

ขั้นตอนการรับทุนภายนอกภาครัฐ (ในประเทศ)

แหล่งทุน

1 เปิดรับสมัคร



5 1.พิจารณา
2.แจ้งผล

9 1.รับทราบ
2.ออกสัญญา



นักวิจัย

2 1.ยื่นข้อเสนอโครงการ/งบประมาณ
1.1 ขอค่าธรรมเนียมสถาบัน 10% (มหาวิทยาลัย 4% / คณะฯ 6%)
1.2 กรณีมีลูกจ้างโครงการวิจัย ขอค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ 750 บาท/เดือน

6 2.ทำหนังสือแจ้งผ่านคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัย
2.1 กรณียื่นผ่านตรงไปยังแหล่งทุน ทำหนังสือเพื่อให้นักวิจัยรับทราบ
2.2 กรณียื่นในระบบ NRIIS ทำหนังสือเพื่อให้นักวิจัยได้รับรองโครงการ

1.ทราบผล

2.เตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญา

3.จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติ

10 1.ได้รับสัญญา 2 ฉบับ

2.ลงนามในฐานะพยาน

3.จัดทำหนังสือนำส่งสัญญาให้มหาวิทยาลัยลงนามผ่านคณะฯ

14 เปิดบัญชีเพื่อรับเงินโครงการวิจัย



หน่วยงาน

3 1. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ
2. จัดเก็บข้อมูล
3. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย



7 1. ตรวจสอบ
2. จัดเก็บข้อมูล
3. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

12 1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

13 1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. แจ้งนักวิจัยเปิดบัญชี



มหาวิทยาลัย

4 1. ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน



8 1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. เตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา
3. ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน



12 1. รับทราบ, ตรวจสอบ
2. ลงนามในฐานะผู้รับทุน
3. จัดเก็บสัญญา
3.1 ส่งสัญญาตัวจริง 1 ฉบับให้แหล่งทุน
3.2 ส่งไฟล์ให้ผู้ประสานงาน และนักวิจัยทาง E-mail



Download แบบฟอร์ม





ขั้นตอนการรับเงินทุนวิจัย



แหล่งทุน

นักวิจัย

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัย

1

1.พิจารณา

2

2.ออกหนังสือแจ้งโอนเงิน



1 รับทราบ

2.ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง

2.1 กรณี : แหล่งทุนโอนให้โครงการดำเนินการดังนี้

- 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)

3

1. ตรวจสอบ

2. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย (3 วันทำการ)



4

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

6

1.รับทราบ

2.ดำเนินการ

2.1 งวดที่ 1 และงวดถัดไป

- เบิกจ่ายเงิน

2.2 งวดสุดท้าย

- เบิกจ่ายเงิน/ ปิดบัญชี/ทำหนังสือปิดโครงการ และแจ้งคืนเงิน

หมายเหตุ : ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับ e-mail แจ้งจากมหาวิทยาลัย นักวิจัยถึงสามารถเบิกเงินได้

5

1. ทำเรื่องเบิกเงิน

2. ออกหนังสือแจ้งนักวิจัย

2.1 งวดที่ 1

- แจ้งนักวิจัยเปิดบัญชี
- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน

2.2 งวดที่ 2 และงวดถัดไป

- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน

2.3 งวดสุดท้าย

- แจ้งนักวิจัยเบิกเงิน
- แจ้งนักวิจัยปิดบัญชีและคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยคืนแหล่งทุน



8

1. รับทราบ, ตรวจสอบ

2. ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุน



9

1.รับทราบ

2.อนุมัติปิดโครงการ

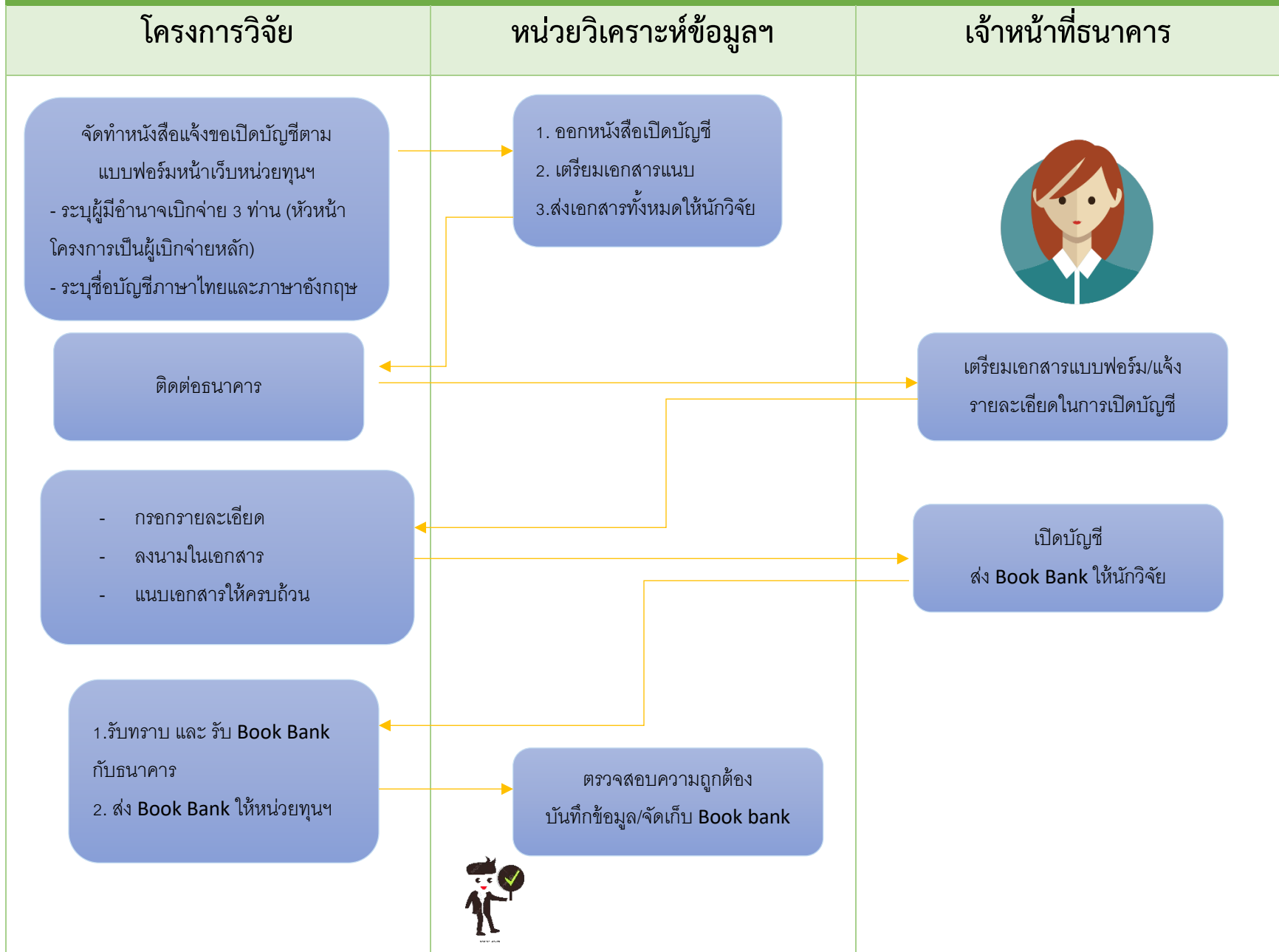
7

1. รับทราบ, ตรวจสอบ

2. ดำเนินการปิดระบบ MU- ERP

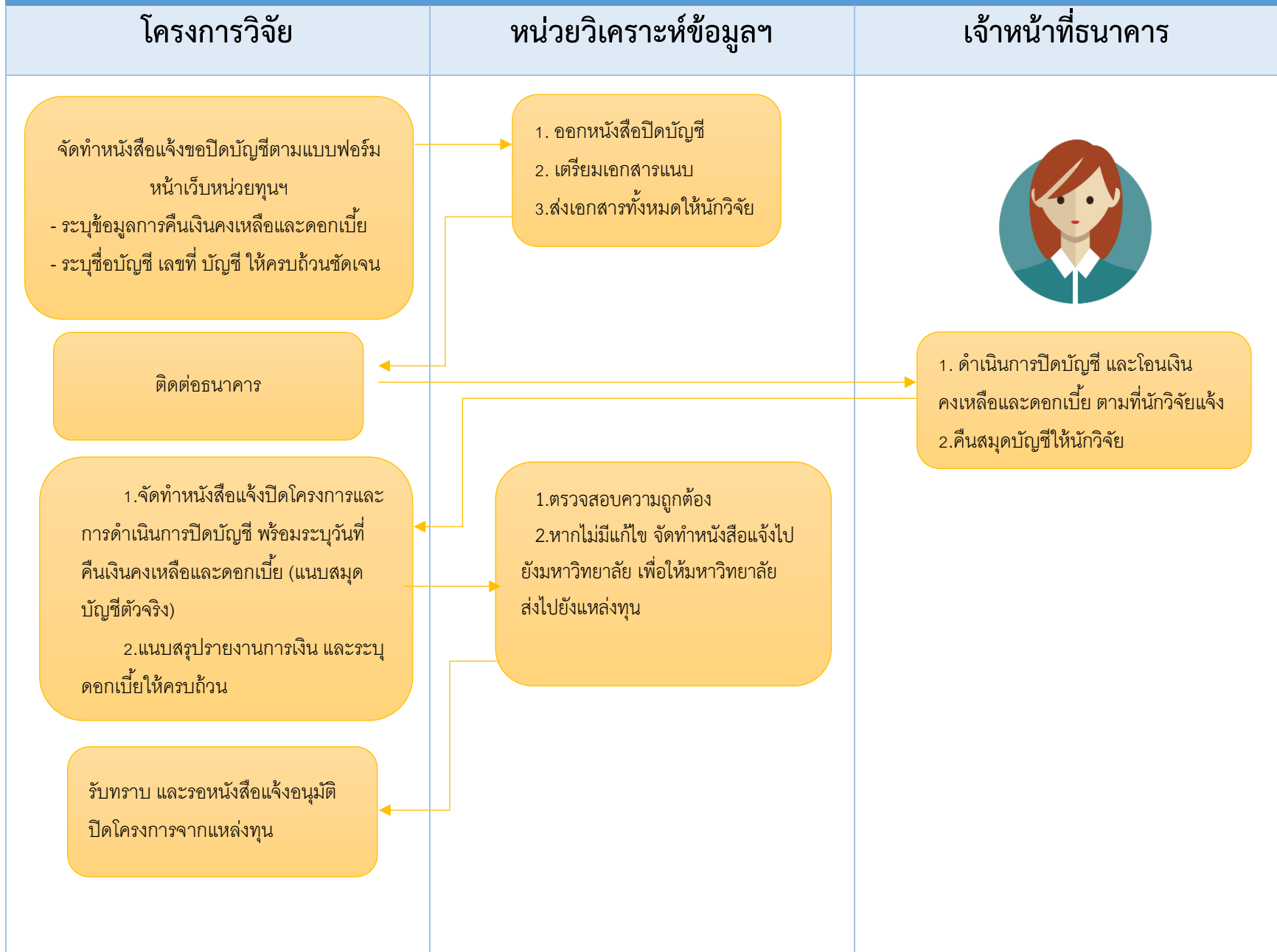
3. ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

★ ขั้นตอนการเปิดบัญชีโครงการวิจัย ★



หมายเหตุ : การเปิดบัญชีโครงการวิจัยขอความร่วมมือนักวิจัยเปิดบัญชีกับธนาคารไทยพาณิชย์ เนื่องจากการเบิกจ่ายกับธนาคารกรุงไทยต้องใช้บัตรประชาชนตัวจริงของนักวิจัย

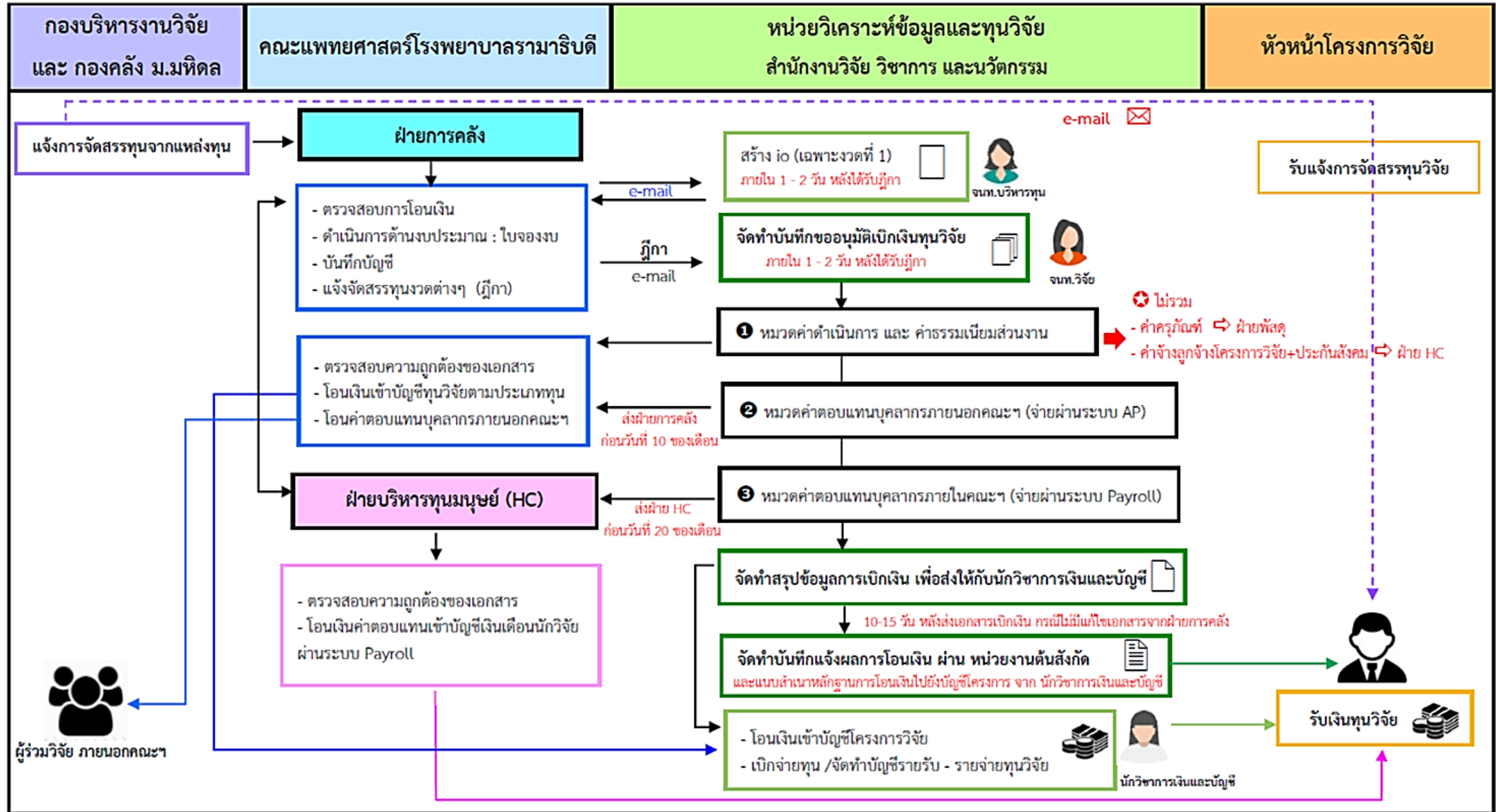
ขั้นตอนการปิดบัญชีโครงการวิจัย



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</p> <p>1.1 รายงานการเงินฉบับสมบูรณ์</p> <p>1.2 รายละเอียดแจกแจงงบประมาณ</p> <p>1.3 สำเนาสมุดบัญชีตั้งแต่หน้าแรก จนถึงหน้าปัจจุบัน</p> <p>1.4 หลักฐานการโอนเงินคงเหลือ และดอกเบี้ยคืนแหล่งทุน</p> <p>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="978 332 1310 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

