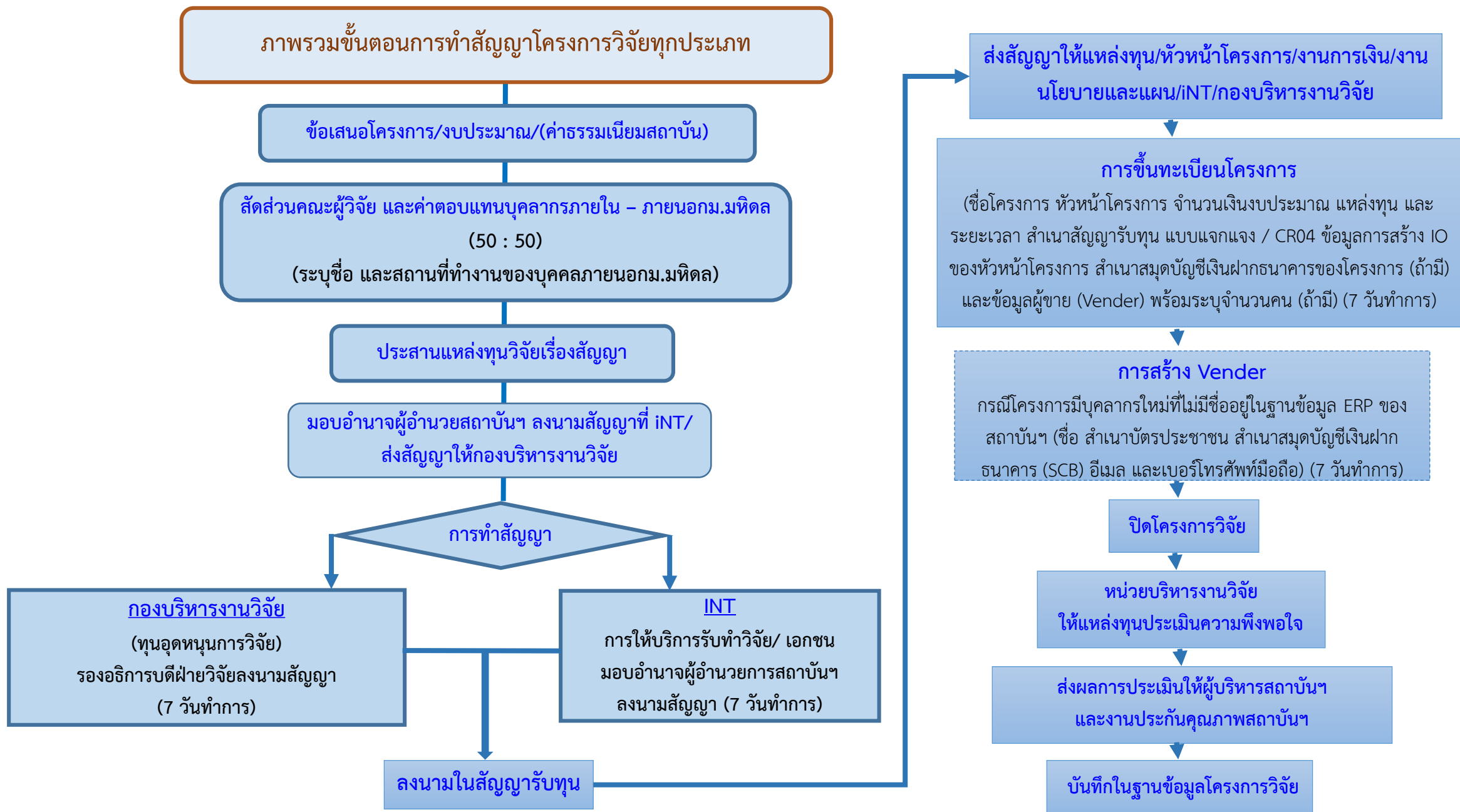


## Flow Chart

การทำสัญญาโครงการวิจัย และ

ทุนอุดหนุนการวิจัยของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล



ภาพรวมขั้นตอนการทำสัญญาโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อเสนอโครงการ/งบประมาณ/(ค่าธรรมเนียมสถาบัน)

สัดส่วนคณะผู้วิจัย และคำตอบแทนบุคลากรภายใน - ภายนอกม.มหิดล (50 : 50)  
(ระบุชื่อ และสถานที่ทำงานของบุคคลภายนอกม.มหิดล)

ประสานแหล่งทุนวิจัยเรื่องสัญญา

มอบอำนาจผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามสัญญาที่ iNT/  
ส่งสัญญาให้กองบริหารงานวิจัย

การทำสัญญา

กองบริหารงานวิจัย

(ทุนอุดหนุนการวิจัย)  
ร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนามสัญญา  
(7 วันทำการ)

INT

การให้บริการรับทำวิจัย/ เอกชน  
มอบอำนาจผู้อำนวยการสถาบันฯ  
ลงนามสัญญา (7 วันทำการ)

ลงนามในสัญญาลงทุน

ส่งสัญญาให้แหล่งทุน/หัวหน้าโครงการ/งานการเงิน/งาน  
นโยบายและแผน/iNT/กองบริหารงานวิจัย

การขึ้นทะเบียนโครงการ

(ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งทุน และ  
ระยะเวลา สำเนาสัญญาเงินทุน แบบแจกแจง / CR04 ข้อมูลการสร้าง IO  
ของหัวหน้าโครงการ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)  
และข้อมูลผู้ขาย (Vender) พร้อมระบุจำนวนคน (ถ้ามี) (7 วันทำการ)

การสร้าง Vender

กรณีโครงการมีบุคลากรใหม่ที่ไม่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูล ERP ของ  
สถาบันฯ (ชื่อ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก  
ธนาคาร (SCB) อีเมล และเบอร์โทรศัพท์มือถือ) (7 วันทำการ)

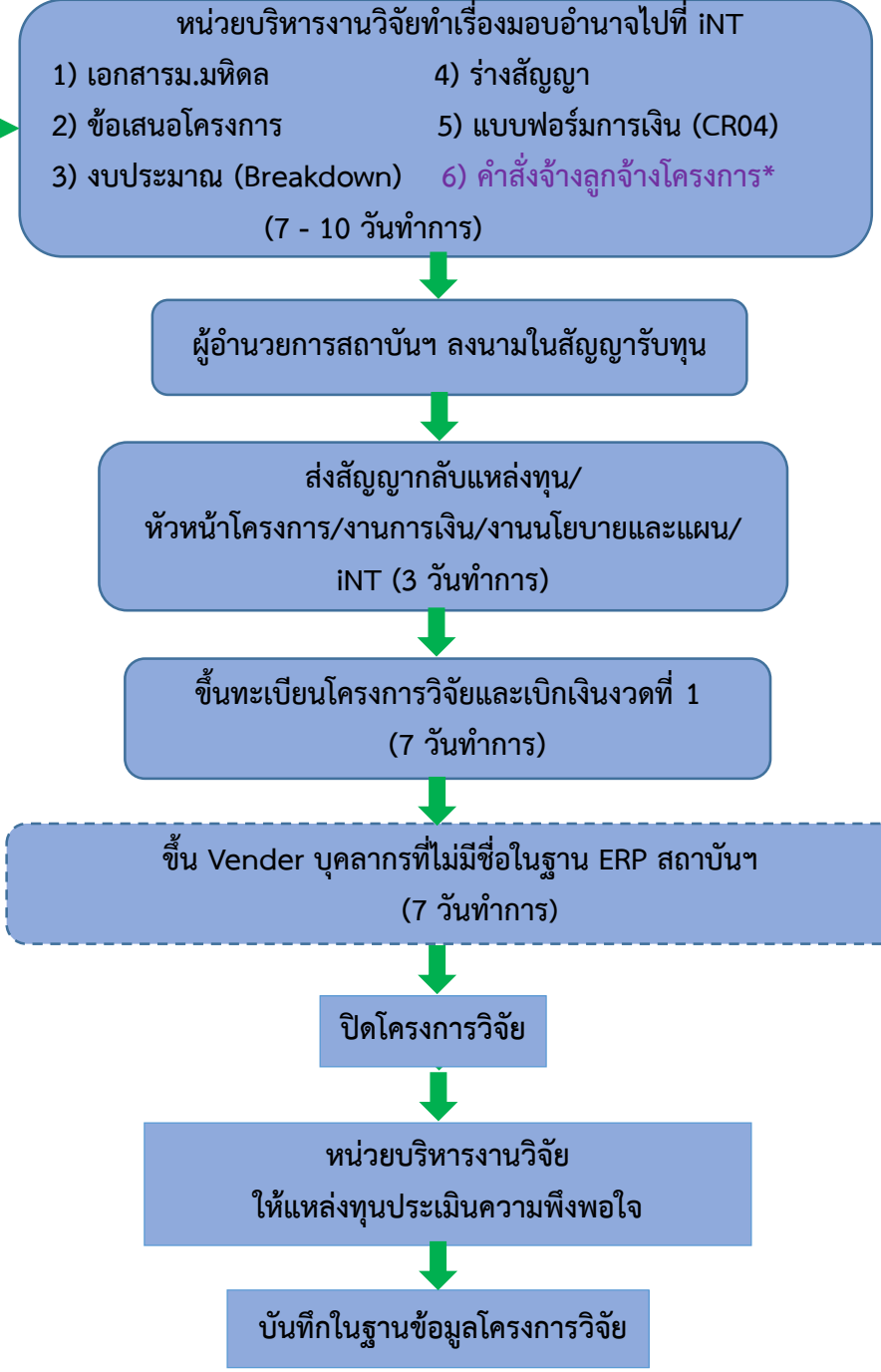
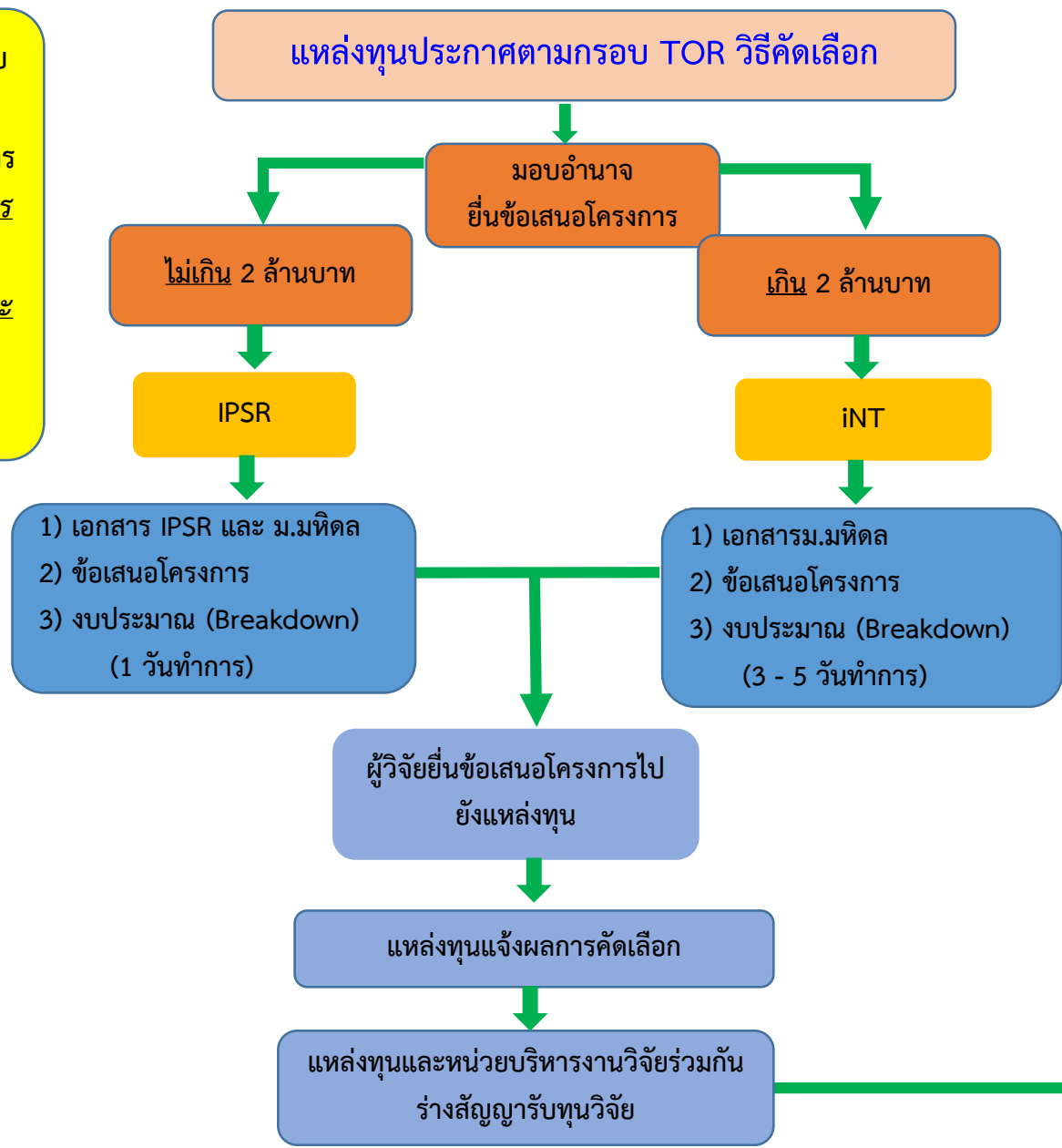
ปิดโครงการวิจัย

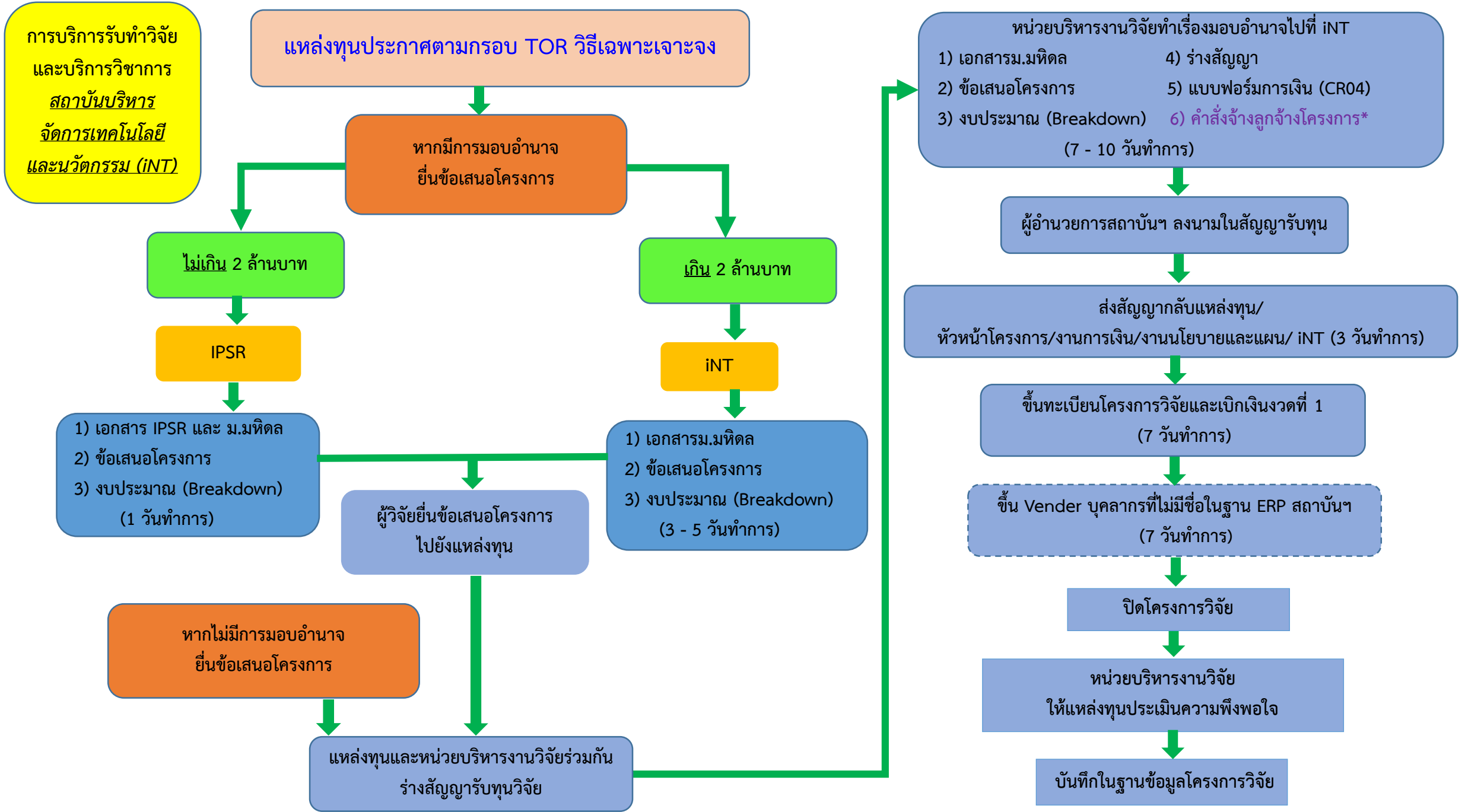
หน่วยบริหารงานวิจัย  
ให้แหล่งทุนประเมินความพึงพอใจ

ส่งผลการประเมินให้ผู้บริหารสถาบันฯ  
และงานประกันคุณภาพสถาบันฯ

บันทึกในฐานข้อมูลโครงการวิจัย

การบริการรับ  
ทำวิจัยและ  
บริการวิชาการ  
สถาบันบริหาร  
จัดการ  
เทคโนโลยีและ  
นวัตกรรม  
(iNT)





การบริการรับทำวิจัย  
และบริการวิชาการ  
สถาบันบริหาร  
จัดการเทคโนโลยี  
และนวัตกรรม (iNT)

แหล่งทุนประกาศตามกรอบ TOR วิธีเฉพาะเจาะจง

หากมีการมอบอำนาจ  
ยื่นข้อเสนอโครงการ

ไม่เกิน 2 ล้านบาท

เกิน 2 ล้านบาท

IPSR

iNT

- 1) เอกสาร IPSR และ ม.มหิตล
  - 2) ข้อเสนอโครงการ
  - 3) งบประมาณ (Breakdown)
- (1 วันทำการ)

- 1) เอกสารม.มหิตล
  - 2) ข้อเสนอโครงการ
  - 3) งบประมาณ (Breakdown)
- (3 - 5 วันทำการ)

ผู้วิจัยยื่นข้อเสนอโครงการ  
ไปยังแหล่งทุน

หากไม่มีการมอบอำนาจ  
ยื่นข้อเสนอโครงการ

แหล่งทุนและหน่วยงานวิจัยร่วมกัน  
ร่างสัญญาฯ รับทุนวิจัย

หน่วยบริหารงานวิจัยทำเรื่องมอบอำนาจไปที่ iNT

1) เอกสารม.มหิตล	4) ร่างสัญญา
2) ข้อเสนอโครงการ	5) แบบฟอร์มการเงิน (CR04)
3) งบประมาณ (Breakdown)	6) คำสั่งจ้างลูกจ้างโครงการ*

(7 - 10 วันทำการ)

ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในสัญญาฯ รับทุน

ส่งสัญญาฯ กลับแหล่งทุน/  
หัวหน้าโครงการ/งานการเงิน/งานนโยบายและแผน/ iNT (3 วันทำการ)

ขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยและเบิกเงินงวดที่ 1  
(7 วันทำการ)

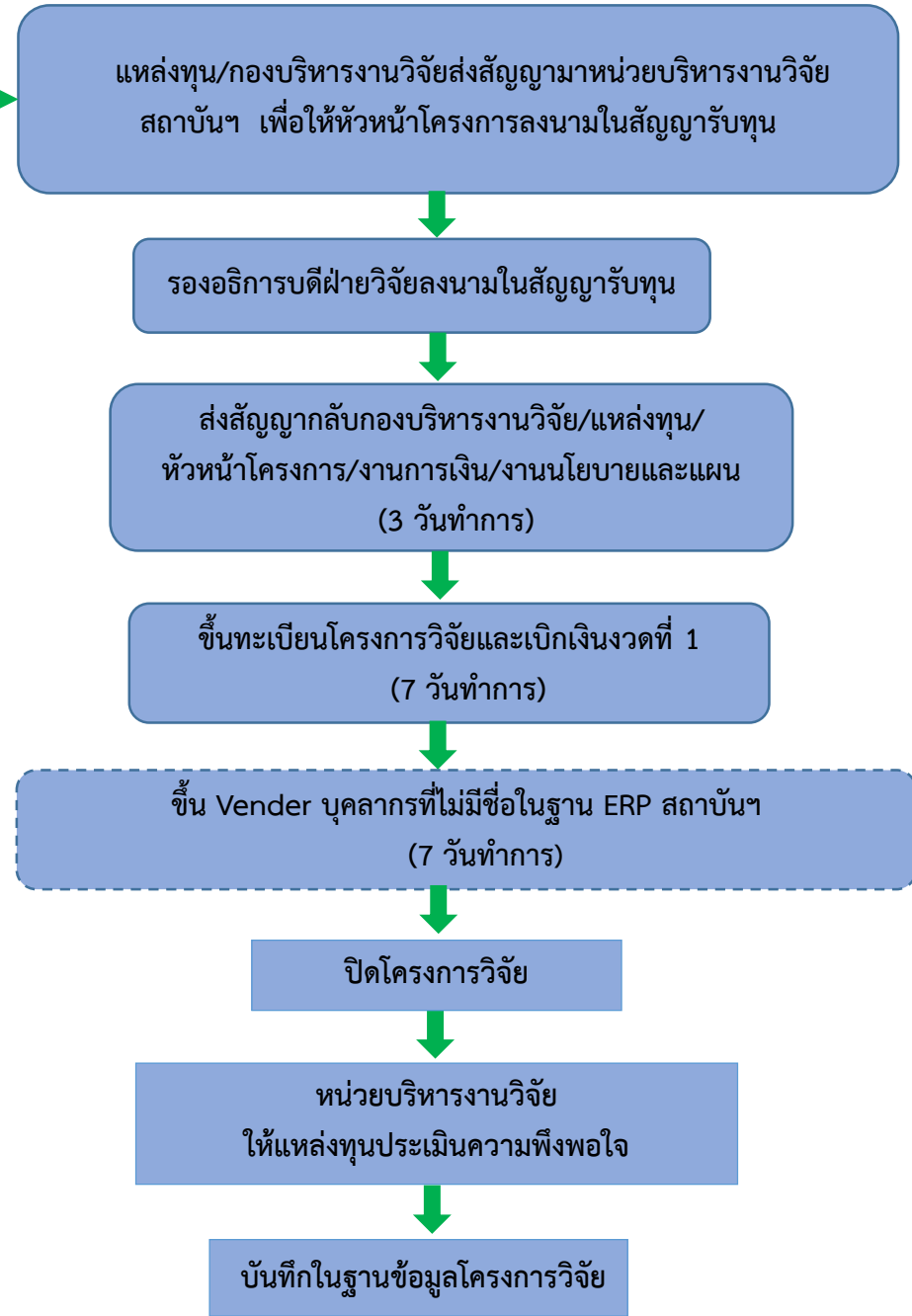
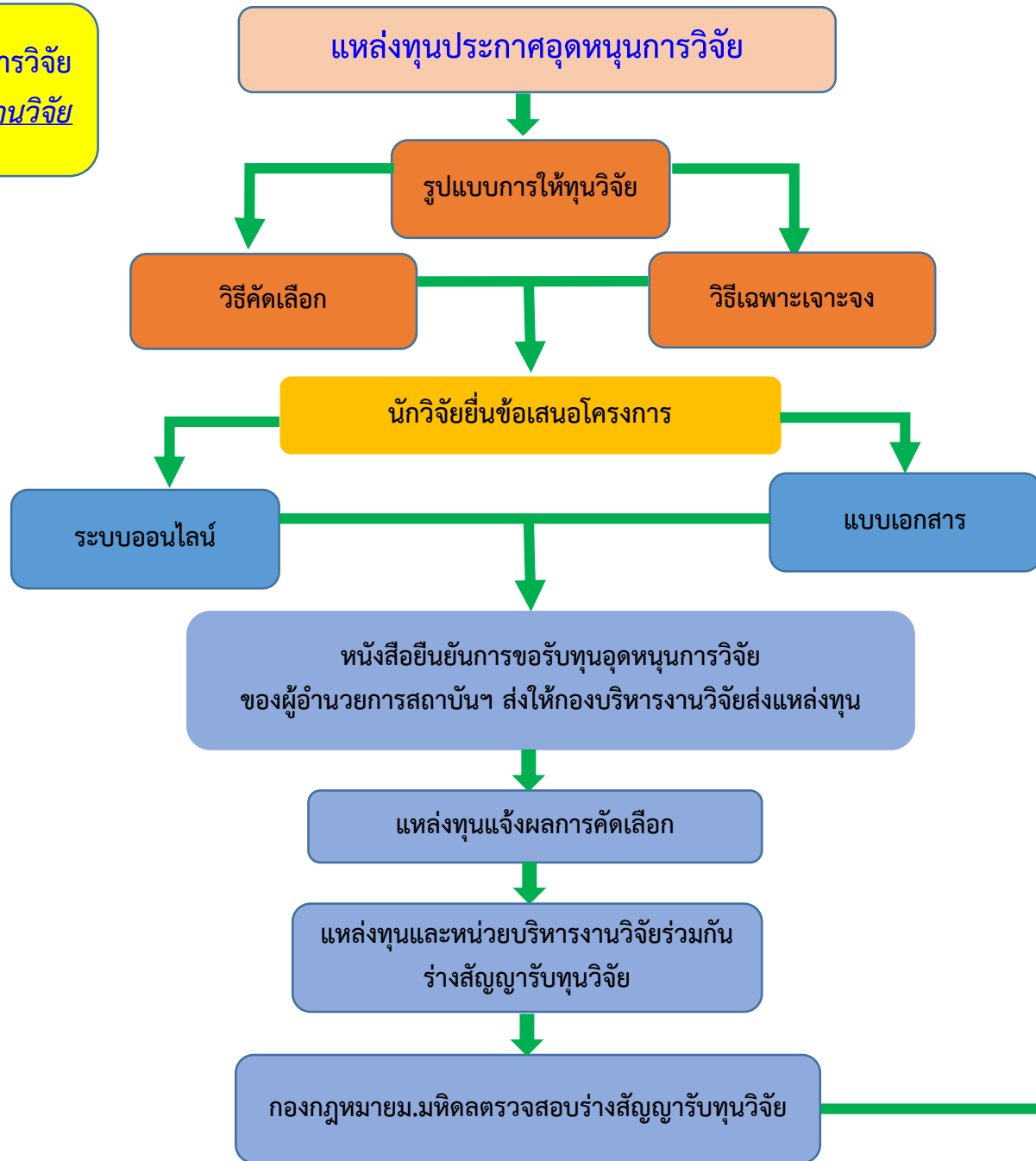
ขึ้น Vendor บุคลากรที่ไม่มีชื่อในฐาน ERP สถาบันฯ  
(7 วันทำการ)

ปิดโครงการวิจัย

หน่วยบริหารงานวิจัย  
ให้แหล่งทุนประเมินความพึงพอใจ

บันทึกในฐานข้อมูลโครงการวิจัย

ทุนอุดหนุนการวิจัย  
กองบริหารงานวิจัย



# ทุนอุดหนุนการวิจัย

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

■ ทุนสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน  
■ ทุนสำหรับบุคลากรสายวิชาการ  
และนักวิจัยปฏิบัติการ

**ประเภทที่ 1 ทุนวิจัย R2R**  
(50,000 บาท)/โครงการ  
สนับสนุน 3 ทุน ต่อปีงบประมาณ

**ประเภทที่ 2 ทุนวิจัยประชากรและสังคม**  
(400,000 บาท)/โครงการ  
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ

**ประเภทที่ 3 ทุนสมทบสนับสนุนงานวิจัย**  
(200,000 บาท)/โครงการ  
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ

**ประเภทที่ 4 ทุนวิจัยสนับสนุนทุน FF**  
(100,000 บาท)/โครงการ  
สนับสนุน 2 ทุน ต่อปีงบประมาณ

**ประเภทที่ 5 ทุนพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย**  
(20,000 บาท)/โครงการ  
ไม่กำหนดจำนวนทุนต่อปีงบประมาณ

**เอกสารที่ยื่นขอรับทุน**

1. หนังสือนำขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อคณะวิจัย และงบประมาณ (Breakdown)
3. แผนกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ
4. หนังสือรับรองที่เห็นความเห็นของที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย

**เอกสารที่ยื่นขอรับทุน**

1. หลักฐานการนำเสนอโครงร่างการวิจัยในเวทีเสวนาวิชาการ “ได้ขยายคาประชากร” อย่างน้อย 1 ครั้ง

**เอกสารที่ยื่นขอรับทุน**

1. สัญญาการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนหลัก

**เอกสารที่ยื่นขอรับทุน**

1. หนังสือนำขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัย รายชื่อคณะวิจัย และงบประมาณ (Breakdown)
3. แผนกิจกรรมและการใช้จ่ายงบประมาณ
4. สัญญาการรับทุน FF

**เอกสารที่ยื่นขอรับทุน**

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัยเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมแนบแบบฟอร์มเสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ
2. Concept note
3. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาโครงร่างการวิจัย

ยื่นหน่วยบริหารงานวิจัย  
เพื่อทำบันทึกเสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยและการตีพิมพ์ประจำสถาบันฯ และผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา

อนุมัติให้ทุนวิจัย

ทำสัญญารับทุนวิจัย

ส่งสัญญาให้หัวหน้าโครงการ/งานการเงิน/  
งานนโยบายและแผน

ที่ปรึกษา/คณะที่ปรึกษาโครงการวิจัย  
ประเมินคุณภาพงานส่งหน่วยบริหารงานวิจัย

ปิดโครงการวิจัย

หน่วยบริหารงานวิจัย  
เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการวิจัยฯ  
และผู้อำนวยการสถาบันฯ ประเมินความพึงพอใจ

บันทึกในฐานข้อมูลทั้งหมด และส่งผลการประเมินให้งานประกันคุณภาพสถาบันฯ