

P5.1	กระบวนการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
------	------------------------------------

ผู้กำกับดูแล	อาจารย์ ดร.มิโชค ชูดวง
ผู้ควบคุมงาน	นางสาวณัฐินี สุริยวงศ์
หน่วย/งาน	งานคลังและพัสดุ

ข้อกำหนด ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

ความต่อเนื่อง มีระบบ Buddy

Risks

การดำเนินการเบิกจ่ายอาจไม่ทันภายในปีงบประมาณ

Suppliers (S)	Inputs (I)	Process (P)	Outputs (O)	Customers (C)
1. นักวิจัย	1. แหล่งเงินทุน 2. สัญญาเงินทุน 3. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ 4. เอกสารการเงินจากกองคลัง 5. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมหลักฐานค่าใช้จ่ายแนบเรื่อง ตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน	1. เมื่อได้รับการโอนเงินและเอกสารการวิจัย ให้ทำการบันทึกบัญชีแยกตามรายละเอียดงบประมาณทุนที่ได้รับแต่ละโครงการวิจัย 2. สำเนาเอกสารแจ้งการโอนเงินทุนให้นักวิจัยทราบ 3. นักวิจัยจัดทำการบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโดยแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุน 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อบังคับฯ และลงบัญชีทุน 5. เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ 6. จัดทำเช็คส่งจ่ายผู้เกี่ยวข้องตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย 7. ติดตามผู้เกี่ยวข้องให้มารับเช็ค 8. ลงบัญชีตัดจ่ายแต่ละรายการตามโครงการ เพื่อเสนอรายงานคงเหลือประจำเดือนต่อผู้บริหาร 9. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ทำการสรุปยอดเงินกระทบยอดเงินคงเหลือกับนักวิจัย หากมีเงินทุนคงเหลือให้ทำขออนุมัติเบิก เพื่อส่งคืนเงินแหล่งทุน	1. เช็คนาคราส่งจ่ายผู้เกี่ยวข้อง 2. รายงานสรุปรายการใช้จ่ายเงินทุนและสรุปเงินทุนคงเหลือ	1. นักวิจัย 2. ผู้บริหาร 3. บริษัทผู้ขายสินค้า
↑	↑	↑	↑	↑
ตัววัดนำ งานวิจัย, กองคลัง, กองบริหารงานวิจัย	ตัววัดนำ รายละเอียดข้อมูลโครงการวิจัยครบถ้วน ถูกต้อง	ตัววัดนำ ดำเนินการทันที เมื่อมีเอกสารเข้า	ตัววัดตาม เช็ค, ใบเสร็จรับเงิน, รายงานประจำเดือน	ตัววัดตาม การเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด

KM

-การถ่ายทอดความรู้ระบบที่เลี้ยง

-Work Flow

ปรับปรุง ปรับปรุงเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นแนวทางเดียวกัน



นวัตกรรม - ^{ผู้}ขึ้นระบบสารสนเทศ