

งานส่งโครงการขอรับทุนวิจัยจากเงินซี.เอ็ม.พี.คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือขอรับทุน พร้อม แนบเอกสารประกอบ] </pre>		
อาจารย์/ บุคลากร		1. อาจารย์/ บุคลากรจัดทำหนังสือขอรับทุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ จำนวน 4 ชุด	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักบริหารงานวิจัย		2. ลงทะเบียนรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน
หัวหน้างาน		3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาและมอบหมายให้กรรมการวิจัย 2 คน เป็นผู้พิจารณา และส่งคืนภายใน 2 สัปดาห์	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักบริหารงานวิจัย		5. จัดส่งเอกสารขอรับทุนไปยังกรรมการวิจัย 2 คน และติดตามขอรับเอกสารคืน เมื่อครบ 2 สัปดาห์	15 นาที
นักปฏิบัติการวิจัย		6. จัดทำสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการวิจัย	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างาน	ตรวจสอบเอกสารสรุปข้อคิดเห็น ของคณะกรรมการวิจัย	7. ตรวจสอบเอกสารสรุป ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการวิจัย เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณา	8. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ ความเห็น	3 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย	↓ แจ้งผลไปยังอาจารย์/ บุคลากร ที่เสนอขอรับทุน ↓	9. แจ้งผลไปยังอาจารย์/ บุคลากร ที่เสนอขอรับทุน	1 วัน
อาจารย์/ บุคลากร	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ↓ ปรับแก้ไขครบถ้วน	10. อาจารย์/ บุคลากรจัดปรับแก้ ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัย จำนวน 1 ชุด เพื่อ นัดหมายประชุมของคณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ต่อไป	1 เดือน
นักปฏิบัติการวิจัย	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ↓	11. เมื่อทราบกำหนดวัน เวลาแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม	
คณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุน ซี.เอ็ม.บี.	คณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินทุน ซี.เอ็ม.บี.ประชุม ↓	12. คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ประชุมพิจารณา โครงการ	1 วัน
คณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุน ซี.เอ็ม.บี.	พิจารณา ↓ อนุมัติ	13. คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี.ประชุมพิจารณา	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์/ บุคลากร	ปรับโครงการและงบประมาณตามมติ ของคณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ↓ ครบถ้วน	14. อาจารย์ปรับแก้ไขโครงการ และงบประมาณตามมติของ คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี. และเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	7 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำประกาศ และหนังสือแจ้งผล การพิจารณา ↓	15. จัดทำประกาศผลการพิจารณา และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน
คณบดี	คณบดีลงนามในประกาศ ↓	16. คณบดีลงนามในประกาศผล การพิจารณา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนามใน หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ↓	17. รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนามใน หนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อม แนบประกาศการอนุมัติทุน พร้อม หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	แจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์ ↓	18. แจ้งผลการพิจารณาไปยัง อาจารย์/ บุคลากร	1 วัน
	จบ		

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศิริรัตน์ ต้นศิริรัตน์ e-mail : sirirut@mahidol.ac.th โทร 02 441 5333 ต่อ 2470-71

ระเบียบ/ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

https://drive.google.com/file/d/1LJBNSDXsKhv_Y3RYDrKdQWqVD1iuOxks/view

ประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุนและวิธีการเบิกจ่ายทุนโครงการวิจัยจากกองทุนซี.เอ็ม.บี คณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.2564

<https://drive.google.com/file/d/115Z7b9YieQtNtl9hDzPpFRI0ocstfXPK/view>