



แนวทางการปฏิบัติ หลังได้รับทุน อุดหนุนวิจัยภายนอก สำหรับนักวิจัย



แนวทางการปฏิบัติหลังได้รับทุนอุดหนุนวิจัยภายนอก

1. การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก
2. การแนบบแบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ
3. การเปิดบัญชีโครงการวิจัย
4. ขั้นตอนการเบิกเงินทุนวิจัย
 - 4.1 การเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทน (หากเงินยังไม่มาจากแหล่งทุน สามารถยืมเงินคณะฯ จ่ายก่อนได้)
 - 4.2 การเบิกค่าดำเนินงาน (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และอื่นๆ)

กรณี**เงินมาจากแหล่งทุนแล้ว** นักวิจัยสามารถเลือกการจ่ายเงินดังนี้

 - 4.2.1 สรรองจ่ายเองไปก่อน แล้วจึงนำมาเบิกคืน
 - 4.2.2 ซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ
 - 4.2.3 ยืมเงินโครงการวิจัย เช่น ค่าชดเชยผู้เข้าร่วมโครงการ และค่าเก็บข้อมูลและสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

กรณี**เงินยังไม่มาจากแหล่งทุน**

 - 4.2.4 ยืมเงินคณะฯ และวิธีการคืนเงิน
 - 4.3 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
 - 4.4 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์
 - 4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

แนวทางการปฏิบัติหลังได้รับทุนอุดหนุนวิจัยภายนอก

5. การเปิดเผยข้อค้นพบใหม่/เผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม
6. การจัดสรรเงินงวดสุดท้ายของโครงการวิจัยทุนภายนอกภาครัฐ (เฉพาะ สวรส.)
7. การปิดโครงการวิจัย
8. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย

1. การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย แหล่งทุนภายนอก

1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก

นักวิจัยจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก แบ่งเป็น

- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประเภทร่วมทุน

(Download แบบฟอร์มได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/orra_download-ff/)

2. โครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

นักวิจัยจัดทำตารางแจกแจงงบประมาณ (CR-04)

(Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://int.mahidol.ac.th/form-downloads/#ra>)

HSR
RAMATHIBODI

Offices of Health Science Research

การให้บริการรับทำวิจัย งบประมาณ ผ่าน สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

ข้อแนะนำ การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก

เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย มีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารไม่ถูกตีกลับมาแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า จึงมีข้อแนะนำในการเตรียมเอกสาร ดังนี้

- ขนาดตัวอักษรในแบบฟอร์มให้ใช้ font ขนาด 16
- ไม่ทำสี / Highlight ในแบบฟอร์ม
- ไม่แก้ไข / ลบ / ขูดขีด ข้อความต่างๆ

1. ค่าตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบสำเนา book bank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงนามรับรองสำเนาเป็นลายเซ็นจริง) กรณีที่จะเปลี่ยนแปลง บุคคลหรือจำนวนเงิน ต้องทำบันทึกผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัย และต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน เท่านั้น

2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา) : ขอให้ระบุชื่อ ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้าง ให้ชัดเจน โดยทำคำสั่งจ้างผ่านฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

2. การแนบแบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัย และการใช้ทรัพยากรชีวภาพ

นักวิจัย ต้องแนบแบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ พร้อมยื่นข้อเสนอโครงการ หรือ
หลังจากทราบว่าได้รับอนุมัติทุน ดังนี้

1. แบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับภาษาไทย) หรือ
2. Ethical Clearance Form, Mahidol University (ฉบับภาษาอังกฤษ)

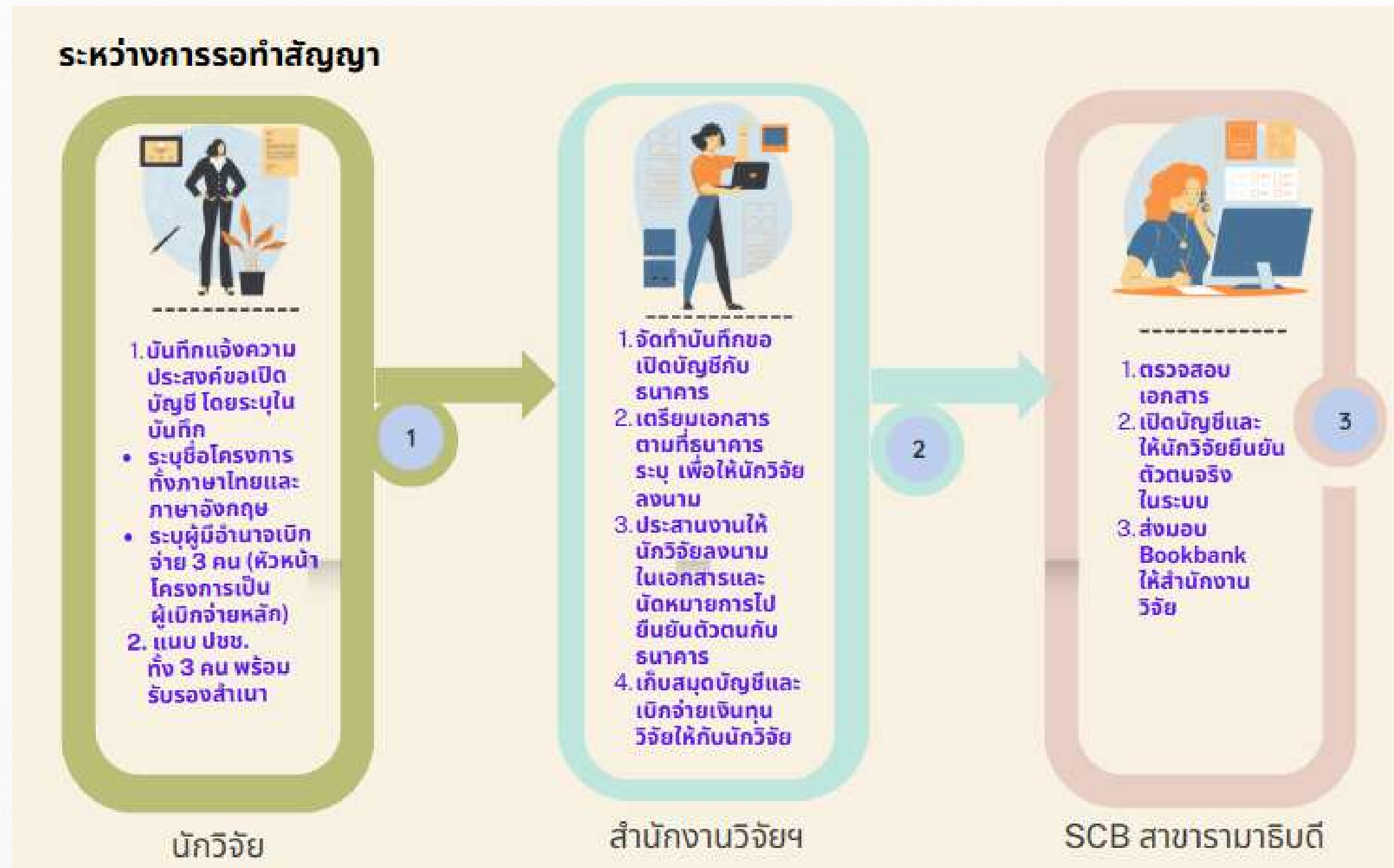
โดยสามารถ Download ตาม link ด้านล่างนี้

https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/orra_download-std/

ข้อควรระวัง *** หากนักวิจัย ไม่แนบแบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ ม.มหิดล จะไม่
โอนเงินงวดที่ 1 มาให้กับโครงการ

3. การเปิดบัญชีโครงการวิจัย

1. นักวิจัย จัดทำบันทึกขอเปิดบัญชี (ลำดับที่ 21) download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form>



หัวหน้าโครงการ และผู้ที่มีอำนาจลงนามเบิก-จ่าย บัญชีโครงการวิจัย จะต้องไปธนาคารด้วยตนเอง พร้อมกันทั้ง 3 ท่าน เพื่อยืนยันตัวตน (ตามข้อกำหนดของธนาคาร)

หมายเหตุ : หากนักวิจัยเปิดบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) จะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ที่เกิดขึ้น จากการโอนข้ามธนาคาร และไม่สามารถใช้งบประมาณในโครงการได้

4. ขั้นตอนการเบิกเงินทุนวิจัย

4.1 การเบิกจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทน (หากเงินยังไม่มาจากแหล่งทุน สามารถยืมเงินคณะฯ จ่ายก่อนได้)

4.2 การเบิกค่าดำเนินงาน (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และอื่นๆ)

กรณี**เงินมาจากแหล่งทุนแล้ว** นักวิจัยสามารถเลือกการจ่ายเงินดังนี้

4.2.1 สำรองจ่ายเองไปก่อน แล้วจึงนำมาเบิกคืน

4.2.2 ซื้อสินค้าหรือบริการเป็นเงินเชื่อ

4.2.3 ยืมเงินโครงการวิจัย เช่น ค่าชดเชยผู้เข้าร่วมโครงการ , ค่าเก็บข้อมูลและสำรวจพื้นที่ เป็นต้น

กรณี**เงินยังไม่มาจากแหล่งทุน**

4.2.4 ยืมเงินคณะฯ และวิธีการคืนเงิน

4.3 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

4.4 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์

4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย



หมายเหตุ: หากเตรียมเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบ อาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการเบิก-จ่ายเงินทุนวิจัย

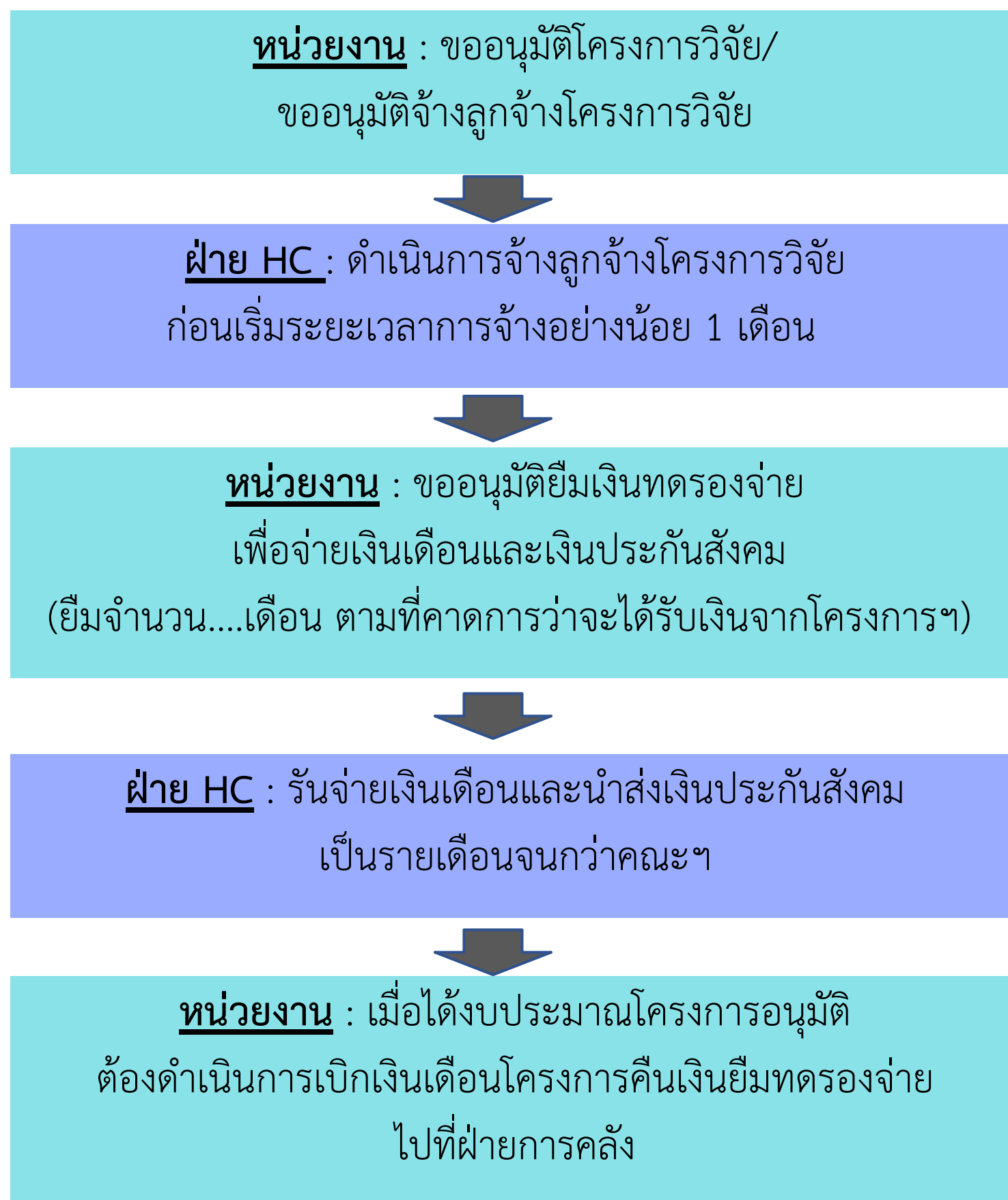
HSR RAMATHIBODI

Offices of Health Science Research

หมวดค่าจ้าง และ ค่าตอบแทน

ลูกจ้างโครงการวิจัย (จ่ายผ่าน Payroll บัญชีเงินเดือน)	โครงการวิจัยเป็นผู้คัดเลือกบุคคลภายนอก เข้ามาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในโครงการวิจัย หลังจากคัดเลือกได้แล้ว ต้องดำเนินการขอคำสั่งจ้างของคณะฯ กับฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ โดยผ่านสำนักงานวิจัยฯ
	ต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีคำสั่งจ้างซ้ำซ้อนกับที่อื่น ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
	ลูกจ้างโครงการวิจัยมี 2 แบบ (*ขึ้นอยู่กับการณ์อนุมัติของแหล่งทุน) 1. นายจ้างสมทบประกันสังคม 2. นายจ้างไม่ได้สมทบประกันสังคม
	<u>ลูกจ้างโครงการวิจัย ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ</u> 1. นักวิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาเอก 2. ผู้ช่วยวิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป 3. เจ้าหน้าที่วิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป
บุคคลภายใน (จ่ายผ่าน Payroll บัญชีเงินเดือน)	มีเลขประจำตัวในระบบ SAP S/4HANA ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
บุคคลภายนอก (เบิกจ่ายผ่านฝ่ายการคลังของคณะฯ)	ไม่มีเลขประจำตัวในระบบ SAP S/4HANA ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
	ยินยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ของค่าตอบแทน

ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย



แนวทางการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย



- เอกสารประกอบการจ้าง
- เอกสารประกันสังคม
(ขึ้นทะเบียน / ย้ายออกจากรพ.รามธิบดี)



- สำเนาแจ้ง HC เพื่อทราบและยังไม่ต้อง Run จ่าย
- อาจยืมครั้งละ 6 เดือน กรณีเงินโครงการยังไม่มา
สามารถขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน



- หน่วยงาน ต้องติดตาม หากใกล้ครบ 6 เดือน
แล้วเงินโครงการยังไม่มา ต้องทำเรื่องยืมเงิน
(เพิ่มเติม) ให้ต่อเนื่อง



- สำเนาแจ้ง HC เพื่อทราบ

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (PAYROLL)

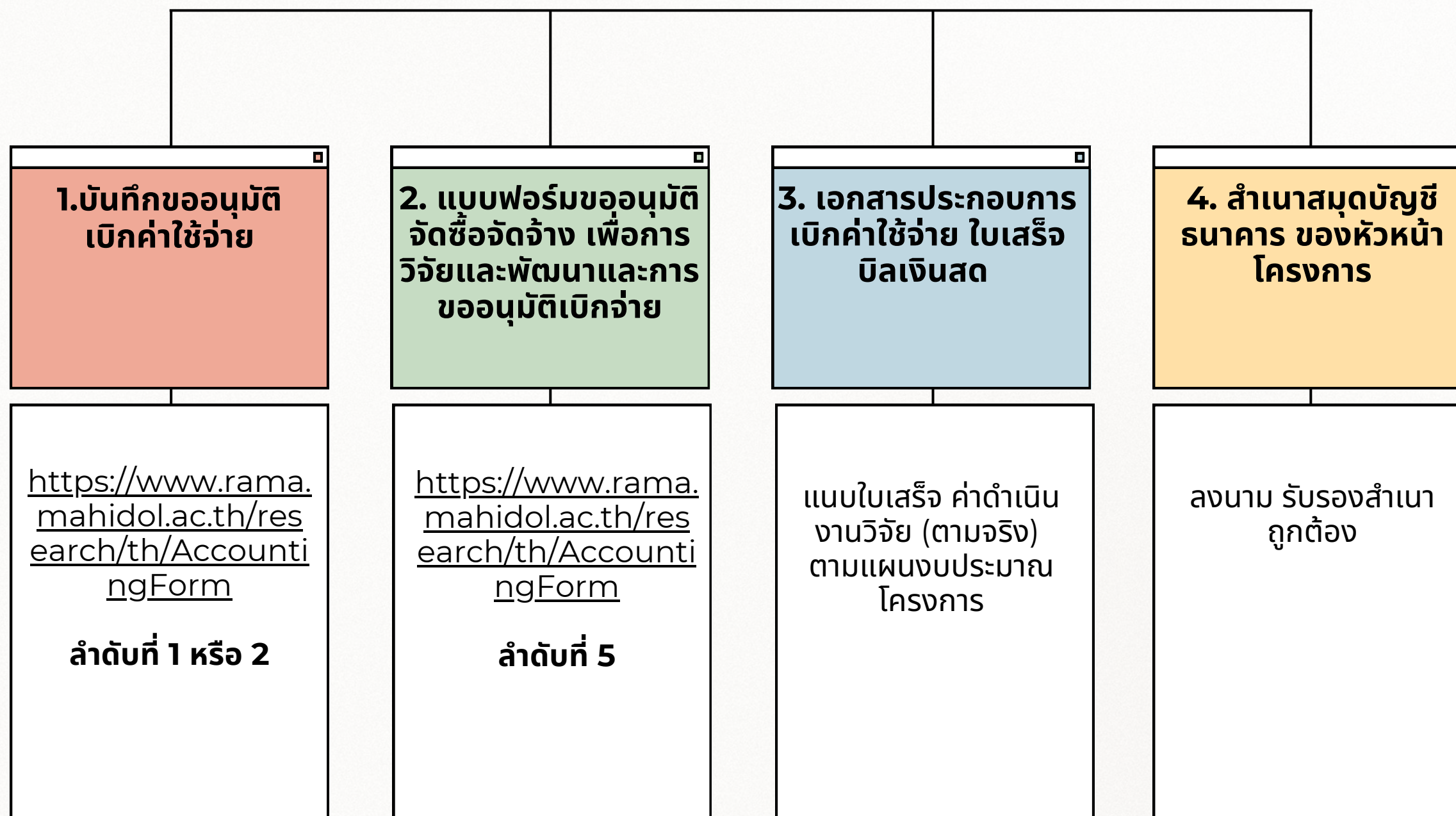


หมายเหตุ: กรณีที่สำนักงานวิจัยฯ ได้รับใบฎีกา หลังวันที่ 10 จะได้รับการตรวจสอบจากฝ่ายการคลังในเดือนถัดไป

4.2 การเบิกค่าดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ และอื่นๆ)

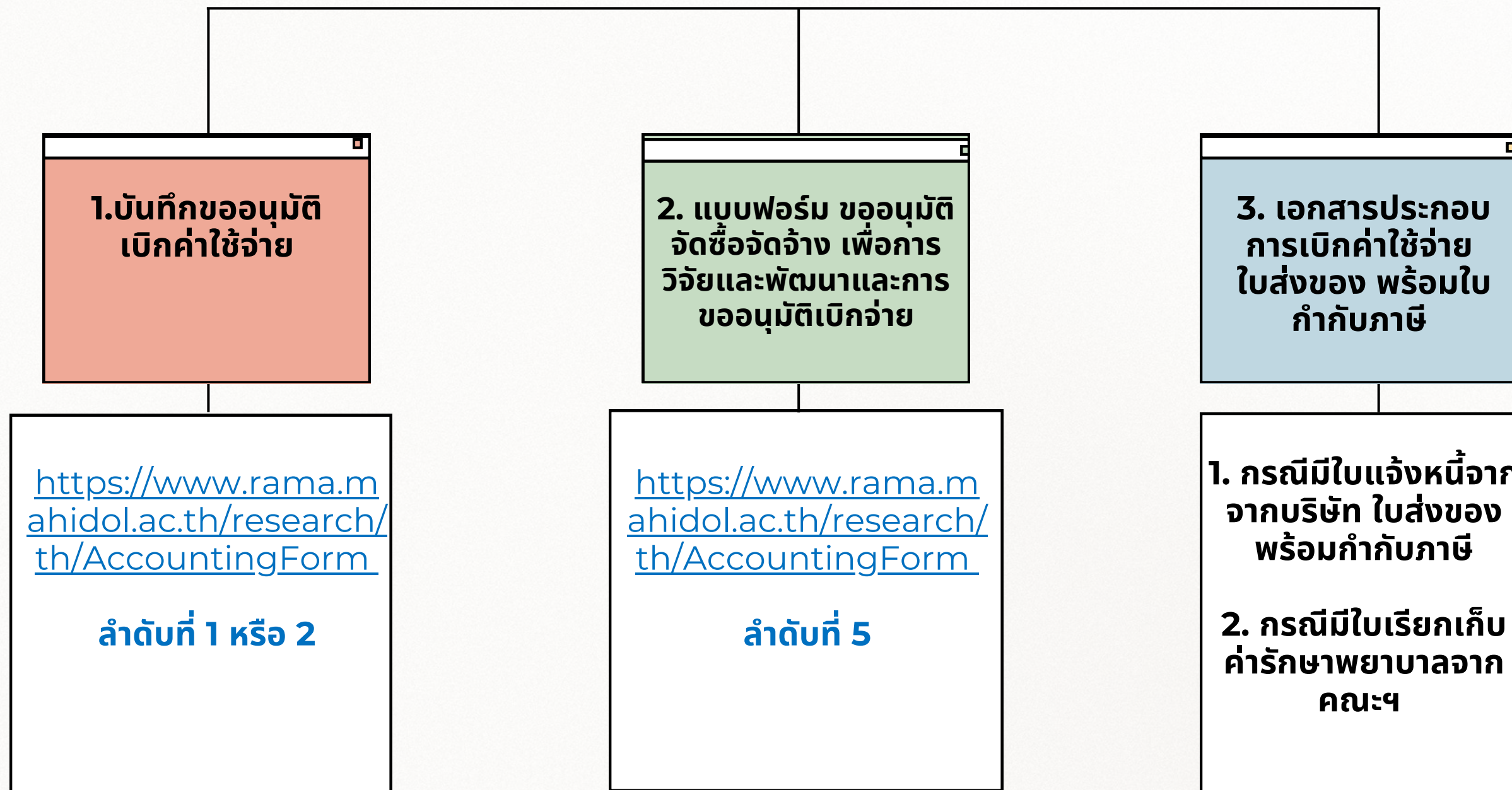
เงินมาจากแหล่งทุนแล้ว
อยู่ในสมุดบัญชีโครงการฯ

4.2.1 นักวิจัยสำรองจ่าย



เงินมาจากแหล่งทุนแล้ว
 อยู่ในสมุดบัญชีโครงการฯ

4.2.2 กรณีเงินเชื่อ



เงินมาจากแหล่งทุนแล้ว
อยู่ในสมุดบัญชีโครงการฯ

4.2.3 ยึดเงินโครงการฯ

สามารถยืมเงินโครงการได้
เมื่อได้รับบันทึกแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ
เรียบร้อยแล้ว

นักวิจัยจัดทำ แบบฟอร์มการยืมเงินโครงการวิจัย
ประกอบไปด้วย

1. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินโครงการ (ลำดับที่ 8)
2. สัญญาการยืมเงิน (ลำดับที่ 9)

Download แบบฟอร์ม ได้ที่
[https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/
AccountingForm](https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/AccountingForm)



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
 โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินโครงการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สัญญาที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน

2. สัญญายืมเงิน

ด้วย (ระบุหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับอนุมัติทุน..... (ระบุแหล่งทุน).....

ประเภทโครงการ ☐ โครงการเดี่ยว..... ระบุชื่อโครงการ.....

☐ โครงการชุด..... ระบุชื่อโครงการ.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่า.....

ในการนี้ ขออนุมัติยืมเงิน จำนวน..... บาท (.....)

เป็นระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยมีมอบหมายให้.....เป็นผู้ยืม และโอนเงินเข้าบัญชี เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

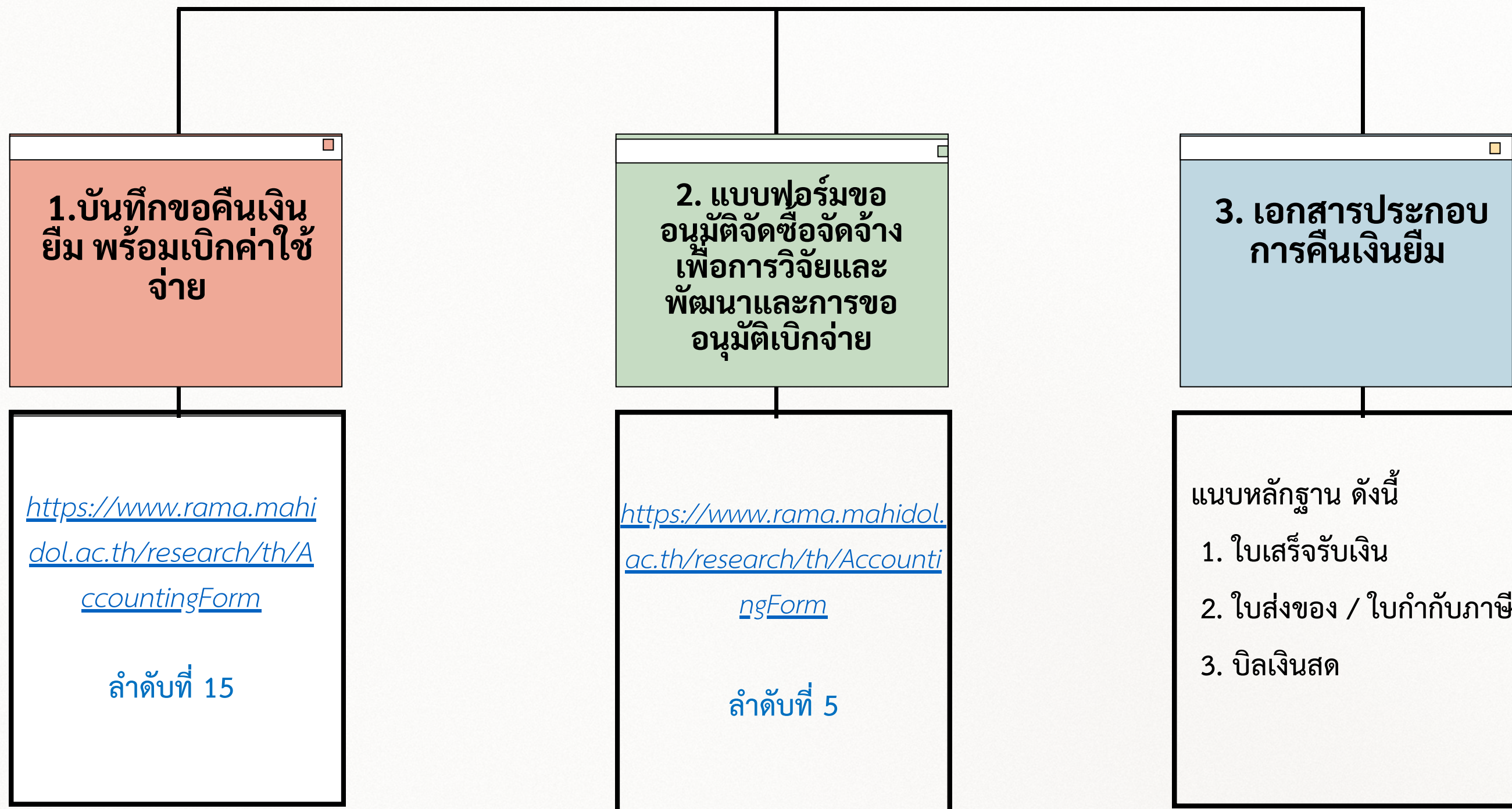
ลงนาม.....
 (.....)
 หัวหน้าโครงการ

ไม่เกิน 6 เดือน

ลงนาม.....
 (.....)
 หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ.....(1)		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
โทรศัพท์มือถือ.....Email.....		
สังกัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....		(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงินบาท		 บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่..... ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....(ผู้ยืม)	วันที่.....	
เสนอ...คณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)		
ลงชื่อ.....	วันที่.....	

การคืนเงินยืม (กรณียืมเงินโครงการวิจัย) **ส่งเอกสารที่สำนักงานวิจัยฯ**



4.2.4 ยืมเงินคณะฯ และวิธีการคืนเงิน

ยืมเงินคณะฯ

เมื่อสัญญาเงินทุน
ลงนามเรียบร้อยแล้ว



หมายเหตุ : การยืมเงินครั้งแรกสามารถกำหนดระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 6 เดือน แต่เมื่อครบกำหนดแล้วจะขอขยายเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 30 วัน (สรุปสามารถยืมเงินได้ 6 เดือน (ครั้งแรก) + ขยายเวลาครั้งละ 30 วัน 2 ครั้ง รวมคิดเป็น 8 เดือน)

สามารถยืมเงินคณะฯ

จะยืมได้ เมื่อสัญญาเงินทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว

นักวิจัยจัดทำ แบบฟอร์มการยืมเงินคณะฯ

ประกอบไปด้วย

1. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินโครงการ (ลำดับที่ 7)

2. สัญญาการยืมเงิน (ลำดับที่ 9)

Download แบบฟอร์ม ได้ที่

<https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/AccountingForm>



ภาควิชา/หน่วยงาน.....
โทร.....

ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินคณะฯ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สัญญาที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน
2. สัญญาการยืมเงิน

ด้วย... (ระบุหัวหน้าโครงการ)..... ได้รับอนุมัติทุน..... (ระบุแหล่งทุน).....
ประเภทโครงการ ☐ โครงการเดี่ยว..... ระบุชื่อโครงการ.....
☐ โครงการชุด..... ระบุชื่อโครงการ.....
มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่า.....

ในการนี้ ขออนุมัติยืมเงิน จำนวน..... บาท (.....)
เป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... โดยมอบหมายให้..... เป็นผู้ยืม และโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ “เงินยืมสำนักงานวิจัยคณะฯ”
เลขที่บัญชี 026-445081-9 เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จขชอบคุณยิ่ง

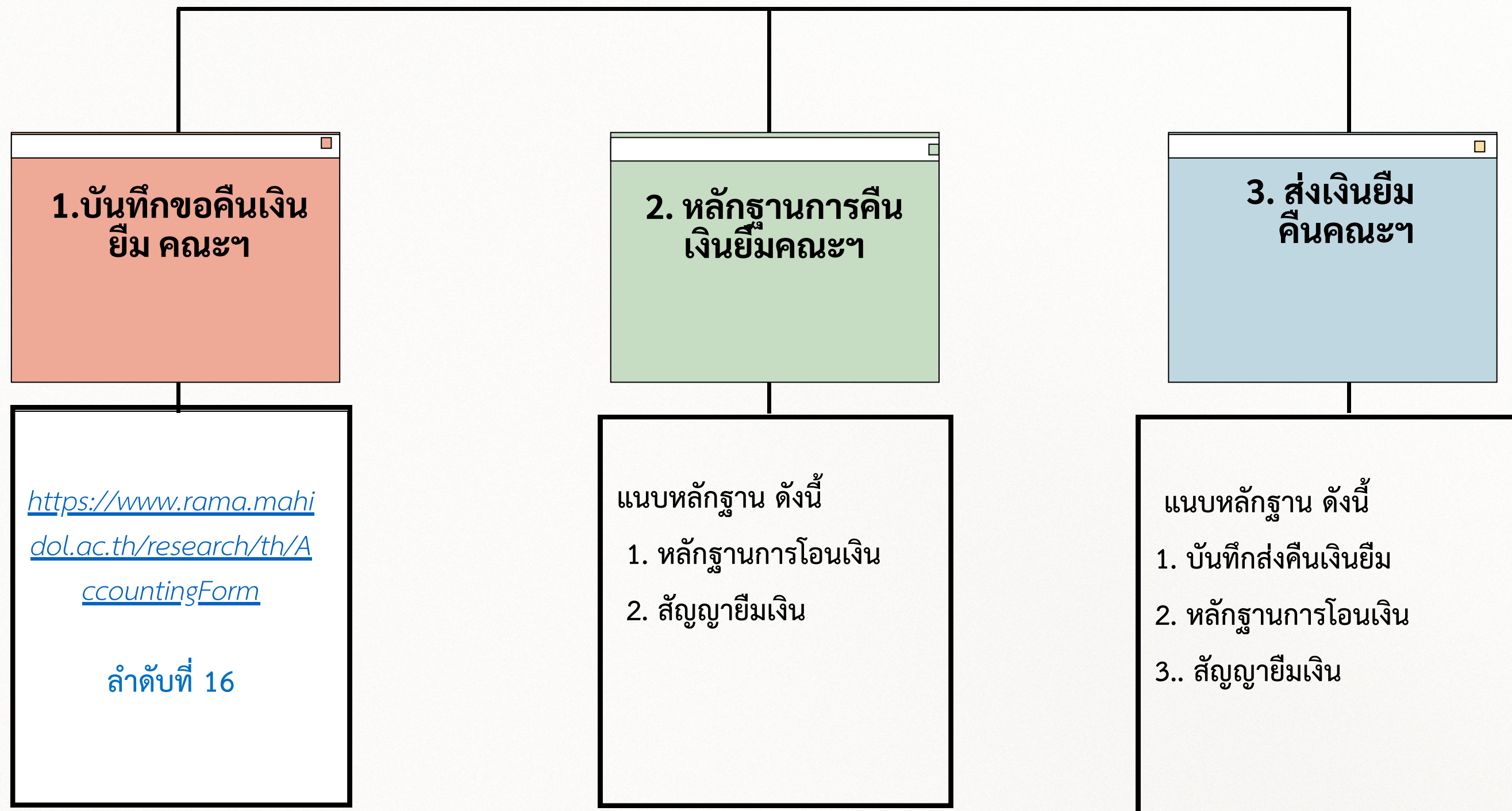
ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ไม่เกิน 6 เดือน

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่.....
	วันครบกำหนด.....
ยื่นต่อ..... (1)	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....	
โทรศัพท์มือถือ..... Email.....	
สังกัด.....	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... (2)	
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....) รวมเงินบาท	 บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง	
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่.....	
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ	
จากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ..... (ผู้ยืม)	วันที่.....
เสนอ..... คณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี..... (4)	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท	
(.....)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....

การคืนเงินยืม (กรณียืมเงินคณะฯ) ส่งเอกสารที่สำนักงานวิจัยฯ



4.3 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยเพื่อการวิจัย

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

กรณีการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลรามาธิบดี ให้ใช้ระบบเงินเชื่อในการชำระค่าการรักษาพยาบาล



แบบฟอร์มขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื่อค่ารักษาพยาบาลโครงการวิจัยฯ (ลำดับที่ 14)

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย (ลำดับที่ 2)

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/AccountingForm>

HSR RAMATHIBODI

Offices of Health Science Research

ตัวอย่างขอเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล



ภาควิชา/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื่อค่ารักษาพยาบาลโครงการวิจัยฯ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง ผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....ได้รับอนุมัติ
 ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ 25..... เป็นจำนวนเงิน
 บาท (.....) ในการทำวิจัยเรื่อง.....
 ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....รหัสโครงการ R..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื่อค่ารักษาพยาบาล ให้กับผู้ป่วยที่เข้าร่วม
 โครงการวิจัยฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยขอระบุข้อความในใบสั่งตรวจ “.....”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี
 โทรศัพท์ 2179 ต่อ 170 โทรสาร 2542

ที่ จอ 666/2568
 วันที่ 14 กย 2568
 เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการการตอบสนองทางภูมิคุ้มกันในระยะยาวของวัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบบีในทารกเกิดก่อนก
 สิ่งที่มาด้วย 1. ใบแสดงรายการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

การคลอดผู้ตายภูมิคุ้มกันในระยะยาวของวัคซีนป้องกันไวรัสตับอักเสบบีในทารกเกิดก่อนกจาก
 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี นั้น คณะฯขอแจ้งค่ารักษาผู้ป่วยนอกประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568
 จำนวน 19 ราย เป็นจำนวนเงิน 4,433.00 บาท (สี่พันสี่ร้อยสามสิบสามบาทถ้วน)
 ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้คณะฯ ด้วย โดยส่งจ่ายเช็คในนาม "ม.มหิตล
 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี" หรือโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 สาขารวมอัติ เลขที่บัญชี 026-2-11222-9 กรณีโอนเงิน ขอความกรุณาส่งสำเนาใบโอนเงินทางโทรสารด้วย
 เพื่อฝ่ายการคลัง จะได้ดำเนินการตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินต่อไป



มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม ใฝ่คุณภาพ ร่วมสานภารกิจ ทิศนอกกรอบ รับผิดชอบสังคม

ใบแสดงรายการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกการทอนสนอการดูแลตัวในภาวะอาการของวัณโรคปอดอักเสบเป็น
 ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568
 คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี 270 ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378 รหัสโทรพยาบาล 13781

ที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อหอผู้ป่วย/ผู้ป่วย รหัสผู้ป่วยนอก	IDN	เลขที่บัตร ประชาชน	วันที่ รับบริการ	วันที่ ออก	ชื่อโรค	ค่าบริการทางการแพทย์ (บาท)										
								รหัส การเข้า	รหัส บริการ	วินิจฉัย โรค	ค่าวัสดุ วัสดุ	ค่า ยา	เวชภัณฑ์ อุปกรณ์	ค่า วินิจฉัย	ค่า รักษา	ค่า การ ฟื้นฟู	ค่า การ ฟื้นฟู	ค่า การ ฟื้นฟู
1								100.00										100.00
2								100.00										100.00
3								100.00				20.00						120.00
รวม								300.00				20.00					320.00	

จำนวน 19 บาท

รวมเงินที่เก็บ (เงินที่โรงพยาบาลได้รับ)
 และจำนวนค่าบริการทางการแพทย์คือจำนวนเงินที่เก็บ

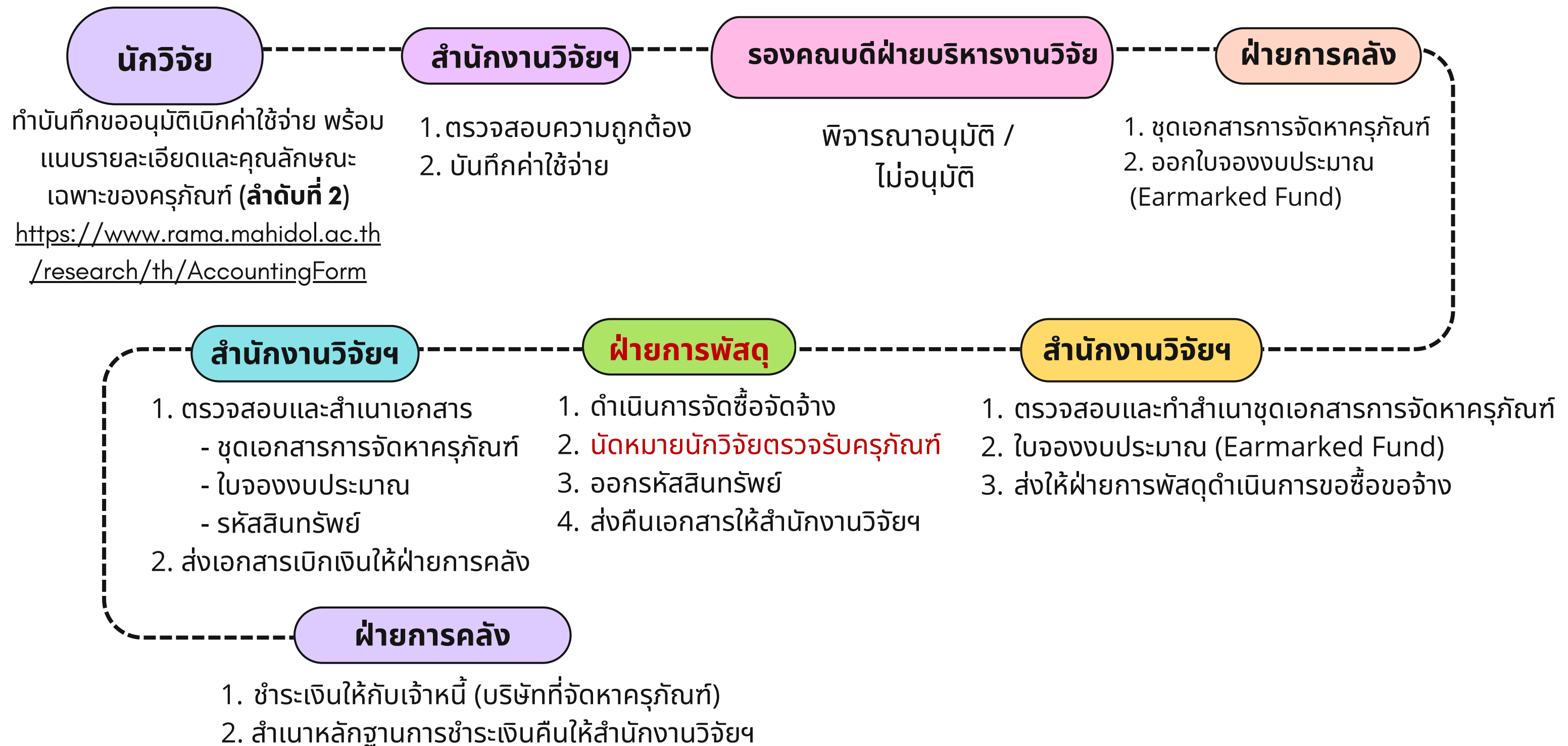
 (นายแพทย์ พญ.จรัสพรทิพย์)
 นักวิชาการเงินและบัญชี

 ผู้รับจรรยาบรรณ

[illegible]

4.4 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม อาทิ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดเลนส์ตา ตู้เพาะเลี้ยงเซลล์ และเครื่องปั่นแยกเลือด เป็นต้น



4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

ตัวอย่างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ , คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
มอนิเตอร์ (Monitor) , จอคอมพิวเตอร์
เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)
เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink jet ,เครื่อง Print server เป็นต้น
พล็อตเตอร์ (Plotter) , เครื่องพิมพ์โปสเตอร์
เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)
เครื่องถ่ายทอดสัญญาณไร้สาย ,เครื่องกระจายสัญญาณ Wi-Fi (Router)
เครื่องปรับระดับกระแสไฟ , เครื่องควบคุมแรงดันไฟฟ้า
สแกนเนอร์ (Scanner)
ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
เครื่องแยกกระดาษ , เครื่องป้อนกระดาษ
เครื่องอ่านข้อมูล , เครื่องอ่านบาร์โค้ด
เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล , เครื่องสำรองข้อมูล (External harddisk)
เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน /(เครื่องพิมพ์+สแกน+แฟกซ์+ถ่ายเอกสาร)
เครื่อง Storage Expansion, ระบบฐานข้อมูล (Server), คอมพิวเตอร์แม่ข่าย
IPad, Tablet
ระบบติดตามรถยนต์ GPS

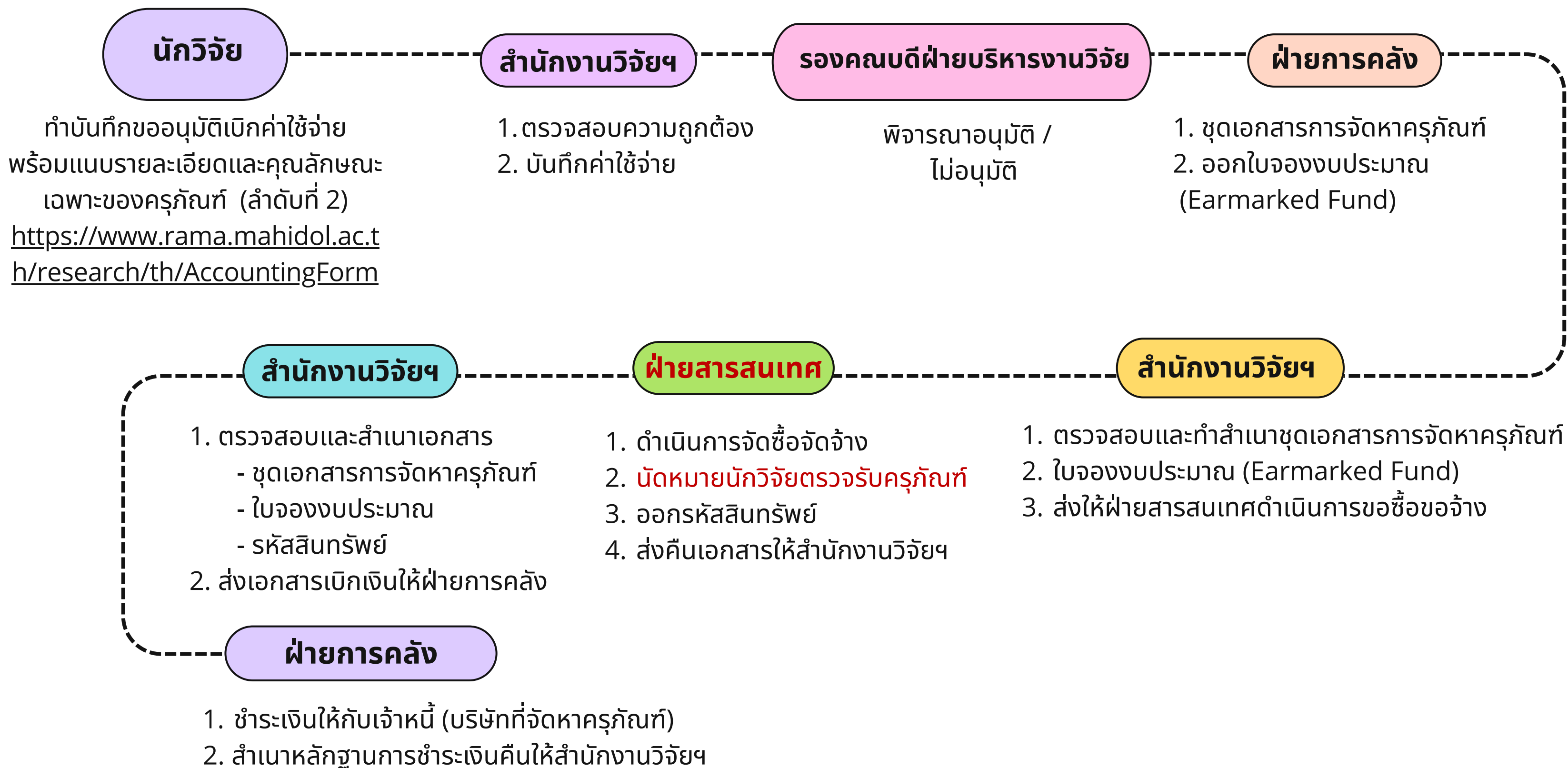
หมายเหตุ :

โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุคอมพิวเตอร์

** กรณีซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์เพื่อรับสิทธิ เข้าใช้งานชั่วคราว / รายเดือน / ปี ให้ถือว่าเป็น วัสดุคอมพิวเตอร์

** กรณีซื้อ โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูป แต่มีการกำหนดระยะเวลาการใช้งาน ต่ำกว่า 5 ปี ให้ถือว่าเป็น วัสดุคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)



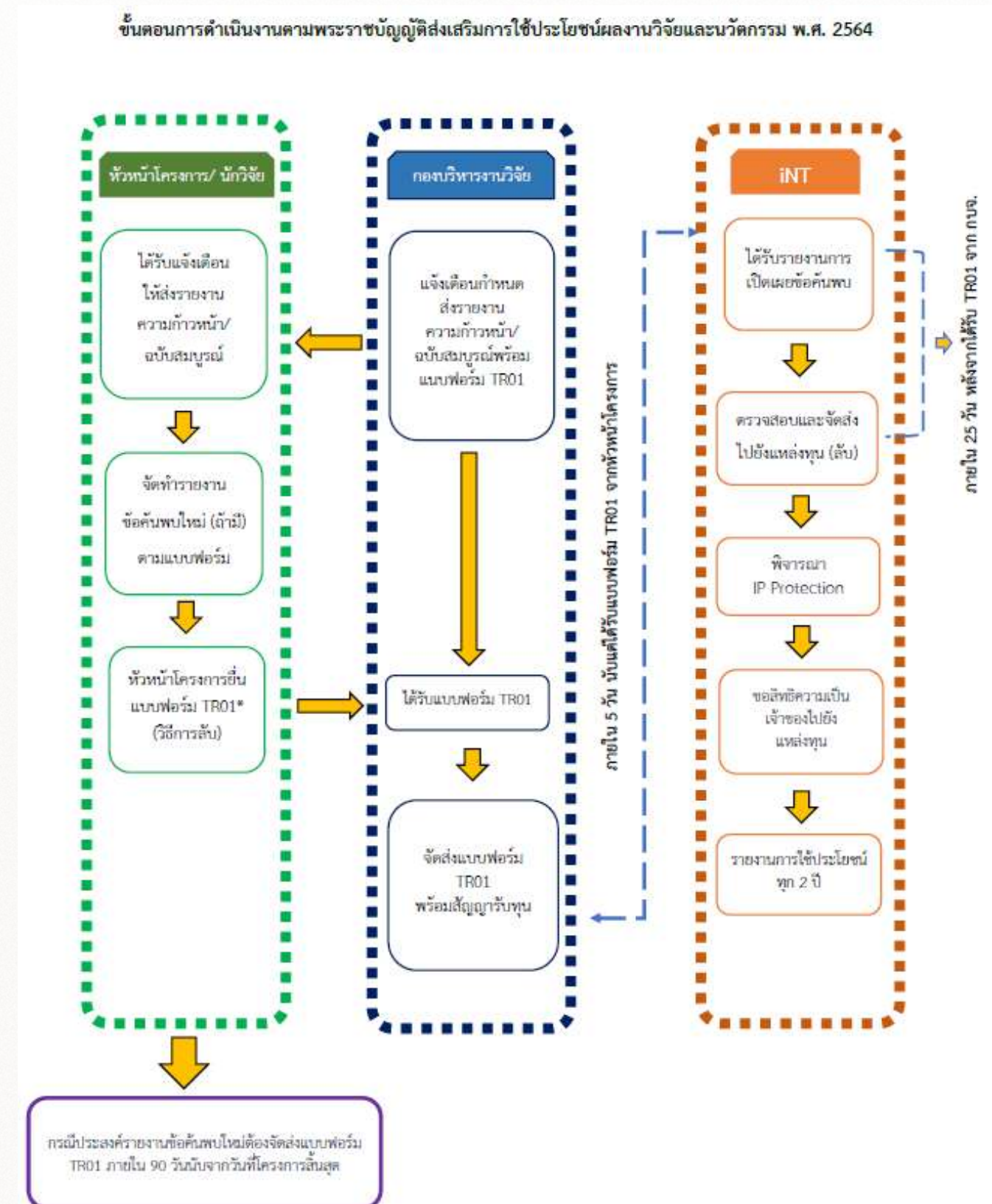
5. การเปิดเผยข้อค้นพบใหม่ในผลงานวิจัยและนวัตกรรม

หากนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัย และพบว่าเกิดข้อค้นพบใหม่ (ความใหม่ หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ปรากฏอยู่แต่เดิม) ซึ่งยังไม่เคยระบุไว้ในสัญญา โดยหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการเปิดเผยข้อค้นพบใหม่ไปยังผู้ให้ทุน ภายใน 90 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ขอให้นักวิจัยรายงาน ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังสำนักงานวิจัยฯ เพื่อ รายงานต่อไปยัง ม.มหิดล โดย**จัดทำบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม TR01**

download แบบฟอร์มได้ที่ :

https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/FORM-TR01.docx



6. การจัดสรรเงินงวดสุดท้ายของโครงการวิจัยทุน ภายนอกภาครัฐ (เฉพาะ สวรส.)

กรณี นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น และประสงค์จะใช้จ่าย
เงินคงเหลือในงวดก่อนหน้า โดยที่ไม่เบิกเงินงวดสุดท้ายจาก
แหล่งทุนเพิ่มเติม

ขอให้ให้นักวิจัยนำส่งหนังสือขออนุมัติจัดสรรเงินงวดของโครงการ
วิจัยทุนภายนอกภาครัฐ มายังสำนักงานวิจัยฯ เพื่อรายงานต่อไป
ยัง ม.มหิดล โดยจัดทำบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุมัติ
จัดสรรเงินงวดของโครงการวิจัยทุนภายนอกภาครัฐ

download แบบฟอร์มได้ที่ :

<https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/AccountingForm>

(ลำดับที่ 17)



สังกัด.....
โทร.

ที่.....
วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรเงินงวดของโครงการวิจัยทุนภายนอกภาครัฐ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. รายละเอียดแจกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
2. รายงานการเงิน
3. หลักฐานการโอนเงิน

ตามที่ ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุล)..... สังกัดภาควิชา.....
ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยจาก.....(แหล่งทุน)..... ประจำปีงบประมาณ.....
ให้จัดทำโครงการวิจัยเรื่อง “.....(ชื่อโครงการวิจัย).....” ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....
(วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดโครงการ กรณีได้รับขยายระยะเวลาดำเนินการให้ระบุวันที่สิ้นสุดด้วย)..... ความละเอียดแจ้ง
แล้ว นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าหัวหน้าโครงการวิจัยฯ ได้โอนเงินจำนวน บาท ไปยังบัญชี “เงิน
อุดหนุนการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ ร.พ.รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล” รายละเอียดดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย	จำนวน	บาท
2. ค่าธรรมเนียมส่วนงาน	จำนวน	บาท
3. ค่าตอบแทน	จำนวน	บาท

3.1 ค่าตอบแทนบุคคลภายใน (Payroll) จำนวน บาท ดังนี้

3.1.1. อาจารย์ ก. สังกัด (ระบุ ชื่อและสังกัด จำนวนเงิน ของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนให้ครบถ้วน ชัดเจน)

3.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (AP) จำนวน บาท ดังนี้

3.2.1. อาจารย์ ข. สังกัด (ระบุ ชื่อและสังกัด จำนวนเงิน ของผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนให้ครบถ้วน ชัดเจน)

ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านดำเนินจัดสรรเงินดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

7. การปิดโครงการวิจัย (สำหรับนักวิจัย)

ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย (รายงานการเงิน) ตามแบบฟอร์มของแต่ละแหล่งทุน
2. จัดทำบันทึกนำเสนอ (รายงานฉบับสมบูรณ์) ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังงานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
<https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form> (ลำดับที่ 2)
3. จัดทำบันทึกขอปิดบัญชีโครงการวิจัย พร้อมแนบบันทึกแจ้งปิดโครงการจากแหล่งทุน มายังงานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อคืนเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการวิจัยและรายการดอกเบี้ยทั้งหมด สำหรับการบริหารจัดการเงินทุนวิจัยของโครงการโดยนักวิจัย และสำนักงานวิจัยฯ
<https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form> (ลำดับที่ 22)
4. จัดทำบันทึกขอปิดโครงการวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้
 - 4.1 หนังสืออนุมัติหรือหนังสือแจ้งปิดโครงการจากแหล่งทุน
 - 4.2 รายงานการเงินทุกฉบับที่โครงการวิจัยรายงานต่อแหล่งทุน พร้อมรวมดอกเบี้ยปิดบัญชี
 - 4.3 สำเนาสมุดบัญชีทุกหน้ารายการเดินบัญชี หลังจากดำเนินการปิดบัญชีโครงการวิจัย
 - 4.4 ใบนำฝาก เงินคงเหลือหมวดค่าดำเนินงาน และรายการดอกเบี้ยทั้งหมด

<https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form> (ลำดับที่ 24)

7. การปิดโครงการวิจัย (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

5. หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยตรวจสอบงบประมาณ หนังสือขอปิดโครงการวิจัยและเอกสารแนบเพื่อปิดโครงการวิจัย
6. หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยจัดทำหนังสือ “ขอปิดโครงการในระบบ MU-ERP พร้อมขออนุมัติโอนเงินคืนแหล่งทุน” นำส่งฝ่ายการคลัง คณะ ฯ ตามแนบเอกสารดังนี้
 - 6.1 นำส่งเงินคงเหลือค่าดำเนินงานและรายการดอกเบี้ยทั้งหมด
 - 6.2 บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามงบประมาณ
 - 6.3 รายการบันทึกบัญชี
 - 6.4 บันทึกขอปิดโครงการวิจัยจากนักวิจัย และเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4
7. ฝ่ายการคลังตรวจสอบงบประมาณ รายการบันทึกบัญชี ให้สอดคล้องกับงบประมาณของฝ่ายการคลังและหน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย
8. ฝ่ายการคลิส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยของโครงการวิจัยทั้งหมดไปยังแหล่งทุน และแจ้งการนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินให้หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย และงานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล
9. งานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัยพร้อมแสดงหลักฐานการนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

8. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย

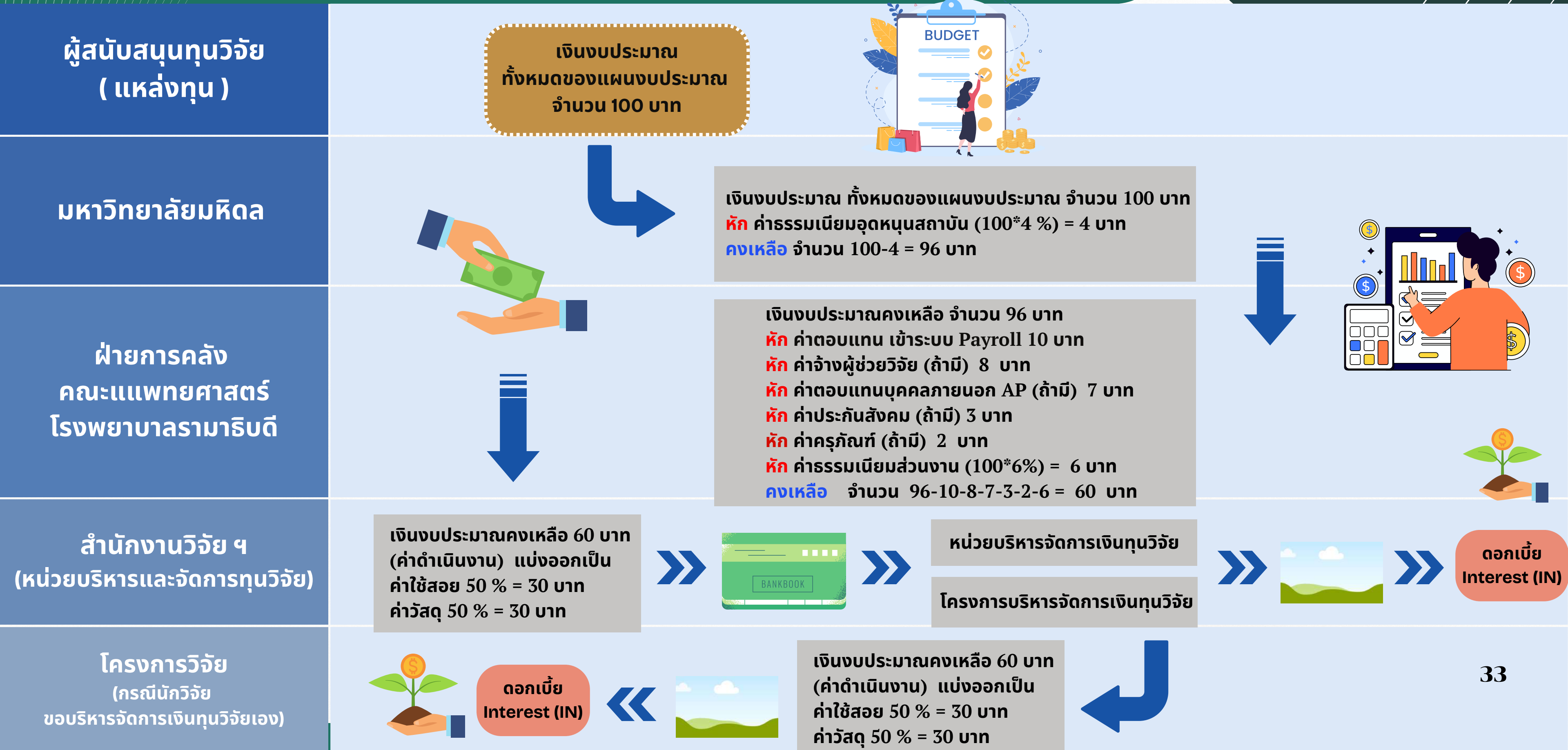
1. หากนักวิจัยได้รับ E-mail แจ้งการโอนเงิน จากแหล่งทุน มหาวิทยาลัย หรือคณะฯ เป็นเพียงการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อได้รับบันทึกแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จากสำนักงานวิจัยฯ
2. งบประมาณที่เบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน ที่ให้การสนับสนุนตามรายการ ที่อยู่ในแผนงบประมาณ / ตารางแจกแจงงบประมาณ
3. วันที่ใบเสร็จที่ใช้ในการเบิกจ่าย ต้องอยู่ภายในระยะเวลาโครงการที่ระบุในสัญญารับทุน หรือตามที่ได้รับอนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ
4. กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้นักวิจัยจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง (จำนวนเงินในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจะต้องตรงกับใบรับรองแทนใบเสร็จ)

8. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย (ต่อ)

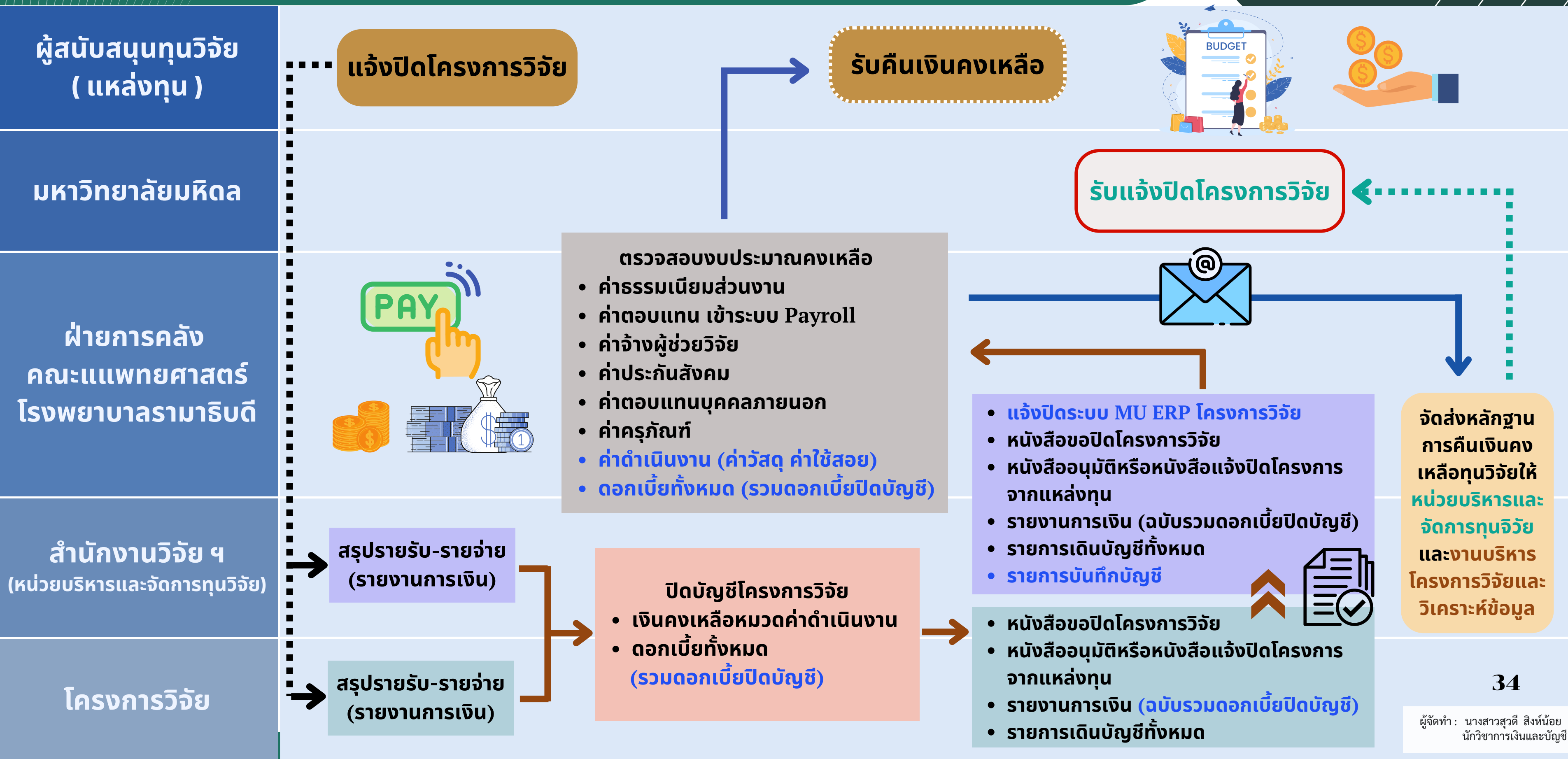
5. การใช้ใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายค่าดำเนินโครงการวิจัย ซ้ำซ้อน มีความผิด ตามกฎหมาย
6. การขอ**ขยายระยะเวลา** / การ**เปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ** / การ**ปรับเปลี่ยนงบประมาณ** ในแต่ละหมวด นักวิจัยต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน และได้รับ**การอนุมัติจากแหล่งทุน** ผ่านภาควิชา คณะฯ มหาวิทยาลัย ตามลำดับ ทั้งนี้ หากนักวิจัยได้รับแจ้งการอนุมัติจากแหล่งทุนโดยตรง ขอให้**ส่งสำเนาเอกสารการอนุมัติ** มาที่ งานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทราบทุกครั้ง ทั้งนี้หากมีการปรับค่าตอบแทน เพิ่มหรือลดของผู้ร่วมวิจัย จะต้องรอก่อนว่าแหล่งทุนจะพิจารณาอนุมัติ จึงจะเบิกค่าตอบแทนของผู้ร่วมวิจัยที่ต้องการปรับเพิ่มหรือลด เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนและคิดภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายของนักวิจัยได้ถูกต้อง
7. กรณี**ผู้ช่วยวิจัยลาออก** ก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการ**ปรับเปลี่ยน** ผู้ช่วยวิจัย ขอให้**นักวิจัย จัดทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง** ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังสำนักงานวิจัยฯ **ล่วงหน้า 30 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
8. การปิดโครงการโดยสมบูรณ์ จะต้อง**ปิดทั้งสมุดบัญชีและปิดระบบ MUERP**

การเงินทุนวิจัย: ทุนภายนอกคณะฯ

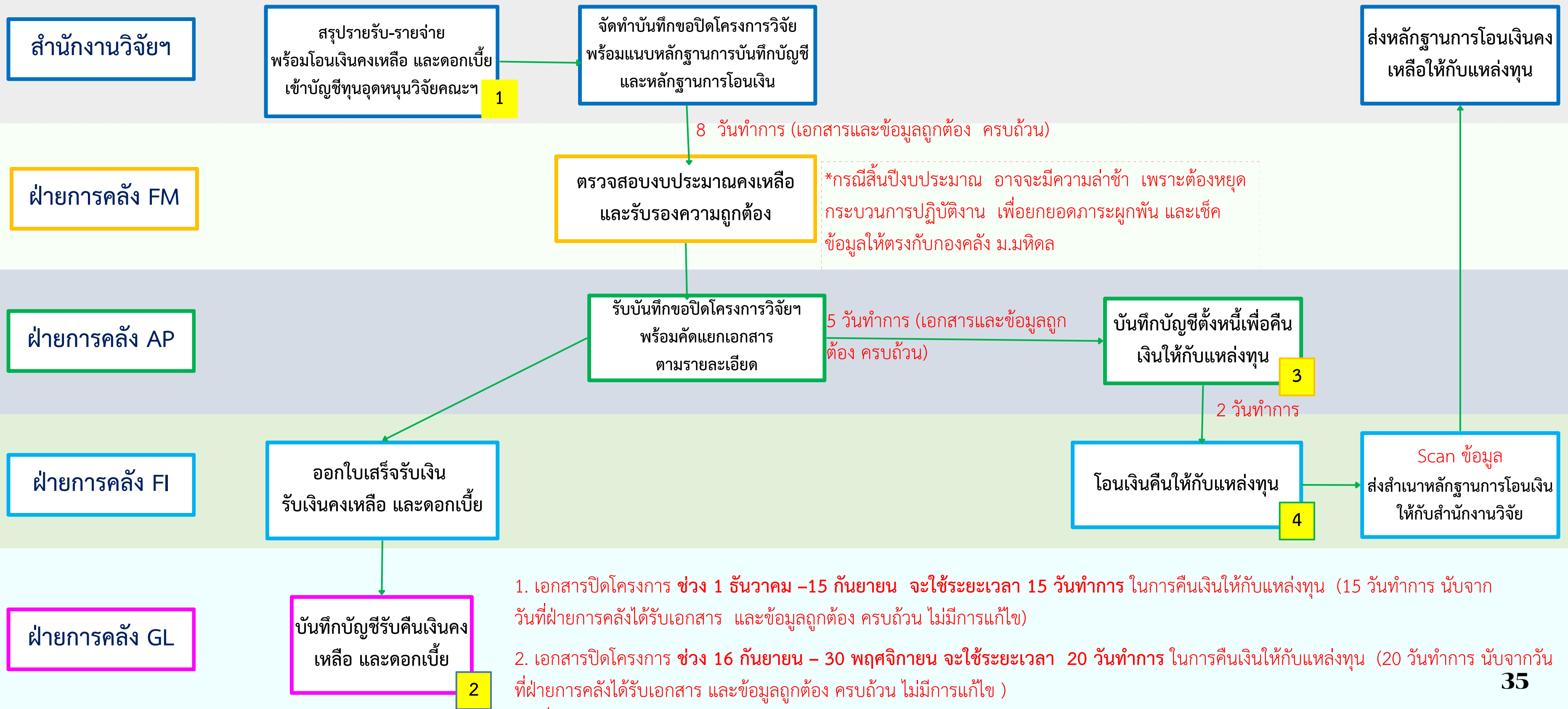
หมายเหตุ - ตัวอย่างจำนวนงบประมาณ



การปิดโครงการวิจัย: ทุนภายนอกคณะฯ



ขั้นตอนการคืนเงินให้กับแหล่งทุนจากฝ่ายการคลัง (กรณีปิดโครงการวิจัย)



1. เอกสารปิดโครงการ ช่วง 1 ธันวาคม – 15 กันยายน จะใช้ระยะเวลา 15 วันทำการ ในการคืนเงินให้กับแหล่งทุน (15 วันทำการ นับจากวันที่ฝ่ายการคลังได้รับเอกสาร และข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข)
 2. เอกสารปิดโครงการ ช่วง 16 กันยายน – 30 พฤศจิกายน จะใช้ระยะเวลา 20 วันทำการ ในการคืนเงินให้กับแหล่งทุน (20 วันทำการ นับจากวันที่ฝ่ายการคลังได้รับเอกสาร และข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการแก้ไข)
- * เนื่องจากในช่วงเดือนกันยายน ฝ่ายการคลังดำเนินการปิดปีงบประมาณและยกยอดภาระผูกพัน*

Thank you