

ขั้นตอนการนำส่งเงินทุนวิจัย
สำหรับผู้ที่ได้รับเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยมหิดล
โครงการที่ขึ้นต้งสัญญาตั้งแต่ 30 ต.ค.2561 เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ 1

1.1 ผู้ทำวิจัย หรือแหล่งทุนวิจัย นำส่งทุนวิจัยให้คณะ ฯ ที่ หน่วยวิจัยทางคลินิก สำนักงานวิจัย ชั้น 3 ห้อง 310 อาคารวิจัยและสวัสดิการโรงพยาบาลรามาริบัติ โดยสามารถ download เอกสารนำส่งจาก Web CRC ดังนี้ <http://med.mahidol.ac.th/research/crc>

1.1.1 ส่งจ่ายเช็คในนาม ตามรายละเอียดดังนี้

ชื่อบัญชี:	เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
ธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ศาลายา
เลขที่บัญชี	316-4-03836-7

1.1.2 กรณีรับโอนเงินจากต่างประเทศให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร ตามรายละเอียดดังนี้

Name of institute's bank:	The Siam commercial Bank PLC., Salaya Branch
Bank Address:	28 Moo 6 Phutthamonthon Sai 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon, Nakhon Pathom 73170, THAILAND
Account Name:	Mahidol University
Account No:	316-4-03836-7
Bank Routing No:	SICOTHBK

1.2 เอกสารประกอบการนำส่งเงินทุนวิจัย ดังนี้

- แบบนำส่งเงินทุนวิจัย (วจ.1)
- เช็ค หรือ หลักฐานการโอนเงิน (กรณีเงินโอน)
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายของยอดเงินวิจัยที่นำส่งในแต่ละครั้ง (ตามเอกสารแนบ 1)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ตามเอกสารแนบ 2)
- สำเนาหน้าบัญชีแต่ละโครงการ (แนบเอกสารประกอบการนำส่งเงินทุกครั้ง)
- สำเนาหนังสือรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ฉบับภาษาไทย หรือหนังสือรับรองจาก CREC (แนบเอกสารประกอบการนำส่งเงินทุกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 2

หน่วยวิจัยทางคลินิกได้รับเงินทุนวิจัย แล้วจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินทุนวิจัย พร้อมรายละเอียดการจัดสรรค่าธรรมเนียมการวิจัยให้มหาวิทยาลัยมหิดลและคณะฯ ส่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลได้รับบันทึกข้อความนำส่งเงินทุนวิจัยแล้ว จะทำการหักค่าธรรมเนียมวิจัย แล้วโอนเงินทุนวิจัยส่วนต่างกลับคืนคณะฯ

ขั้นตอนที่ 4

ฝ่ายการคลังคณะฯ ส่งหลักฐานการเบิกเงินทุนวิจัยให้หน่วยวิจัยทางคลินิก เพื่อดำเนินการเบิกเงินทุนวิจัยให้กับนักวิจัย

ขั้นตอนที่ 5

หน่วยวิจัยทางคลินิก ได้รับหลักฐานการเบิกเงินทุนวิจัยแล้ว ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย ตามแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามรายละเอียด หมวดที่ 1	เข้าระบบ payroll (บัญชีเงินเดือน)
2.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัยผ่านฝ่ายการคลังคณะฯ ตามรายละเอียด หมวดที่ 3	เข้าบัญชีโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 6

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และฝ่ายการคลังคณะฯ ได้รับบันทึกข้อความแล้วดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนและเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีโครงการวิจัย โดยแจ้งหัวหน้าโครงการและ ผู้ประสานงานโครงการวิจัย รับทราบผ่านทาง SMS

ขั้นตอนที่ 7

หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับ SMS แจ้งการนำเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย ตามแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก โดยเก็บหลักฐานการจ่ายเงินตามประกาศ

หมายเหตุ: ระยะเวลาการดำเนินการจัดสรรเงินทุนวิจัย ใช้เวลาดังนี้

1.หมวดที่ 1 (ค่าตอบแทน) เข้าระบบ payroll (บัญชีเงินเดือน) ส่งเอกสารนำส่งเงินก่อนวันที่ 10 ของทุกเดือน จะได้รับเงินเข้าบัญชีเงินเดือนของเดือนนั้น

2.หมวดที่ 3 (เข้าบัญชีโครงการวิจัย) ใช้ระยะเวลาประมาณ 20 วันทำการ

หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถาม คุณเกศราภรณ์, คุณกัญญาณัฐ เบอร์โทรศัพท์. 02-201-1638