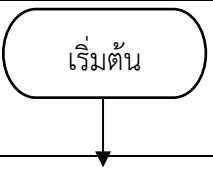
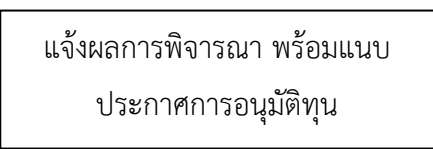
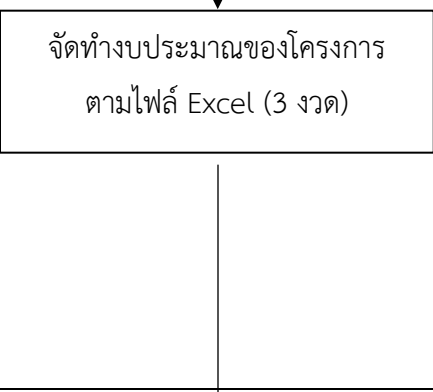
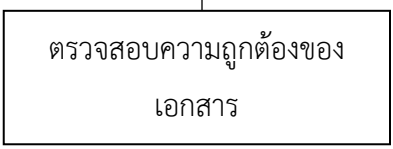
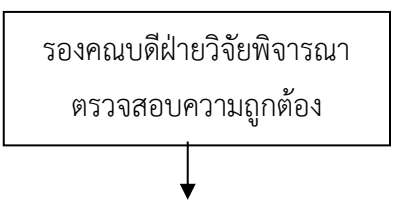
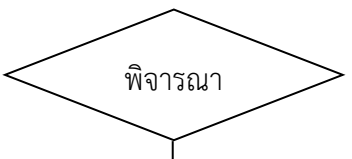
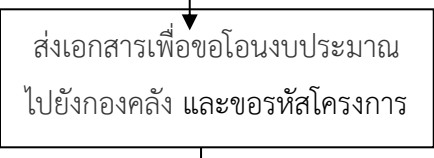
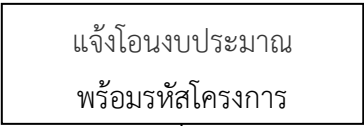
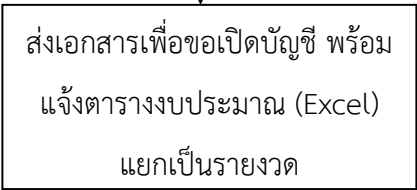
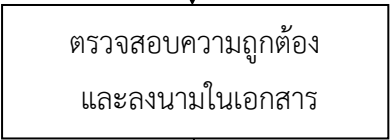
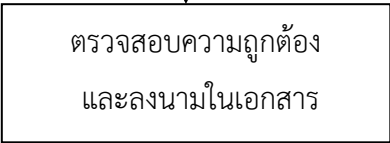
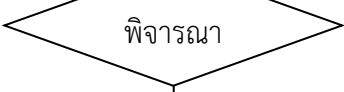
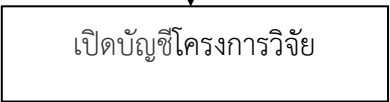
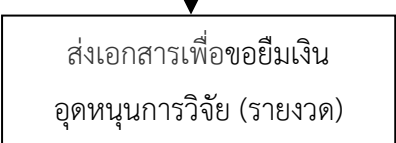


งานส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินทุนซี.เอ็ม.บี.

งวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย แจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบ ประกาศการอนุมัติทุน	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์จัดทำงบประมาณของ โครงการ ตามไฟล์ Excel แยกเป็น 3 งวด (สัดส่วน 60:30:10) ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ เมื่ออาจารย์ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา	1 วัน
หัวหน้างาน		3. ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารและเสนอรองคณบดีฝ่าย วิจัยเพื่อพิจารณา	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	
		5. คณบดีลงนาม	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		6. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อขอโอน งบประมาณไปยังกองคลัง และขอ รหัสโครงการ	1 วัน

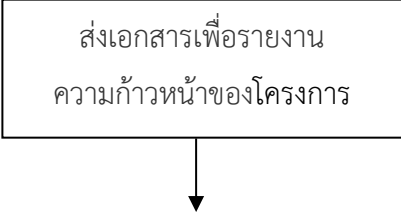
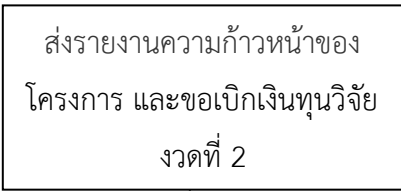
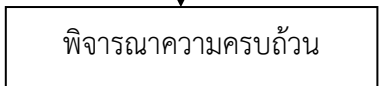
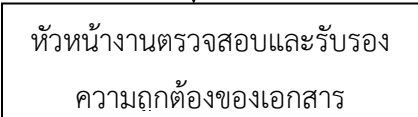
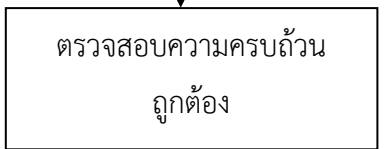
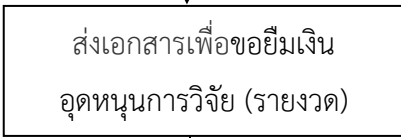
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กองคลัง		7. กองคลังแจ้งโอนงบประมาณ พร้อมรหัสโครงการ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย พร้อมแจ้งตารางงบประมาณ (Excel) แยกเป็นรายงวด	1 วัน
อาจารย์		9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ	2 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	
คณบดี		11. คณบดีลงนาม	
อาจารย์		12. อาจารย์เปิดบัญชีโครงการวิจัย และส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กรณียินทุนอุดหนุนการวิจัย ไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติไม่เปิดบัญชีโครงการวิจัยได้	1 วัน
เจ้าหน้าที่		13. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย (รายงวด) โดยงวด	1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		ที่ 1 คิดเป็นสัดส่วน 60% และงวด ที่ 2 คิดเป็น 30% ของโครงการ	
อาจารย์	ตรวจสอบและลงนาม ↓	14. อาจารย์ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และลงนามใน เอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา	1 วัน
หัวหน้างาน	หัวหน้างานตรวจสอบและรับรอง ความถูกต้องของเอกสาร ↓	15. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดทำหนังสือส่ง ↓	16. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ↓	17. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	
คณบดี	พิจารณา ↓	18. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ↓	19. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชี โครงการ	
อาจารย์	เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน ↓	20. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยและส่งเอกสาร พร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายเพื่อใช้คืน ยืมเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ภายหลังการ เริ่มต้นดำเนินโครงการ	
	จบ		

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินทุนซี.เอ็ม.บี.

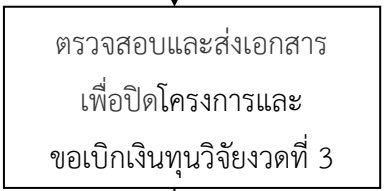
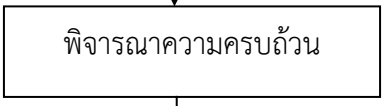
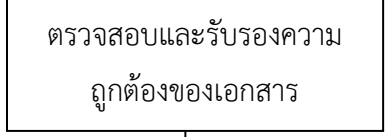
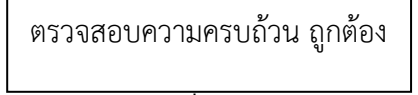
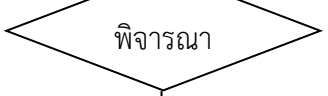
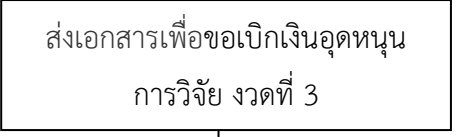
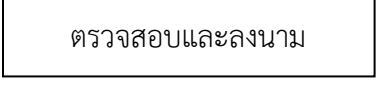
งวดที่ 2

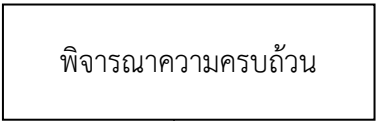
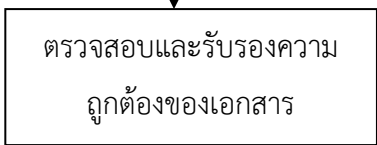
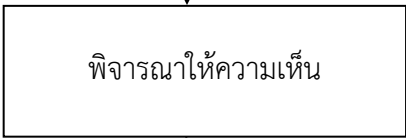
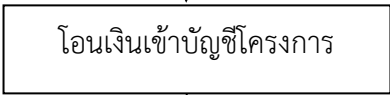
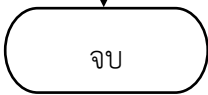
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแบบฟอร์มเพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการไปยังอาจารย์ และขอเบิกเงินทุนวิจัย งวดที่ 2	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที
หัวหน้างาน		4. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	
คณบดี		6. คณบดีลงนาม	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย (รายงวด)	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์	ตรวจสอบและลงนาม	8. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา	1 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	9. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือนำเสนอ	10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาสolicitคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	11. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คณบดี	พิจารณา	12. คณบดีลงนาม	1 วัน
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	13. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	1 วัน
อาจารย์	เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน	14. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและส่งเอกสารพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายเพื่อใช้คืนยืมเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ภายหลังการเริ่มต้นดำเนินโครงการ	1 วัน
	จบ		

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินทุนซี.เอ็ม.บี.

งวดที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ↓	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการและขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์ตรวจสอบ ส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการและขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. เจ้าหน้าที่พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที
หัวหน้างาน		4. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง	
คณบดี		6. คณบดีลงนาม	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3	1 วัน
อาจารย์		8. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		เสนอหัวหน้าภาควิชา และเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		9. เจ้าหน้าที่พิจารณาความ ครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที
หัวหน้างาน		10. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		11. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้ ความเห็น	1 วัน
คณบดี		12. คณบดีลงนาม	1 วัน
งานคลัง		13. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชี โครงการ	1 วัน
			

ผู้รับผิดชอบ : ศิริรัตน์ ตันศิริรัตน์/ เพ็ญภา แสนกล้า/ สุทธิศักดิ์ ศรีสวัสดิ์

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

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

ประกาศ หลักเกณฑ์การให้ทุนและวิธีการเบิกจ่ายทุนโครงการวิจัยจากกองทุนซี.เอ็ม.บี คณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ.