ขั้นตอนการดำเนินงาน เงินอุดหนุนการวิจัย (กองบริหารงานวิจัย)

ขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การดำเนินงานขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
(แหล่งทุนภายนอก: แหล่งทุนต่างประเทศ)

หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำข้อเสนอการวิจัย ตามที่แหล่งทุนกำหนด จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอสมัครทุนผ่านภาควิชาฯ มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
(ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าโครงการวิจัย)

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. ข้อเสนอการวิจัย
2. รายละเอียดงบประมาณ
3. ประวัติหัวหน้าโครงการวิจัยและผู้ร่วมวิจัยทุกคน
4. เอกสารอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5. เอกสารอื่น ๆ ตามที่แหล่งทุนกำหนด

พิจารณาเอกสาร
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่ครบถ้วน — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งเอกสาร กลับไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ครบถ้วน — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำหนังสือขอแจ้งความประสงค์ขอสมัครทุน และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

พิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ)

ไม่ลงนาม — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งเอกสาร กลับไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ลงนาม — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งหนังสือขอแจ้งความประสงค์ขอสมัครทุน ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปยัง กองบริหารงานวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

กองบริหารงานวิจัย ดำเนินการประสานงานเพื่อขอส่งข้อเสนอการวิจัย พร้อมทั้งจัดทำเอกสาร Letters of Support (LOS) และ/หรือ เอกสารอื่น ๆ ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

เมื่อกองบริหารงานวิจัย ดำเนินการเรียบร้อย:
กองบริหารงานวิจัย แจ้งข้อมูลและส่งเอกสารที่ใช้สำหรับสมัครทุน กลับมายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ แจ้งข้อมูลและจัดส่งเอกสาร ไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

หัวหน้าโครงการวิจัย สมัครทุนผ่านระบบของแหล่งทุนต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด
(ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าโครงการวิจัย)

เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการเรียบร้อย:
กองบริหารงานวิจัย รับรองข้อเสนอการวิจัยในระบบของแหล่งทุนต่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

กองบริหารงานวิจัย แจ้งผลการรับรองข้อเสนอการวิจัย ให้นักวิจัยและสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการทราบ
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

เมื่อแหล่งทุนประกาศผลการพิจารณาว่าหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดส่วนงานได้รับทุน:
กองบริหารงานวิจัย แจ้งผลการพิจารณา มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ แจ้งผลการพิจารณา ไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ และรอลงนามในสัญญา/ข้อตกลง
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

เมื่อแหล่งทุนจัดส่งสัญญา/ข้อตกลง มายังมหาวิทยาลัยมหิดล:
แหล่งทุน จัดส่งสัญญา/ข้อตกลง ผ่านช่องทาง E-mail ของผู้ประสานงานมหาวิทยาลัยมหิดล และ CC หัวหน้าโครงการวิจัย (ผู้รับผิดชอบ: แหล่งทุน)

กองบริหารงานวิจัย แจ้งเรื่องการส่งสัญญา/ข้อตกลง มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ผ่านช่องทาง E-mail ของผู้ประสานงานด้านการวิจัยคณะฯ
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ แจ้งเรื่องการส่งสัญญา/ข้อตกลง ไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ และรอลงนามในสัญญา/ข้อตกลง
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

เมื่อหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญา/ข้อตกลง เรียบร้อยแล้ว:
หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหนังสือขอส่งสัญญา/ข้อตกลง ผ่านภาควิชาฯ มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ (ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าโครงการวิจัย)

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ตรวจสอบเอกสาร
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

เอกสารที่ต้อง "จัดส่ง" มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. สัญญา/ข้อตกลง ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว
2. เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง ตามที่แหล่งทุนกำหนด

พิจารณาเอกสาร
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่ครบถ้วน — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งเอกสาร กลับไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ครบถ้วน — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำหนังสือขอส่งสัญญา/ข้อตกลง และเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

พิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ)

ไม่ลงนาม — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งเอกสาร กลับไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ลงนาม — ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งหนังสือขอส่งสัญญา/ข้อตกลง ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปยัง กองบริหารงานวิจัย
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

เมื่อกองบริหารงานวิจัยรับเรื่องเข้าระบบ เรียบร้อยแล้ว:
กองบริหารงานวิจัย เสนอสัญญา/ข้อตกลง ให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

เมื่อผู้บริหารลงนาม เรียบร้อยแล้ว:
กองบริหารงานวิจัย จัดส่งสัญญา/ข้อตกลง ไปยัง แหล่งทุนเพื่อพิจารณาลงนาม
(ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

เมื่อแหล่งทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดส่งสัญญา/ข้อตกลง มายังมหาวิทยาลัยมหิดล:
กองบริหารงานวิจัย จัดส่งสัญญาทุน/ข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ (ลงนามเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 ฝ่าย) มายัง สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ (ผู้รับผิดชอบ: กองบริหารงานวิจัย)

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าระบบ
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

ไม่เกิน 1 วันทำการ

สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ จัดส่งสัญญา/ข้อตกลง ฉบับสมบูรณ์ ไปยัง ภาควิชาฯ เพื่อจัดส่งให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานการรับทุน
(ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกิตติวรรณ นิ่มดิษฐ์)

หมายเหตุ
- กองบริหารงานวิจัย หมายถึง กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

Rev. 00
ฉบับเผยแพร่: 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564
จัดทำโดย: นางสาวฐานิดา สุวลักษณ์