

การยื่นข้อเสนอ ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research Fund

แหล่งทุน

1.เปิดรับสมัคร
(ก.ย. -ต.ค.ของทุกปี)

11.รับทราบและ พิจารณา

มหาวิทยาลัย

2.ออกหนังสือกำหนดเกณฑ์
เวียนแจ้งคณะฯ

9.ตรวจสอบและรวบรวม
ข้อเสนอโครงการวิจัย และ
จัดลำดับความสำคัญระดับ
มหาวิทยาลัย

10.กดรับรองข้อเสนอ
โครงการวิจัยส่งไปยังแหล่ง
ทุน

หน่วยงาน

3.ออกหนังสือเวียนแจ้ง
ภาควิชา

6.ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ
7.รวบรวมข้อเสนอ
โครงการวิจัยเสนอรองคณบดี
ฝ่ายบริหารงานวิจัยจัดลำดับ
ความสำคัญระดับคณะฯ
8.จัดทำหนังสือนำเสนอ
โครงการวิจัยไปยัง
มหาวิทยาลัย

นักวิจัย

4. ยื่นข้อเสนอโครงการในระบบ
NRIIS
5. จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอ
โครงการวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้
5.1 ข้อเสนอโครงการวิจัย Paper
และ File word และ File PDF ที่
Print Out จากระบบ NRIIS
5.2 แบบฟอร์มแสดงประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการโครงการวิจัย 5 ปี
ย้อนหลัง
5.3 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอ
โครงการ (แบบ BRFO1)



ขั้นตอนการรับเงินทุนวิจัย



แหล่งทุน

นักวิจัย

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัย

1. พิจารณา

1. รับทราบ

1. ตรวจสอบ
2. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย (3 วันทำการ)

1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. ทำเรื่องโอนเงิน
3. แจ้งนักวิจัย
3.1 การรับเงินงวดที่ 1
แจ้งนักวิจัยทาง e-mail ให้ดำเนินการ ดังนี้
- กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดฯ
- กรอกแบบฟอร์มตรวจสอบมาตรฐานการวิจัยฯ
3.2 การรับเงินงวดถัดไป
แจ้งนักวิจัยทาง e-mail ให้รอดำเนินการเบิกเงิน
3.3 การรับเงินงวดสุดท้าย แจ้งนักวิจัยทาง e-mail และหนังสือแจ้งให้ดำเนินการเบิกและทำเรื่องปิดโครงการวิจัย

2. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง
2.1 กรณี : แหล่งทุนออนไลน์ให้โครงการดำเนินการดังนี้
- โอนเงินทั้งหมดไปยังมหาวิทยาลัย โดยทำหนังสือผ่านคณะฯ
2.2 กรณี : แหล่งทุนโอนเงินเข้ามหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือขอรับเงินงวดผ่านคณะฯ
3. เงื่อนไขการรับเงินงวด
3.1 งวดที่ 1
ได้รับเมื่อการลงนามในสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว (ดำเนินการตาม Flow การรับเงินงวดที่ 1)
3.2 งวดที่ 2 และงวดถัดไป
ได้รับเมื่อส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน (ไม่มีแก้ไขแล้ว)
3.3 งวดสุดท้าย
ได้รับเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วส่งรายงานฉบับสมบูรณ์/ผลงานและรายงานการเงิน (ไม่มีแก้ไข)



1. รับทราบ

1. ทำเรื่องเบิกเงิน
2. ออกหนังสือแจ้งนักวิจัย
2.1 งวดที่ 1
- แจ้งนักวิจัยเปิดบัญชี
- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน
2.2 งวดที่ 2 และงวดถัดไป
- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน
2.3 งวดสุดท้าย
- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน
- แจ้งนักวิจัยปิดบัญชีและคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยคืนแหล่งทุน



2. ดำเนินการ
2.1 งวดที่ 1 และงวดถัดไป
- เบิกจ่ายเงิน
2.2 งวดสุดท้าย
- เบิกจ่ายเงิน/ ปิดบัญชี/ทำหนังสือปิดโครงการ และแจ้งคืนเงิน
หมายเหตุ : ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ e-mail แจ้งจากมหาวิทยาลัย นักวิจัยถึงสามารถเบิกเงินได้

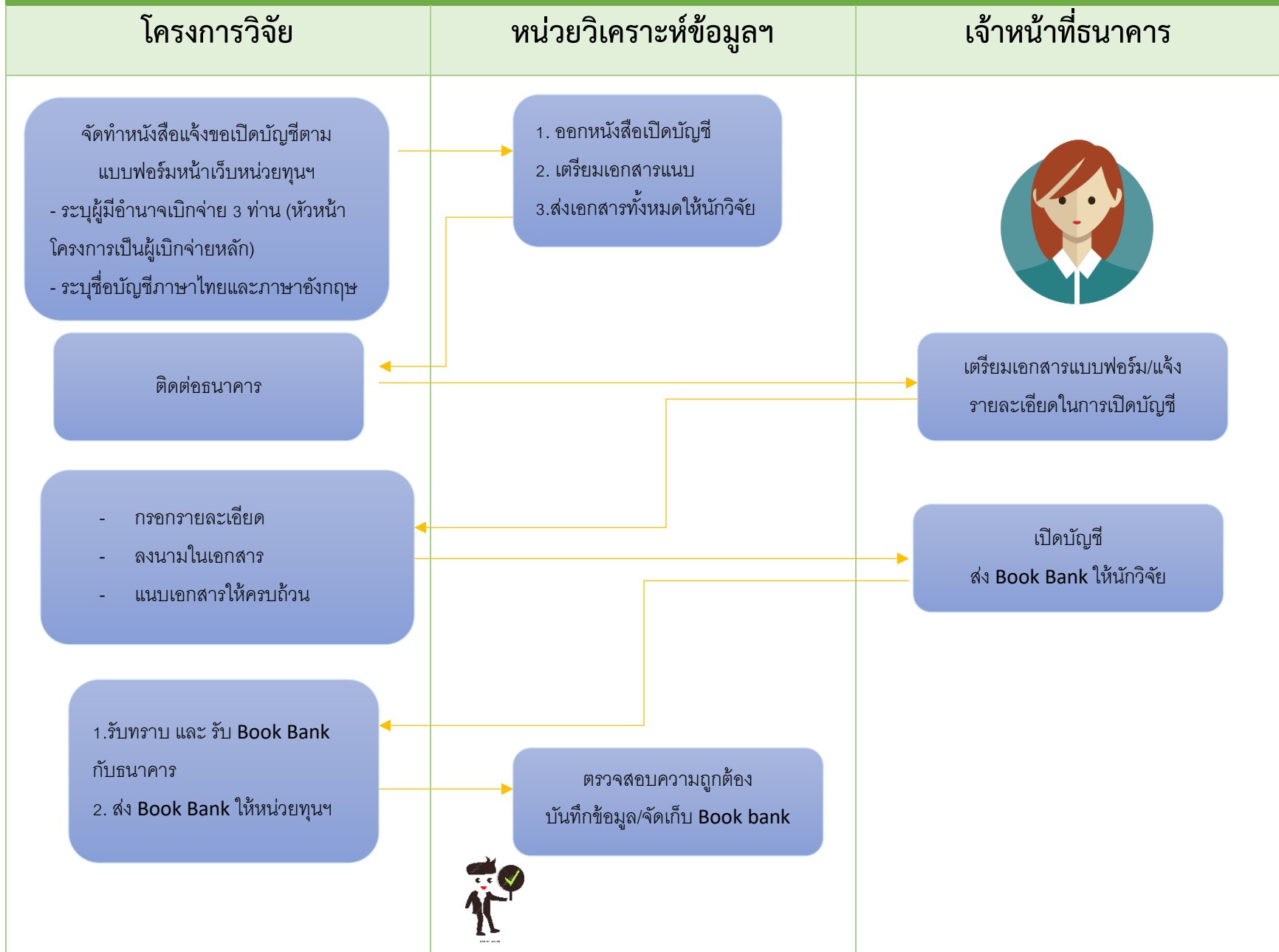
1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน



1. รับทราบ
2. อนุมัติปิดโครงการ

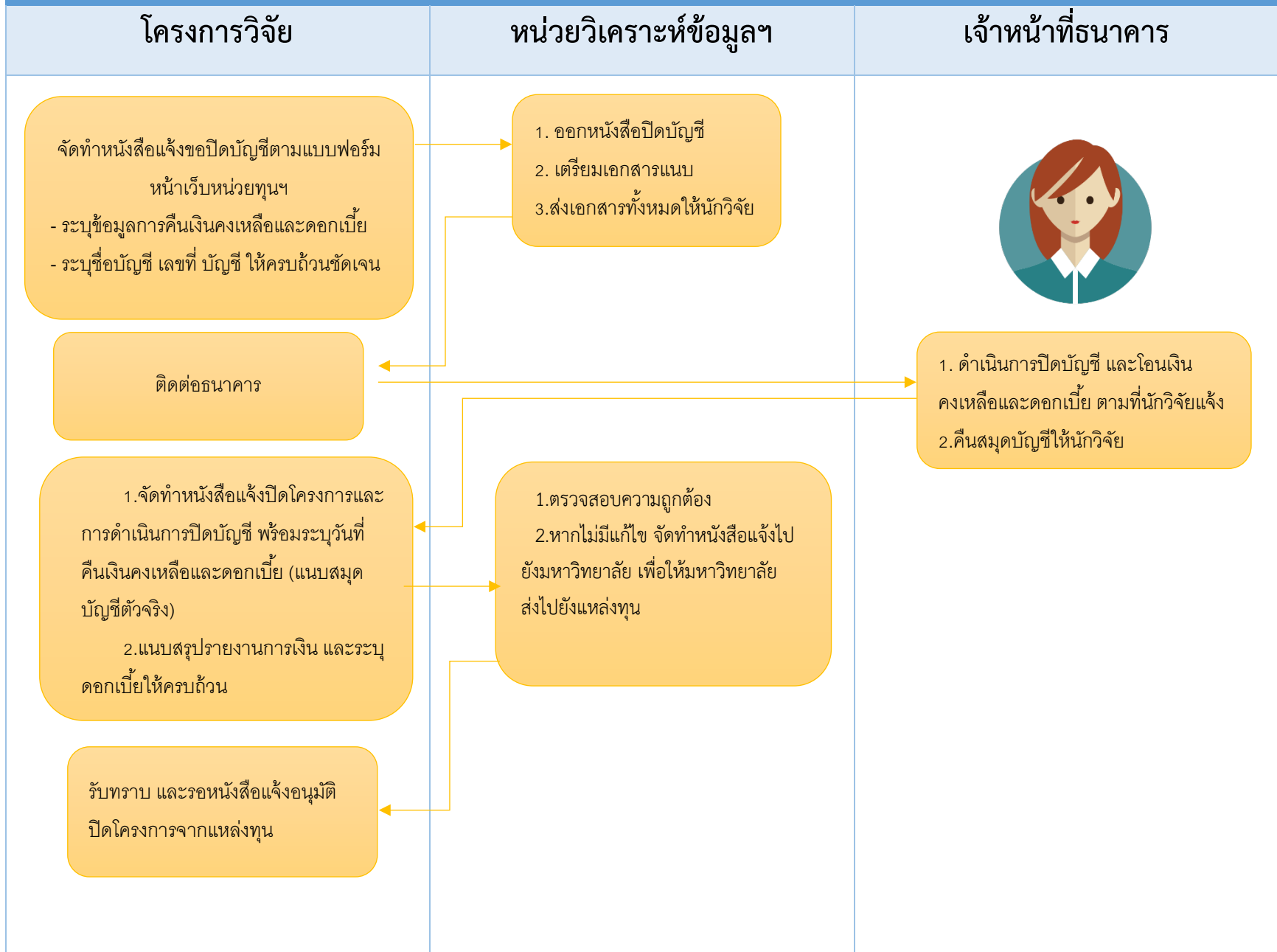
1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. ดำเนินการปิดระบบ MU- ERP
3. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

★ ขั้นตอนการเปิดบัญชีโครงการวิจัย ★



หมายเหตุ : การเปิดบัญชีโครงการวิจัยขอความร่วมมือนักวิจัยเปิดบัญชีกับธนาคารไทยพาณิชย์ เนื่องจากการเบิกจ่ายกับธนาคารกรุงไทยต้องใช้บัตรประชาชนตัวจริงของนักวิจัย

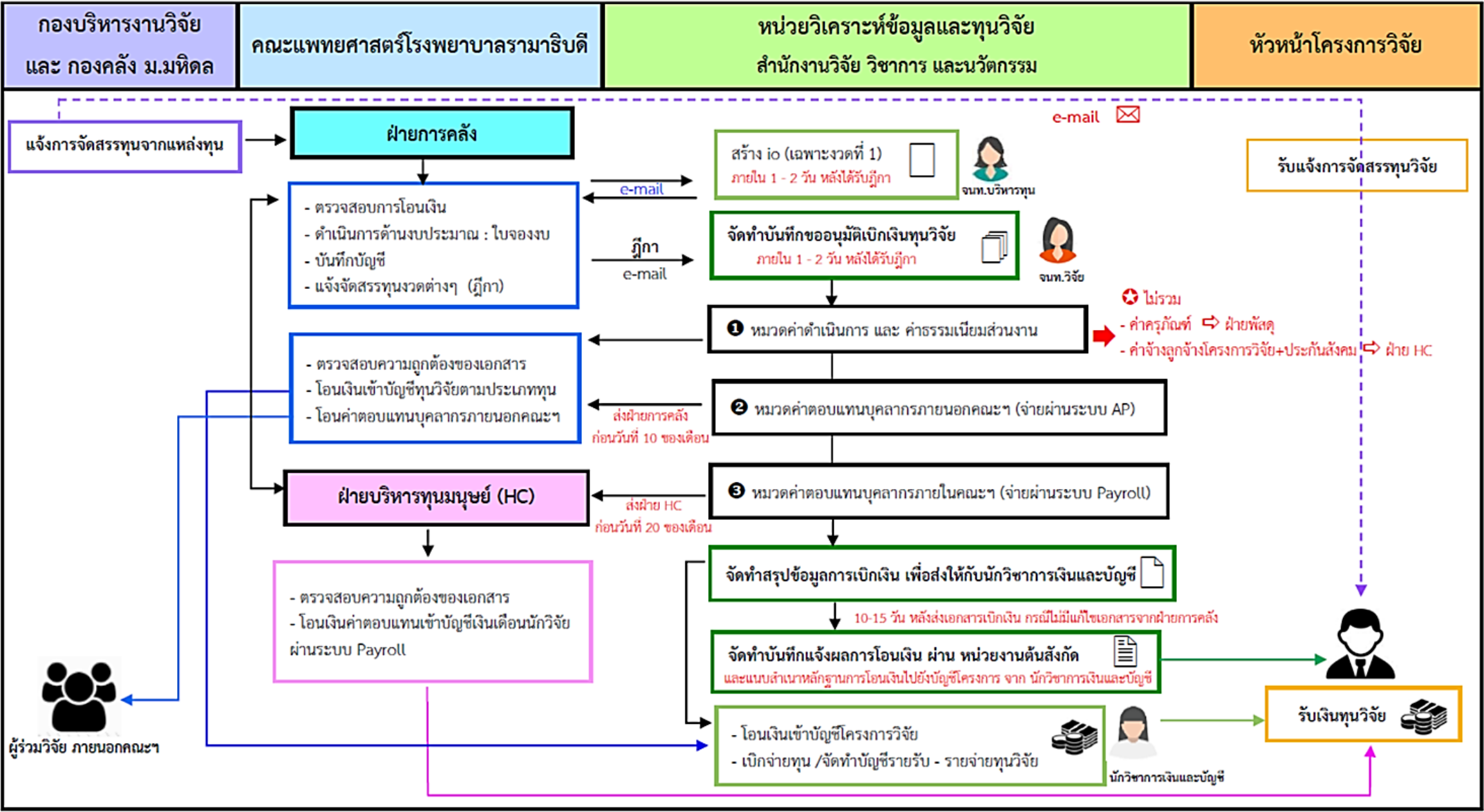
ขั้นตอนการปิดบัญชีโครงการวิจัย



ขั้นตอนการปิดบัญชีโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัย	หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลฯ	ฝ่ายการคลังฯ	หัวหน้าโครงการ
<div data-bbox="126 324 478 617" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2.จัดเก็บข้อมูล 3 3.จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติปิดโครงการให้หัวหน้าโครงการวิจัยผ่านส่วนงาน</p> </div>	<div data-bbox="508 324 894 755" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>1.จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายการคลังฯ โดยแนบเอกสารดังนี้ 1 1.1 รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์ 1.2 รายละเอียดแจกแจงงบประมาณ 1.3 สำเนาสมุดบัญชีตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าปัจจุบัน 1.4 หลักฐานการโอนเงินคงเหลือและดอกเบี้ยคืนแหล่งทุน 1.5 อื่นๆ แล้วแต่กรณีของโครงการวิจัย</p> </div> <div data-bbox="508 779 884 998" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2.จัดเก็บข้อมูล 4 3.จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการในระบบ MU-ERP ส่งไปยังมหาวิทยาลัย</p> </div> <div data-bbox="508 1047 884 1209" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>5 รับทราบแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการ</p> </div>	<div data-bbox="976 332 1308 552" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>1.ตรวจสอบความถูกต้อง 2 2.ปิดโครงการในระบบ MU-ERP 3.ออกหลักฐานการปิดโครงการนำส่งหน่วยงาน</p> </div>	<div data-bbox="1533 1258 1759 1339" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; text-align: center;"> <p>6 รับทราบ</p> </div>

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (ภาครัฐ) โดยหน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย สำนักงานวิจัย วิชาการ และนวัตกรรม



ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย

โครงการวิจัย



1. จัดทำหนังสือแจ้งขออนุมัติจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย แบบฟอร์มหน้าเว็บหน่วยงานฯ) ผ่านภาควิชา
2. กรอกใบสมัครลูกจ้างโครงการวิจัย และแนบเอกสารดังนี้
 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 2. สำเนาใบปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
 3. สำเนาใบรับรองผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา (Transcript)
 4. สำเนาทะเบียนบ้าน
 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 6. สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (สด.8 หรือ สด.43) กรณีเพศชาย
 7. สำเนาหลักฐานการอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า
 8. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามตำแหน่งที่กฎหมายหรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ กำหนด
 9. สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
 10. สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยระดับคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป (คะแนนสอบสามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบ)
 11. ใบรับรองแพทย์
 12. รายละเอียดแจกแจงงบประมาณของโครงการวิจัย
 13. สัญญาโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 14. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (สาขารามาธิบดี, สาขาศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จักรีนฤบดินทร์)
3. แบบฟอร์มกรอกข้อมูลประวัติบุคลากรและบุคคลในครอบครัว
4. เอกสารแนบท้าย PDPA

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลฯ

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. กรอกรายละเอียดโครงการ
3. กรณีไม่มีแก้ไข ดำเนินการส่งเอกสารไปขึ้นคำสั่งจ้างที่ HC (ภายใน 1-3 วันทำการ)

ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ (HC)

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. กรณีไม่มีแก้ไข ดำเนินการเสนอคณะดีลงนามเพื่อออกคำสั่งจ้าง (ภายใน 14 วันทำการ)

3. ออกคำสั่ง
4. ส่งเอกสารคำสั่งจ้างไปให้ลูกจ้างโครงการวิจัยตามสังกัดของหัวหน้าโครงการ
5. ส่งเอกสารคำสั่งจ้างไปให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย

6. โทรแจ้งลูกจ้างโครงการวิจัย เพื่อถ่ายรูปทำบัตรพนักงาน (ภายใน 7 วันทำการ)
7. แจ้งลูกจ้างโครงการวิจัยไปรับบัตรพนักงาน

