIS
4. ได้ไฟล์สัญญาอิเล็กทรอนิกส์ จาก วช. โดย ส่วนกลางมหาวิทยาลัย นิสิต/อ.ที่ปรึกษา สามารถเข้าไป download เก็บไฟล์สัญญาไว้เป็นหลักฐาน	สบจ. นิสิต/อ.ที่ปรึกษา	ระบบ NRIIS
5. ภายหลังจากได้รับสัญญารับทุน ฉบับจริง จากนิสิต/อ.ที่ปรึกษาแล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำประกาศทุน และขอรหัสโครงการ (ศูนย์ต้นทุน และ เขตตามหน้าที่) เพื่อนำเข้าแผนงบประมาณ รายรับและรายจ่าย ในระบบ ERP	ส่วนงาน	ระบบ ERP
6. เมื่อส่วนงานได้รับรหัสฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจัดทำแผนประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย บนระบบ ERP ใน version Plan YY9 และ ส่งเรื่องมายัง สำนักบริหารแผนและการงบประมาณ จุฬาฯ (สบผ.) ผ่าน LessPaper เพื่อให้จัดทำเป็นงบประมาณบนระบบต่อไป การจัดทำแผนประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย เป็นไปตามข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายวิจัยฯ หรือฝ่ายอื่นๆ ที่ดูแลทุน คปก.-พวอ. (ประกาศทุน/สัญญารับทุน ฉบับจริงสัญญารับทุน)	ส่วนงาน และ สบผ.	ระบบ ERP LessPaper
7. ณ สิ้นปีงบประมาณ กรณีโครงการอยู่ระหว่างดำเนินงานและยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ ให้ขอยกยอดงบประมาณคงเหลือข้ามปี (กันเงินเบิกเหลืออมปี) และให้ส่วนงานแจ้งมายัง สบผ. ผ่านเว็บไซต์ PPS หรือ Less paper (สบผ.จะมีบันทึกแจ้งช่วงปลายปีงบประมาณ) โดย สบจ. มีหน้าที่รับทราบการดำเนินการดังกล่าวยังไม่สิ้นสุด	ส่วนงาน และ สบผ.	ระบบ PPS ระบบ ERP

