

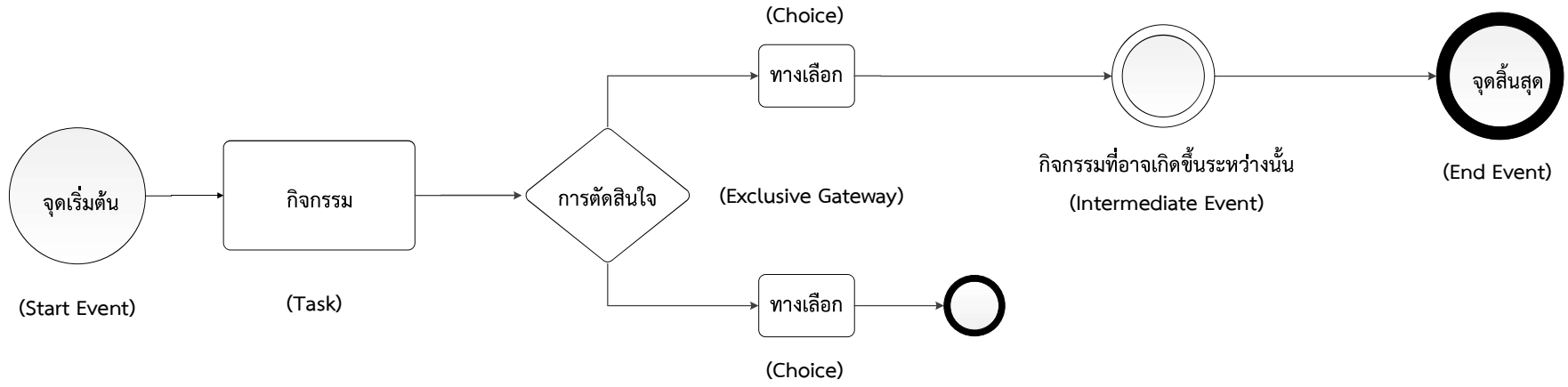
แนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย
ตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 และ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
(สำหรับเจ้าหน้าที่) ที่มา: https://op.mahidol.ac.th/ra/research_REGULATION/

แผนผังการทำงานของ การเงินวิจัยและงานที่เกี่ยวข้อง

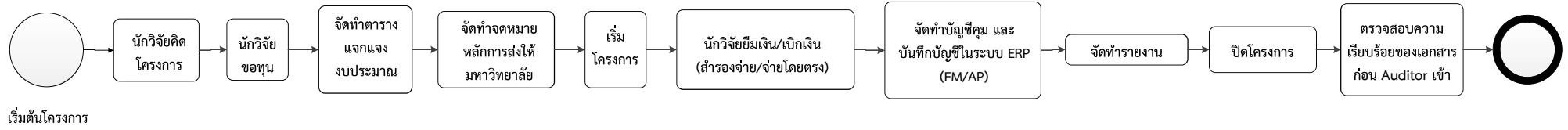
<โดยใช้ Business Process Model and Notation (BPMN)>

จัดทำโดย งานบริหารการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

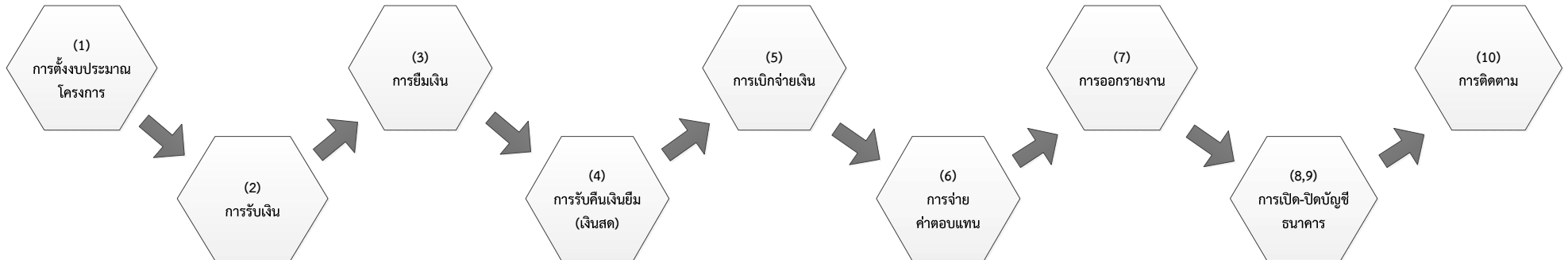
ความหมายของสัญลักษณ์



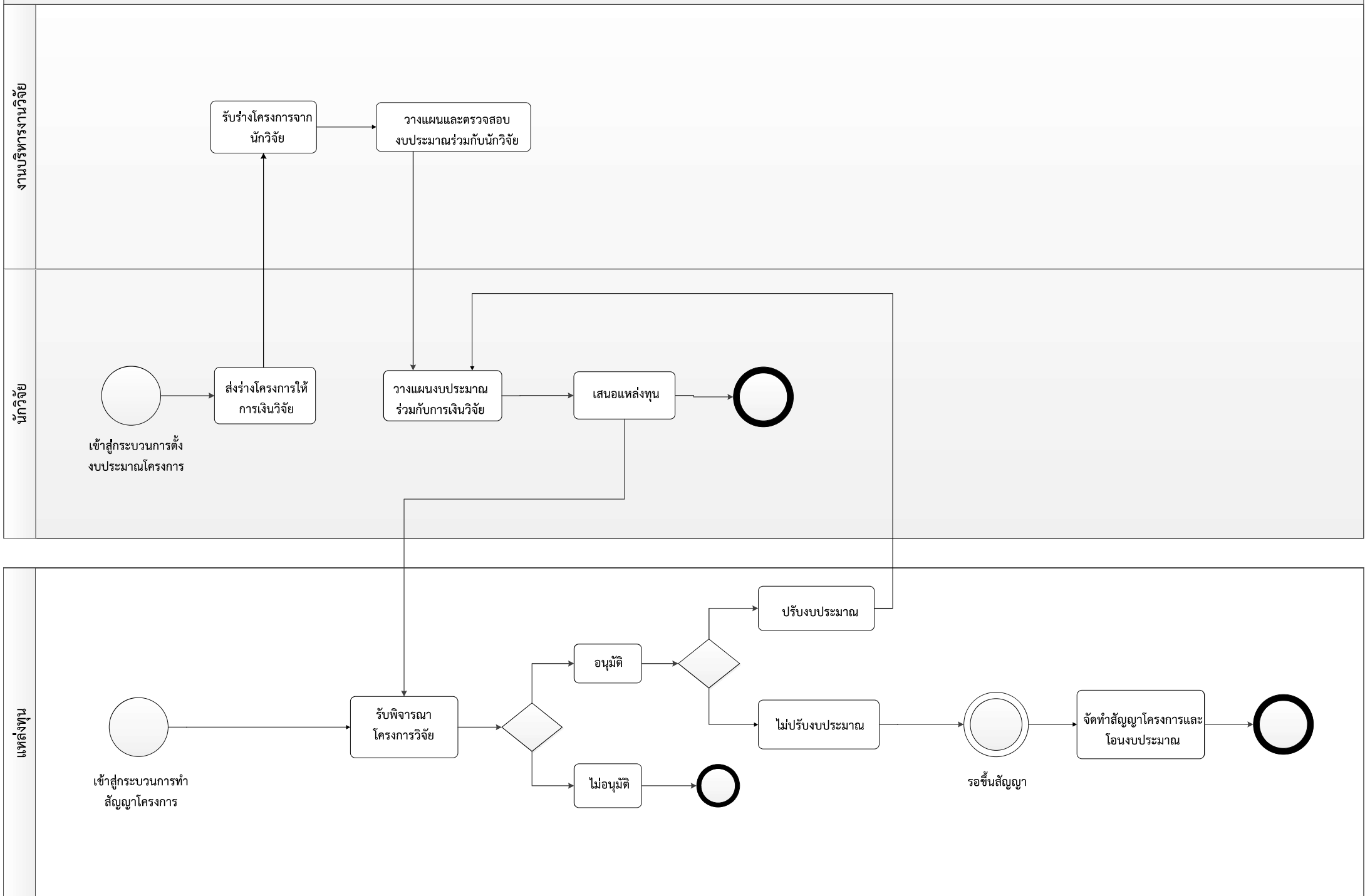
ภาพรวม



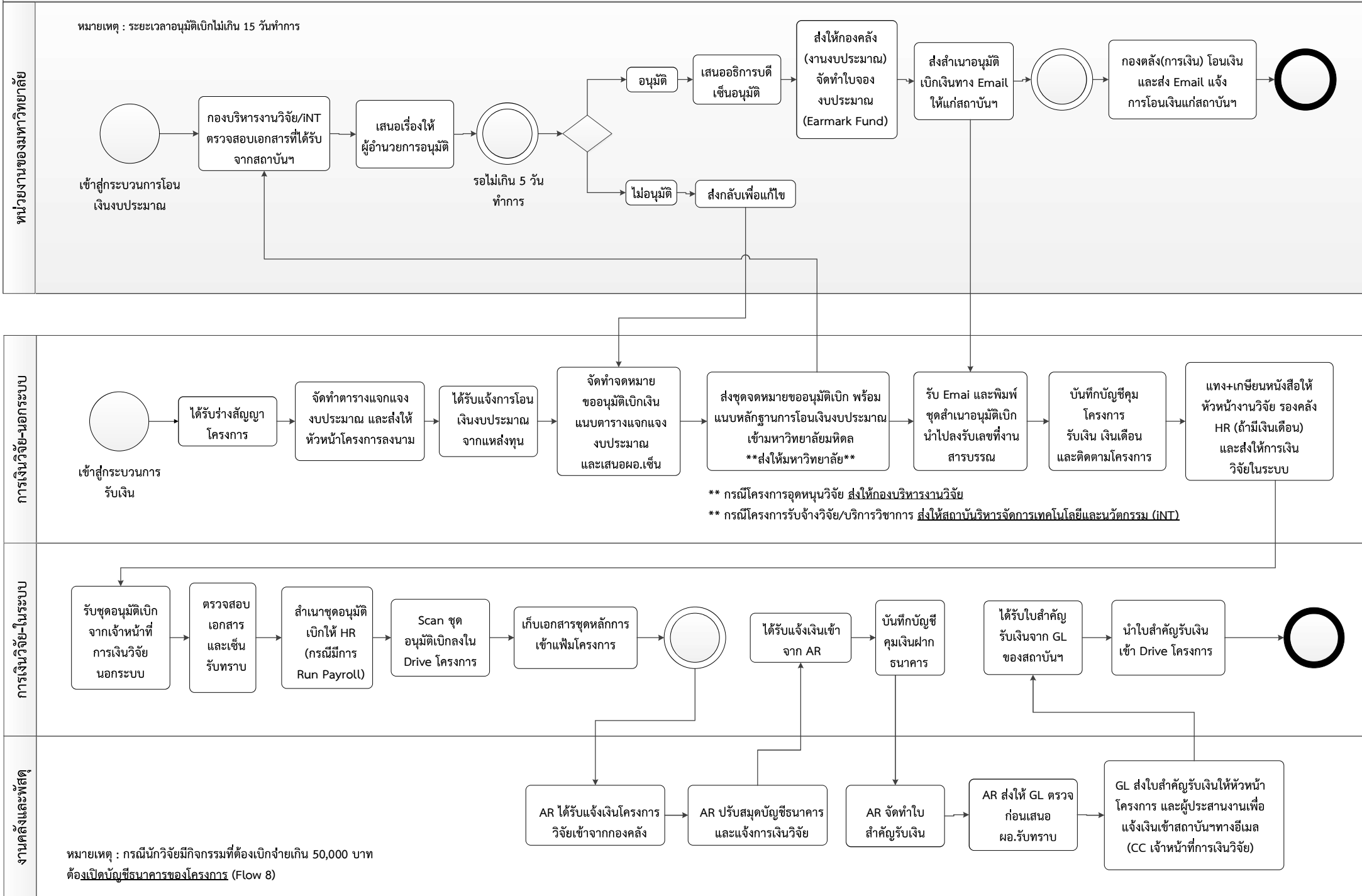
สารบัญ



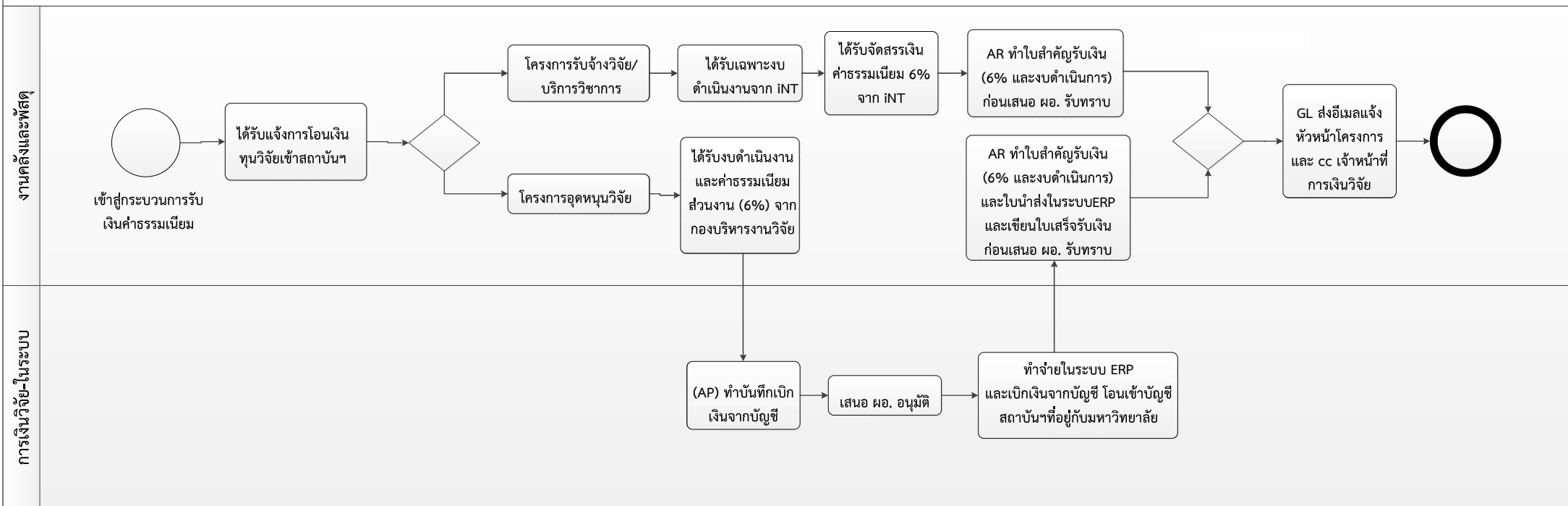
1. ขั้นตอนการตั้งงบประมาณโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับแหล่งทุน)



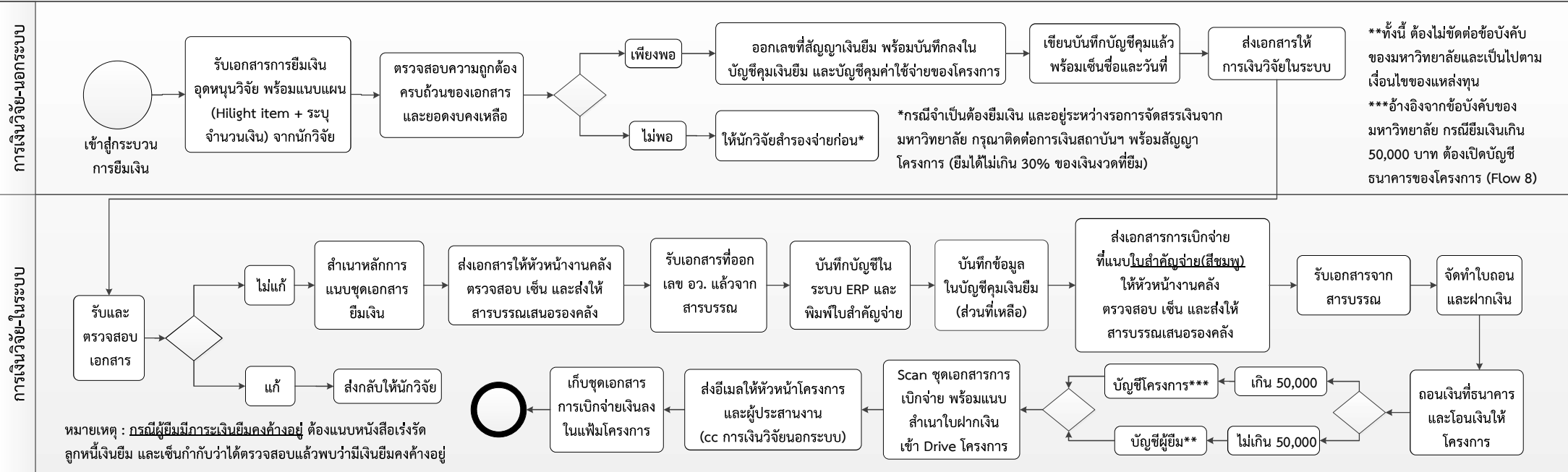
2. ขั้นตอนการรับเงิน (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 15 วันทำการ)



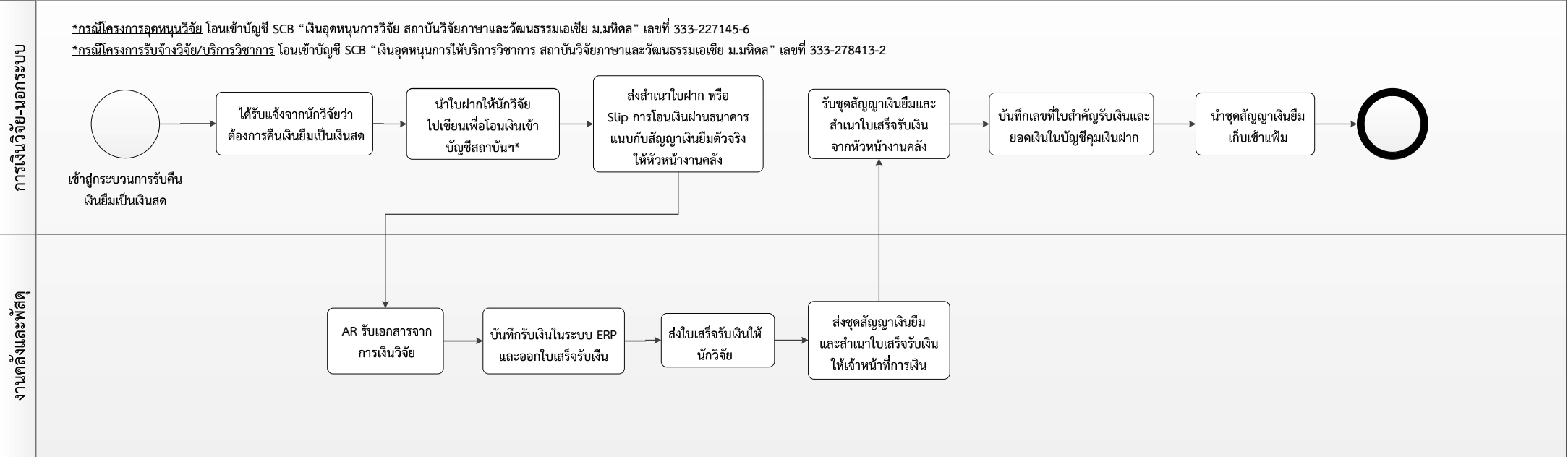
2. ขั้นตอนการรับเงินค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%) (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ)



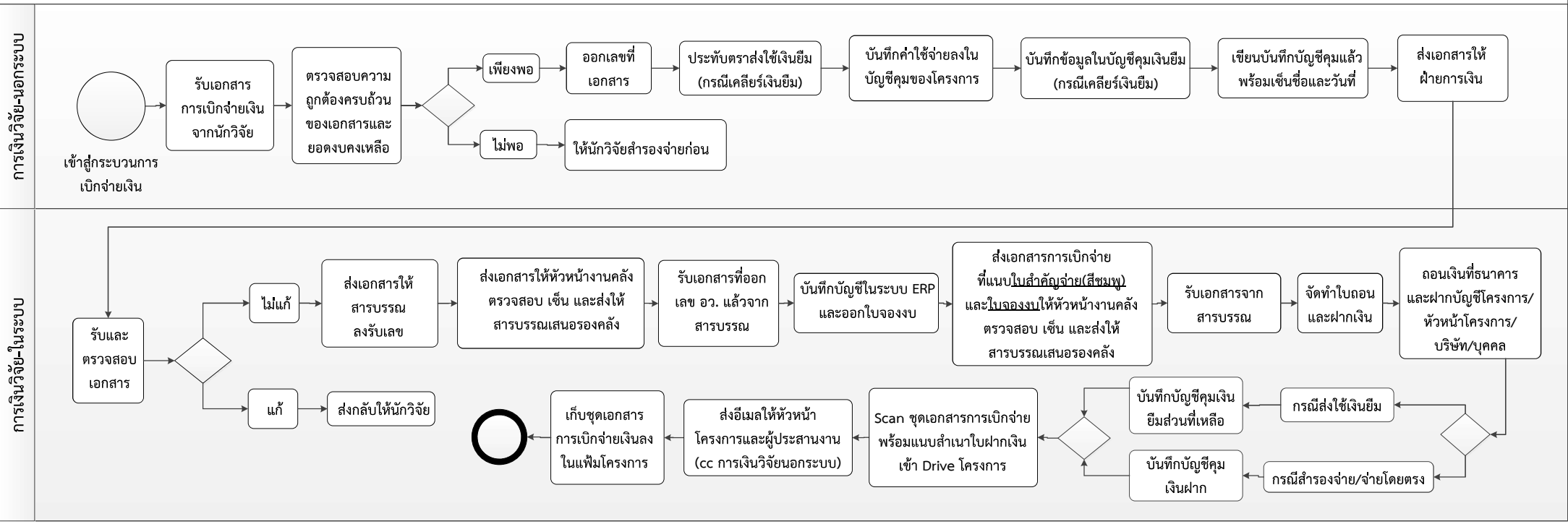
3. ขั้นตอนการขี้มเงิน (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ)



4. ขั้นตอนการรับคืนเงินยืม(เงินสด) (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3-7 วันทำการ)



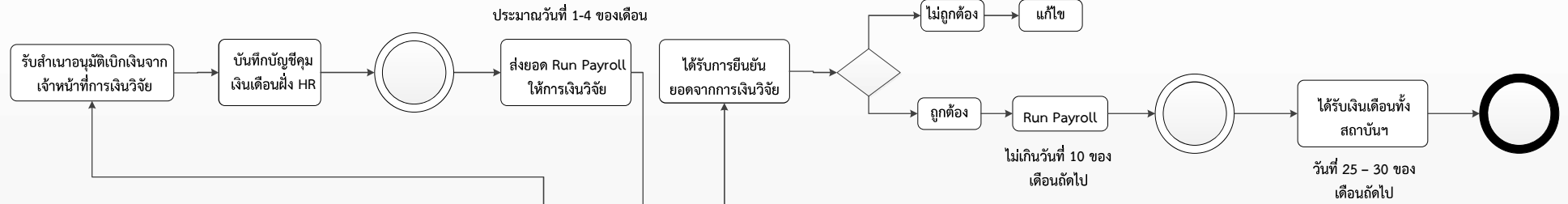
5. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ส่งใช้เงินยืม/จ่ายโดยตรง/สำรองจ่าย) (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7-14 วันทำการ *หากเอกสารไม่มีแก้ไข)



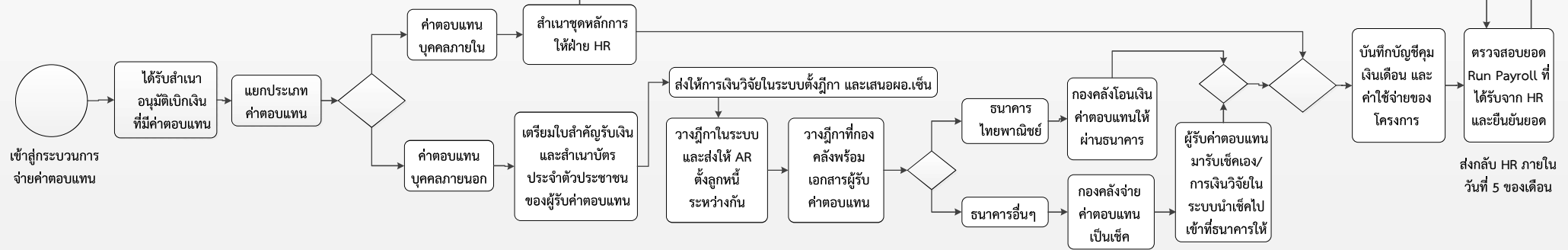
6. ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทน (ต้องส่งหลักการก่อนวันที่ 5 ของเดือนและจ่ายค่าตอบแทนในเดือนถัดไป)

หมายเหตุ : กรณีโครงการนอกระบบERP(สทสว.) จะต้องนำเช็คค่าตอบแทนเข้าบัญชีเงินฝากโครงการ > จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินจากบัญชีโครงการ > ถอนเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย > จัดทำจดหมายขออนุมัติเบิกเงินและตารางแจกแจงค่าตอบแทนส่งให้มหาวิทยาลัย > ได้รับสำเนาอนุมัติเบิกเงิน

เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

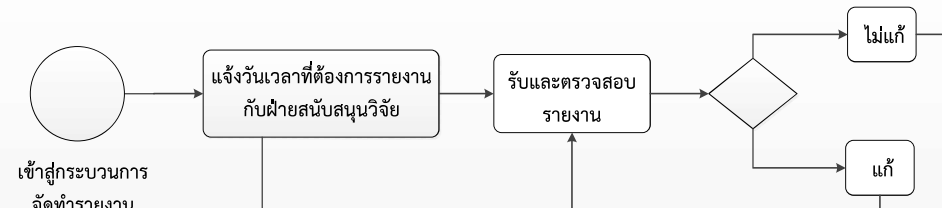


การเงินวิจัย-นอกระบบ

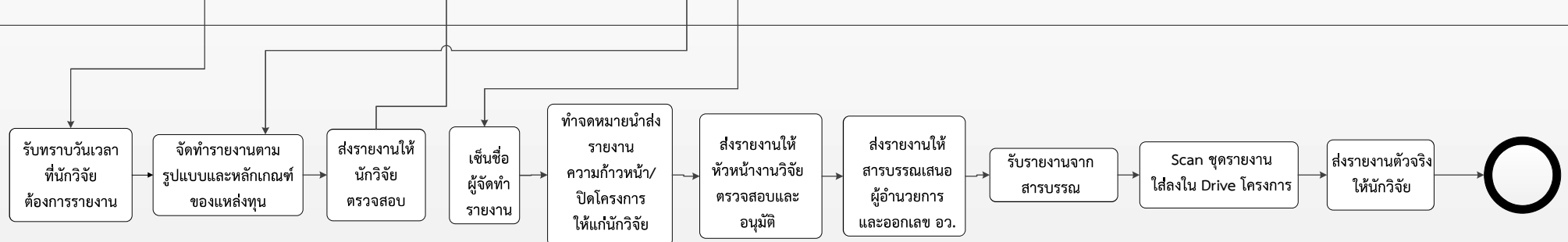


7. ขั้นตอนการจัดทำรายงาน (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 7-14 วันทำการ หลังจากโครงการส่งเอกสารครบถ้วน)

นักวิจัย

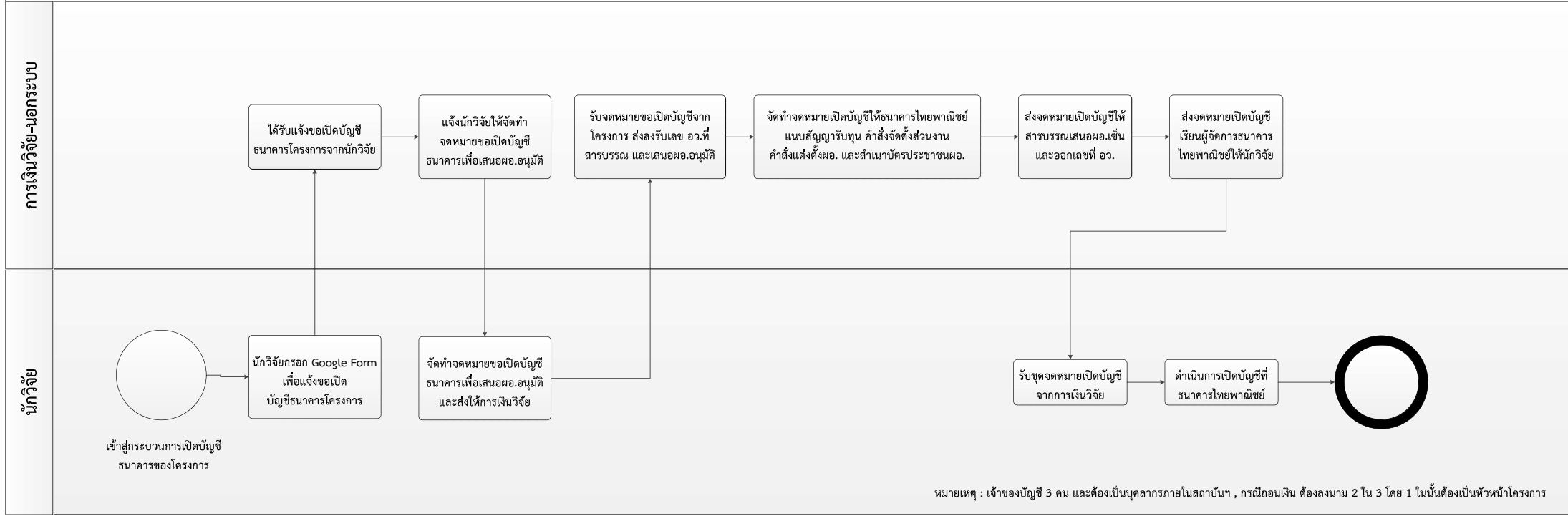


การเงินวิจัย-นอกระบบ

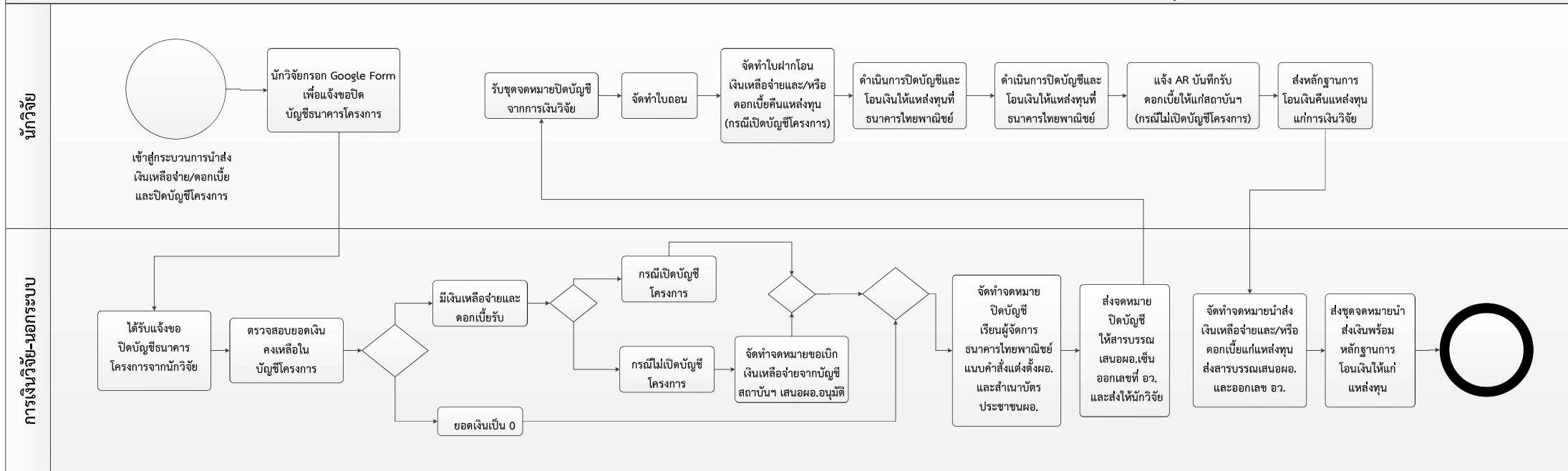


***กรณี สทส. เงินโครงการเหลือต้องคืนเงินทั้งหมดก่อนปิดโครงการ

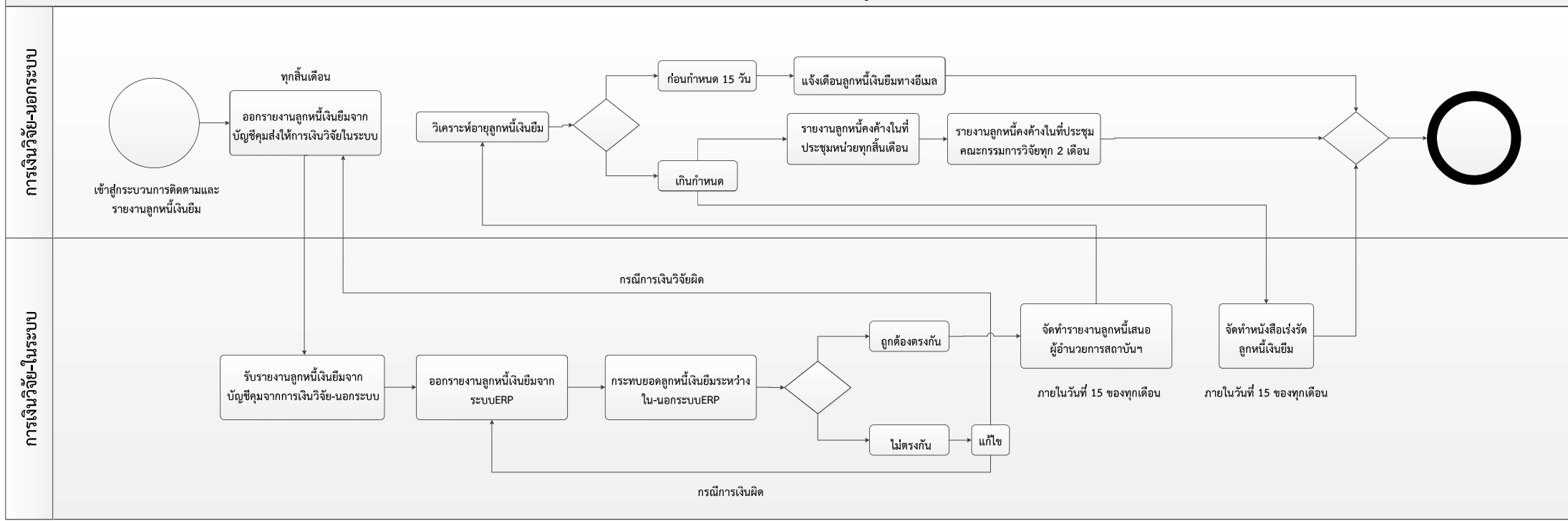
8. ขั้นตอนการเปิดบัญชีธนาคารของโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 2-3 วันทำการ)



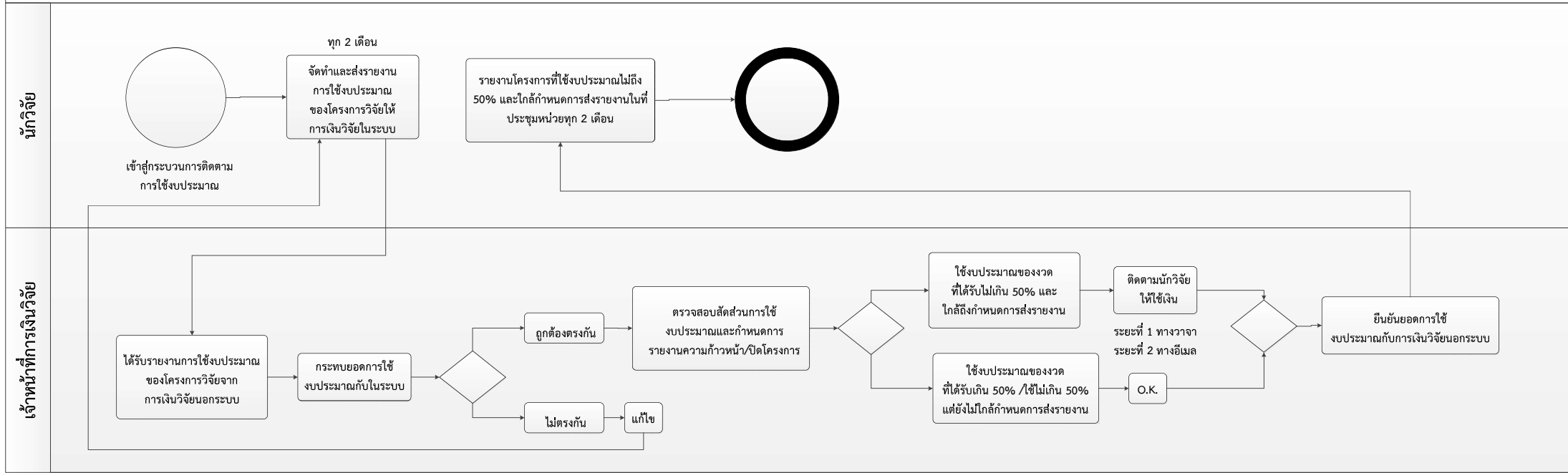
9. ขั้นตอนการนำส่งเงินเหลือจ่าย/ดอกเบี้ยและปิดบัญชีโครงการ (ภายใน 30 วันหลังได้รับอนุมัติปิดโครงการ)

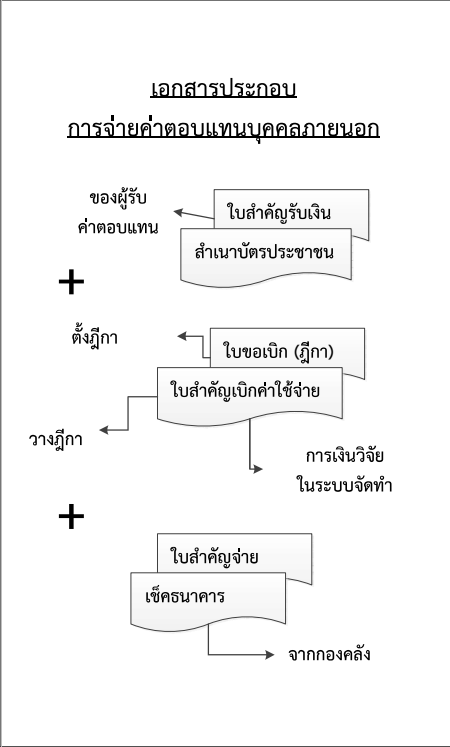
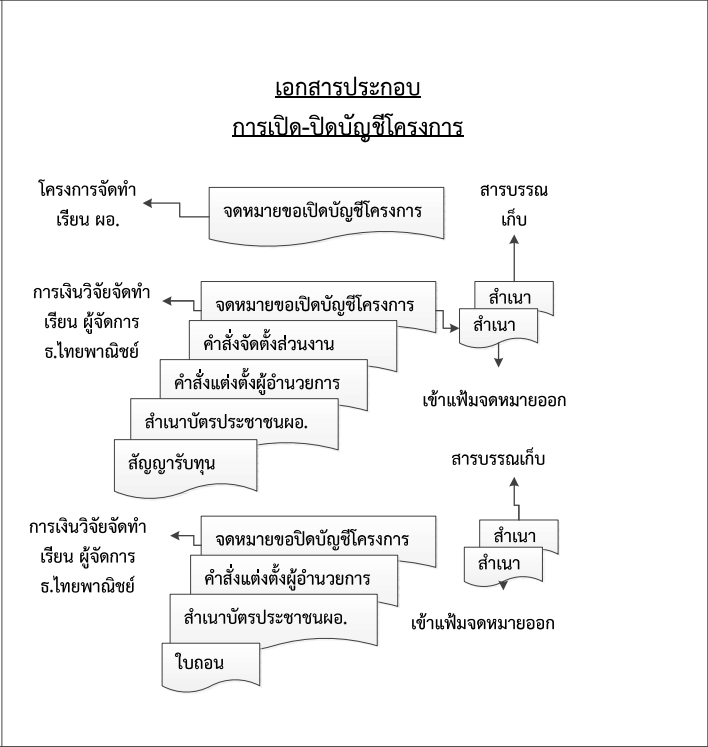


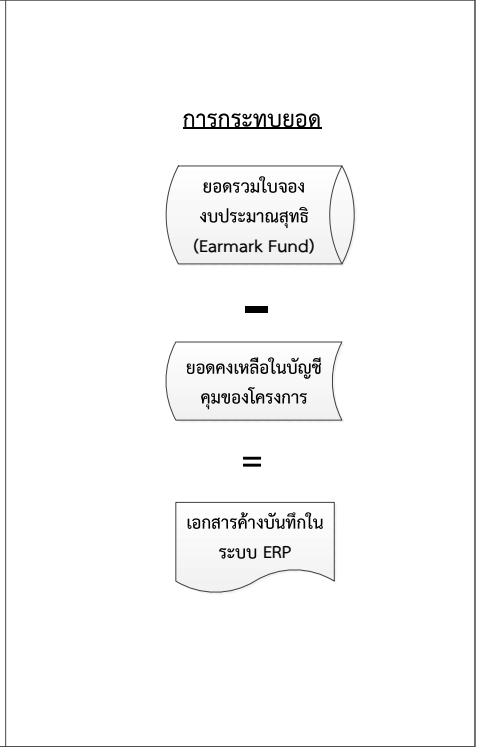


10. ขั้นตอนการติดตามและรายงานลูกหนี้เงินยืม (ออกรายงานลูกหนีก่อนวันที่ 10 ของเดือน และออกหนังสือเร่งรัดหนี้ วันที่ 20 ของเดือน)



10. ขั้นตอนการติดตามการใช้งบประมาณโครงการวิจัย (ติดตามจากงบประมาณที่ไม่เคลื่อนไหวแต่ละโครงการ)



เอกสารที่สำคัญ	Phase	Phase	Phase	Phase
เอกสารที่สำคัญ	<p>เอกสารประกอบกรรับเงิน</p> 	<p>เอกสารประกอบการเบิกเงิน</p> 	<p>เอกสารประกอบการยืมเงิน</p>  <p>เอกสารประกอบ การนำส่งเงินเหลือจ่าย/ดอกเบี้ยคืนแหล่งทุน</p> 	<p>เอกสารประกอบการรับคืนเงินยืม (เงินสด)</p> 
เอกสารที่สำคัญ	<p>เอกสารประกอบ การจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก</p>	<p>เอกสารประกอบ การเปิด-ปิดบัญชีโครงการ</p>	<p>ไฟล์ที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> บัญชีคุมค่าใช้จ่ายของโครงการ (Project expense control) บัญชีคุมเงินยืม (Borrowing control) บัญชีคุมเงินฝาก (Deposit control) บัญชีคุมเงินเดือน (Monthly control) ทะเบียนโครงการ (Project register) รายงานโครงการ (Project report) 	<p>การกระทบยอด</p> <p>ยอดรวมใบจองงบประมาณสุทธิ (Earmark Fund)</p> <p>-</p> <p>ยอดคงเหลือในบัญชีคุมของโครงการ</p> <p>=</p> <p>เอกสารค้างบันทึกในระบบ ERP</p>