

แนวทางการปฏิบัติ หลังได้รับทุน อุดหนุนวิจัยภายนอก สำหรับนักวิจัย







แนวทางการปฏิบัติหลังได้รับทุนอุดหนุนวิจัยภายนอก

- 1. การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก
- 2. การแนบแบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ
- 3. การเปิดบัญชีโครงการวิจัย
- 4. ขั้นตอนการเบิกเงินทุนวิจัย
 - 4.1 การเบิกเงินงวด
 - 4.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
 - 4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และอื่นๆ)
 - กรณีนักวิจัยสำรองจ่าย
 - กรณีเงินเชื่อ
 - กรณีเงินยืม (ยืมเงินโครงการวิจัย หรือ ยืมเงินคณะฯ) และการคืนเงินยืม
 - 4.4 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์

- 5. การเปิดเผยข้อค้นพบใหม่ในผลงานวิจัยและนวัตกรรม
- 6. การปิดโครงการวิจัย
- 7. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย





1. การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย แหลงทนภายนอก

- 1. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก นักวิจัยจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก แบ่งเป็น
 - แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)
 - แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ)
 - แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประเภทร่วมทุน (Download แบบฟอร์มได้ที่ <u>https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/orra_download_ff/</u>)
- 2. โครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) นักวิจัยจัดทำตารางแจกแจงงบประมาน (CR-04) (Download แบบฟอร์มได้ที่ <u>https://int.mahidol.ac.th/form-downloads/#ra</u>)





รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการวิจัย

1.โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก (กองบริหารงานวิจัย)

ชื่อแบบฟอร์ม : แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก 1.แหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ) 2. แหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ) 3.ประเภทร่วมทุนวิจัย https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/orra_download-ff/

1. หมวดค่าจ้าง / ค่าตอบแทน บุคคลภายใน ม.มหิดล <mark>จัดสรรเงินผ่านระบบ Payroll</mark>

- 1.1 ค่าตอบแทน
- 1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย
- 1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)

2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอก ม.มหิดล <mark>ผ่านระบบ AP (Account Payable)</mark>

3. เข้าโครงการวิจัย ได้แก่

3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย 3.2 หมวดค่าใช้สอย

3.3 หมวดค่าวัสดุ 3.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 4. งบลงทุน
 - 4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์

5. อื่นๆ

5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%) 5.1.1 ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%) 5.1.2 ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)

2. โครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) (INT)

ชื่อแบบฟอร์ม : ตารางแจกแจงงบประมาน (CR-04) 1.บริการรับทำวิจัยของแหล่งทุนภายนอก 2. บริการรับทำวิจัยแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ) https://int.mahidol.ac.th/form-downloads/#ra

1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นงบดำเนินงาน 2.1 หมวดค่าใช้สอย 2.2 หมวดค่าวัสดุ 2.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ / ต่างประเทศ)

3. หมวดค่าครุภัณฑ์

4. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (มากกว่าหรือเท่ากับ 10%) 4.1 ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%) 4.2 ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)

5. อื่นๆ (ถ้ามี)





- 1.1 ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนบุคคลภายใน ม.มหิดล <mark>จัดสรรเงินผ่านระบบ Payroll</mark>
- 1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จัดสรรเงินผ่านระบบ AP (Account Payable)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก

ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณ ผ่าน กองบริหารวิจัย

2. แหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ)

1. แหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)

	แบบพ่อรัมแจกแจงร	กอละเอียดดำไข้จ่ายแห	หลุงพุฆภายนอก			
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตาม	เงบค่าใช้จ่ายของโครง	การวิจัยที่ได้รับทุน		(แหล่งทุนกา	เขางก)	
Galasians	euro'szante					
ชื่อหัวหน้าโครงการ		111 T 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1				
ดณะ/ขอาบัน กาดวิชา โพรลัพท์		E-mal				
d stews une in	1 3000	EDRN 2	esent 3	esavil 4	acyuñaca	งบประมาณรวมคลอดโครงการ
1. คำจ้ามหัวสอบแลน บุคคลภายในแมลสิตค (เข้าระบบ payroli)		1	S - 3			
1.1 หน่าวที่สารแขนสน (โปรตระบุ)			2			ค่าทอบมหมระที่ 1 เริ่มจ่ายคือน อินติอน
- อาจาร์ย์ ก. ได้กัด (เสียนอะบาท) (ระระนวกมิสน) (ระระนวกรรับศัน - สิ้นสุด)						คำหมุมแตนระศรี 2 สัมเจ้าย
 - ยางารย์ ข. อังรัด เสียนละบาท) (ระระเวลาเสียน) (ระระเวลารับสัน - สิ้นสุด) 						
1.2 ສະວາດໃຫ້ຫລືກຊື່ກ່ວຍຈີທີ່ເບິ່ງໄປການປຸງ						ค่าร้างระดที่ 1 เริ่มจ่ายสัตนมือสัตน
- มาย ก. ลังใด (เสียนขะ			0			ค่าจ้างระดดี 2 เริ่มเจ้าย
- นาย พ. สังกัด (เสียนกะ						
1.5 ค่าใช้สอง (ประกับสีงครรายร้างสงคม)						
2. คำคอบแสน บุคคลภายนอกมมสีคล (ต่านระบบ AP)			8 8			
- มาย ก. ลังกัด (เสียนขะ			S			
- แกะ ข. สังร์ต (เสียนตบาซ) (ระปะเวลาเสียน) (ระปะเวลารับสัน - สิ้นสุด)			0			
3. เข้าโครงการวิจัย			1			
3.1 ຈະເວທາວ່ຽວແທລະຮູ້ຮ່ວຍໃຫ້ຍ	-		9			
3.2 หน่วงทำให้สอบ			S 3			
3.3 หมาะค่าให้ดุ			1.			
3.4 หมวงที่ ใช้จำเห็นๆ						
4. ยองพุม			2			
ALL MARKING AND A STATE AND A			8 8			
s đun						
5.1 หมะออก์พรรมะเป็นมอูพหนุมมราพัน (10%)						
- คำสรรมเรียมเหาวิทยานัย (4%)			1			
- คำสรรมปริเมสรษรณ (6%)						
รรมทั่งสืบ			0 0			
หนายมหยุ						
1. คำตอบแทน : ระวิที่ระบุ ซึ่งแระมีรกิด ให้กิจบร <u>, กระวังปัญบคลอุการบอกเพาวิทยาลัด ซึ่งเกรอกแบบปลร์บร</u> ั	ญระกิษฐาย หรือแบบว่	hart boottwik uns ihm	พระระเปลาสำคัญประชาณ			£
2. ดำร้านผู้สวยวิจัย การได้หมุ ถึงและสารดิ หรือแนรงต่างไปประกอบสังหมุมันเสียน และการและในการประได้	iem indiafatik ma	naalahtergelevite				เพิ่มพิวะนำใครคารป
3. กรณีผู้ชาตวิจังตามอารมนของนนาที่กำหนดในค่ายังร้าง หรือมีการปรับบริภัณญ์ขาดวิจัง <u>ระได้นักวิจัณนร้</u>	mateudennine	ประการจัง การใน 7 รั	นสาราร มันส์และวังศ์มีร	mathemates		
แสดหารมีการปรับด้านใจวิทธิรัฐรรรวิจัยให้แบบด้ายังร้ายให้การปรัสษณประเทศวิทย						S
4. กรณีที่มีการปริมณ์ขึ้นแหน่งระบบในแต่งระนวด เพื่อเรออนุมีสาราแหต่อยุน โดยแนวต่านเพรารัพลายัง ;	end former filmer	emuufo desufacióne	และพระมาร์ตารครั้ง			(Falle)
5. การจำสะในเรื่อง AP คือ รายในการอาณารณภาษาการการกล่างไปการอ่ายให้เกม						

a u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	uu onu o45168±ů	ออกค่า ใช้จ่าอแหล่	สมักบายกอบ (เก	พ่างประเทศ)										แบบฟอร์มแจ	จกแจงรายตะเอียดค่	าใช้จ่ายประเม	กทร่วมทุน					
รายความีบคลินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของไ	กระการวิจัยที่ได้รับ	พุ่ม	(uz)	ห่ะพุณภายนะอก)							THOSE	เรียดเงินงาคน่	าแบกคามงบค่าใช้ข่ายข	อะโครงการวิจี	เพิ่มส์รับพุมประเภทร่วม	สุนระหว่างส	าวิทยาลัยมพิตถ และ _		1.1101.1000.1100-D			
		รบประกอย	JUGD/EL	แดว/การสุดแระการใ	in second						พื่อโครงการ	eutran	N									
V MOR											สี่หลังหน้าโลรดาร											
กษระก ไทรรัพท์		t-ma	a																			
						4.					AU2/001UU 016741 191	261934		E-mail								
ประกอร์ข	0.0500	(11:6)	(USD)	(0.0)	(USD)	(11:0)	(1.15D)	(17:8)	(USD) (71-8	т наления			3 1									
el Cost)		1									บำระมาตราชจาย		แรดจรี 1		อาคที่ 2 อาคที่ 3		อาคส์ 3	1	เวลร์ 4	*	arhapa	สมประมาณ รามต ออด โครงการ
(Calanourisment and		1	_		1	1.1				ส่วนอนและและที่ 1 เว็บกำหน่		word an	and the second strength of			N HIGH N	THE REAL PROPERTY AND ADDRESS		The second s	a sella a		
		1					() () () () () () () () () () () () () (1	พ่างการสามาระที่ 2 เรื่องราย .	1 defenses announ anna an fan after tekenen aan 10	ALCONT D	Superior de la segue	6.4.7 H D	Section of the second of the	E.A.R.T.S.	a gan a sur a s	4,42111	adden son son solder	autore a	administration of the	
ราย) (ของธรรมารคิดน) (ของธรรมารโชคัน - สิ้นสุด)		S - 0											-					-				
an) Calaner/Wajeti						11			[]	ดำสังงาระที่ 1 เริ่มต่านเด็กน	and a fill the set and an and the set of the set	-				-	-	-				Construction of a factor
งาหว่าวระกรรรก		8								พังสายกลพี่ 1 เป็นท่าน	Bitting a star (#052	-		-		_	_	-				A DELIGNERAL SET 2 GERTIN
บาท) (รองอะระหา]]									Indultar Analogical multipletary manufactory (determination areas)	-	-									
(าสมงาน)		S		-							T5 aptime active store (brawizzh)			-				-				A MARCESHINE I JUNINAU DEADU
añes (APXPersonnel Cost)		5 Z								- B.J.	unia, ette (Kisotinn) ossenn Kau (desenniškeu (Buer)											K193633KK Z 250931L。
บาท((ระธรรก		1				_										_						
นาศ) (ระหะราชา		<u>6</u> 8			1	-					13 #12/208 (012/14/04/2018/12/2018)						-			-		
¢											2. คำคอบแทน บุคคอภายนอกแรงสีตอ (ผ่านระบบ AP)											
(หม่ใจ้านนิวสีกษา) (Waget)		G			2						- นาย ก. ดังกัด (สีสรสรบาท) (ระสะเวลาสีลษ.) (ระสะเวลาสัมดับ สีนสุด.)											
cs Cost ey: Triviel, Services, Rental Fee, Trivining Cost)		· · · · · ·									เมพ.พ. สังกัด เสียนขอบาท(กระบบกาส้อน) กระบบกาสันสัน สั้นสุด)		1		1							
5-00061)					-	-					3. เข้าโครงการวิจัย						1					
					-						1.5 หมายสารร้างสมาญ์ชาตรีพิ						1					
A50-11)		-									3.2 พระสต์ เป็นวย			. (S		i			
		S			-						. 3.3 พระสะบัตร					_						
nu.				-	2 1	-			2		. 3.4 หมาตด นี้ข้างหมือง											
ead ColU					S	-	-				4. eueraju											
unie (tow)		-			-	-	-		-		. 4.1 หมายคำคากในเช											
51											5. đun											
- da					-						5.1 າຄະສະສາອາເມດີລະຫະຫາດອະເທີນ (20%)			-			-					
. Fastern		1					2			- 2010	สาขานเป็นแทวใหญ่จะเป็น			-					2	-		
Man and do assessment for the formation that the	and the second second	uluu - bo - kbank us	a Barratani anda Sur	1. T. N.							KarnaGasi sura (Mi											
We also and the local day of the wet and and then	sidestable and	en alter and a state of the		1					diameter.	110.10	านนั้งขึ้น			-		-		-			-	
น้ำก้านแล้นสำนึงสำนานได้มีการบริเวณนี้หมาใช้เหม่เรื่องไม่มาได้เหมือ	การปลื่อนหม่องหมือ	and a the two Mer and	น ประจำนาย จำหรือม	in the sheep							Constants			-								
นักสายแห่งสำนักสารที่มีการเปลี่ยนแปลเมาสาย									t		a second se	and the second second	multiplicita all and on a	an standad	al and a second s							1
ແມ່ນແຫ່ນການການເຈົ້າການແຮງມີຮັບການແກ່ທຽນ ໃນແປນແມ່ນແຮກເປັນແຮ່ນ	a mbilina may dian	nanimasi ingi		muels					(745)		 Additional and the state of the		and and the state of	and the second second								Anterestingen
anana in provi sa matsi na dise dan dan	and of the second second second	and free particular free free particular		(A) ((1) ()							 A strategy as the second of the second s	and age in the s	a sub-transfer to receive an	n name a st	and the second second							(Astronomic activity)
formbroaden endinge endlingerichte engelingerichter die E											 A result of the result of the second state of the second se	an real vents	200000000029679679800	ALC: NASS	ALCONTO LA CAUSA VAL							1
											with a real cardinal participation and cardinal and approximately as											



3. ประเภทร่วมทุนวิจัย

ตัวอย่าง ตารางแจกแจงงบประมาน (CR-04) โครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

การให้บริการรับทำวิจัย งบประมาณ ผ่าน สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

แหล่งทุนภายนอก

รายละเอีย	ยดเงินงวดจำแนกตามง	เบค่าใช้จ่ายขอ	งโครงการให้บริการ	รรับทำวิจัย (แม	หล่งทุนภายนอก)			CR04			
ชื่อโครงการ					งบประมาณ		ระยะเวลา (เดือน)			
หน่วยงานว่าจ้าง											
ชื่อหัวหน้าโครงการ	สังกัด : ภาควิชา			คณะ/สถาบัน	4		🔘 กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้				
โทรศัพท์มือถือ	E-mail						🔵 ส่วนงาน บ	ริหารจัดการรายได้เอง			
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ	โทรศัพท์	มือใ	a	E-mai	il						
	เงินงวดส่วงหน้า	งวดที่ 1		งวดที่ 2		4	วดที่ 3	งบประมาณรวม			
ประเภทรายจ่าย	(ถ้ามี)	เงินงวด	ผืนประกันผลงาน	เงินงวด	ผืนประกันผลงาน	ผินงวด	ฝืนประกันผลงาน	ตลอดโครงการ			
1. หมวดคำตอบแทน											
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน ม.มหิดล (Payroll)											
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ขัดเจน)											
สังกัด จำนวนท่าน											
- อาจารย์ ก. (เดือนละบาท) (ระยะเวลาเดือน)											
- อาจารย์ ข. (เดือนละบาท) (ระยะเวลาเดือน)											
สังกัด จำนวนท่าน											
- อาจารย์ ก. (เดือนละบาท) (ระยะเวลาเดือน)											
- อาจารย์ ข. (เดือนละบาท) (ระยะเวลาเดือน)							1 1				
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ม.มหิดล (AP)							1 1				
- นาย ก. สังกัด											
- นาย ข. สังกัด (เดือนละบาท) (ระยะเวลา เดือน) เลขที่ Vendor											
2. งบดำเนินงาน											
2.1 หมวดค่าใช้สอย											
2.2 หมวดคำวัสดุ											
2.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาทิ ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)											
3. ค่าครุภัณฑ์											
3.1											
3.2											
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ											
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)											
- ค่าธรรมเนียนมหาวิทยาลัย (4%)											
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)											
5. อื่น ๆ (ถ้ามี)											
หักเงินรับสุทธิ											
หักเงินรับส่วงหน้า			1		-						
ยอดเงินตามสัญญา											
 งหประบวณรวมในแต่ละงาด ระบให้ตรงกับบนใน (สำนวนเป็น) ที่จะได้รับตามนี้อนไขสัง 	ນໜາ/ຫັວສຸດລາ	0. ⁴ 0		ารักษารักโล		ordo.		พ้อหม้อง่อมขอม			

แหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ)

ชื่อโครงการ	
หน่วยงานว่าจ้าง	
ชื่อหัวหน้าโครงการ	สังกัด : ภาค ³
โทรศัพท์	. E-mail
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ	โทรศัพท์
ประเภทรายจ่าย	สกุลเงินต
1. หมวดค่าดอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)	
1.1 หมวดค่ำดอบแทบบุลคลกายใน มมพิดล (Payroll)	
หมวดค่าดอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)	
สังกัด จำนวนท่าน	
- อาจารย์ ก. (เดือนสะบาท) (ระยะเวลาเดือน)	
- อาจารย์ ข. (เดือนละบาท) (ระยะเวลา เดือน)	
สังกัด จำนวนท่าน	
- อาจารย์ ก. (เดือนสะ บาท) (ระยะเวลา เดือน)	
- อาจารย์ ข. (เดือนละบาท) (ระยะเวลาเดือน)	
1.2 ล่าดอบแทนบุลลลภายนอก มมพิดส (AP)	
- นาย ก. สังกัด	
- นาย ข. สังกัด	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 หมวดค่าใช้สอย	
2.2 หมวดคำวัสดุ	
2.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (อาที ค่าธรรมเนียมธนาคารในประเทศ/ต่างประเทศ)	
3. ค่าครุภัณฑ์	
3.1	
3.2	
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ	
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)	
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)	
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)	
5. อื่น ๆ (ถ้ำมี)	
รวมทั้งสิ้น	
* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ดรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญ	ญา/ข้อตกสง
**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระพว่างการรับเงินเกิดขึ้นขอให้หักจากหม	าวตงบต่ำเนินงานโค
***กรณีที่งบตำเนินงานไม่เพียงพอขอทักทักเงินจากค่าตอบแทนของทัวหนักโครงการ	





Offices of Health Science Research

	รายละเอียดเงินงวดจำแ	นกตามงบค่าใช้จ่ายของโค	ารงการให้บริการรับทำวิ	จัย (แหล่งทุนภายนอก)			CR04							
			งบประมาณ		ระยะเวลา (เดือน)									
ฑ			คณะ/สถาบัน											
			-		🕖 ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง									
	มือถือ	E-mail												
439	พี่ 1	438	ที่ 2	428	เพื่3	งบประมาณรวมห	เตอตโครงการ							
เส้ญญา	สกลเงินบาท	สกสเงินตามสัญญา	สกลเงินบาท	สกสเงินดามสัญญา	สกลเงินบาท	สกสเงินตามสัญญา	สกสเงินบาท							
							į							
	ถงที่อ		5	ถงชื่อ		I I								
งการ	()		()									
				หัวหน้าส่วนงาน/รอง	หัวหน้าส่วนงาน ที่ได้รับมอบ	เหมาย								

ข้อแนะน้ำ การจัดทำแบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก

เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณวิจัย มีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารไม่ถูกตีกลับมาแก้ไข ทำให้เกิดความล่าช้า จึงมีข้อ แนะนำในการเตรียมเอกสาร 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 ต้องแนบแบบแสดงการรับรองจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ พร้อมยื่นข้อเสนอโครงการ หรือ หลังจากทราบว่าได้รับอนุมัติทุน ดังนี้

1. แบบแสดงการรับรองทางจริยธรรมการวิจัยและการใช้ทรัพยากรชีวภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับภาษาไทย) หรือ 2. Ethical Clearance Form, Mahidol University (ฉบับภาษาอังกฤษ) โดยสามารถ Download ตาม link ด้านล่างนี้

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

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



3. การเปิดบัญชีโครงการวิจัย

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

ระหว่างการรอทำสัญญา



หมายเหตุ : หากนักวิจัยเปิดบัญชีธนาคารอื่น ที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ (SCB) จะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียม ที่เกิดขึ้น จากการโอนข้ามธนาคาร และไม่สามารถใช้งบประมาณในโครงการ



้หัวหน้าโครงการ และผู้ที่มีอำนาจลงนาม เบิก–จ่าย บัญชีโครงการวิจัย จะต้องไปธนาคารด้วย ์ตนเอง พร้อมกันทั้ง 3 ท่าน เพื่อยืนยันตัวตน (ตามข้อกำหนดของธนาคาร)

4. ขั้นตอนการเบิกเงินทุนวิจัย

- 4.1 การเบิกเงินงวด
- 4.2 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
- 4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และอื่นๆ)
 - กรณีนักวิจัยสำรองจ่าย
 - กรณีเงินเชื่อ
- กรณีเงินยืม (ยืมเงินโครงการวิจัย หรือ ยืมเงินคณะฯ) และการคืนเงินยืม 4.4 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย 4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์



หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย



หมายเหตุ: หากเตรียมเอกสาร<u>ไม่ถูกต้องตามระเบียบ อาจก่อให้เกิดความล่าช้า</u>ในการเบิก-จ่ายเงินทุนวิจัย





Offices of Health Science Researc

4.1 กระบวนการเบิกเงินงวด



ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (ภาครัฐ)



4.2 การเบิก-จ่ายค่าตอบแทน





4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน

กรณีนักวิจัยสำรองจ่าย







14

4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน









15

4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน กรณีเงินยืม มี 2 แบบ ดังนี้

1. ยืมเงินโครงการวิจัย

นักวิจัยจัดทำ แบบฟอร์มการยืมเงินโครงการวิจัย ประกอบไปด้วย

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

Download แบบฟอร์ม ได้ที่

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

12 10 10 10	าดวิตา/หย่ายเราย
Consultant of the second se	Tear
a	נוען.
xi	
วบท	
เรอง ขออนุมตยมเงนโครงการ	
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย	
สิ่งที่แบบเบาด้วย 1 สัยเอเวที่ได้รับการถบบัติจากแหล่งทบ	
2 สักดาวจึงแล้ว	
2. 19999 IDHIY W	
ด้วย(ระบุหัวหน้าโครงการ)ได้รับอนุมัติทุน(ร	เฮบุแหล่งทุน)
ประเภทโครงการ 🗖 โครงการเดียวระบุชื่อโครงก	าร
🗖 โครงการชุด ระบุชื่อโครงก	ns:
มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่า	
ในการนี้ ขออนุมัติยืมเงิน จำนวนบาท ()
เป็นระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ถึงวันที่	โดยมอบหมายให้
เป็นผู้ยืม และโอนเงินเข้าบัญชี เลขที	เบ้ญชี
d. d	
จงเรยนมาเพอเบรดพจารณาอนุมด จะขอบคุณยง	
สงบาม	
1)
้เราะองไก	
	INTANT IA
เมเกน 3 เดอน	
ลงนาม	
ลงนาม (





Offices of Health Science Researc

สามารถยืมเงินโครงการได้ เมื่อได้รับบันทึกแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ

สัน	ญญาการยืมเงิน	เลขที่
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ	(1)	
ข้าพเจ้า	ต่ำเ	แหน่ง
โทรศัพท์มือถือ	Email	
สังกัด		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.		(2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ		(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
		บาท
(ตัวอักษร) รวมเงินบาท	
ข้าพเจ้าสัญญา	ว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิด 	ลทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)	ส่งใช้ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภ	ารกิจ คือวันที่
ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด	ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ร	บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ
จากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้	้เจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมีอชื่อ	(ผู้ยืม)	วันที่
เสนอคณบดี คณะแพทยศา:	สตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	(4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสม	มควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน	บาท
()
		e d
ลงชื่อ		วันที

การคืนเงินยืม กรณียืมเงินโครงการวิจัย

การคืนเงินยืม (กรณียืมเงินโครงการวิจัย)







17

4.3 การเบิกค่าดำเนินงาน กรณีเงินยืม มี 2 แบบ ดังนี้

2. ยืมเงินคณะา

นักวิจัยจัดทำ แบบฟอร์มการยืมเงินคณะๆ ประกอบไปด้วย

- 1. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินโครงการ (ลำดับที่ 7)
- 2. สัญญาการยืมเงิน (ลำดับที่ 9)

Download แบบฟอร์ม ได้ที่ https://www.rama.mahidol.ac.th/research <u>/th/AccountingForm</u>

สามารถยมเงนคณะฯ	เด
ภาควิชา/หน่วยงาน โพร	
ที่	
วันที่ 	
เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย สิ่งที่แนบมาด้วย 1. สัญญาที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน 2. สัญญายีมเงิน	
ด้วย (ระบุหัวหน้าโครงการ) ได้รับอนุมัติทุน (ระบุแหล่งทุน)	
ประเภทโครงการ 🖵 โครงการเดียวระบุชื่อโครงการ	
มีความประสงค์จะขออนุมัติยืมเงินเพื่อเป็นค่า	
ในการนี้ ขออนุมัติยืมเงิน จำนวนบาท (บาท ()	
เป็นระยะเวลา 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยมอบหมายให้	
เป็นผู้ยิม และโอนเงินเข้าบัญชีชื่อ "เงินยิมสำนักงานวิจัยคณะฯ" เลขที่บัญชี 026-445081-9 เพื่อคำเนินการต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง	
ลงนาม ไม่เกิน 6 เดือน () หัวหน้าโครงการ	

หัวหน้าภาควิชา/สำนักงาน

4 0



ทย



เมื่อสัญญารับทุนลงนามเรียบร้อยแล้ว

สัญญาการยิมเงิน		เลขที่
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ	(1)	
ราพเจ้า	ต่ำน	mia
โทรศัพท์มือถือEma	il	
ลังกัด		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในกา <i>ร</i>		
(ตัวอักษร) รวมเงินบาท	บาท
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ	ของมหาวิท <mark>ยา</mark> ลัยมหิดล	ทกประการ และจะนำใบลำคัญค่จ่ายที่ถูกต้อง
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15	วัน หลังจากเสร็จสิ้นกา	• รกิจ คียวันที่
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน	วัน หลังจากเสร็จสิ้นกา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป	ง รกิจ คือวันที่ าเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน จากมหาวิทยาลัยมหิดล ขดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบ	วัน หลังจากเสร็จสิ้นภา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป บถ้วนได้ทันที	รกิจ คือวันที่ าเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน จากมหาวิทยาลัยมหิดล ขดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนคร ลายมีอชื่อ	วัน หลังจากเสร็จสิ้นภา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป บถ้วนได้ทันที (ผู้ยืม)	ง รกิจ คีอวันที่ าเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ วันที่
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน จากมหาวิทยาลัยมหิดล ขดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนคร ลายมีอชื่อ เสนอคณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบ	วัน หลังจากเสร็จสิ้นภา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บ้ บถ้วนได้ทันที (ผู้ยืม) เดี้	 รักิจ คือวันที่ าเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ วันที่
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน จากมหาวิทยาลัยมหิดล ขดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนคร ลายมีอชื่อ คณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยี	วัน หลังจากเสร็จสิ้นภา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป บถ้วนได้ทันที 	 รักิจ คือวันที่ าเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึ่งได้รับ วันที่
พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 15 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน จากมหาวิทยาลัยมหิดล ขดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนคร ลายมีอชื่อ เสนอคณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยี (วัน หลังจากเสร็จสิ้นภา เดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ป บถ้วนได้ทันที (ผู้ยืม) เดี	 รักจ คือวันที่

การคืนเงินยืม กรณียืมเงินคณะๆ

การคืนเงินยืม (กรณียืมเงินคณะฯ)









ขั้นตอนการยืมเงินคณะๆ



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



Offices of Health Science Research

สำนักงานวิจัยฯ

ตรวจสอบและส่งเรื่องยืมเงินคณะฯ ลงนาม โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย

ฝ่ายการคลัง

ลงบันทึกการยืมเงินและ โอนเงินเข้าบัญชีเงินยืม สำนักงานวิจัยฯ

> นักวิจัยคืนเงินคณะฯ เมื่อได้รับเงินงวด

> > 20

4.4 การจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย







Offices of Health Science Research

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื่อค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื่อค่ารักษา พยาบาลโครงการวิจัย

ตัวอย่างขอเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล

ภาควิชา/หน่วยงาน. โทรศัพท์

โพชสาช

ในการนี้ จึงมีความประสงค์จะขออนุมัติใช้สิทธิเงินเชื้อค่ารักษาพยาบาล ให้กับผู้ป่วยที่เข้าร่วม ใครงการวิจัยฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยจะระบุข้อความในใบสั่งตรวจ ".

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้าโครงการวิจัยฯ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคดัง เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

> (..... ห้วหน้าภาควิชา/หน่วยงาน..



ฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 2179 ต่อ 170 โทรสาร 2542

n 1a 666/2568

1 4 111 2569 วันที่

เรียน ผู้อำนวยการการตอบสนองทางภูมิคุ้มกันในระยะยาวของวัคชินป้องกันไวรัสดับอักเสบบีในทารกเกิดก่อนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบแสดงรายการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

การต**ดบลพี่อั**สช่วยภูมิคุ้มกันในระยะยาวของวัดขึ้นป้องกันไวรัสดับอักเสบบีในหา**ได้เข้ดข้อเมริทหล**ุขักษาพยาบาลจาก คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาสรามาธิบดี นั้น คณะฯขอแจ้งค่ารักษาผู้ป่วยนอกประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2568 จำนวน 19 ราย เป็นจำนวนเงิน 4,433.00 บาท (สี่พันสี่ร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินค่ารักษาพยาบาลให้คณะฯ ด้วย โดยสั่งจ่ายเช็คในนาม "ม.มหิดล คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี" หรือโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขารามาอิบดี เลขที่บัญปี 026-2-11222-9 กรณีโอนเงิน ขอความกรุณาส่งสำเนาใบโอนเงินทางโทรสารด้วย เพื่อฝ่ายการคลัง จะได้ดำเนินการตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินต่อไป





Offices of Health Science Research

. .

. .

ในแสดงรายการเรียกเก็บท่าวักมาตยาบางผู้ป่วยผลกการคอบสมองการผูมิผู้แล้นในระอะยาวของวัดซึมป้องกันไรวัดดับอักเงษมีใน

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2568 นึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568

. กณะแพทธศาสตร์โรงพยาบางรามาชิบดี 270 สนนทระรามที่ 6 แขวงซุ่งหญาไท เขตราชเทวี อรูงเทศ 4 36400

เฉพประจำด้วผู้เสียกาษี 09948681583578 หพัดโรงหลามาล 13781

			440-		1ûvio			ί.,					ค่างจิการ	nan'au	หหลังมา	10			.]
ที่ เลขส์ไบเสียหนึ่	ขึ้อหนักงานผู้ป่าย รพัสพมักงาน	12N	เลขที่บัพว ปารชาชน	วิณที่ รับบริกา	Tan ICD10	ซึ่งโวก	1 0	lafie. nafi	fa# fnet	วิมิงมีร พิศษ	rininin Tăşiji	संचा	ication) anning	ਛੇ ਹਮਜ਼ੇ ਹਮਜ਼ੇਸ਼	ส่งกับสี มักษา	สันสกรรม	stenia Švij	ค่าบจิการ ชั่นๆ	110
r							ña	080.800 FT											188.0
н							ňa	180,80					T						388.0
					Z246	สารแค้จะการการสร้างสร้	นฏมีรุ่มรับส่อไร	Silling.				26.5							en.3
จักมวน 19 มา	a	1. 7.1					170	3,878.0			1.24	513.0							4,02.0
รามเงินทั้งทั้น () จะสำนะครัวคำว่า	ทันส์รัออสามสินสามขางอั เนาพราการถูกค้องสามพี่มัด	ານ) າຟໃນ		องรี่	0	- (รมดวรรษ พร นักวิชาการเงิ	น์เจริญชนับง ่นและปัญชี	() ()	6	สับารงเธ	min.				1				



4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์)

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







4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)

ตัวอย่างครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ , คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) มอนิเตอร์ (Monitor) , จอคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) หมายเหตุ : 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) เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชั่น /(เครื่องพิมพ์+สแกน+แฟกซ์+ถ่ายเอกสาร) ้เครื่อง Storage Expansion, ระบบฐานข้อมูล (Server), คอมพิวเตอร์แม่ข่าย IPad, Tablet ระบบติดตามรถยนต์ GPS



- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุคอมพิวเตอร์
- ** กรณีซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์เพื่อรับสิทธิ เข้าใช้งาน ชั่วคราว / รายเดือน / ปี ให้ถือว่าเป็น วัสดุคอมพิวเตอร์
- ** กรณีซื้อ โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูป แต่มีการ กำหนดระยะเวลาการใช้งาน ต่ำกว่า 5 ปี ให้ถือว่าเป็น วัสดุคอมพิวเตอร์



4.5 การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)



5. การเปิดเผยข้อค้นพบใหม่ในผลงานวิจัยและนวัตกรรม

หากนักวิจัยดำเนินโครงการวิจัย และพบว่าเกิดข้อค้นพบใหม่ (ความใหม่หรือการพัฒนาขึ้นจากสิ่งที่ปรากฏอยู่แต่เดิม) ซึ่งยังไม่ เคย ระบุไว้ในสัญญา

ขอให้นักวิจัยรายงาน ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังสำนักงานวิจัยฯ เพื่อรายงานต่อไปยัง ม.มหิดล โดย<mark>จัดทำบันทึกข้อมูลตามแบบ</mark> ฟอร์ม TR01

download แบบฟอร์มได้ที่ :

https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research regul ation/FORM-TR01.docx





6. การปิดโครงการวิจัย (สำหรับนักวิจัย)

ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย นักวิจัยดำเนินการ ดังนี้ 1.จัดทำหนังสือน่ำส่ง (รายงานฉบับสมบูรณ์) ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังงานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล <u>https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form</u> (ลำดับที่ 2) 2. จัดทำสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัย (รายงานการเงิน) ตามแบบฟอร์มของแต่ละแหล่งทุน 3.จัดทำบันทึกขอปิดบัญชีโครงการวิจัย มาที่หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย เพื่อคืนเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการวิจัยและรายการดอกเบี้ยทั้งหมด ทั้งกรณี นักวิจัยบริหารจัดการเงินทุนวิจัย และกรณีสำนักงานวิจัยฯ บริหารจัดการเงินทุนวิจัย <u>https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/fund/national-form</u> (ลำดับที่ 22) 4. จัดทำบันทึกขอปิดโครงการวิจัย มาที่หน่วยบริหารและจัดการทุนวิจัย พร้อมแนบเอกสารดังนี้ 4.1 หนังสืออนุมัติหรือหนังสือแจ้งปิดโครงการจากแหล่งทุน 4.2 รายงานการเงินทุกฉบับที่โครงการวิจัยรายงานต่อแหล่งทุน พร้อมรวมดอกเบี้ยปิดบัญชี 4.3 สำเนาสมุดบัญชีทุกหน้ารายการเดินบัญชี หลังจากดำเนินการปิดบัญชีโครงการวิจัย 4.4 ใบน้ำฝาก เงินคงเหลือหมวดค่าดำเนินงาน และรายการดอกเบี้ยทั้งหมด

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



6. การปิดโครงการวิจัย (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนการปิดโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

- 5. หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยตรวจสอบงบประมาณ หนังสือขอปิดโครงการวิจัยและเอกสารแนบเพื่อปิดโครงการวิจัย
- 6. หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัยจัดทำหนังสือ "ขอปิดโครงการในระบบ MU-ERP พร้อมขออนุมัติโอนเงินคืนแหล่งทุน" นำส่งฝ่ายการคลัง คณะ ๆ ตามแนบเอกสารดังนี้
 - 6.1 นำส่งเงินคงเหลือค่าดำเนินงานและรายการดอกเบี้ยทั้งหมด
 - 6.2 บันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามงบประมาณ
 - 6.3 รายการบันทึกบัญชี
 - 6.4 บันทึกขอปิดโครงการวิจัยจากนักวิจัย และเอกสารทั้งหมดตามข้อ 4

7. ฝ่ายการคลังตรวจสอบงบประมาณ รายการบันทึกบัญชี ให้สอดคล้องกับงบประมาณของฝ่ายการคลังและหน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย 8. ฝ่ายการคลังนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยของโครงการวิจัยทั้งหมดไปยังแหล่งทุน และแจ้งการนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย พร้อมแนบหลักฐาน การโอนเงินให้หน่วยบริหารจัดการทุนวิจัย และงานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล 9. งานบริหารโครงการวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำหนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัยพร้อมแสดงหลักฐานการนำส่งเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยไปยังกอง บริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล



การเงินทุนวิจัย: ทุนภายนอกคณะๆ















29

การปิดโครงการวิจัย: ทุนภายนอกคณะฯ







Offices of Health Science Research

จัดส่งหลักฐาน การคืนเงินคง เหลือทุนวิจัยให้ หน่วยบริหารและ จัดการทุนจิวัย และงานบริหาร โครงการวิจัยและ วิเคราะห์ข้อมูล



ผู้จัดทำ: นางสาวสุวดี สิงห์น้อย นักวิชาการเงินและบัญชี

ขึ้นตอนการคืนเงินให้กับแหล่งทุนจากฝ่ายการคลัง (กรณีปิดโครงการวิจัย)





7. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย

1. หากนักวิจัยได้รับ E-mail แจ้งการโอนเงิน จากแหล่งทุน มหาวิทยาลัย หรือคณะฯ เป็นเพียงการแจ้งเพื่อ ้ทราบเท่านั้น จะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อได้รับบันทึกแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีโครงการ จากสำนักงานวิจัยฯ

2. งบประมาณที่เบิกจ่าย จะต้องได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน ที่ให้การสนับสนุนตามรายการ ที่อยู่ในแผนงบ ประมาณ / ตารางแจกแจงงบประมาณ

 วันที่ในใบเสร็จที่ใช้ในการเบิกจ่าย ต้องอยู่ภายในระยะเวลาโครงการที่ระบุในสัญญารับทุน หรือตามที่ได้รับ อนุมัติขยายระยะเวลาโครงการ

่ 4. การใช้**ใบเส**ร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายค่าดำเนินโครงการวิจัย <u>ซ้ำซ้อน</u> มี<u>ความผิด</u>ตามกฎหมาย





7. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย (ต่อ)

5. การขอขยายระยะเวลา / การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ / การปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด นักวิจัย ้ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน และได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุน ผ่านภาควิชา คณะฯ มหาวิทยาลัย ตามลำดับ ทั้งนี้ หากนักวิจัยได้รับแจ้งการอนุมัติจากแหล่งทุนโดยตรง ขอ<mark>ให้ส่งสำเนาเอกสารการอนุมัต</mark>ิมาที่ งานบริหารโครงการ ้วิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลทราบทุกครั้ง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

 กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย ขอให้นักวิจัย จัดทำ <mark>หนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลง</mark> ผ่านหัวหน้าส่วนงาน มายังสำนักงานวิจัยฯ <mark>ล่วงหน้า 30 วันทำการ</mark> นับตั้งแต่วันที่มี การเปลี่ยนแปลง

7. การปิดโครงการโดยสมบูรณ์ จะต้องปิดทั้งสมุดบัญชีและปิดระบบ MUERP



7. คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการวิจัย (ต่อ)

หมวดค่าจ้าง / ค่าตอบแทน

ลูกจ้างโครงการวิจัย (จ่ายผ่าน Payroll บัญชีเงินเดือน)	โครงการวิจัยเป็นผู้คัดเลือกบุคคลภายนอก เข้ามาเพื่อปฏิ หลังจากคัดเลือกได้แล้ว ต้องดำเนินการขอคำสั่งจ้างของค							
	ต้องเป็นบุคคลที่ไม่มีคำสั่งจ้างซ้ำซ้อนกับที่อื่น ทั้งภายในแล							
	ลูกจ้างโครงการวิจัยมี 2 แบบ (*ขึ้นอยู่กับการอนุมัติของแหล 1. นายจ้างสมทบประกันสังคม 2. นายจ้างไม่ได้สมทบประกันสังคม							
	<u>ลูกจ้างโครงการวิจัย</u> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ 1. นักวิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาเอก 2. ผู้ช่วยวิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป 3. เจ้าหน้าที่วิจัย วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป 4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไ							
บุคคลภายใน (จ่ายผ่าน Payroll บัญชีเงินเดือน)	มีเลขประจำตัวในระบบ SAP S/4HANA ของคณะแพทยศา							
บุคคลภายนอก (เบิกจ่ายผ่านฝ่ายการคลังของคณะฯ)	ไม่มีเลขประจำตัวในระบบ SAP S/4HANA ของคณะแพทย							
	ยินยอมให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 % ของค่าตอบแทน							



้ติหน้าที่ในโครงการวิจัย นะฯ กับฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ โดยผ่านสำนักงานวิจัยฯ





Offices of Health Science Research

์แนวทางการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย



20/06/67





สามารถขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละ 30 วัน

 หน่วยงาน ต้องติดตาม หากใกล้ครบ 6 เดือน แล้วเงินโครงการยังไม่มา ต้องทำเรื่องยืมเงิน (เพิ่มเติม) ให้ต่อเนื่อง

- สำเนาแจ้ง HC เพื่อทราบ

35