ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1 แหล่งทุนภายนอก
วช. / บพข. / บพค. / บพท. / PMU

1.1 แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีตามที่นักวิจัยได้รับเลขบัญชีจากการเงิน

โอนเงิน
แจ้งนักวิจัย

2 นักวิจัย
จัดทำบันทึกข้อความใน e-office

2.1 แนบหลักฐานการโอนเงิน
2.2 สัญญารับทุนวิจัย
2.3 แบบฟอร์มแจ้งชื่อและที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยมอบ

NPRU SMART ERP

3. กองแผนฯ
3.1 ออกรหัสกิจกรรมใน ERP
3.2 Note แจ้งใน e-office

4. การเงินฯ
4.1 ออกใบเสร็จรับเงินใน ERP
4.2 Note แจ้งใน e-office
4.3 แนบไฟล์ใบเสร็จใน e-office
4.4 ส่งใบเสร็จรับเงินให้สถาบันวิจัยฯ

5. กองแผนฯ
5.1 ปรับปรุงงบประมาณตามใบเสร็จรับเงินใน ERP

6 สถาบันวิจัยฯ
6.1 แจ้งนักวิจัยลงนามใบสำคัญรับเงิน
6.2 ส่งใบเสร็จรับเงินให้นักวิจัย
6.3 จัดทำฎีกาเบิกเงินทุนวิจัยใน ERP
6.4 ส่งฎีกาที่การเงินใน ERP

6 นักวิจัย
ลงนามในใบสำคัญรับเงิน

7 การเงินฯ
7.1 ตรวจสอบเอกสาร
7.2 สร้างใบสำคัญจ่าย
7.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่าย
7.4 ยืนยันจ่ายเงิน/อีเมลแจ้งนักวิจัย

8 นักวิจัย
ได้รับเงินทุนวิจัย