



บันทึกข้อความ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
เลขที่ 1102
วันที่ 18 พ.ค. 2561
เวลา 14.55 น.

ส่วนราชการ กองบริหารงานวิจัย สำนักอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 2 โทร. 42761

ที่ ศธ 0514.1.61.3/ ๑๗๙๐

วันที่ 18 พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์นักวิจัยที่รับทุนจากภายนอก มข.บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ ในระบบ MIS-Pr. KKU

เรียน คณบดี ผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ด้วย ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดย กองบริหารงานวิจัย ร่วมกับ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และกองคลัง ได้พัฒนาระบบบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ (ระบบ MIS-Pr. KKU) เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านทุนวิจัยและบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งเพื่อบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการผ่านระบบ MIS-Pr. KKU ที่มีความถูกต้องและตรวจสอบได้ ซึ่งระบบดังกล่าวจะใช้ในการเบิกจ่ายเงินงวด การเก็บหลักฐานสำคัญของโครงการที่นักวิจัยรับทุน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กองบริหารงานวิจัย ได้มีการจัดฝึกอบรมการนำเข้าข้อมูลในระบบ MIS-Pr. KKU แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ/หน่วยงานท่านไปด้วยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านระบบ MIS-Pr. KKU สามารถนำมาใช้ให้เกิดเป็นรูปธรรมอย่างแท้จริง ฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดย กองบริหารงานวิจัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน โปรดแจ้งนักวิจัยในสังกัดท่านที่เป็นผู้รับทุนวิจัยและบริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งทุนจากต่างประเทศ (ต้องนำข้อมูลโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่นักวิจัยรับทุน โดยยึดถือสัญญารับทุนที่ลงนามสมบูรณ์แล้วในปี 2561 เป็นต้นไป นำเข้าระบบดังกล่าวโดยผ่าน admin ของคณะที่ได้รับมอบหมาย) รายละเอียดตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลและหัวข้อการกรอกข้อมูลในระบบ <https://mis-pr.kku.ac.th> ดังที่แนบมาพร้อมนี้

หากท่านมีข้อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ คุณเศรษฐ์สิริ ภักดีปัญญา โทรศัพท์ภายใน 42761 E-mail: setsiripa@kku.ac.th หรือ คุณงามจิตร์ กุดจอมศรี โทรศัพท์ภายใน 42762 E-mail: ngamchaitku@kku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จักขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

โปรดแจ้งนักวิจัยตกหมอน นัก
วิจัยในระบบ MIS-Pr. KKU.

21 พ.ค. 61

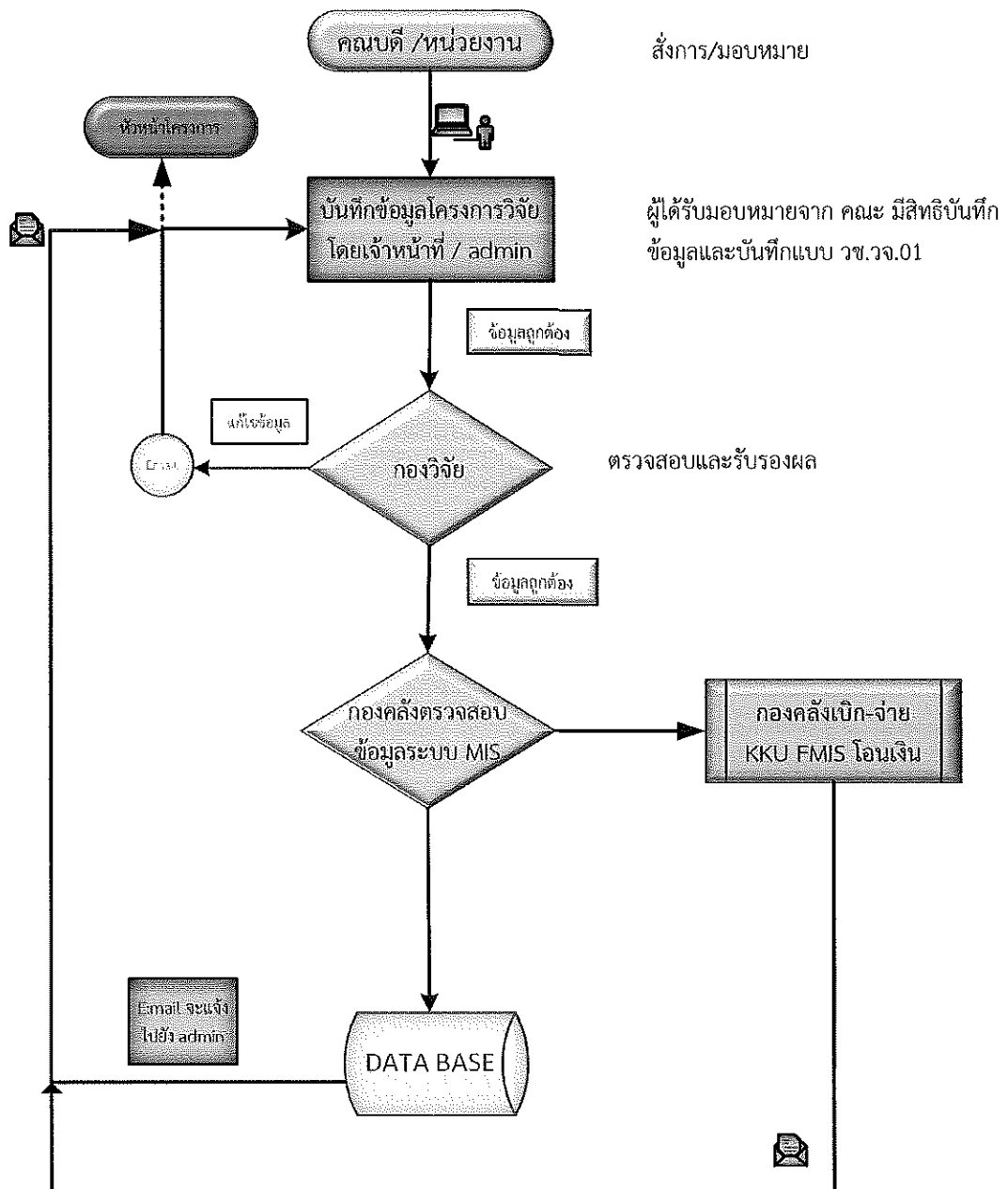
หัวข้อการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ

<https://MIS-Pr.kku.ac.th>

- ๑.ปีงบประมาณ (โครงการวิจัยที่ได้รับทุนโดยยึดตามสัญญาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป).....
- ๒.ประเภททุน ทุนภายในประเทศ ทุนภายนอกประเทศ
- ๓.ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน(แหล่งทุน).....
- ๔.ที่อยู่หน่วยงานที่ให้ทุน
- ๕.ที่อยู่ออกใบเสร็จ (สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน)
- ๖.เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี (แหล่งทุน)(ถ้ามี)
- ๗.ชื่อโครงการภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- ๘.ระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย เริ่มโครงการ วัน..... เดือน ปี..... ถึง วัน..... เดือน.....ปี
- ๙.งบประมาณตลอดทั้งโครงการ บาท
- ๑๐.แนบไฟล์สมุดบัญชีโครงการ เลขที่บัญชี ธนาคาร สาขา
- ๑๓.บันทึกข้อมูลหัวหน้าโครงการ สังกัด/หน่วยงาน
- ๑๓.๑. ผู้ร่วมโครงการ สังกัด/ หน่วยงาน..... (สามารถกรอกได้หลายคน)
- ๑๓.๒. ผู้ร่วมโครงการ สังกัด/ หน่วยงาน.....
- ๑๔.บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการวิจัย
 - ๑๔.๑ ข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย.....
 - ๑๔.๒ ข้อมูลวัตถุประสงค์โครงการวิจัย.....
 - ๑๔.๓ ข้อมูลเป้าหมาย/ตัวชี้วัด.....
- ๑๕.บันทึกข้อมูลงบประมาณ ประจำปีงวดแรก ดังต่อไปนี้
 - ๑๕.๑ ข้อมูลค่าตอบแทนนักวิจัย (เงินจะโอนเข้าบัญชีเงินเดือน)
 - ๑๕.๒ ข้อมูลงบดำเนินการวิจัย (เงินจะโอนเข้าบัญชีโครงการ)
 - ๑๕.๓ ข้อมูลงบลงทุน/วัสดุ/ครุภัณฑ์
 - ๑๕.๔ งบอื่นๆ (ถ้ามี)
๑๖. แนบไฟล์ข้อเสนอโครงการ ไฟล์สัญญารับทุน ไฟล์หนังสือมอบอำนาจ

หมายเหตุ กองคลังตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 ถึงจะสามารถบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าได้

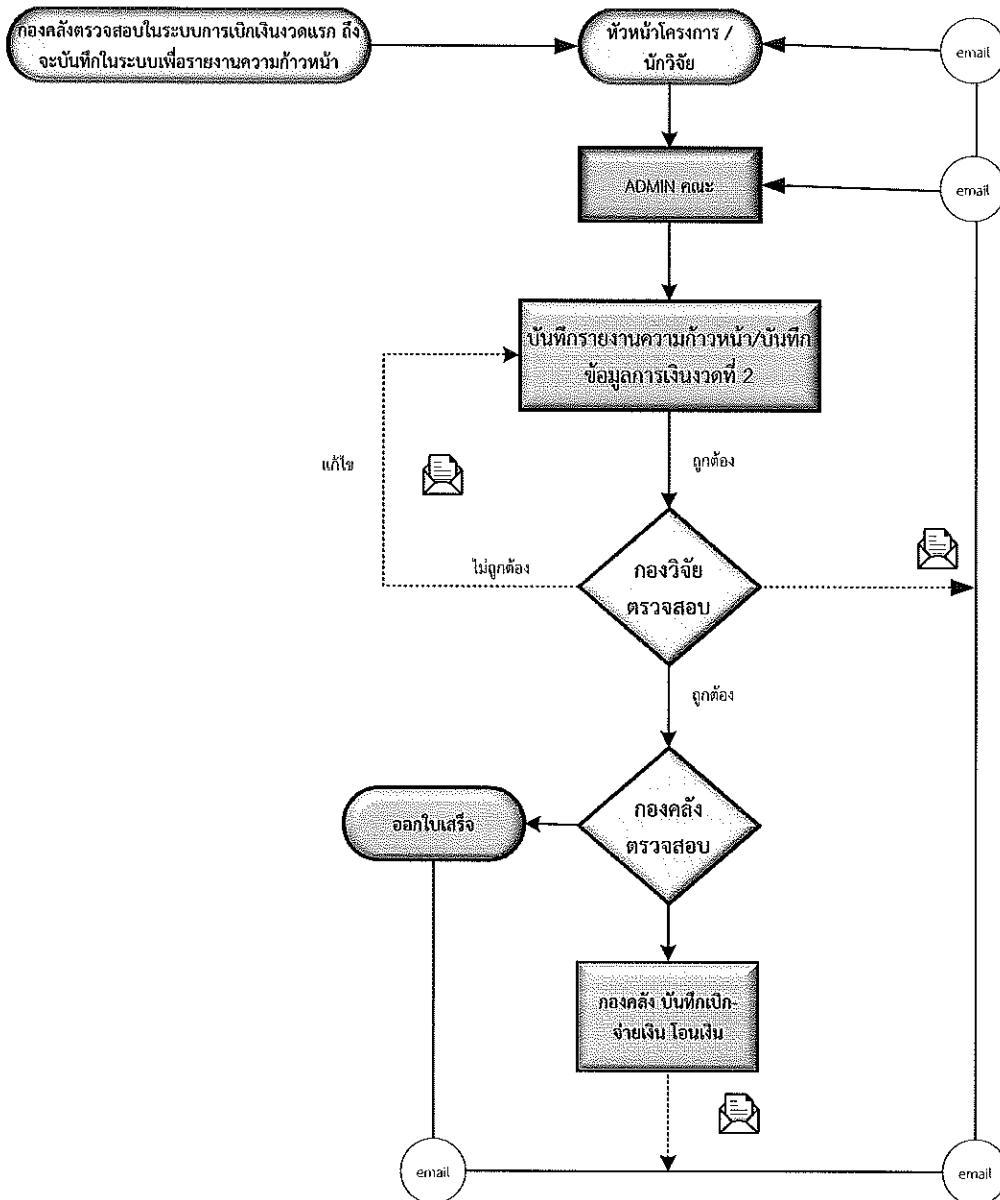
1 ระบบบริหารจัดการทุนวิจัยและบริการวิชาการ MISKKU



คำอธิบาย

1. การกรอกข้อมูลจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน
2. ข้อมูลโครงการวิจัยจะต้องได้รับการอนุมัติทุนจากแหล่งทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
3. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบ และ Email แจ้งสถานะโครงการไปยัง Admin ผู้บันทึก ข้อมูล พร้อมกรอแบบฟอร์ม วจ.วจ.01 ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้อง ก่องวิจัยจะแจ้งเมลไปยัง Admin เพื่อแก้ไข
4. ก่องคลังตรวจสอบในระบบ MIS-Pr.KKU และ ออกใบเสร็จ
5. ก่องคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยและบัญชีเงินเดือน ในระบบ KKU FMIS

๒ การกรอกรายงานความก้าวหน้าและเงินประจำแต่ละงวด



คำอธิบาย

- 1.กองคลังต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 แล้วเสร็จ ถึงจะรายงานความก้าวหน้าในระบบได้
- 2.ผู้ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า บันทึกข้อมูลการเงินในระบบ Email แจ้งสถานะ
- 3.กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบไม่ถูกต้องก็แจ้งกลับผู้บันทึกข้อมูล ถูกต้อง ก็ submit ให้กองคลัง
- 4.กองคลังตรวจสอบเงินประจำงวดถูกต้องแล้วออกใบเสร็จ นักวิจัยติดต่อรับใบเสร็จด้วยตัวเอง ที่กองคลัง แผนกเบิกจ่ายเงิน