



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะพยาบาลศาสตร์

# คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



## วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

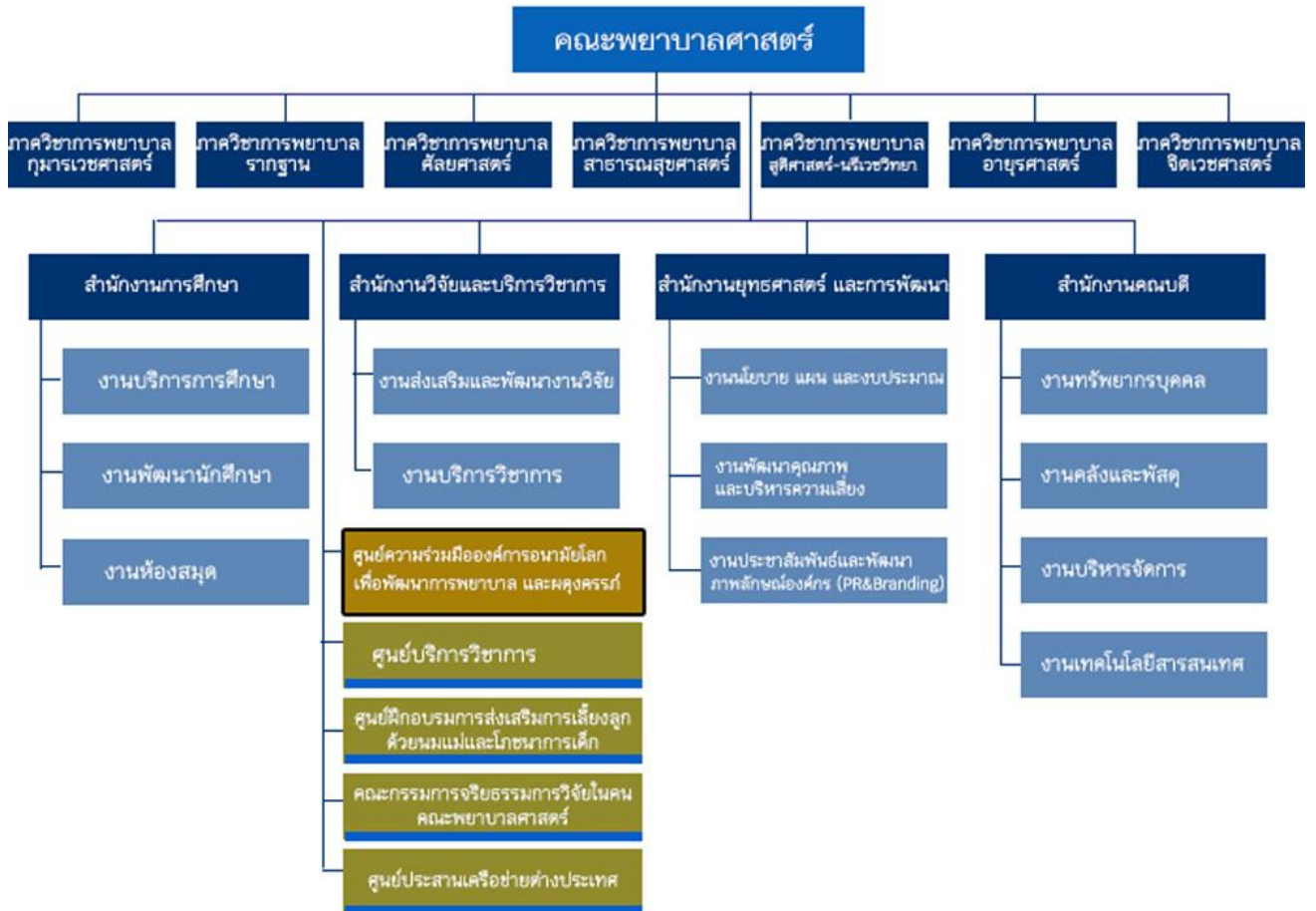
## พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น "มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำทางปัญญา สร้างคุณค่าต่อสังคม" มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กรและเป็นผู้ดำเนินการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม
2. สร้างงานวิจัยที่สามารถชี้นำนโยบายระดับองค์กรและระบบบริการสุขภาพของประเทศ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่สะท้อนความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

## พันธกิจของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

1. เป็นศูนย์กลางเครือข่ายการวิจัยทางการแพทย์ของคณะพยาบาลศาสตร์
2. เป็นแหล่งข้อมูลงานวิจัยทางการแพทย์ของคณะพยาบาลศาสตร์
3. พัฒนาศักยภาพด้านการวิจัยของคณาจารย์ บุคลากร และพยาบาลวิชาชีพ
4. ส่งเสริมให้มีการผลิตผลงานวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ที่ก้าวหน้าทันสมัย

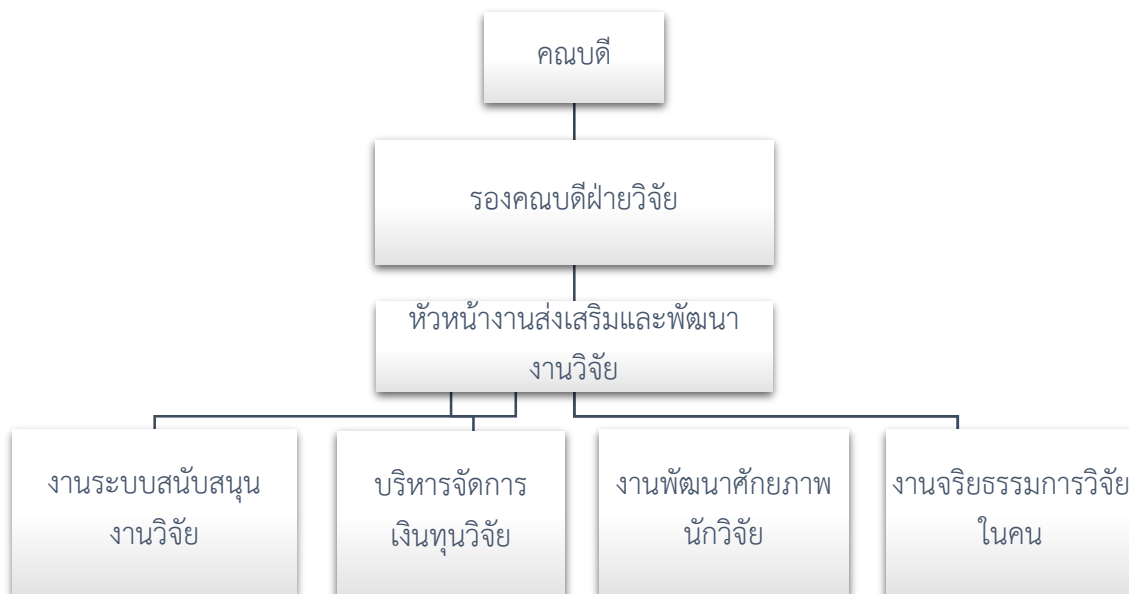
# โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรภายนอก

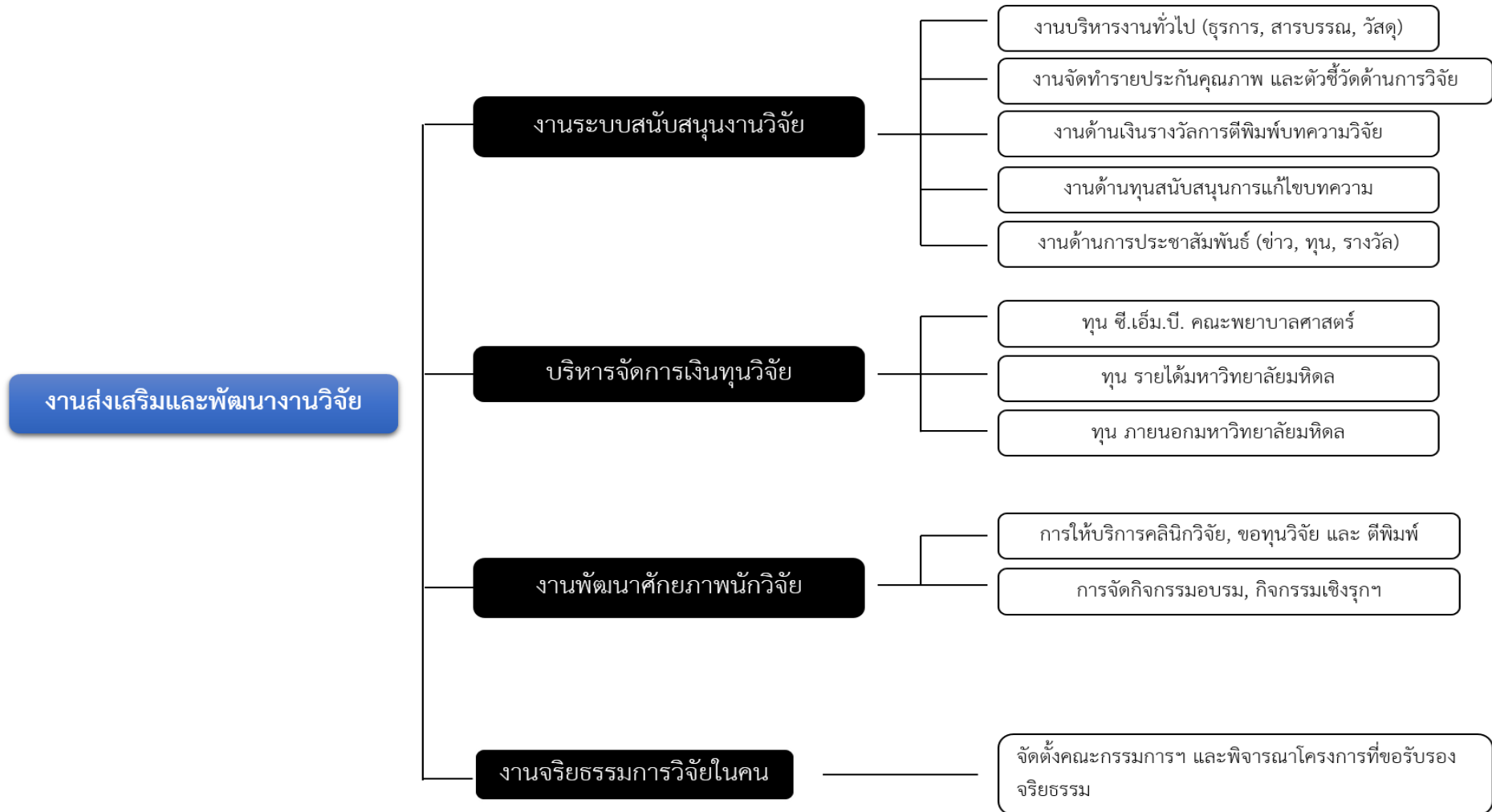
หมายถึง แต่งตั้งภายในองค์กร

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย



## ภาระงานความรับผิดชอบ

งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มีภาระงานความรับผิดชอบ 4 ด้าน ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

# 1. งานระบบสนับสนุนงานวิจัย

## 1.1 งานบริหารทั่วไป

### 1.1.1 การลงทะเบียนรับ-ส่ง และจัดเก็บเข้าเอกสาร

1. รับเอกสารจากหน่วยงานสารบรรณ หน่วยงานภายใน หรือภายนอก
2. ลงเลขที่รับ วันที่/เวลารับหนังสือ บันทึกลงตาราง Excel พร้อม Scan เรื่องแนบในระบบ
3. คัดแยกเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย/หัวหน้างานฯ
4. นำเข้าแฟ้มเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย/หัวหน้างานฯ
5. แฟ้มออกคัดแยกเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
6. แยกเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

### 1.1.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

1. สํารวจพัสดุที่ต้องการใช้ทุกสัปดาห์แรกของเดือน
2. จัดทำใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ โดยเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม
3. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาเพื่อลงนามในใบเบิกพัสดุ
4. ฝากส่งใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)
5. รับพัสดุตามรายการที่ขอเบิกจากงานพัสดุ



## 1.2 งานอัปเดตข้อมูลทุนและผลงานวิจัย

1. สืบค้น รวบรวมข้อมูลจำนวนเงินทุน พร้อมรายละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์
2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลกรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะติดต่อขอข้อมูลจากอาจารย์

(รายบุคคล)

3. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในรูปแบบรายงานรูปแบบไฟล์ word
4. ส่งข้อมูลรายงานสรุปข้อมูลจำนวนเงินทุนวิจัย และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ให้กับคณะกรรมการวิจัย รายงานภาควิชา 1 ครั้ง/เดือน ทาง E-mail
5. กรรมการวิจัยแจ้งเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข/ เพิ่มเติมข้อมูล ภายใน 1 สัปดาห์
6. แก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งและส่งสรุปข้อมูลที่แก้ไขแล้วไปยังกรรมการวิจัย รายงานภาควิชา ทาง E-mail
7. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มติดตามข้อมูลฯ ในรูปแบบ Excel
8. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลออนไลน์ของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ได้แก่
  - 1) ฐานข้อมูล NS-Research
  - 2) ฐานข้อมูล NS-Expert
  - 3) The DB

### 1.3 งานประกันคุณภาพด้านการวิจัย

#### 1.3.1 ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ประกันความเสี่ยง MUKPI TQA เป็นต้น

1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพได้แก่ งานตีพิมพ์ ค่าอ้างอิง จำนวนเงินทุนวิจัย โดยอัปเดตข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
2. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดต่างๆ และวันเวลาที่คาดการณ์สำหรับการส่งข้อมูลเพื่อรายงานผลประจำไตรมาสและประจำปี
3. ปรับปรุงกระบวนการเก็บข้อมูลตามมติการประชุม
4. ขอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งานประกันคุณภาพ, งานนโยบายและแผน)
5. เก็บข้อมูลตัวชี้วัดอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ความพึงพอใจของแหล่งทุน
6. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเพื่อเตรียมเสนอ
7. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
8. ส่งข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและประชุมร่วมกันเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการประเมินคุณภาพ
9. จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้แสดงในเว็บไซต์และฐานข้อมูลงานวิจัย
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงแก้ไขและอัปเดตข้อมูล
11. ปรับปรุงเว็บไซต์ด้วยตนเองโดยใช้ Google Site
12. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้อง
13. นำเสนอเว็บไซต์และเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน

#### 1.3.2 ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สกอ. สกว. รับรองสภาการพยาบาล

1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพได้แก่ งานตีพิมพ์ ค่าอ้างอิง จำนวนเงินทุนวิจัย โดยอัปเดตข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน
2. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดต่างๆ และวันเวลาที่คาดการณ์สำหรับการส่งข้อมูลเพื่อรายงานผลประจำไตรมาสและประจำปี
3. ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เช่น สกว.
4. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการประเมินและตรวจสอบความถูกต้อง
5. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
6. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา

7. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัดแต่ละตัวและการคิดคะแนน

8. จัดเตรียมเอกสารการประเมิน แบบฟอร์มที่ครบถ้วนส่งออกไปยังหน่วยงานที่ขอข้อมูล

9. ทบทวนปรับปรุงแก้ไขวิธีการคำนวณคะแนนการประเมินและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมรับการประเมิน

10. ร้องคนบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

11. นำเสนอผลงานและรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกที่คณะพยาบาลศาสตร์

## 1.4 งานขอรับเงินค่าตอบแทนเพื่อเป็นรางวัลแก่ผู้ตีพิมพ์ผลงานฯ

### 1.4.1 รายบุคคล

1. จัดทำแบบฟอร์ม 2 ฉบับ 1.1 ขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ 1.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ
4. เสนอคมนตรีเพื่อลงนามอนุมัติหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ และส่งกลับมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
5. ได้รับเรื่องอนุมัติขอส่งผลงานฯ จากนั้นเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้รองคมนตรีฝ่ายวิจัยลงนาม
6. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบไปทำงานการเงิน
7. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้งอาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปรับเช็ค

### 1.4.2 รายภาควิชา

1. จัดทำแบบฟอร์ม 2 ฉบับ 1.1 ขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ 1.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ
4. เสนอคมนตรีเพื่อลงนามอนุมัติหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ และส่งกลับมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
5. ได้รับเรื่องอนุมัติขอส่งผลงานฯ จากนั้นเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินรางวัลฯ ให้รองคมนตรีฝ่ายวิจัยลงนาม
6. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบไปทำงานการเงิน
7. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้งอาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปรับเช็ค

## 1.5 งานขอทุนสนับสนุนการแก้ไขบทความภาษาอังกฤษ

1. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ขอส่งบทความเพื่อขอรับทุนสนับสนุน ฯ
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือขอส่งบทความเพื่อขอรับทุนสนับสนุน ฯ
4. เสนอคมนตรีเพื่อลงนามอนุมัติหนังสือขอส่งบทความเพื่อขอรับทุนสนับสนุน ฯ
5. แจ้งผู้ขอทุนเมื่อได้รับอนุมัติ เพื่อส่งบทความไปแก้ไขกับสถาบันที่มีการรับรอง
6. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 2 ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนฯ และตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกเงิน
7. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบไปที่งานการเงิน
8. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้งอาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปรับเช็ค

## 1.6 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

1. ติดต่อขอข้อมูลผลงานวิจัย
2. ตรวจสอบข้อมูลและเลือกหัวข้อ ผลงานวิจัยที่โดดเด่น พร้อมหลักฐานประกอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
4. รongคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
5. ดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจากอาจารย์เจ้าของผลงานวิจัย
6. อาจารย์ส่งข้อมูลผลงานวิจัย
7. รวบรวมข้อมูลและ/หรือเรียบเรียงข้อมูลผลงานวิจัย
8. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม
9. รongคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ
10. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดลทาง E-mail
11. ติดต่อประสานงาน เพื่อขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล
12. ดำเนินการติดต่อขอข้อมูลผลงานวิจัยเพิ่มเติมจากอาจารย์และส่งไปงานงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล
13. แจ้งตอบรับข้อมูล เลขที่ และฉบับของวารสาร ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลผลงานวิจัย

## 1.7 งานขอจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/ทรัพย์สินทางปัญญา

1. เจ้าของผลงานจัดทำแบบฟอร์มการขอจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์และสัญญาโอนลิขสิทธิ์ส่งมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
3. รongคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น
4. เสนอคณบดีเพื่อลงนาม
5. งานสารบรรณดำเนินการส่งออกไปยังสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (int)
6. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมดำเนินการจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา
7. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (int) ส่งสำเนาหนังสือรับรองกลับยังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
8. สำเนาเรื่องและหนังสือรับรองฯ แจ้งอาจารย์เจ้าของผลงาน

## 2. บริหารจัดการเงินทุนวิจัย

### 2.1 การยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัย

#### 2.1.1 ทุน ซี.เอ็ม.บี. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. อาจารย์/ บุคลากรจัดทำหนังสือขอรับทุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ จำนวน 4 ชุด
2. ลงทะเบียนรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาและมอบหมายให้กรรมการวิจัย 2 คน เป็นผู้พิจารณา และส่งคืน

ภายใน 2 สัปดาห์

5. จัดส่งเอกสารขอรับทุนไปยังกรรมการวิจัย 2 คน และติดตามขอรับเอกสารคืน เมื่อครบ 2 สัปดาห์
6. จัดทำสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการวิจัย
7. ตรวจสอบเอกสารสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการวิจัย เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
8. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น
9. แจ้งผลไปยังอาจารย์/ บุคลากร ที่เสนอขอรับทุน
10. อาจารย์/ บุคลากรจัดปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย จำนวน 1 ชุด เพื่อนัด

หมายประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี.ต่อไป

11. เมื่อทราบกำหนดวัน เวลาแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม
12. คณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ประชุมพิจารณาโครงการ
13. คณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี.ประชุมพิจารณา
14. อาจารย์ปรับแก้ไขโครงการและงบประมาณตามมติของคณะกรรมการพิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี.

และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา

15. จัดทำประกาศผลการพิจารณา และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
16. คณบดีลงนามในประกาศผลการพิจารณา
17. รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบประกาศการอนุมัติทุน พร้อมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะ
18. แจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์/ บุคลากร

#### 2.1.2 ทุนวิจัยจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็น 1) โครงการ SF หรือ 2) โครงการ FF
3. อาจารย์ลงทะเบียนนักวิจัย เพื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)
4. ตรวจสอบว่าคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ของโครงการ SF หรือ โครงการ FF
5. อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ส่งโครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS และพิมพ์เอกสารจากระบบ NRMS เพื่อส่ง

มหาวิทยาลัย

6. จัดทำหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย
7. ตรวจสอบและเสนอหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
8. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
9. คณบดีลงนาม

### 2.1.3 ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนอุดหนุนการวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด
2. อาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย
3. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนเป็นนักวิจัยในระบบ NRMS
4. อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ ส่งโครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS และพิมพ์เอกสาร เพื่อส่งมหาวิทยาลัย
5. จัดทำหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย เสนอ คณบดีลงนาม
6. ตรวจสอบหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
7. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา
8. คณบดีลงนามในหนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย



## 2.2 งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

### 2.2.1 เงินทุนซี.เอ็ม.บี. คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

#### งวดที่ 1

1. งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบประกาศการอนุมัติทุน  
2. อาจารย์จัดทำงบประมาณของโครงการ ตามไฟล์ Excel แยกเป็น 3 งวด (สัดส่วน 60:30:10) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของคณะฯ เมื่ออาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา

3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณา
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
5. คณบดีลงนาม
6. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อขอโอนงบประมาณไปยังกองคลัง และขอรหัสโครงการ
7. กองคลังแจ้งโอนงบประมาณ พร้อมรหัสโครงการ
8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย พร้อมแจ้งตารางงบประมาณ (Excel) แยกเป็น

รายงวด

9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ

10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา  
11. คณบดีลงนาม  
12. อาจารย์เปิดบัญชีโครงการวิจัยและส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กรณีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติไม่เปิดบัญชีโครงการวิจัยได้

13. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย (รายงวด) โดยงวดที่ 1 คิดเป็นสัดส่วน 60% และงวดที่ 2 คิดเป็น 30% ของโครงการ

14. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา
15. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
16. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา
17. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน
18. คณบดีลงนาม
19. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

20. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและส่งเอกสารพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายเพื่อใช้คืนยืมเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ภายหลังจากเริ่มต้นดำเนินโครงการ

## งวดที่ 2

1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารแบบฟอร์มเพื่อรายงานความก้าวหน้าของโครงการไปยังอาจารย์ และขอเบิก  
เงินทุนวิจัยงวดที่ 2

2. อาจารย์ส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการ และขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 2
3. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
4. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
6. คณบดีลงนาม
7. เข้าสู่กระบวนการยืมเงิน รายงวด

## งวดที่ 3

1. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการและขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3
2. อาจารย์ตรวจสอบ ส่งเอกสารเพื่อปิดโครงการและขอเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ 3
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร
4. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
6. คณบดีลงนาม
7. ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3
8. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา และ  
เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้  
ความเห็น
10. คณบดีลงนาม
11. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

2.2.2 เงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล / เงินทุนภายนอก

## งวดที่ 1

1. กองบริหารงานวิจัยแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนมายังคณะฯ และแจ้งให้อาจารย์ทราบ
2. อาจารย์ปรับแก้ไขงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ พร้อมจัดทำรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายและรายเดือน
3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้ความเห็น
5. คณบดีลงนาม และส่งกองบริหารงานวิจัย
6. กองบริหารงานวิจัยส่งคืนข้อมูลหลักฐานทางการเงินของโครงการวิจัยมายังคณะ พร้อมส่งรายละเอียดไปยังกองคลัง และสำเนาเรื่องส่งอาจารย์
7. กองคลังส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย
9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา
10. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
11. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น
12. คณบดีลงนาม
13. อาจารย์รับเอกสารและติดต่อธนาคารเพื่อเปิดบัญชีโครงการและส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
14. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบ และลงนาม
15. อาจารย์ลงนามและส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย
16. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
17. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น
18. คณบดีลงนาม
19. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจากมหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
20. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1
21. อาจารย์ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ส่งมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
22. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร
23. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น
24. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน
25. คณบดีลงนาม
26. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ

27. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและใช้คืนยืมเงินมายังงานคลังทุกสิ้นเดือน

## งวดที่ 2

1. ส่งแบบฟอร์มและเอกสารเพื่อขอให้รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบ 6 เดือน หรือตามระยะสัญญาที่กำหนด

2. อาจารย์รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบ 6 เดือน หรือตามระยะสัญญาที่กำหนด

3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร

4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น

5. คณบดีลงนาม

6. กองบริหารงานวิจัย ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า

7. ภายหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้าจากนั้น มหาวิทยาลัย/ แหล่งทุนอนุมัติเงินงวดที่ 2

8. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจากมหาวิทยาลัย/แหล่งทุนมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

9. เข้าสู่กระบวนการยืมเงิน

## งวดที่ 3

1. ส่งแบบฟอร์มและรายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการ เมื่อครบสัญญา

2. อาจารย์รายงานความก้าวหน้าและแจ้งปิดโครงการ

3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร

4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น

5. คณบดีลงนาม

6. กองบริหารงานวิจัย ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า

7. ภายหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้าจากนั้น มหาวิทยาลัย/ แหล่งทุนอนุมัติเงินงวดที่ 3

8. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจากมหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

9. ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3

10. อาจารย์จัดเตรียมเอกสาร พร้อมใบเสร็จรับเงิน เพื่อขอเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3

11. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร

12. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น

13. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน

14. คณบดีลงนาม

15. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ
16. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
17. ทำหนังสือปิดบัญชีโครงการ

### 3. งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

#### 3.1 งานคลินิกวิจัย

1. ลงทะเบียนขอรับบริการคลินิกวิจัยออนไลน์ โดยตรวจสอบวันเวลาดำเนินการและลงทะเบียนที่หน้าเว็บไซต์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของวันเวลาดำเนินการ หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับผู้รับบริการ
3. ผู้รับบริการเข้ารับบริการคลินิกวิจัยตามนัดหมาย
4. ผู้รับบริการกรอกแบบประเมินคลินิกวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อไป

#### 3.2 งานคลินิกการขอทุนวิจัย

1. อาจารย์นัดหมายวันเวลา เพื่อขอคำปรึกษาจากรองคณบดีฝ่ายวิจัย นักบริหารงานวิจัย และนักปฏิบัติการวิจัย ก่อน ยื่นข้อเสนอโครงการ
2. ผู้รับบริการเข้ารับบริการคลินิกวิจัยตามนัดหมาย
3. ผู้รับบริการกรอกแบบประเมินคลินิกวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อไป

#### 3.3 งานคลินิกการเผยแพร่ผลงานวิจัย

1. อาจารย์นัดหมายวันเวลา เพื่อขอคำปรึกษาจากรองคณบดีฝ่ายวิจัย นักบริหารงานวิจัย และนักปฏิบัติการวิจัย เพื่อปรึกษาเรื่องการประเมินคุณภาพของวารสาร การเลือกวารสาร และการแก้ไขบทความวิจัย
2. ผู้รับบริการเข้ารับบริการคลินิกวิจัยตามนัดหมาย
3. ผู้รับบริการกรอกแบบประเมินคลินิกวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อไป

### 3.4 งานจัดประชุม/อบรม กิจกรรมเชิงรุกฯ

1. หัวหน้างานฯ แจ้งกำหนดการจัดการประชุม/อบรม โดยมีรายละเอียด หัวข้อ วิทยากร กำหนดการ วัน เวลา สถานที่

2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ

3. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ

4. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทศรองจ่ายไปยังงานการเงิน

5. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและประชาสัมพันธ์งานประชุม/อบรมไปยังภาควิชา

6. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/อบรม เตรียมห้องประชุมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน

7. อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม/อบรม

8. หลังการประชุม รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการเบิกเงินไปยังงานการเงิน

9. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

10. AAR และสรุปผลการประเมินเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย


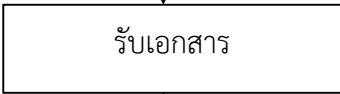
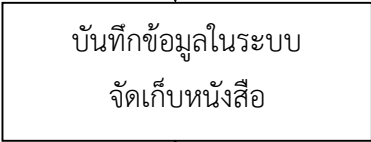
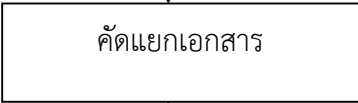
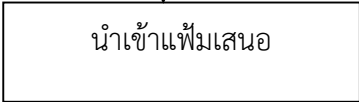

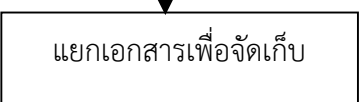

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



## งานระบบสนับสนุนงานวิจัย

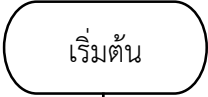
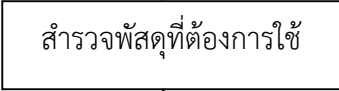
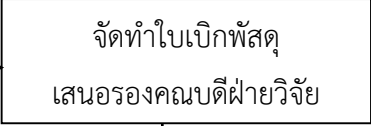
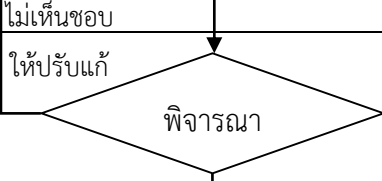
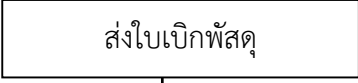
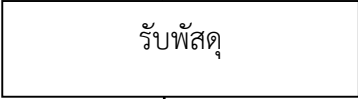
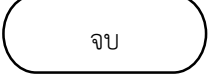
## งานบริหารทั่วไป

### การลงทะเบียนรับ-ส่ง และจัดเก็บเข้าเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. รับเอกสารจากหน่วยงานสาร บรรณ หน่วยงานภายใน หรือ ภายนอก	1 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. ลงเลขที่รับ วันที่/เวลารับหนังสือ บันทึกลงตาราง Excel พร้อม Scan เรื่องแนบในระบบ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		3. คัดแยกเอกสารเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิจัย/หัวหน้างานฯ	1 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		4. นำเข้าแฟ้มเสนอรองคณบดีฝ่าย วิจัย/หัวหน้างานฯ	2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5. แฟ้มออกคัดแยกเอกสารให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6. แยกเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม ตามหมวดหมู่	5 นาที
			

## งานบริหารทั่วไป

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1. สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้ทุก สัปดาห์แรกของเดือน	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. จัดทำใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ โดยเสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยลงนาม	5 นาที
รองคมนตรีฝ่ายวิจัย		3. รองคมนตรีฝ่ายวิจัยพิจารณาเพื่อ ลงนามในใบเบิกพัสดุ	2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		4. ผูกส่งใบเบิกพัสดุไปยังงานพัสดุ (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)	1 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5. รับพัสดุตามรายการที่ขอเบิก จากงานพัสดุ	ประมาณ 2 สัปดาห์
			

## งานอัปเดตข้อมูลทุนและผลงานวิจัย


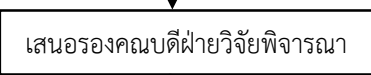
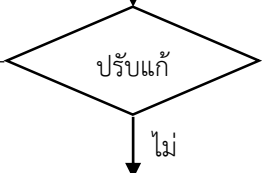
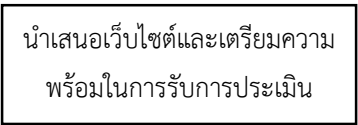

ผู้เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักปฏิบัติการวิจัย		1. สืบค้น รวบรวมข้อมูลจำนวนเงินทุน พร้อมรายละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์	ภายใน 2 วัน
อาจารย์		2. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล กรณีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะติดต่อขอข้อมูลจากอาจารย์ (รายบุคคล)	
นักปฏิบัติการวิจัย		3. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในแบบรายงาน รูปแบบไฟล์ word	1 ชั่วโมง
นักปฏิบัติการวิจัย		4. ส่งข้อมูลรายงานสรุปข้อมูลจำนวนเงินทุน วิจัย และผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ให้กับคณะกรรมการวิจัย รายภาควิชา 1 ครั้ง/เดือน ทาง E-mail	30 นาที
กรรมการวิจัย		5. กรรมการวิจัยแจ้งเปลี่ยนแปลง/ แก้ไข/ เพิ่มเติมข้อมูล ภายใน 1 สัปดาห์	
นักปฏิบัติการวิจัย		6. แก้ไขข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งและส่งสรุปข้อมูลที่แก้ไขแล้วไปยังกรรมการวิจัย รายภาควิชา ทาง E-mail	1 ชั่วโมง
นักปฏิบัติการวิจัย		7. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มติดตามข้อมูลฯ ในรูปแบบ Excel	1 ชั่วโมง
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		8. บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลออนไลน์ของงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ได้แก่ 1) ฐานข้อมูล NS-Research 2) ฐานข้อมูล NS-Expert 3) The DB	3 ชั่วโมง

## งานประกันคุณภาพด้านการวิจัย

ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ประกันความเสี่ยง MUKPI TQA เป็นต้น

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพได้แก่ งานตีพิมพ์ ค่าอ้างอิง จำนวนเงินทุนวิจัย โดยอัปเดตข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน	1 ครั้ง/เดือน
นักปฏิบัติการวิจัย		2. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดต่างๆ และวันเวลาที่คาดการณ์สำหรับการส่งข้อมูลเพื่อรายงานผลประจำไตรมาสและประจำปี	1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย		3. ปรับปรุงกระบวนการเก็บข้อมูลตามมติการประชุม	1 สัปดาห์
นักปฏิบัติการวิจัย		4. ขอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดต่างๆจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (งานประกันคุณภาพ, งานนโยบายและแผน)	1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		5. เก็บข้อมูลตัวชี้วัดอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ความพึงพอใจของแหล่งทุน	1-2 สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย	<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม] --&gt; B[เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย]     B --&gt; C{ปรับแก้}     C -- ใช่ --&gt; A     C -- ไม่ --&gt; D[ส่งข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและประชุม]           </pre>	6. บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มเพื่อเตรียมเสนอ	1 สัปดาห์
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย รองคณบดีฝ่ายวิจัย		7. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	2-5 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย	<pre> graph TD     D[ส่งข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและประชุม] --&gt; E{พิจารณาข้อมูลเนื้อหา}     E --&gt; F[เตรียมข้อมูลที่แสดงในเว็บไซต์งานวิจัยและฐานข้อมูลงานวิจัย]           </pre>	8. ส่งข้อมูลแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและประชุมร่วมกันเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลก่อนการประเมินคุณภาพ	1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย	<pre> graph TD     F[เตรียมข้อมูลที่แสดงในเว็บไซต์งานวิจัยและฐานข้อมูลงานวิจัย] --&gt; G{ส่ง}     G -- ไม่ --&gt; F     G -- ใช่ --&gt; H[ปรับปรุงฐานข้อมูล]           </pre>	9. จัดเตรียมข้อมูลที่จะใช้แสดงในเว็บไซต์และฐานข้อมูลงานวิจัย	1-2 สัปดาห์
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<pre> graph TD     H[ปรับปรุงฐานข้อมูล] --&gt; I[ ]           </pre>	10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงแก้ไขและอัปเดตข้อมูล	2-3 สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		11. ปรับปรุงเว็บไซต์ด้วย ตนเองโดยใช้ Google Site	1-2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		12. รองคณบดีฝ่ายวิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง	2-5 วัน
			
หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		13. นำเสนอเว็บไซต์และ เตรียมความพร้อมในการรับ การประเมิน	1-2 วัน
			

## งานประกันคุณภาพด้านการวิจัย

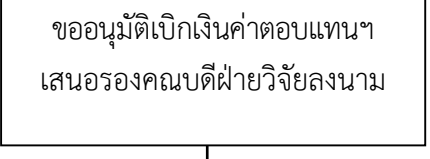
ภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สกอ. สกว. รับรองสภาการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		1. เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประกันคุณภาพได้แก่ งานตีพิมพ์ ค่าอ้างอิง จำนวนเงินทุนวิจัย โดยอัปเดตข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน	1 ครั้ง/เดือน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		2. ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล ตัวชี้วัดต่างๆ และวันเวลาที่คาดการณ์สำหรับการส่งข้อมูลเพื่อรายงานผลประจำปี ไตรมาสและประจำปี	1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		3. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินจากหน่วยงานต่างๆ เช่น สกว.	1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย/ นักบริหารงานวิจัย		4. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการประเมินและตรวจสอบความถูกต้อง	1-2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2-5 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
		6. ร้องคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา	
เจ้าหน้าที่ งานประกันคุณภาพ, งานนโยบายและแผน		7. ประชุมร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของ ตัวชี้วัดแต่ละตัวและการคิด คะแนน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		8. จัดเตรียมเอกสารการ ประเมิน แบบฟอร์มที่ ครบถ้วนส่งออกไปยัง หน่วยงานที่ขอข้อมูล	1 สัปดาห์
หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		9. ทบทวนปรับปรุงแก้ไข วิธีการคำนวณคะแนนการ ประเมินและอัปเดตข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมรับ การประเมิน	2-3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูล	2-5 วัน
หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย		11. นำเสนอผลงานและรับ การประเมินจากหน่วยงาน ภายนอกที่คณะพยาบาล ศาสตร์	1-3 วัน

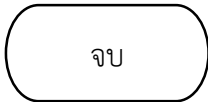
งานขอรับเงินค่าตอบแทนเพื่อเป็นรางวัลแก่ผู้ตีพิมพ์ผลงานฯ (รายบุคคล)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าของผลงาน		1. จัดทำแบบฟอร์ม 2 ฉบับ 1.1 ขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ 1.2 ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ	5 นาที
คณบดี, เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		4. เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติหนังสือขอส่งผลงานเพื่อพิจารณาขอรับค่าตอบแทนฯ และส่งกลับมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. ได้รับเรื่องอนุมัติขอส่งผลงานฯ จากนั้นเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบไปทำงานการเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		7. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้งอาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปรับเช็ค	ประมาณ 3 สัปดาห์


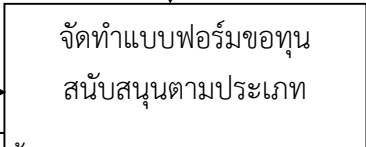
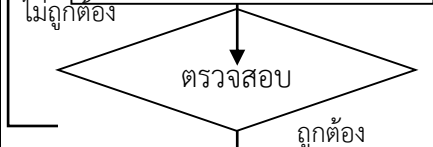
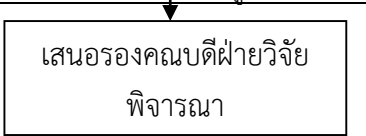
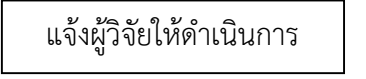
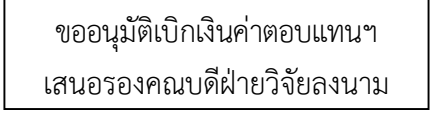
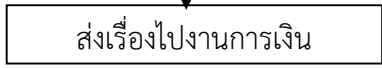
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span>จป.</span> </div>			
--	--	--	--

**งานขอรับเงินค่าตอบแทนเพื่อเป็นรางวัลแก่ผู้ตีพิมพ์ผลงานฯ (รายภาควิชา)**


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของผลงาน (ภาควิชา)		1. จัดทำแบบฟอร์ม 2 ฉบับ 1.1 ขอส่งผลงานเพื่อขอรับเงินรางวัลฯ 1.2 ขออนุมัติเบิกเงินรางวัลฯ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบฟอร์มและเอกสารประกอบ	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือขอส่งผลงานเพื่อขอรับเงินรางวัลฯ	5 นาที
คณบดี, เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		4. เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติหนังสือขอส่งผลงานเพื่อขอรับเงินรางวัลฯ และส่งกลับมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. ได้รับเรื่องอนุมัติขอส่งผลงานฯ จากนั้นเสนอหนังสือขออนุมัติเบิกเงินรางวัลฯ ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบไปที่งานการเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่การเงิน		7. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้งไปยังภาควิชาให้ไปรับเช็ค	ประมาณ 3 สัปดาห์

			
--	---	--	--

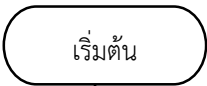
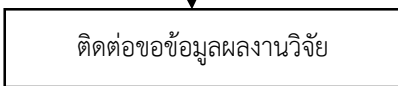
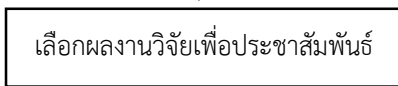
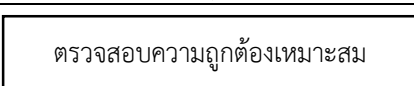

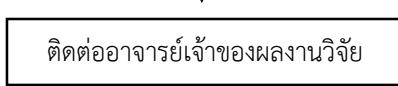
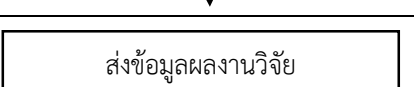
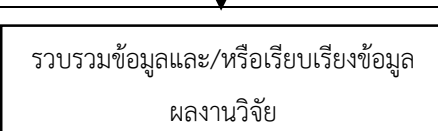


### งานขอทุนสนับสนุนการแก้ไขบทความภาษาอังกฤษ


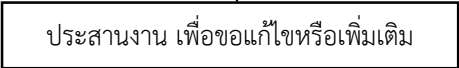
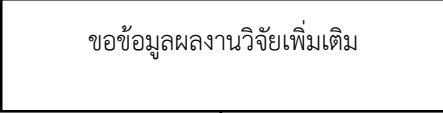
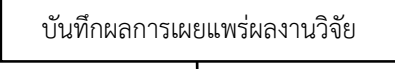

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าของผลงาน		1. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 1 ขอส่งบทความเพื่อขอรับทุน สนับสนุน ฯ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสาร	5 นาที
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		3. เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาหนังสือขอส่งบทความเพื่อ ขอรับทุนสนับสนุน ฯ	5 นาที
คณบดี, เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ		4. เสนอคณบดีเพื่อลงนามอนุมัติ หนังสือขอส่งบทความเพื่อขอรับทุน สนับสนุน ฯ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5. แจ้งผู้ขอทุนเพื่อส่งบทความไป แก้ไขกับสถาบันที่มีการรับรอง	-
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6. จัดทำแบบฟอร์มส่วนที่ 2 ขออนุมัติเบิกเงินทุนสนับสนุนฯ และ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7. ส่งแบบฟอร์มทั้ง 2 ฉบับ พร้อม เอกสารประกอบไปที่งานการเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ การเงิน		8. เมื่อเช็คออก งานการเงินจะแจ้ง อาจารย์เจ้าของผลงานให้ไปปรับเช็ค	ประมาณ 3 สัปดาห์



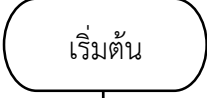
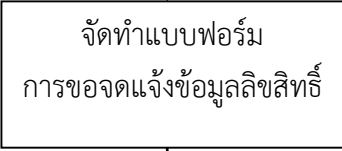
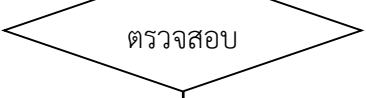
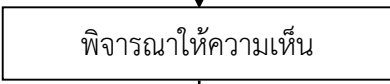
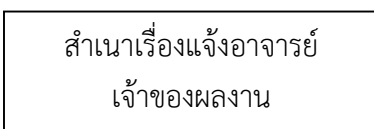
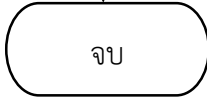

---

### งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ผู้เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล		1. ติดต่อขอข้อมูลผลงานวิจัย	ภายใน 1 วัน
นักปฏิบัติการวิจัย		2. ตรวจสอบข้อมูลและเลือกหัวข้อ ผลงานวิจัย ที่โดดเด่น พร้อมหลักฐานประกอบ	30 นาที
หัวหน้างาน		3. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	
นักปฏิบัติการวิจัย		5. ดำเนินการติดต่อขอข้อมูลจากอาจารย์เจ้าของผลงานวิจัย	
อาจารย์		6. อาจารย์ส่งข้อมูลผลงานวิจัย	
นักปฏิบัติการวิจัย		7. รวบรวมข้อมูลและ/หรือเรียบเรียงข้อมูลผลงานวิจัย	1 ชั่วโมง
หัวหน้างาน		8. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		9. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	

ผู้เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		10. ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของงาน สื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดลทาง E-mail	
งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล		11. ติดต่อประสานงาน เพื่อขอแก้ไขหรือ เพิ่มเติมข้อมูล	
นักปฏิบัติการวิจัย		12. ดำเนินการติดต่อขอข้อมูลผลงานวิจัย เพิ่มเติมจากอาจารย์และส่งไปงานงานสื่อสาร องค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล	
งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยมหิดล		13. แจ้งตอบรับข้อมูล เลขที่ และฉบับของ วารสาร ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ข้อมูล ผลงานวิจัย	
			

## งานขอจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์/ทรัพย์สินทางปัญญา


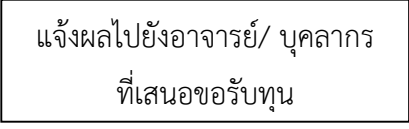
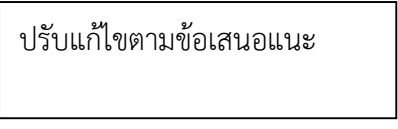
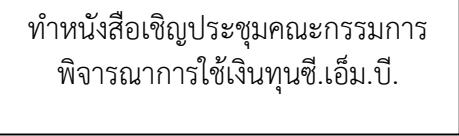
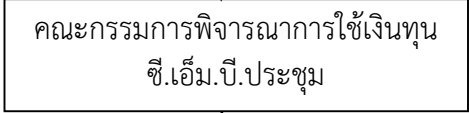
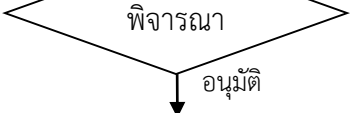
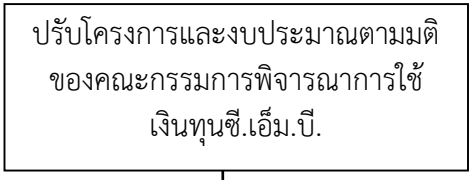
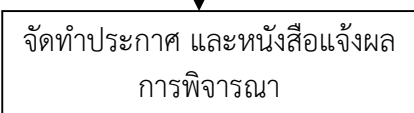
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
อาจารย์		1. เจ้าของผลงานจัดทำแบบฟอร์มการขอจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์และสัญญาโอนลิขสิทธิ์ส่งมาที่งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
หัวหน้างาน		2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		3. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี		4. เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		5. งานสารบรรณดำเนินการส่งออกไปยังสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (int)	2 นาที
สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม		6. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมดำเนินการจดแจ้งข้อมูลลิขสิทธิ์ไปยังกรมทรัพย์สินทางปัญญา	
เจ้าหน้าที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม		7. สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (int) ส่งสำเนาหนังสือรับรองกลับยังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8. สำเนาเรื่องและหนังสือรับรองฯ แจ้งอาจารย์เจ้าของผลงาน	
			

## บริหารจัดการเงินทุนวิจัย



## งานส่งโครงการขอรับทุนวิจัยจากเงินซี.เอ็ม.บี.คณะพยาบาลศาสตร์

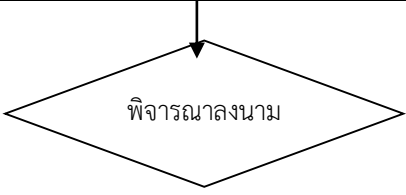
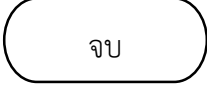
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์/ บุคลากร		1. อาจารย์/ บุคลากรจัดทำหนังสือขอรับทุน พร้อมแนบเอกสารประกอบ จำนวน 4 ชุด	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักบริหารงานวิจัย		2. ลงทะเบียนรับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	5 นาที
หัวหน้างาน		3. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร 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
หัวหน้างาน		7. ตรวจสอบเอกสารสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการวิจัย เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		8. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ ความเห็น	
นักปฏิบัติการวิจัย		9. แจ้งผลไปยังอาจารย์/ บุคลากร ที่เสนอขอรับทุน	
อาจารย์/ บุคลากร	 <p style="text-align: center;">ปรับแก้ไขครบถ้วน</p>	10. อาจารย์/ บุคลากรจัดปรับแก้ แก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัย จำนวน 1 ชุด เพื่อ นัดหมายประชุมของคณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ต่อไป	
นักปฏิบัติการวิจัย		11. เมื่อทราบกำหนดวัน เวลาแล้ว จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม	
คณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุน ซี.เอ็ม.บี.		12. คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี. ประชุมพิจารณา โครงการ	1 วัน
คณะกรรมการ พิจารณาการใช้เงินทุน ซี.เอ็ม.บี.	 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	13. คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี.ประชุมพิจารณา	1 วัน
อาจารย์/ บุคลากร	 <p style="text-align: center;">ครบถ้วน</p>	14. อาจารย์ปรับแก้ไขโครงการ และงบประมาณตามมติของ คณะกรรมการพิจารณาการใช้ เงินทุนซี.เอ็ม.บี. และเสนอรอง คณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		15. จัดทำประกาศผลการพิจารณา และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณบดี	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คณบดีลงนามในประกาศ</div>	16. คณบดีลงนามในประกาศผลการพิจารณา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</div>	17. รองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมแนบประกาศการอนุมัติทุน พร้อมหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์</div>	18. แจ้งผลการพิจารณาไปยังอาจารย์/ บุคลากร	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

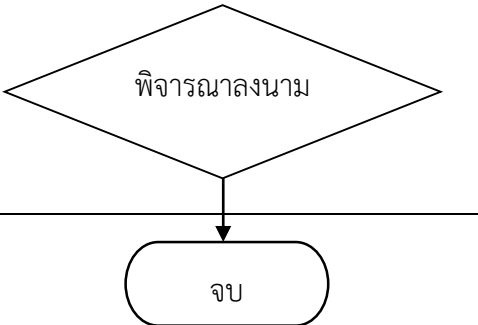
## งานส่งโครงการขอรับทุนวิจัยจากเงินรายได้ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักบริหารงานวิจัย		1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ทุนอุดหนุนอุดหนุนการวิจัยภายในเวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย โดยแบ่งเป็น 1) โครงการ SF หรือ 2) โครงการ FF	30-60 วัน
อาจารย์/ นักบริหารงานวิจัย		3. อาจารย์ลงทะเบียนนักวิจัยเพื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (ระบบ NRMS)	1 วัน
นักบริหารงานวิจัย		4. ตรวจสอบว่าคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ของโครงการ SF หรือโครงการ FF	1 วัน
อาจารย์/ นักบริหารงานวิจัย		5. อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ส่งโครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS และพิมพ์เอกสารจากระบบ NRMS เพื่อส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน
นักบริหารงานวิจัย		6. จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย	1 วัน
หัวหน้างาน		7. ตรวจสอบและเสนอหนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาหนังสือ นำส่งข้อเสนอโครงการวิจัย</p> </div>	8. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	
คณบดี	<div style="text-align: center;">  <p>พิจารณา ลงนาม</p> </div>	9. คณบดีลงนาม	
	<div style="text-align: center;">  <p>จบ</p> </div>		


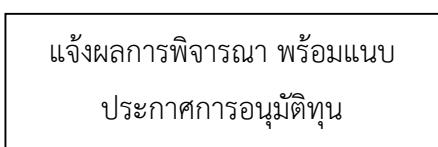
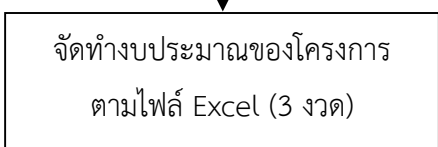
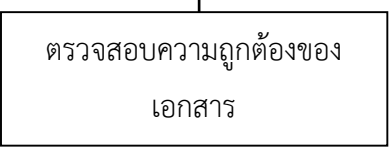
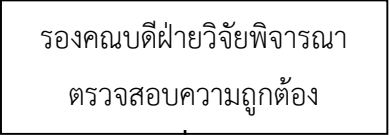

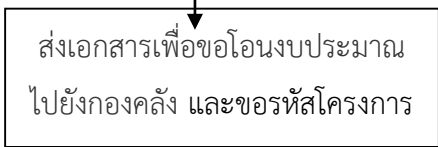
## งานส่งโครงการขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. แจ้งประชาสัมพันธ์การให้ ทุนอุดหนุนอุดหนุนการวิจัย ภายใน เวลาที่กำหนด	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์จัดทำข้อเสนอ โครงการวิจัย	30-90 วัน
อาจารย์/ นักปฏิบัติการวิจัย		3. อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียน เป็นนักวิจัยในระบบ NRMS	1 วัน
อาจารย์/ นักปฏิบัติการวิจัย		4. อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ส่ง โครงการวิจัยผ่านระบบ NRMS และพิมพ์เอกสาร เพื่อส่ง มหาวิทยาลัย	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		5. จัดทำหนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยไปยังมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
หัวหน้างาน		6. ตรวจสอบหนังสือนำส่งข้อเสนอ โครงการวิจัยเพื่อเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิจัยพิจารณา	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		7. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณบดี	 <pre> graph TD     A{พิจารณาขออนุมัติ} --&gt; B([จบ]) </pre>	8. คณบดีลงนามในหนังสือนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัยไปยัง มหาวิทยาลัย	

## งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินทุนซี.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


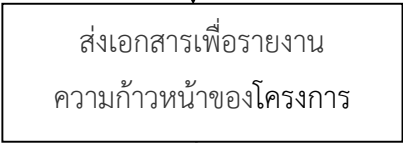
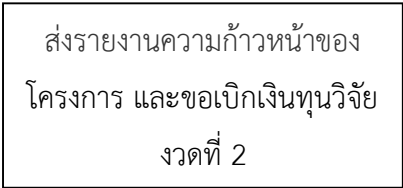
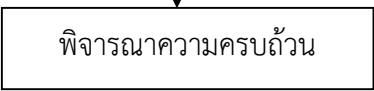
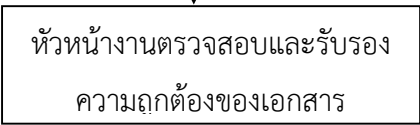
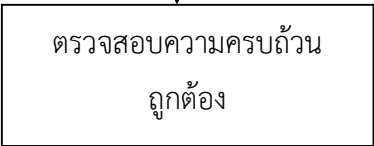
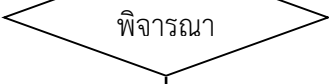
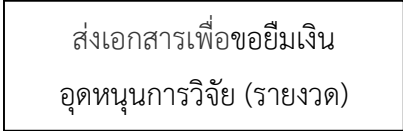


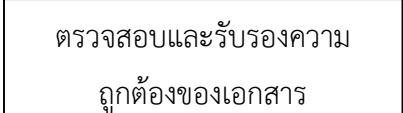

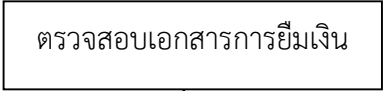

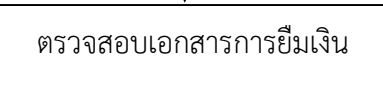
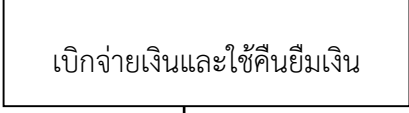
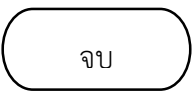
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจ้างโองงบประมาณ พร้อมรหัสโครงการ         </div>	7. กองคลังแจ้างโองงบประมาณพร้อมรหัสโครงการ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารเพื่อขอเปิดบัญชี พร้อมแจ้างตารางงบประมาณ (Excel) แยกเป็นรายงวด         </div>	8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย พร้อมแจ้างตารางงบประมาณ (Excel) แยกเป็นรายงวด	1 วัน
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร         </div>	9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ	2 วัน
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร         </div>	10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           พิจารณา         </div>	11. คณบดีลงนาม	
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เปิดบัญชีโครงการวิจัย         </div>	12. อาจารย์เปิดบัญชีโครงการวิจัย และส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย กรณีเงินอุดหนุนการวิจัย ไม่เกิน 50,000 บาท หัวหน้าโครงการสามารถขออนุมัติต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติไม่เปิดบัญชีโครงการวิจัยได้	1 วัน
เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย (รายงวด)         </div>	13. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย (รายงวด) โดยงวดที่ 1 คิดเป็นสัดส่วน 60% และงวดที่ 2 คิดเป็น 30% ของโครงการ	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	14. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสาร เสนอหัวหน้าภาควิชา	1 วัน
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	15. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำหนังสือนำส่ง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	16. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน
งานคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	17. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="transform: rotate(-45deg);">พิจารณา</span> </div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	18. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	19. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	
อาจารย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	20. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยและส่งเอกสารพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายเพื่อใช้คืนยืมเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ภายหลังจากเริ่มต้นดำเนินโครงการ	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

## งานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินทุนซี.เอ็ม.บี.


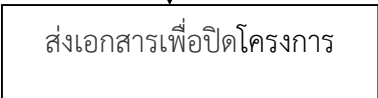
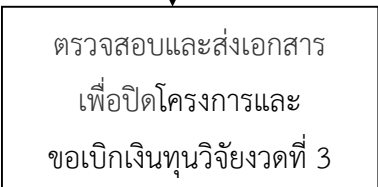
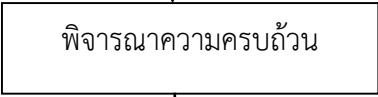
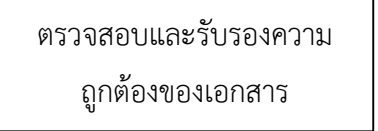
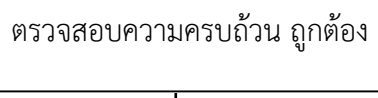

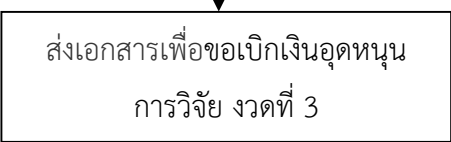
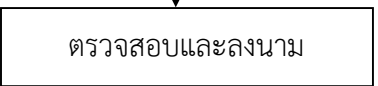
### งวดที่ 2

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		8. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา	1 วัน
หัวหน้างาน		9. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		10. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาเสนอคณบดี เพื่อพิจารณา	1 วัน
งานคลัง		11. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คณบดี		12. คณบดีลงนาม	1 วัน
งานคลัง		13. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	1 วัน
อาจารย์		14. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและส่งเอกสารพร้อมใบเสร็จค่าใช้จ่ายเพื่อใช้คืนยืมเงินมายังงานคลัง ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน ภายหลังจากการเริ่มต้นดำเนินโครงการ	1 วัน
			

## 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 และเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย ตามลำดับ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาความครบถ้วน</div>	9. เจ้าหน้าที่พิจารณาความครบถ้วนของเอกสาร	15 นาที
หัวหน้างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร</div>	10. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาให้ความเห็น</div>	11. รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้ความเห็น	1 วัน
คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณา</div>	12. คณบดีลงนาม	1 วัน
งานคลัง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">โอนเงินเข้าบัญชีโครงการ</div>	13. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	1 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">จบ</div>		

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล / ทุนภายนอก

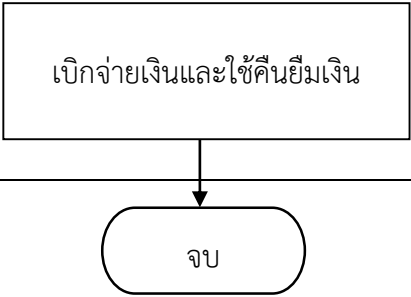
งวดที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
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	
กองคลัง		7. กองคลังส่งข้อมูลเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักบริหารงานวิจัย	ส่งเอกสารเพื่อขอเปิดบัญชี	8. ส่งเอกสารเปิดบัญชีเพื่อขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย	1 วัน
อาจารย์	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร	9. อาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงนามในเอกสารเสนอหัวหน้าภาควิชา	2 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	10. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณาให้ความเห็น	11. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี	พิจารณา	12. คณบดีลงนาม	
อาจารย์	เปิดบัญชีโครงการวิจัย	13. อาจารย์รับเอกสารและติดต่อธนาคารเพื่อเปิดบัญชีโครงการและส่งสำเนาให้งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย	1 วัน
นักบริหารงานวิจัย	ส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll)	14. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เพื่อให้อาจารย์ตรวจสอบ และลงนาม	1 วัน
อาจารย์	ลงนามในเอกสาร	15. อาจารย์ลงนามและส่งเอกสารขออนุมัติในหลักการจ่ายเงินค่าตอบแทน ผ่าน MUERP-HR (Payroll) เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	16. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	



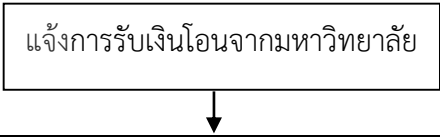


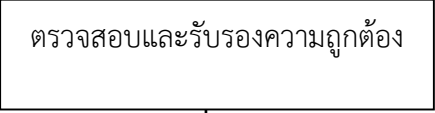
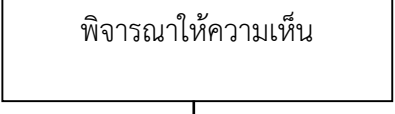
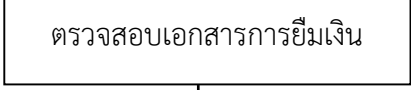
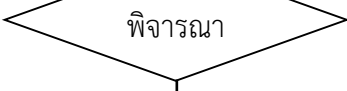

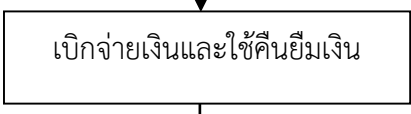
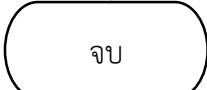
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณาให้ความเห็น	17. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	
คณบดี	พิจารณา	18. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	แจ้งการรับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย	19. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจาก มหาวิทยาลัยมายังงานส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย	
นักบริหารงานวิจัย	ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงิน อุดหนุนการวิจัย รายงวด	20. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงิน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1	1 วัน
อาจารย์	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	21. อาจารย์ ตรวจสอบความถูก ต้องและลงนาม ส่งมายังงาน ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน	ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	22. หัวหน้างานตรวจสอบและ รับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย	พิจารณาให้ความเห็น	23. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณา ให้ความเห็น	
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	24. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คณบดี	พิจารณา	25. คณบดีลงนาม	
งานคลัง	ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	26. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชี โครงการ	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์	 <pre> graph TD     A[เบิกจ่ายเงินและใช้คืนยืมเงิน] --&gt; B(จบ) </pre>	27. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทุนอุดหนุนการวิจัยและใช้คืนยืม เงินมายังงานคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล / ทุนภายนอก


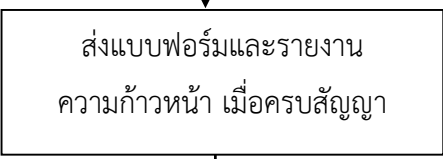



งวดที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักบริหารงานวิจัย		1. ส่งแบบฟอร์มและเอกสารเพื่อขอให้รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบ 6 เดือน หรือตามกำหนด	1 วัน
อาจารย์		2. อาจารย์รายงานความก้าวหน้า เมื่อครบ 6 เดือนหรือตามกำหนด	2 วัน
หัวหน้างาน		3. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
คณบดี		5. คณบดีลงนาม	
กองบริหารงานวิจัย		6. กองบริหารงานวิจัย ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานความก้าวหน้า	
กองบริหารงานวิจัย		7. ภายหลังจากที่ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบกับรายงานความก้าวหน้า จากนั้น มหาวิทยาลัย/แหล่งทุนอนุมัติเงินงวดที่ 2	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานคลัง		8. งานคลังแจ้งยอดเงินโอนจากมหาวิทยาลัย/แหล่งทุนมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	
นักบริหารงานวิจัย		9. ส่งเอกสารเพื่อขอยืมเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2	1 วัน
อาจารย์		10. อาจารย์ ตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ส่งมายังงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	1 วัน
หัวหน้างาน		11. หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของเอกสาร	
รองคณบดีฝ่ายวิจัย		12. รองคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาให้ความเห็น	
งานคลัง		13. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน	1 วัน
คณบดี		14. คณบดีลงนาม	
งานคลัง		15. งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ	1 วัน
อาจารย์		16. อาจารย์ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและใช้คืนยืมเงินมายังงานคลังทุกสิ้นเดือน	1 วัน
			

งานเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล / ทุนภายนอก


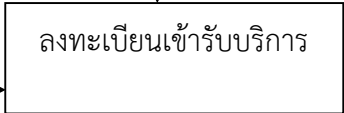
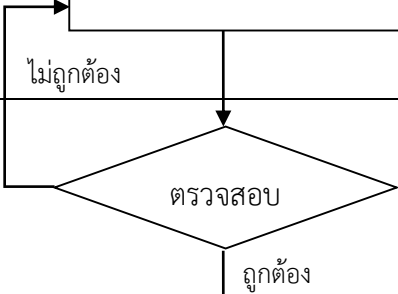
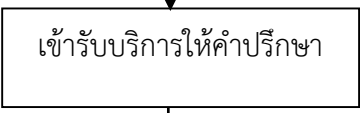
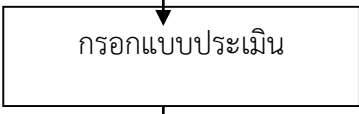
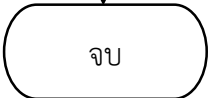
งวดที่ 3

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

## งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

## งานคลินิกวิจัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้รับบริการ		1. ลงทะเบียนขอรับบริการคลินิก วิจัยออนไลน์ โดยตรวจสอบวัน เวลานัดหมายและลงทะเบียนที่ หน้าเว็บไซต์	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลานัดหมาย หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับผู้รับบริการ	2 นาที
นักปฏิบัติการวิจัย		3. ผู้รับบริการเข้ารับบริการคลินิก วิจัยตามนัดหมาย	1 ชั่วโมง
ผู้รับบริการ		4. ผู้รับบริการกรอกแบบประเมิน คลินิกวิจัยเพื่อการพัฒนาต่อไป	2 นาที
			

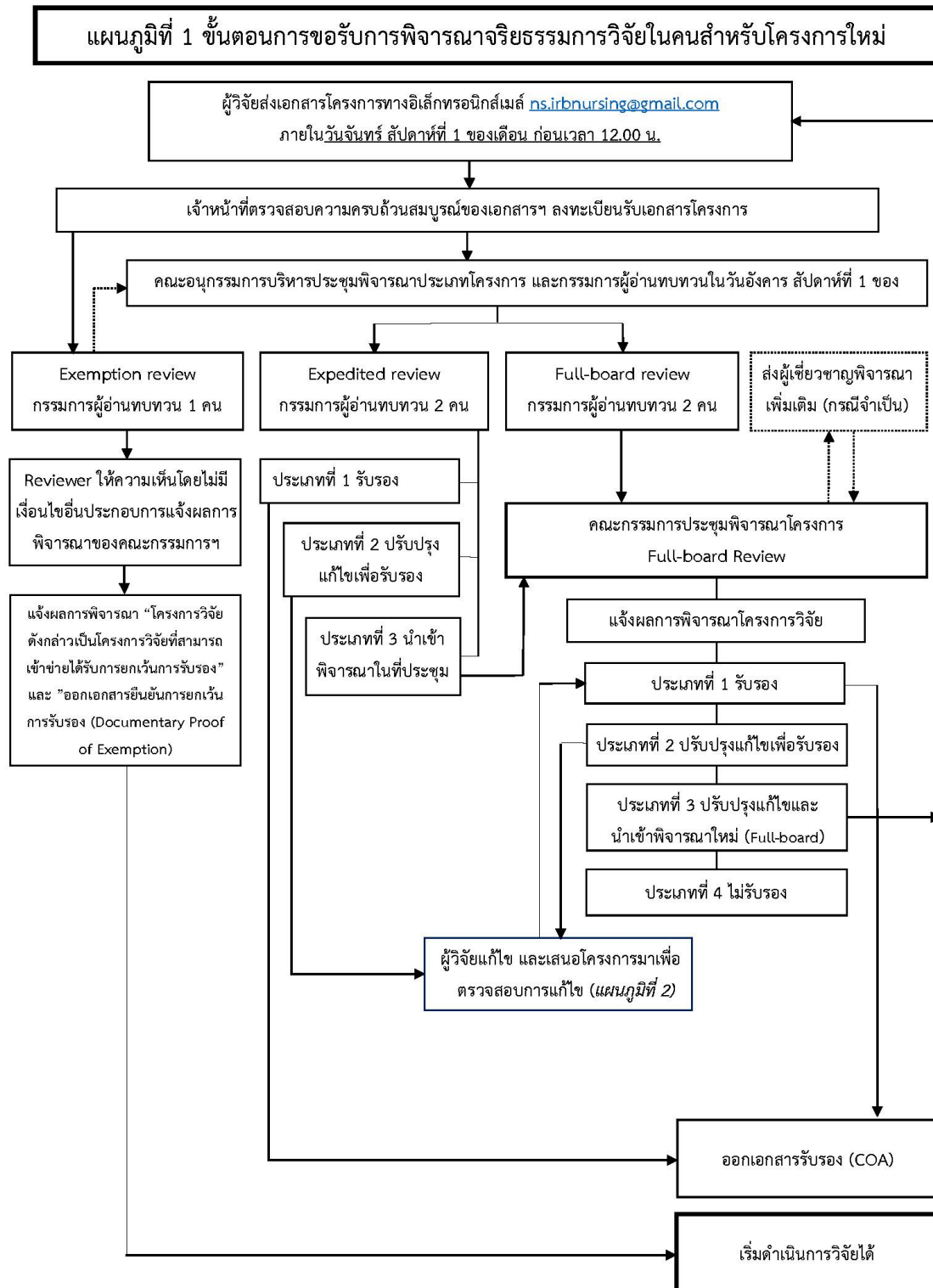


### งานจัดประชุม/อบรม กิจกรรมเชิงรุกฯ

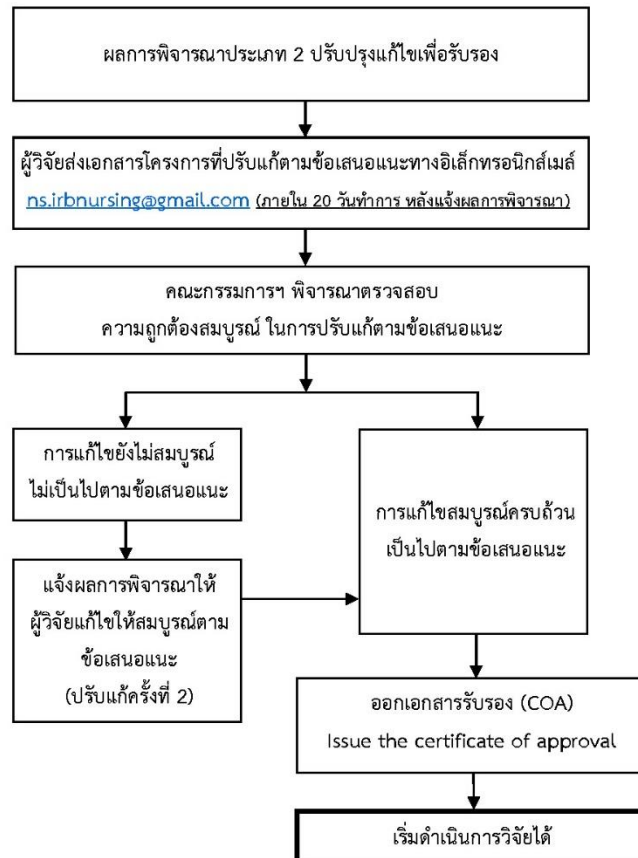
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
หัวหน้างานฯ		1. หัวหน้างานฯ แจ้งกำหนดการจัดการประชุม/อบรม โดยมีรายละเอียด หัวข้อ วิทยากร กำหนดการ วัน เวลา สถานที่	ตามระยะเวลาที่กำหนด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ	5 นาที
คณบดี		3. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. จัดทำหนังสือขอยืมเงินตรงจ่ายไปยังงานการเงิน	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและประชาสัมพันธ์งานประชุม/อบรมไปยังภาควิชา	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม/อบรม เตรียมห้องประชุม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7. อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม/อบรม	ตามระยะเวลาประชุม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8. หลังการประชุม รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการเบิกเงินไปยังงานการเงิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		10. AAR และสรุปผลการประเมินเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย	1 วัน

	ຈບ		
--	----	--	--

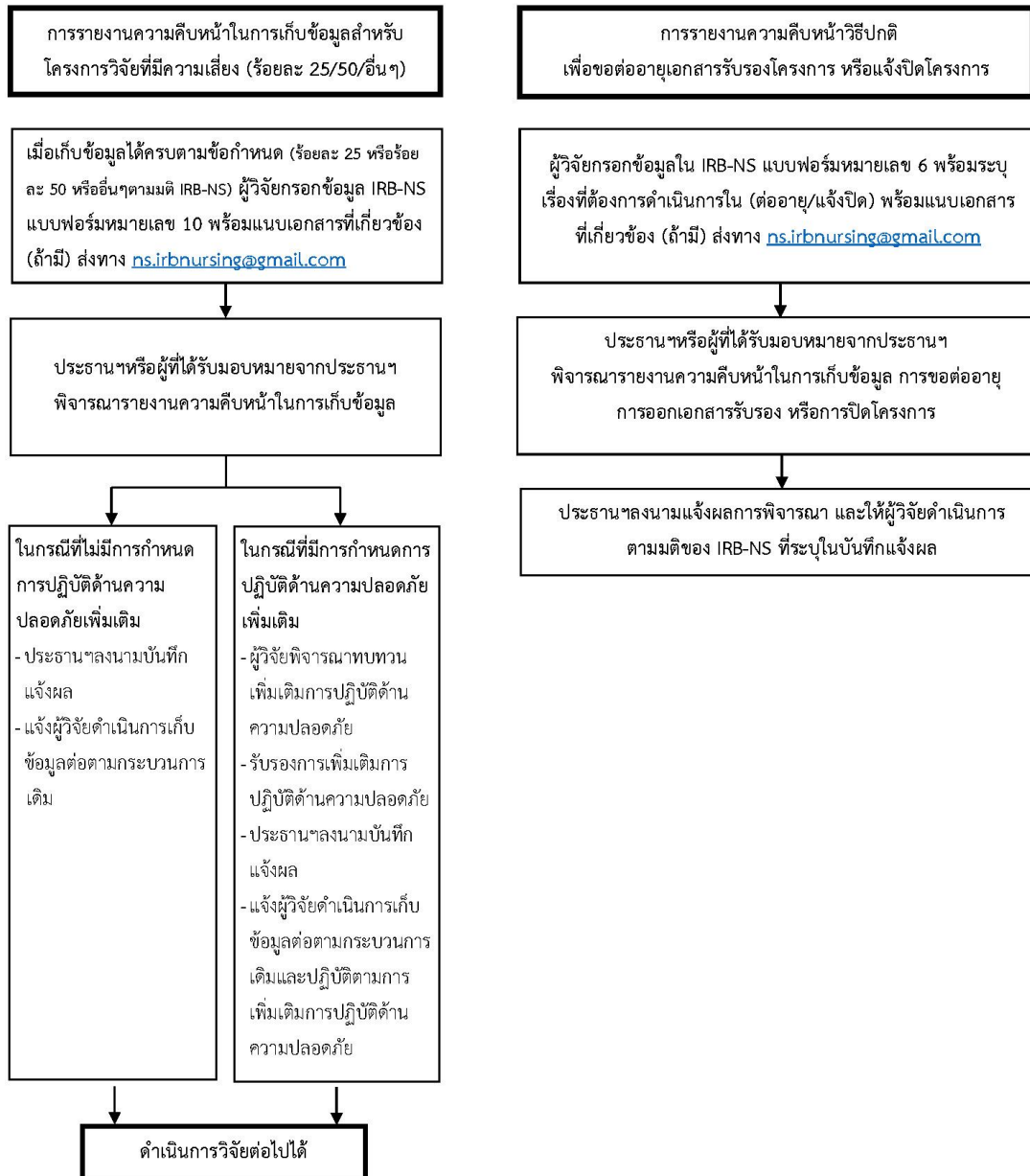
## งานจริยธรรมการวิจัยในคน



แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการภายหลังการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน  
สำหรับโครงการที่ผลการพิจารณาประเภท 2 ปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับรอง

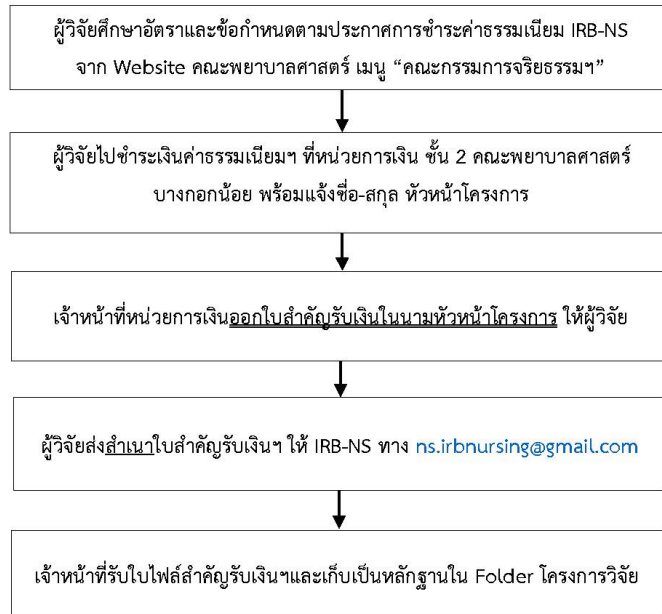


**แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานวิจัยที่มีความเสี่ยง/  
ขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย/แจ้งปิดโครงการวิจัย**



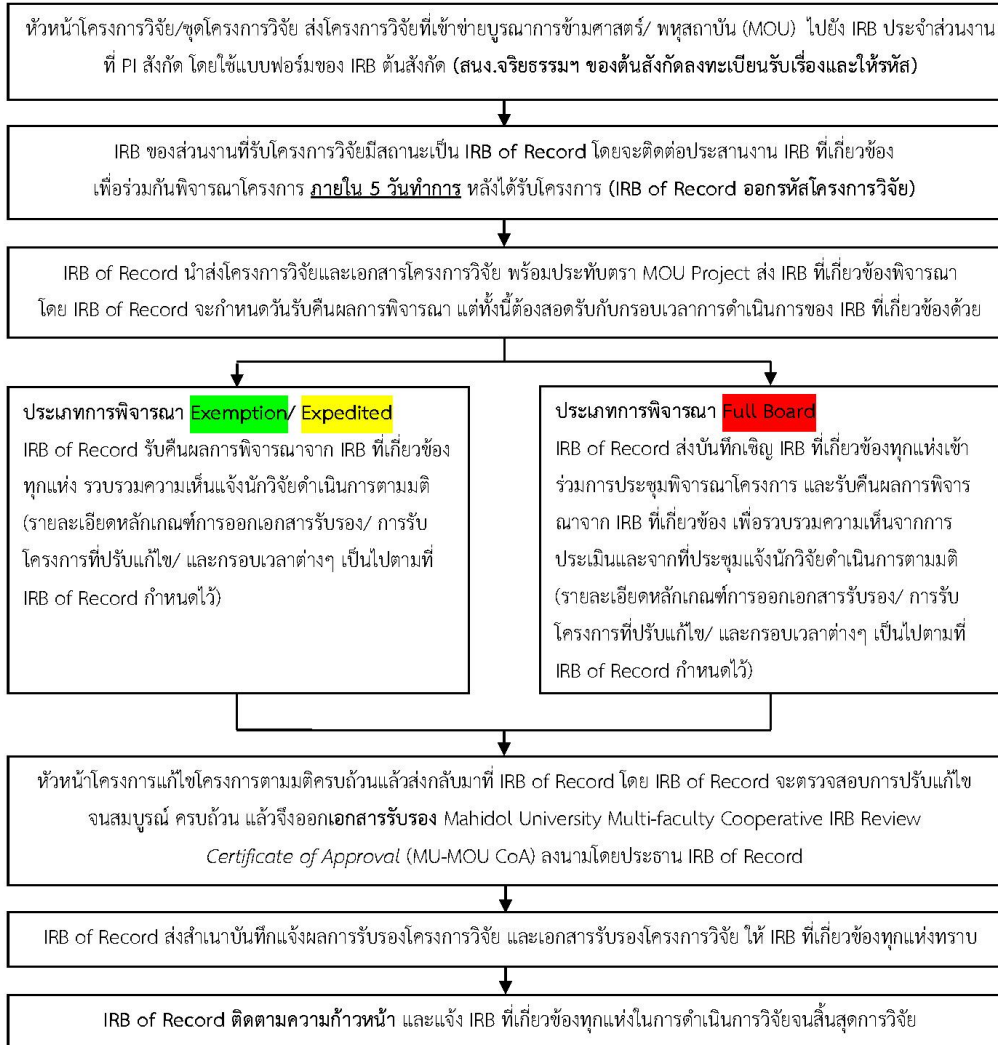
หมายเหตุ การขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัยให้ดำเนินการล่วงหน้าก่อนหมดอายุการรับรอง 60 - 30 วัน (กรณีนักศึกษา ให้แจ้งปิดเมื่อสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว)

แผนภูมิที่ 4 ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการที่เสนอขอรับการรับรอง  
จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



หมายเหตุ ผู้วิจัยสามารถตรวจสอบหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมได้จาก Webpage ของ IRB-NS <http://www.ns.mahidol.ac.th/english/TH/IRB/announce.html>

### แผนภูมิขั้นตอนความร่วมมือระหว่างส่วนงานในการรับรองโครงการวิจัยในคน (MOU) (Initial Review)





**แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง (Continuing review)**

ให้ IRB ของแต่ละส่วนงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัยจนสิ้นสุดการวิจัย โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ส่งรายงานความก้าวหน้าเพื่อต่ออายุ หรือแจ้งปิดโครงการ และผู้วิจัยในแต่ละส่วนงาน การรายงาน SAE ต่อ IRB ดันสังกัด

