ขั้นตอนการดำเนินการรับจ้างวิจัยฯ
คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล

ผู้ว่าจ้าง

งานบริหารงานวิจัยฯ คณะเภสัชศาสตร์

สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (INNOTECH) มหาวิทยาลัยมหิดล

หัวหน้าโครงการ

1.รับโจทย์วิจัยจากผู้ว่าจ้าง
2.ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง พิจารณาขอบเขตการวิจัย ระยะเวลาดำเนินงาน, งบประมาณ และจัดทำข้อเสนอโครงการ

1.รับแจ้งจากอาจารย์/ผู้ว่าจ้าง
2.ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและ/หรืออาจารย์ ผู้รับทำโครงการและจัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดทำร่างสัญญา/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง
3. จัดเตรียมเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการและพิจารณาร่างสัญญา พร้อมมอบอำนาจลงนามในสัญญา ดังนี้
3.1 หนังสือแจ้งอนุมัติ/สนับสนุนงบประมาณจากผู้ว่าจ้าง
3.2 ขอบเขตการดำเนินโครงการ (TOR)
3.3 ข้อเสนอโครงการ
3.4 ร่างสัญญา/ใบสั่งจ้าง
3.5 แบบฟอร์ม CR04
4.จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการและพิจารณาร่างสัญญาพร้อมมอบอำนาจลงนามในสัญญา ส่ง ม.มหิดล

1.รับเรื่องจากคณะฯ และดำเนินเรื่องในการขออนุมัติภายในระยะเวลา 7-10 วัน

เมื่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ จึงจัดส่งเอกสาร
- บันทึกแจ้ง แหล่งทุนในการรับดำเนินโครงการฯ เอกสารที่เกี่ยวข้องในการมอบอำนาจและลงนามในสัญญารับทุน
- จนท.INNOTECH ส่งสำเนาเรื่อง ที่คณะฯ ตั้งเรื่องไปกลับให้หน.โครงการตามเอกสาร
1) ขอบเขตการดำเนินโครงการ (TOR)
2) ข้อเสนอโครงการ
3) ร่างสัญญา/ใบสั่งจ้าง
4) แบบฟอร์ม CR04

⦿จัดทำรายละเอียด ข้อเสนอโครงการ และหนังสือจากผู้ว่าจ้างให้งานบริหารงานวิจัยดำเนินการต่อ
⦿หนังสือจากผู้ว่าจ้าง
⦿รายละเอียดโครงการ
⦿ร่างสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง/บันทึกข้อตกลง
⦿ แบบฟอร์ม CR04

-รับและตรวจสอบเอกสารจากม.มหิดล (**กรณีเอกสารผิดพลาดแจ้งกลับที่มหาวิทยาลัยเพื่อออกให้ใหม่) และประสานงานกับ หน.โครงการ กรณีเอกสารเรียบร้อย
-แจ้งให้ อาจารย์ หน.โครงการ ลงนามในหนังสือมอบอำนาจเพื่อเสนอคณบดีลงนามในลำดับต่อไป

แจ้งการขอเปิดบัญชี ออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ **เพื่อหัวหน้าโครงการจะไม่ถูกหักค่า ธ/น การโอนกรณีโอนต่างธนาคาร

1.รับบันทึกขอเปิดบัญชี
2.ดำเนินการเปิดบัญชีที่ธนาคาร โดย Download เอกสารจาก QR Code ที่แนบไปพร้อมกับหนังสือเปิดบัญชีจากงานบริหารงานวิจัยฯ
3.ส่งสำเนาหน้า Book bank ให้งานบริหารงานวิจัยฯ

- ส่งสัญญาฉบับสมบูรณ์ ขึ้นทะเบียนโครงการ
- รับแจ้งการโอนเงินงวดโครงการ
- แจ้งหัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเงินเมื่อเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของคณะฯ
- เบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีโครงการ (ผ่าน

- รับแจ้งการโอนเงินงวดจากคณะฯ
- แจ้งยืนยันแบบฟอร์ม CR 04
- ดำเนินการจัดสรรเงินโครงการ