

ลำดับขั้นตอนของการยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณกองทุนขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติ

๑. เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับการอนุมัติจากกองทุนขับเคลื่อนความเป็นนานาชาติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและใช้งบประมาณ (เรียน อธิการบดี) แนบผลการจ้างที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ และรายละเอียดโครงการ ส่งมาที่ศูนย์ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๒. เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและใช้งบประมาณ จะนำส่งกองคลังและทรัพย์สินเพื่อตรวจเอกสารและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติโครงการฯ ต่อไป
๓. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว กองคลังฯ จะส่งเอกสารไปยังส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มายังศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อดำเนินการทำเรื่องตัดโอนงบประมาณให้ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการ
๔. เมื่อได้รับงบประมาณแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง (ถ้ามี) ก่อนที่โครงการจะเริ่ม โดยจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด และทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินในโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ใบ AP) มายังศูนย์ส่งเสริมฯ ภายใน ๑๕ วัน หลังอนุมัติเบิกจ่าย
๕. กรณีที่โครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ในระหว่างการทำโครงการ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/ งบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ/ งบประมาณ มายังศูนย์ส่งเสริมฯ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณา
๖. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ ไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ/ งบประมาณ (เรียน อธิการบดี) พร้อมแนบสำเนามติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ มายังศูนย์ส่งเสริมฯ เมื่อฝ่ายเลขานุการได้รับบันทึกข้อความแล้วจะนำส่งกองคลังฯ เพื่อตรวจเอกสารและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติต่อไป
๗. เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายที่ส่วนงานต้นสังกัด
๘. กรณีที่มีงบประมาณคงเหลือจากที่ได้รับอนุมัติในโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แจ้งส่วนงานต้นสังกัดทำบันทึกข้อความถึงกองคลังฯ เรื่องแจ้งตัดโอนงบประมาณที่เหลือกลับคืนกองทุนฯ พร้อมทั้งส่งสำเนามติที่ประชุมมายังศูนย์ส่งเสริมฯ
๙. ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ของโครงการ พร้อมแนบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ใบ AP) ส่งมายังศูนย์ส่งเสริมฯ ภายใน ๓๐ วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการรายงานต่อคณะกรรมการกองทุนต่อไป
๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตามประกาศกองทุน โดยโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงานน้อยกว่า ๓ เดือน ต้องจัดส่งรายงาน ภายใน ๖ เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ และโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า ๓ เดือน ต้องจัดส่งรายงาน ภายใน ๑๒ เดือน หลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการรายงานต่อคณะกรรมการกองทุนต่อไป

