

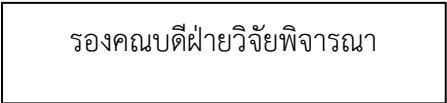
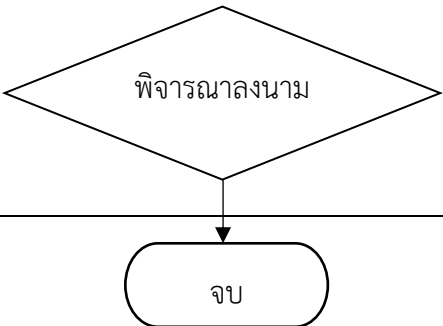
งานส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุนวิจัยภายนอก

งานส่งโครงการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย	30-90 วัน
อาจารย์/ นักปฏิบัติการวิจัย		3. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนเป็นนักวิจัยในระบบ NRMS	1 วัน
อาจารย์/ นักปฏิบัติการวิจัย		4. อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ส่งโครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS และพิมพ์เอกสาร เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. จัดทำหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัยเสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
หัวหน้างาน		6. ตรวจสอบหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		7. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	
คณบดี		8. คณบดีลงนามในหนังสือนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัยไปยัง มหาวิทยาลัย	

ผู้รับผิดชอบ : เพ็ญภา แสนกล้า/ สุทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์

: งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย โทรศัพท์ 02-441-5333 ต่อ 2470-71

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

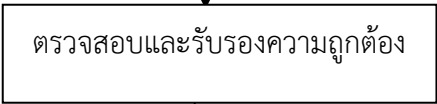
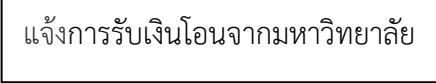
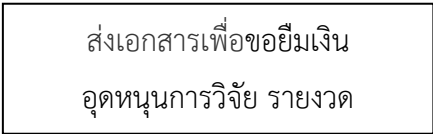
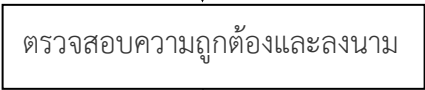
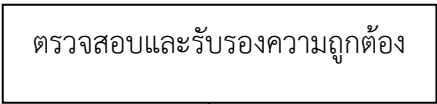
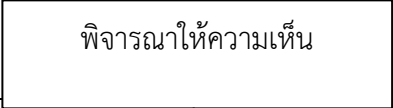
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

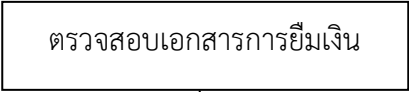
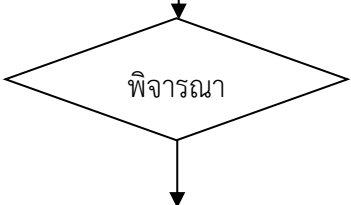
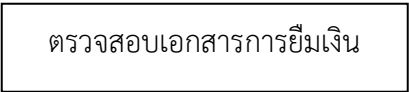
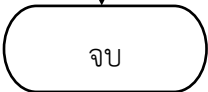
งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

งวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กองบริหารงานวิจัย		1. กองบริหารงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนมายังคณะฯ และแจ้งให้อาจารย์ทราบ	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์ปรับแก้ไขงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายและรายเดือน	1-7 วัน
หัวหน้างาน		3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี		5. คณบดีลงนาม และส่งกองบริหารงานวิจัย	
กองบริหารงานวิจัย		6. กองบริหารงานวิจัยส่งคืนข้อมูลหลักฐานทางการเงินของโครงการวิจัยมายังคณะฯ พร้อมส่งรายละเอียดไปยังกองคลัง และสำเนาเรื่องส่งอาจารย์	

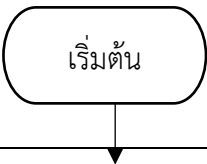
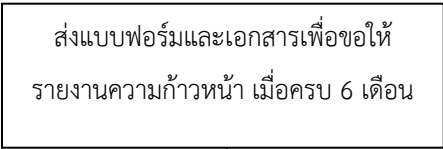
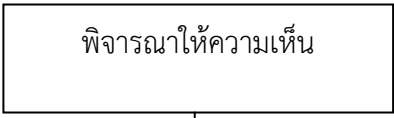
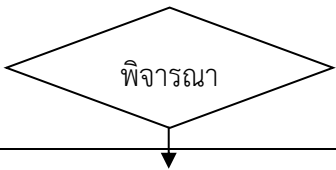
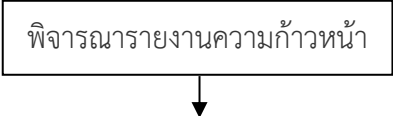
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กองคลัง	ส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหลักฐานทาง การเงินของโครงการวิจัย	7. กองคลังส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ส่งเอกสารเพื่อขอเปิดบัญชี	8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิด บัญชีโครงการวิจัย	1 วัน
อาจารย์	ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามในเอกสาร	9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา	2 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	10. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณาให้ความเห็น	11. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	
คณบดี	พิจารณา	12. คณบดีลงนาม	
อาจารย์	เปิดบัญชีโครงการวิจัย	13. อาจารย์รับเอกสารและติดต่อ ธนาคารเพื่อเปิดบัญชีโครงการและ ส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการ จ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll)	14. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติ ในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบ และลง นาม	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์		15. อาจารย์ลงนามและส่งเอกสาร ขออนุมัติในหลักการจ่ายเงิน ค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน		16. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		17. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	
คณบดี		18. คณบดีลงนาม	
งานคลัง		19. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจาก มหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		20. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงิน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1	1 วัน
อาจารย์		21. อาจารย์ ตรวจสอบความถูก ต้องและลงนาม ส่งมายังงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน		22. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		23. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	

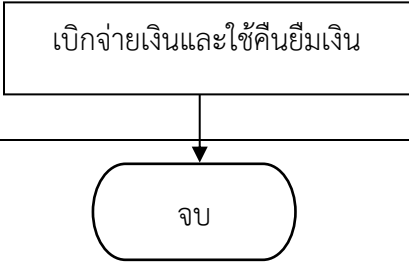
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานคลัง	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน] --> B{พิจารณา} B --> C[ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน] </pre>	24. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คนบดี	 <pre> graph TD B{พิจารณา} --> C[ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน] </pre>	25. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	 <pre> graph TD C[ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน] --> D[เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน] </pre>	26. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชี โครงการ	1 วัน
อาจารย์	 <pre> graph TD D[เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน] --> E([จบ]) </pre>	27. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยและใช้คืนยืม เงินมายังงานคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน
	 <pre> graph TD E([จบ]) </pre>		

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

งวดที่ 2

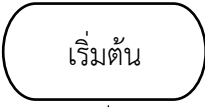
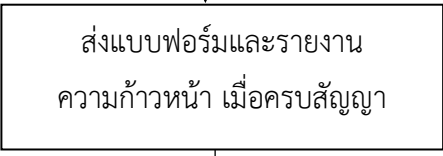
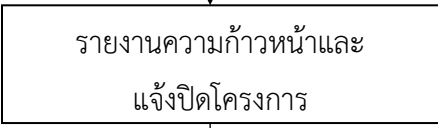
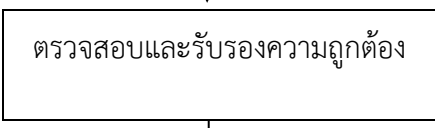
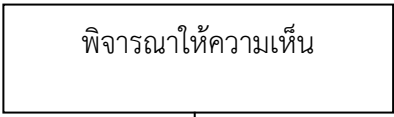
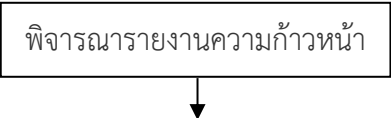
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ส่งแบบฟอร์มและเอกสารเพื่อขอให้รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบ 6 เดือน	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์รายงานความก้าวหน้าเมื่อครบ 6 เดือน	2 วัน
หัวหน้างาน		3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี		5. คณบดีลงนาม	
กองบริหารงานวิจัย		6. กองบริหารงานวิจัย ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า	
กองบริหารงานวิจัย		7. ภายหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้า	

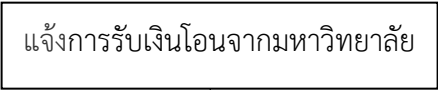
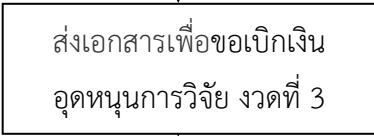
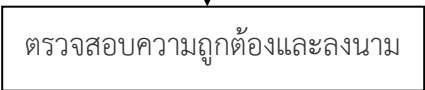
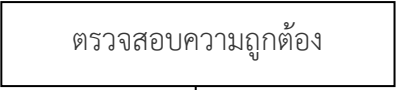
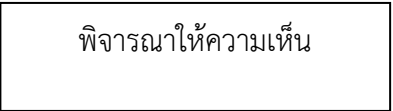
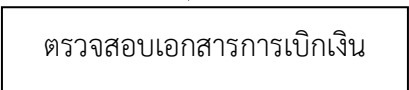
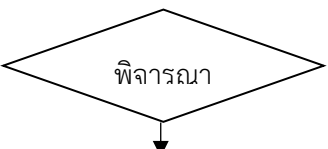
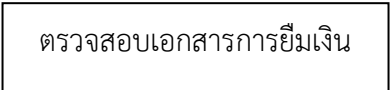
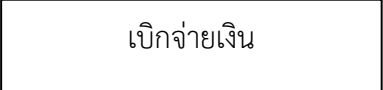
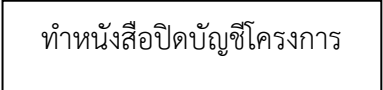
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		จากนั้น มหาวิทยาลัยอนุมัติเงินงวด ที่ 2	
งานคลัง	แจ้งการรับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย ↓	8. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจาก มหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุน การวิจัย รายงาน	9. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุน การวิจัย งวดที่ 2	1 วัน
อาจารย์	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ↓	10. อาจารย์ ตรวจสอบความถูก ต้องและลงนาม ส่งมายังงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ↓	11. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณาให้ความเห็น ↓	12. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ↓	13. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คณบดี	พิจารณา ↓	14. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ↓	15. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชี โครงการ	1 วัน

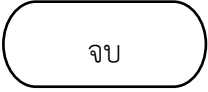
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์	 <pre>graph TD; A[เบิกจ่ายเงินและใช้ค้ำยืมเงิน] --> B([จบ]);</pre>	16. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยและใช้ค้ำยืม เงินมายังงานคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย

งวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. ส่งแบบฟอร์มและรายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการเมื่อครบสัญญา	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์รายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการ	2 วัน
หัวหน้างาน		3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี		5. คณบดีลงนาม	
กองบริหารงานวิจัย		6. กองบริหารงานวิจัย ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า	
กองบริหารงานวิจัย		7. ภายหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้าจากนั้น มหาวิทยาลัยอนุมัติเงินงวดที่ 3	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานคลัง		8. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจากมหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9. ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3	1 วัน
อาจารย์		10. อาจารย์จัดเตรียมเอกสารพร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3	1 วัน
หัวหน้างาน		11. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		12. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
งานคลัง		13. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน	1 วัน
คณบดี		14. คณบดีลงนาม	
งานคลัง		15. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	1 วัน
อาจารย์		16. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	1 วัน
อาจารย์		17. ทำหนังสือปิดบัญชีโครงการ	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			

ผู้รับผิดชอบ : เพ็ญภา แสนกล้า/ สุทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์

: งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย โทรศัพท์ 02-441-5333 ต่อ 2470-71

ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560