

การบริหารจัดการโครงการวิจัย
อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ
บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. 2560

โดย นางสาวรพรรณ ชินฉลองพร
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2562

ลำดับที่	ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องฯ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (18 มกราคม 2560)
2	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.2561 (19 พฤศจิกายน 2561)
3	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560 (20 กุมภาพันธ์ 2560)
4	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (21 มีนาคม 2560)
5	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (3 กุมภาพันธ์ 2560)
6	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้สอยในการจ้างนักศึกษาในโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2561 (9 เมษายน 2561)
7	และอื่นๆ ที่อาจประกาศใช้ในอนาคต

ข้อบังคับ และ ประกาศที่เกี่ยวข้องฯ



นโยบาย/ยุทธศาสตร์การวิจัย

ระเบียบปฏิบัติ (ข้อบังคับ/ประกาศ)

จริยธรรมการวิจัย

แหล่งทุนวิจัย

ระบบบริหารงานวิจัย

ผลงานวิจัย

รางวัลนักวิจัย/ผลงานวิจัย

สารสนเทศงานวิจัย

เอกสารเผยแพร่

Download ใบสมัคร/แบบฟอร์ม

→ https://op.mahidol.ac.th/ra/research_regulation/

Intranet NIH Funding Opportunities Horizon2020 Home | GRANTS.GOV Google ประเทศไทย eRA Commons Login Home | Payment Ma ระบบลา eBRAP ระบบการปฏิบัติงานแบบ TMSU Mahidol Wide Area Workflow System for Award M

Global Website

ข้อมูลหน่วยงาน

Home > ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบปฏิบัติ

ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 [18 มกราคม 2560]
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์ในกำกับสำนักพัฒนานักศึกษากิตติศึกษา และวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2554 [24 มีนาคม 2554]

ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้สอยในการจ้างนักศึกษาในโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2561 [9 เมษายน 2561]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย [21 มีนาคม 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอยในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560 [20 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุและค่าใช้สอยที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 [14 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 [3 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ฉบับภาษาอังกฤษ [3 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 [3 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการสมัครขอทุนและรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 [3 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนโครงการวิจัย พ.ศ. 2558 [14 ธันวาคม 2558]

ดาวน์โหลดข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องฯ
ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย
https://op.mahidol.ac.th/ra/research_regulation/

ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารเงิน
อุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. 2560



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้อง
กับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับ จาก
ภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ สามารถ
เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิจัยของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐
สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๑๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๐ "

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากรัฐบาลซึ่งจัดสรร
ให้แก่มหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศ
และต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงิน ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัย
ตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย " หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

"สภามหาวิทยาลัย " หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

"ส่วนงาน " หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

"หัวหน้าส่วนงาน " หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศ
มหาวิทยาลัยมหิดล และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต
และผู้ที่มีหน้าที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

"หน่วยงานบริหารงานวิจัย" หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีอยู่หรือ
จัดตั้งขึ้นและมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยอาจเป็น
หน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานร่วมกันทำงานก็ได้

**ประเภททุน
ตามข้อบังคับฯ
ข้อ 7**



ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่จ้างให้มหาวิทยาลัย
หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย ทำการวิจัยหรือการบริการวิชาการ

การเสนอโครงการ อย่างไร?

Proposal template

References

Abstract or Summary

Table of Contents

Project Purpose

Budget



การเสนอโครงการวิจัย



การเสนอโครงการวิจัย
เพื่อขอรับทุน ให้ปฏิบัติตาม
ข้อบังคับฯ ข้อที่ 8 และข้อที่ 14 (1)



ข้อควรระวัง

- นักวิจัยควรศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติผู้สมัครทุน แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ขอบเขต ข้อจำกัด จากประกาศทุนโดยละเอียด
- นักวิจัยควรเผื่อเวลา โดยส่งข้อเสนอโครงการมายังม. ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาปิดรับข้อเสนอโครงการของแหล่งทุน อย่างน้อย 3 วันทำการ
- การตั้งหมวดงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน และปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจาก
โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลได้มีการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยจากเงินทุนวิจัยที่บุคลากรได้รับจากแหล่งทุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 (4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 อธิการบดีจึงวางหลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

2. ประกาศนี้ใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัย ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดลทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้นเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

3.1) เพื่อให้ส่วนงานได้รับเงิน และนำไปใช้พัฒนาสิ่งเอื้ออำนวยความสะดวกการทํารววิจัย การบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของส่วนงาน

3.2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับเงิน และนำไปใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะด้านการบริหารงานวิจัย พัฒนาระบบทรัพยากร โครงสร้าง เพื่อการวิจัย

4. หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเป็น ดังนี้

4.1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทุกโครงการ

ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมในอัตรา 4% ของมูลค่าโครงการทั้งหมด

ให้ส่วนงานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมในอัตราไม่ต่ำกว่า 6% ของมูลค่าโครงการทั้งหมด

4.2) กรณีแหล่งทุนประสงค์จะจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมให้ส่วนงานในอัตราที่แตกต่างจากอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศนี้ให้เป็นไปตามสัญญาข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

ดาวน์โหลดประกาศที่เกี่ยวข้องฯ ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย
https://op.mahidol.ac.th/ra/research_regulation/



การเสนอโครงการวิจัย

การเสนอโครงการวิจัย

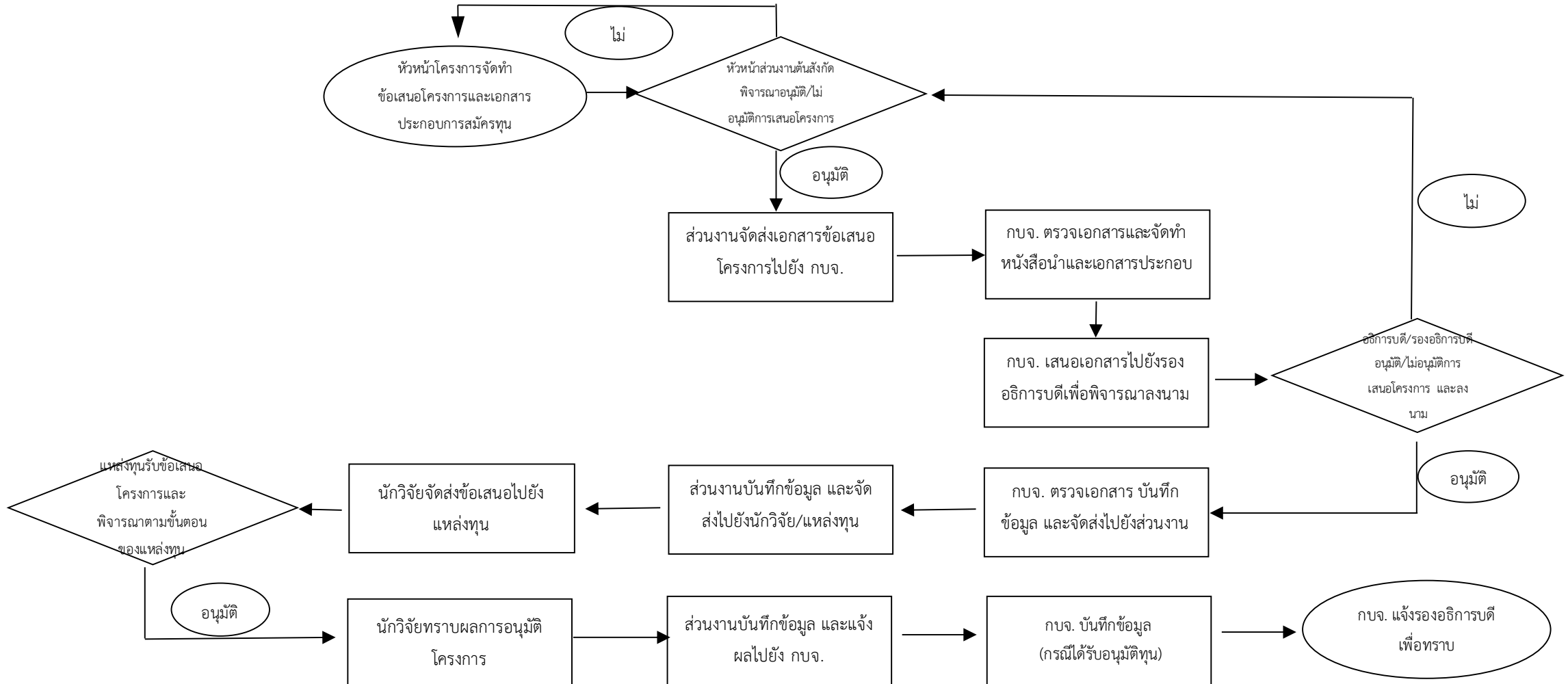
หน่วยงานผู้ให้ทุน

นักวิจัย

ส่วนงานต้นสังกัด

กองบริหารงานวิจัย

อธิการบดี/รองอธิการบดี



การจัดทำสัญญารับทุน (แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย)

ใครคือผู้มีอำนาจลง นามในสัญญารับทุน? (แหล่งทุนภายนอก.)

การลงนามในสัญญารับทุน
ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ
ข้อที่ 14 (2)



อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลง
นามในสัญญารับทุน



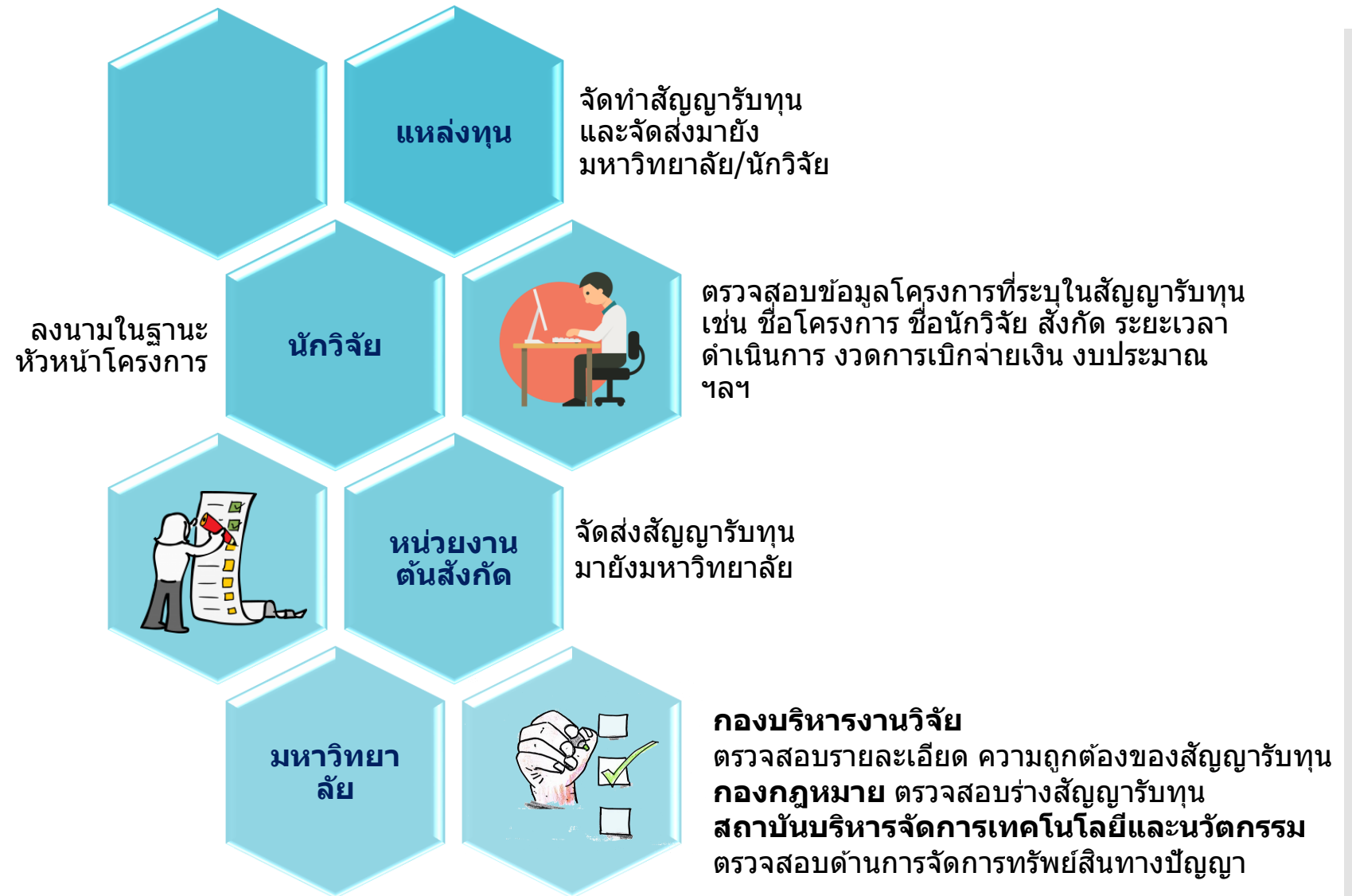
อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน(เป็นรายการนี้)
หัวหน้าโครงการต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัย
ตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง



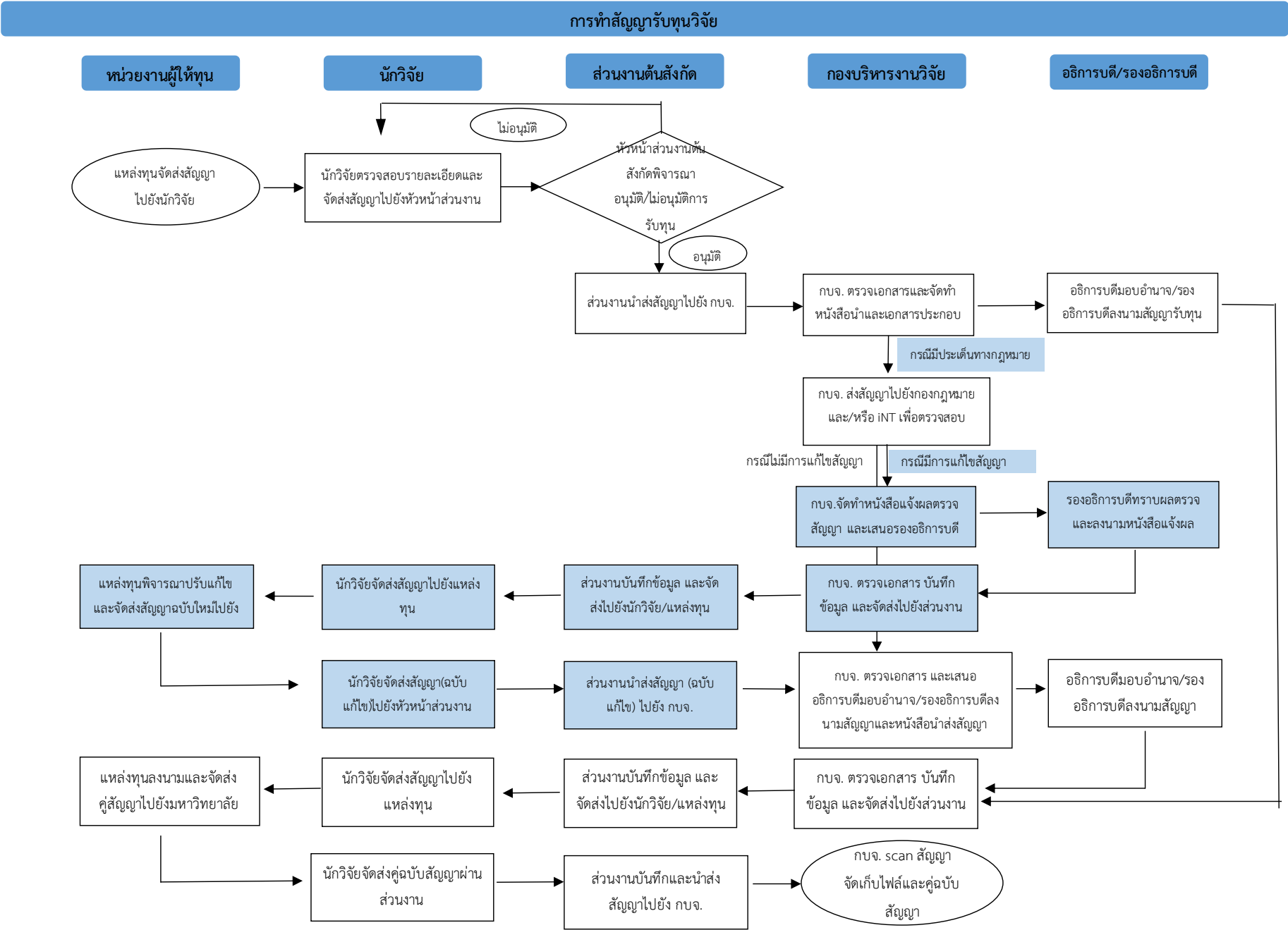
การลงนามในสัญญาลงทุน (แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย)



การลงนามในสัญญาลงทุน
ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับฯ
ข้อที่ 14 (2)

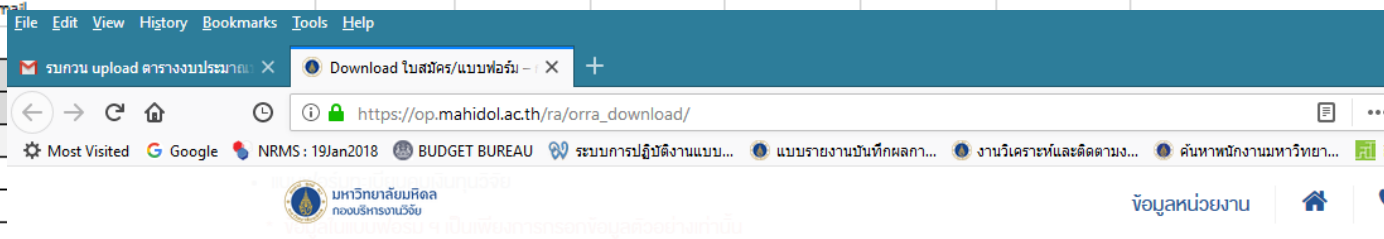


การจัดทำสัญญาโครงการวิจัย (แหล่งทุนภายนอกม.)



แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ฯ

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ใน/ต่างประเทศ)		
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)		
ชื่อโครงการ	งบประมาณ..... (USD/EURO/THB) ระยะเวลาโครงการ..... เดือน/ปี	
ชื่อหัวหน้าโครงการ		
คณะ/สถาบัน	ภาควิชา	โทรศัพท์
E-mail		
ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1	
	(USD)	(THB)
1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บุคคลภายในมหาวิทยาลัย (เข้าระบบ payroll)		
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)		
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ)		
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)		
2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ผ่านระบบ AP)		
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
3. ค่าโครงการวิจัย		
3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างนักศึกษา)		
3.2 หมวดค่าใช้สอย		
3.3 หมวดค่าวัสดุ		
3.4 Sub contract (ถ้ามี)		
3.5 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
4. งบลงทุน		
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์		
5. อื่นๆ		
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)		
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)		
- ค่าธรรมเนียมอื่นๆ (6%)		



แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวด จำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ) [\(PDF\)](#)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ) [\(PDF\)](#)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประเภทร่วมทุน [\(PDF\)](#)



แบบฟอร์มข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย (Data Sharing Agreement)

- แบบฟอร์มข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย (Data Sharing Agreement)

แบบฟอร์มข้อตกลงในการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย (Material Transfer Agreement, MTA)

- แบบฟอร์มข้อตกลงในการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย (Material Transfer Agreement, MTA) ภาษาไทย [\(PDF\)](#)
- แบบฟอร์มข้อตกลงในการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย (Material Transfer Agreement, MTA) ภาษาอังกฤษ [\(PDF\)](#)
- Checklist ประกอบการจัดทำข้อตกลงในการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย (Material Transfer Agreement, MTA) [\(PDF\)](#)

แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (Memorandum of Understanding for Research Collaboration, MOU) [\(PDF\)](#)

- แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาไทย) [\(PDF\)](#)
- แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการวิจัย (ฉบับภาษาอังกฤษ) [\(PDF\)](#)

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก			
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)			
ชื่อโครงการ	งบประมาณ.....		
ชื่อหัวหน้าโครงการ			
คณะ/สถาบัน	ภาควิชา	โทรศัพท์.....	E-mail

ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดสุดท้าย	งบประมาณรวมตลอดโครงการ
1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บุคคลภายในมหาวิทยาลัย (เข้าระบบ payroll)						
1.1 หมวดค่าตอบแทน (ไปรระบบ)						ค่าตอบแทนงวดที่ 1 เริ่มจ่ายเดือน... ถึงเดือน...
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						ค่าตอบแทนงวดที่ 2 เริ่มจ่าย
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (ไปรระบบ)						ค่าจ้างงวดที่ 1 เริ่มจ่ายเดือน...ถึงเดือน.....
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						ค่าจ้างงวดที่ 2 เริ่มจ่าย...
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)						
2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (ผ่านระบบ AP)						
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)

3. เข้าโครงการวิจัย						
3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย						
3.2 หมวดค่าใช้สอย						
3.3 หมวดค่าวัสดุ						
3.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
4. จบลงทุน						
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์						
5. อื่นๆ						
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)						
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)						
- ค่าธรรมเนียมสำนักงาน (6%)						
รวมทั้งสิ้น						
หมายเหตุ:						
1. คำตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน <u>กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ช่วย พร้อมแนบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</u>						(.....) (ชื่อหัวหน้าโครงการ)
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด พร้อมแนบคำสั่งจ้าง โดยขอให้ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้างให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา)						
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย <u>ขอให้นักวิจัยแจ้งการเปลี่ยนแปลงมายังกองบริหารงานวิจัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง</u> และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย						(.....) (คณบดี)
4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านมหาวิทยาลัย <u>หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมายังกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง</u>						
5. การจ่ายผ่านระบบ AP คือ จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล						

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ประเภทร่วมทุน)

ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งวดที่ 4		งวดสุดท้าย	
	งบเหตุดัด	ระบุหน่วยงานร่วมทุน	งบเหตุดัด	ระบุหน่วยงานร่วมทุน	งบเหตุดัด	ระบุหน่วยงานร่วมทุน	งบเหตุดัด	ระบุหน่วยงานร่วมทุน	งบเหตุดัด	ระบุหน่วยงานร่วมทุน
1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บุคคลภายในงบเหตุดัด (เข้าระบบ payroll)										
1.1 หมวดค่าตอบแทน (ไปรระบบ)										
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (ไปรระบบ)										
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)										
2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกงบเหตุดัด (ผ่านระบบ AP)										
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
3. ค่าโครงการวิจัย										
3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย										
3.2 หมวดค่าใช้สอย										
3.3 หมวดค่าวัสดุ										
3.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ										
4. จบลลงทุน										
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์										
5. อื่นๆ										
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)										
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)										
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)										
รวมทั้งสิ้น										

การระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ) ในแบบฟอร์มฯ

ประเภทรายจ่าย

1.1 ค่าตอบแทน บุคคลภายในมหาวิทยาลัย :
ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน

1.2 ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (ผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา) :
ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด เงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้าง พร้อมแนบคำสั่งจ้าง
กรณีที่ผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย ขอให้
นักวิจัยแจ้งการเปลี่ยนแปลงมายังกองบริหาร
งานวิจัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ มีการ
เปลี่ยนแปลง และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วย
วิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย

3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย
กรณีที่จ้างผู้ช่วยวิจัยไม่เต็มเวลา และ
ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนในหมวด
ค่าจ้าง (ชั่วคราว)

1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
บุคคลภายในม.มหิดล
(เข้าระบบ payroll)

2. ค่าตอบแทน
บุคคลภายนอกม.มหิดล
(ผ่านระบบ AP)

2. กรอกแบบฟอร์ม
ข้อมูลหลักผู้ขาย
พร้อมแนบสำเนา
bookbank
และ สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน

3.1 หมวดค่าจ้างเหมา
ผู้ช่วยวิจัย

3.2 หมวดค่าใช้สอย
3.4 หมวดค่าใช้จ่าย
อื่นๆ

3.3 หมวดค่า
วัสดุ

4. งบลงทุน

หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)

- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)

- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)

กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่าน
มหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมายังกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง

แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับเงิน

☐ ขอสร้างข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
 ☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน
 ☐ ขอระงับใช้งานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน

- อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....
 - อ้างอิงรหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินเดิม.....

- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....
 - เหตุผลการขอระงับ.....

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเงิน

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาไทย).....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน (ภาษาอังกฤษ).....

☐ นิติบุคคล /หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.53
 ☐ บุคคลธรรมดา พ.ศ.03

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 - เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุคลากร
 ☐ นักศึกษา

- เลขประจำตัวประชาชน..... รหัสพนักงาน.....
 - รหัสนักศึกษา.....

☐ ผู้ขายต่างประเทศ/เลขที่ passport.....
☐ บุคคลธรรมดาสำหรับ พ.ศ.1

- เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับเงิน

อาคาร/ ชั้น..... บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ต่อ.....

แฟกซ์..... ต่อ..... อีเมล..... (โปรดระบุ)

ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับเงิน

ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ประเภท.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร..... ชื่อเจ้าของบัญชี.....

การโอนสิทธิ

☐ ยินยอมโอนสิทธิ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

☐ ไม่มี.....

ข้อมูลสำหรับธนาคารติดต่อผู้ขาย/ผู้รับเงิน

☐ แฟกซ์.....

☐ อีเมล.....

หลักฐานประกอบของผู้ขาย/ผู้รับเงิน ดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร
 ☐ ขอรับรองว่ามีมูลค่าคงค้างถูกต้องแล้ว

☐ สำเนามัตราประจำตัวประชาชน/สำเนามัตราประจำตัวผู้เสียภาษี
 ต่อชื่อ(ผู้ขาย/ผู้รับเงิน).....

☐ สำเนามัตราประจำตัวนักศึกษา/สำเนามัตราพนักงาน
 (.....)

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
 วันที่...../...../.....

☐ เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....
 (ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับเงิน)

สำหรับผู้ขาย	สำหรับผู้รับเงิน
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน	ได้ดำเนินการบันทึกรายการตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
.....	
ลงชื่อ.....หัวหน้างาน	ลงชื่อ.....หัวหน้างาน
.....	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
.....	
ลงนาม/捺.....	ลงนาม/捺.....
.....	

หมายเหตุ เอกสารแนบนี้ห้ามมีการแก้ไข (จุด สม อิต ขา) ถ้ามีการแก้ไขให้ทำฉบับใหม่

กองคลังงานนิติบริหารและพัฒนาบริหาร

แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน

แบบเอกสาร

- ❖ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง
- ❖ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร* พร้อมเซ็นต์รับรองสำเนาถูกต้อง

* หากประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีโปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์



ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง

https://op.mahidol.ac.th/fa/wp-admin/all_doc/erp/ap/ฟอร์มข้อมูลผู้ขายแบบใหม่2505.2018.pdf

การเบิกจ่ายเงิน

การบริหารจัดการเงินทุน วิจัย ตามข้อบังคับฯ ข้อ 13

ค่าตอบแทน/เงินเดือน (บุคคลภายในม.)

จ่ายผ่านระบบ
Pay Roll ซึ่งจะถูกลม.หัก
ภาษี ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่ง
สรรพากรต่อไป

ค่าตอบแทน (บุคคลภายนอกม.)

จ่ายผ่านระบบ AP (ของม./
ส่วนงาน)

ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (เต็มเวลา)

ถูกจ้างโครงการวิจัย มีค่าจ้างจากส่วน
งานต้นสังกัด ระยะเวลาการจ้างภายใน
ระยะเวลาสัญญาเงินทุน

ค่าวัสดุ และค่าใช้สอย

เบิกจ่ายตามจริงตาม
กรอบงบประมาณ
ที่ได้รับอนุมัติ

ครุภัณฑ์

จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่ง
ทุนเห็นชอบ

ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุน
อุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.2561 (19 พฤศจิกายน 2561)

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการใช้เงิน การเปลี่ยนแปลง
ดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง
หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไว้ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัยและพัฒนา กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด โดยใช้เงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ มีต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับ



แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่ วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการวิจัย.....

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่ใช้ในโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนรายการ	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ
ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการวิจัยดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ

(.....)ชื่อ/ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม

ขอสร้างข้อมูลหลักสิทธิประโยชน์

กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนา

จากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

งานพัสดุ ส่วนงาน

ทะเบียนเลขที่.....

วันที่.....

ชื่อโครงการวิจัย / พัฒนา

แหล่งทุน

ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ)

ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสิทธิประโยชน์

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

รุ่น/แบบ ชื่อ Serial Number

จำนวน หน่วยนับ หน่วยละ บาท ราคารวม บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท / ห้าง / ร้าน)

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

และตามหนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ที่..... ลงวันที่.....

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ชื่ออาคาร ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง

ผู้กรอกข้อมูล.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ.....

(.....)

หมายเหตุ 1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ

2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP), สำนักโครงการฯ ชุด

ดาวโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง

https://op.mahidol.ac.th/fa/wp-admin/all_doc/fin_doc/rule_raws_docform/procurement/doc_form/

แบบฟอร์มนักวิจัยทุนโดยตรง.rar

การบริหารจัดการเงินทุน วิจัย ตามข้อบังคับฯ ข้อ 14-15

ข้อ ๑๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการเสนอโครงการวิจัย

(๒) การลงนามในสัญญารับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุนเป็นรายการนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

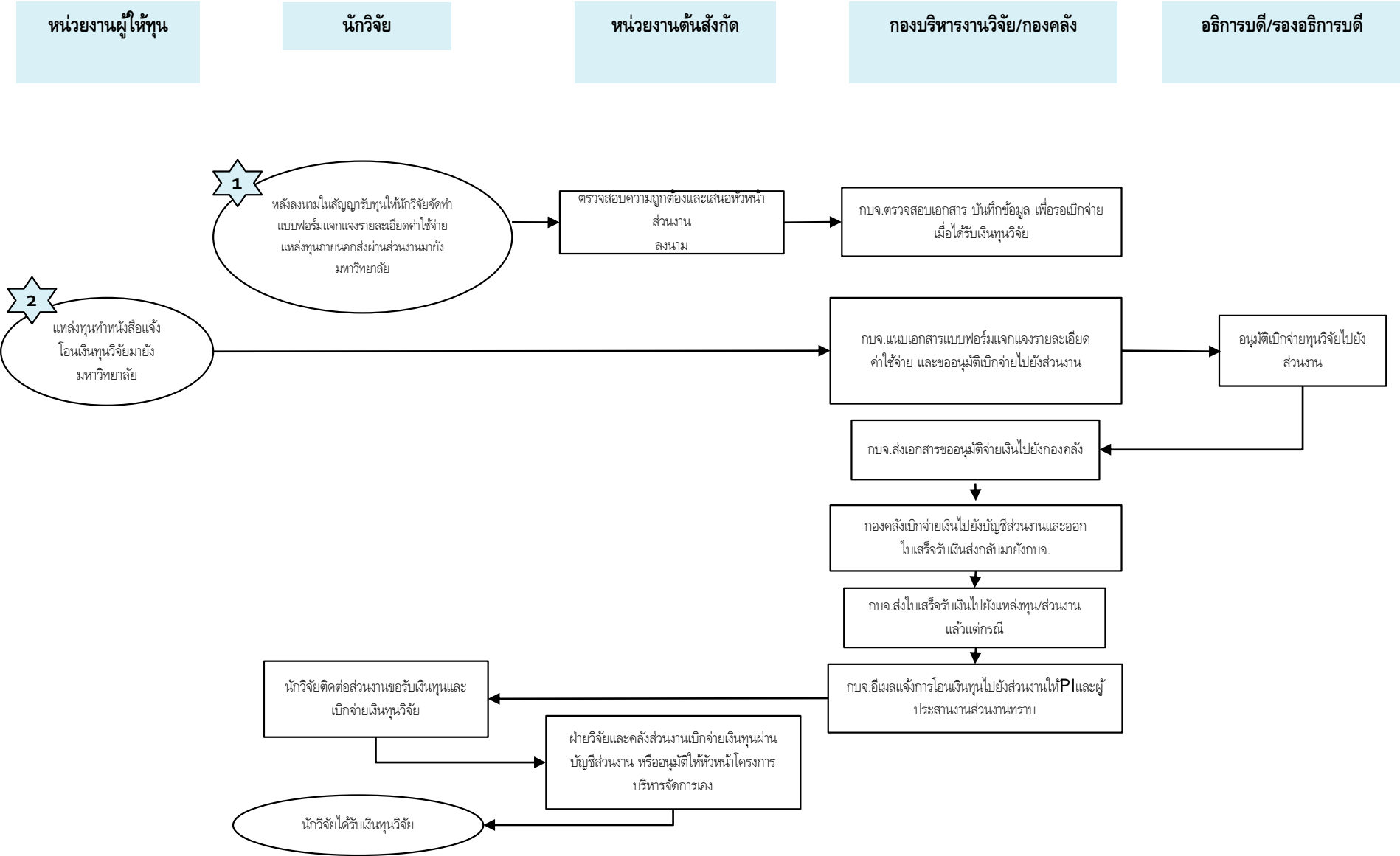
หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วเพื่อจัดสรรต่อไป

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

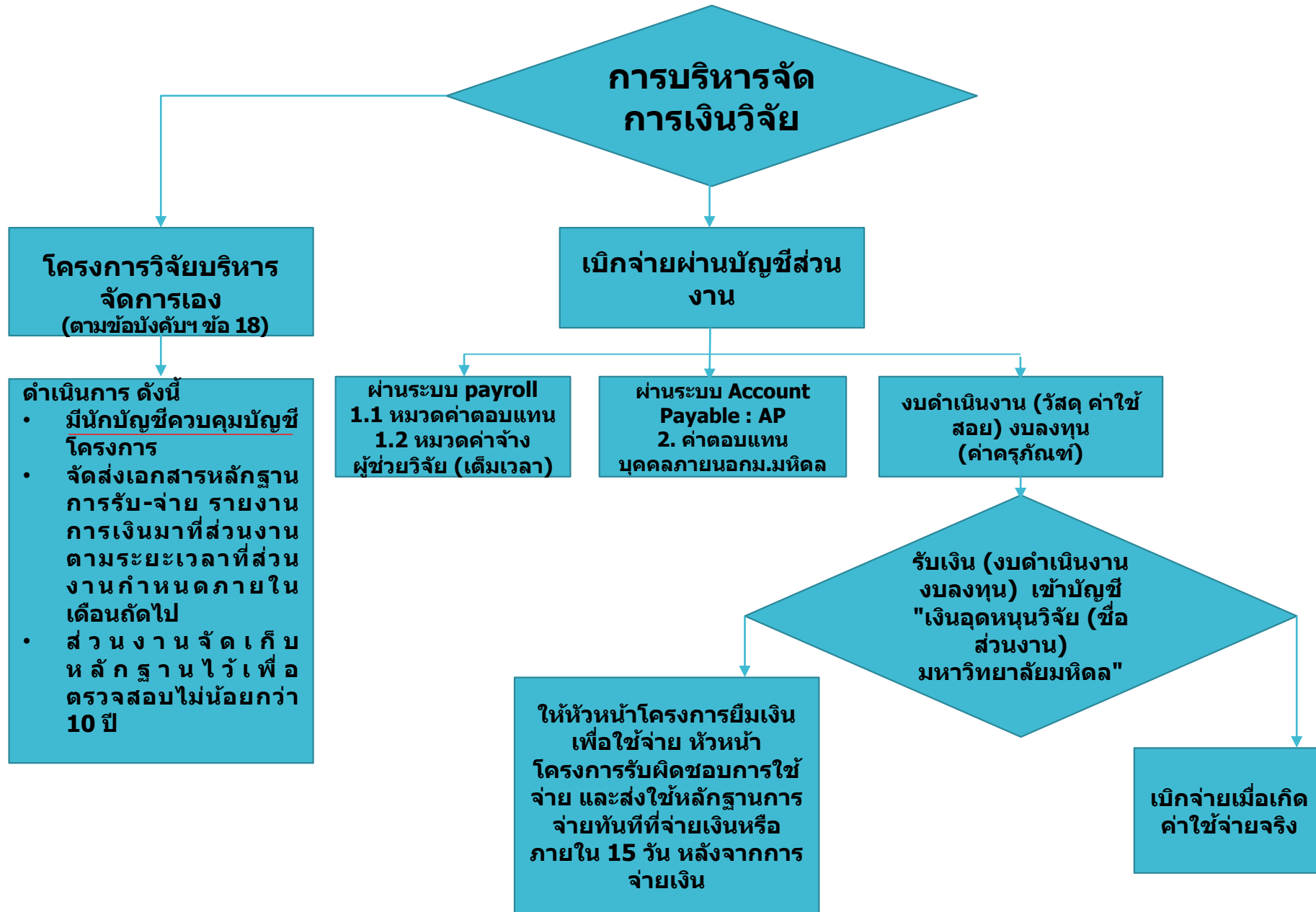
ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ให้นำความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

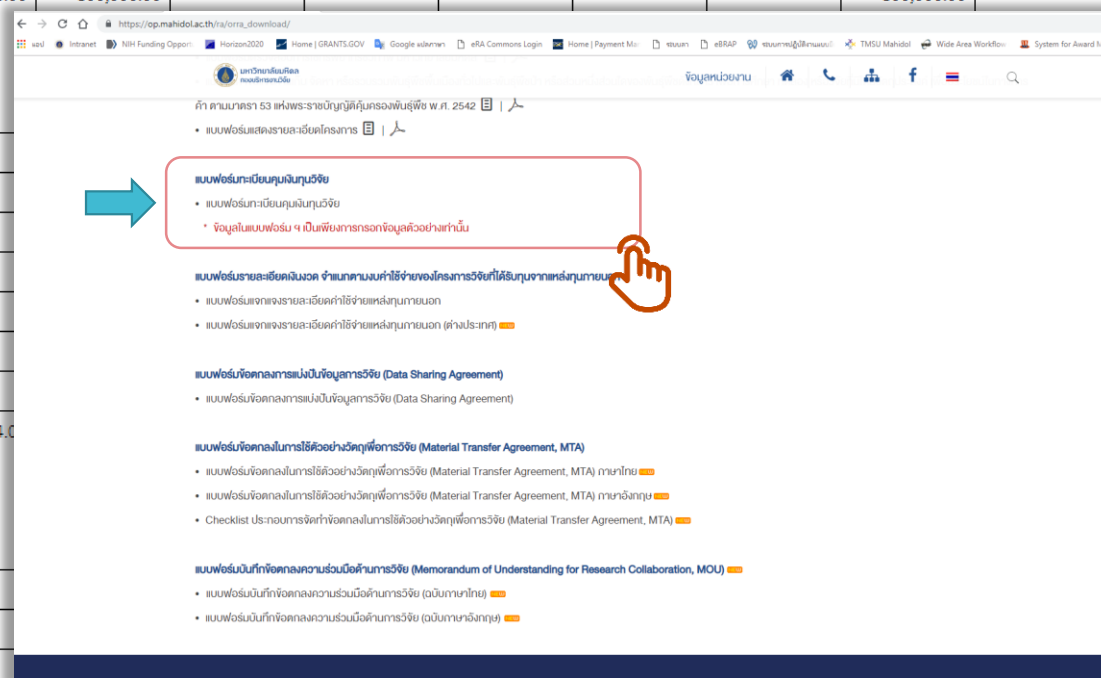


การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย



ทะเบียนคุมฯ

ทะเบียนคุมเงินทุนวิจัย											
ชื่อโครงการ						แหล่งทุน					
หัวหน้าโครงการ						ส่วนงาน					
ระยะเวลาทั้งโครงการ(วันที่).....ถึง.....(วันที่).....				รายงานฉบับที่		จากทั้งหมด		ฉบับ		จำนวนเงินทั้งโครงการบาท (.....FC.....)	
งวดระยะเวลา(วันที่).....ถึง.....(วันที่).....				งวดที่		จากทั้งหมด		งวด		จำนวนเงินสำหรับงวดบาท (.....FC.....)	
ที่	วันที่	รายการ	เลขที่เอกสาร/ ใบเสร็จ	อัตราแลกเปลี่ยน	รายรับ	รายจ่าย					คงเหลือ
						หมวด 1	หมวด 2	หมวด 3	หมวด 4	หมวดอื่นๆ	
1		รับเงินงวด 1 เข้าบัญชีโครงการ... ค่า Overhead 4% ให้ MU ... บาท ค่า Overhead 6% ให้ ส่วนงาน ... บาท	ศธ. 000/0000	36.00	100,000.00						100,000.00
2		ค่า...	15500890								
3		ค่า...	15500891								
4		ค่า...	15500892								
5		ค่า...	15500893								
6		ค่า...	15500894								
7		ค่า...	15500895								
8		ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร									
9		รับเงินงวด 2 เข้าบัญชีโครงการ... ค่า Overhead 4% ให้ MU ... บาท ค่า Overhead 6% ให้ ส่วนงาน ... บาท	ศธ. 000/0000	34.00							
10		ค่า...	15500896								
11		ค่า...	15500897								
12		ค่า...	15500898								



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/

แบบฟอร์มและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

แหล่งทุนภายนอก

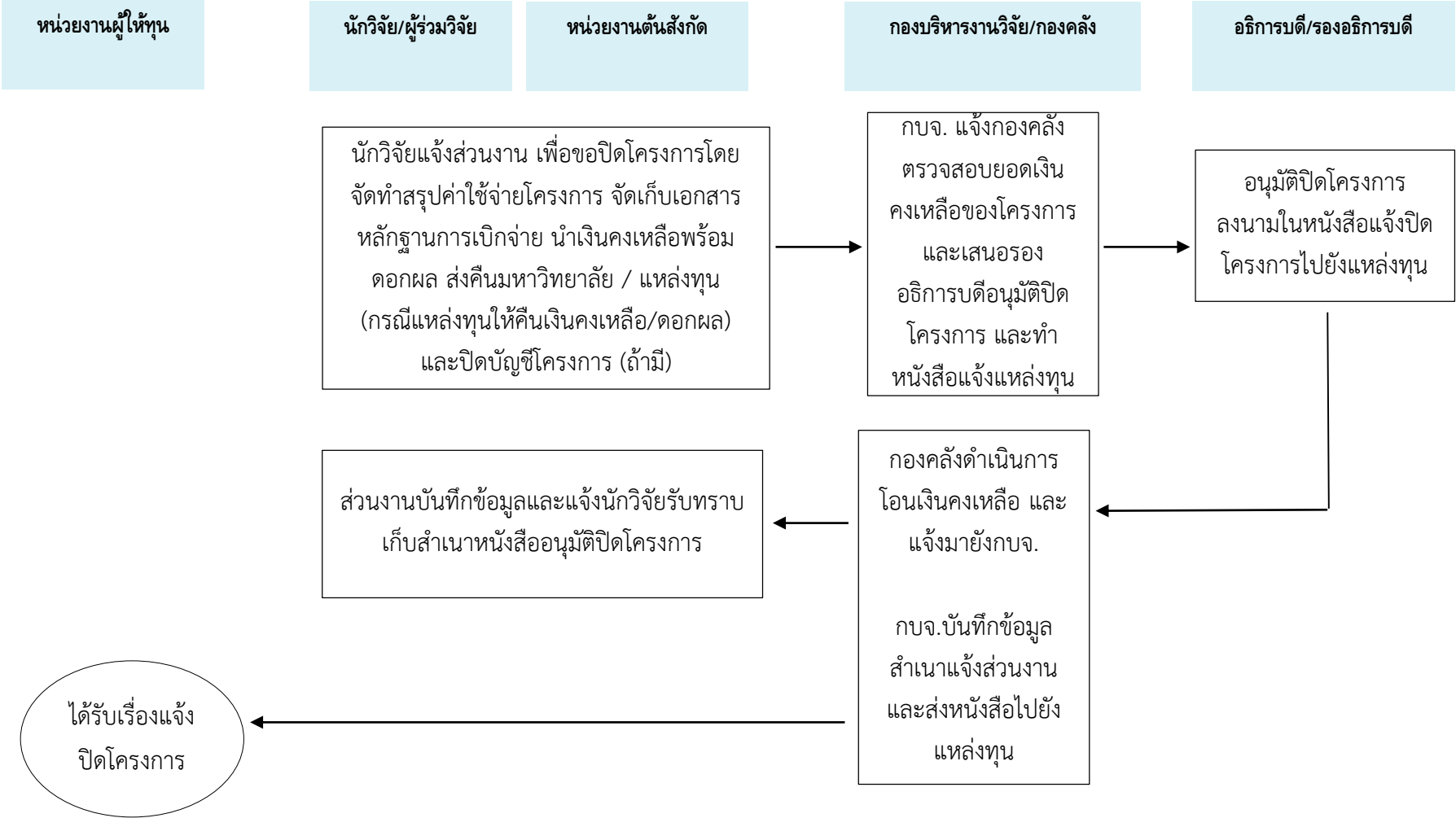
1. แบบฟอร์มแจกแจงงบประมาณฯ
2. หลักฐานการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากแหล่งทุนทุกครั้ง ที่ได้รับการอนุมัติให้ส่วนงานสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัย
3. คำสั่งจ้างผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการ
4. กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ต้องกรอกแบบฟอร์ม ตามที่กองคลังกำหนด (แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน) และแนบเอกสาร
 - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

การปิดโครงการ

การปิดโครงการ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 20

ข้อ ๒๐ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยแล้วนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี หรือแหล่งทุนต่อไป

การปิดโครงการ



งานบริหารเงินทุนวิจัย

นางสาวรพรรณ ชินฉลองพร
(หัวหน้างานบริหารเงินทุนวิจัย)
0 2849 6157

เงินรายได้

นางลักขณา ศิริพละ
0 2849 6159

นางสาววิทยาภรณ์ เคียงศิริ
0 2849 6156

นางสาวรภััสสา เสนาธรรม
(ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอก)
0 2849 6159

เงินงบประมาณแผ่นดิน

นางสาววศินี รัตนสิริรัตน์
นางสาวกนกวรรณ ภูศิริ
นายสิทธิพร ตัณฑวิรุฬห์
0 2849 6248

แหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)

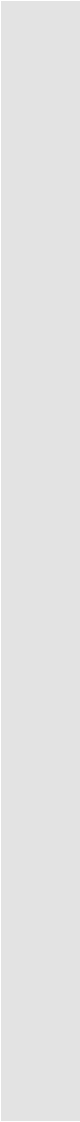
นางสาววิทยาภรณ์ เคียงศิริ
(สกว.-อุตสาหกรรม)
0 2849 6156

นางสาวมาณวิกา บุญคงแก้ว
(สกว.-วิชาการ / สวก.)
0 2849 6251

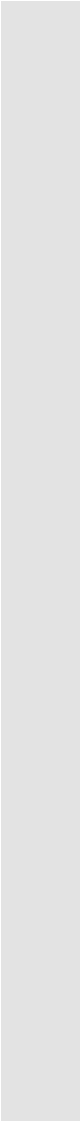
นางสาวพรทิพย์ ตรงขึ้น
(สวทช. / BEDO / แหล่งทุนอื่นๆ)
0 2849 6157

นางสาวรภััสสา เสนาธรรม
(สวรส. / สกว.-คปภ.)
0 2849 6159

นางสาววัฒนา บัวภูมิ (วช. / สกอ.)
0 2849 6156

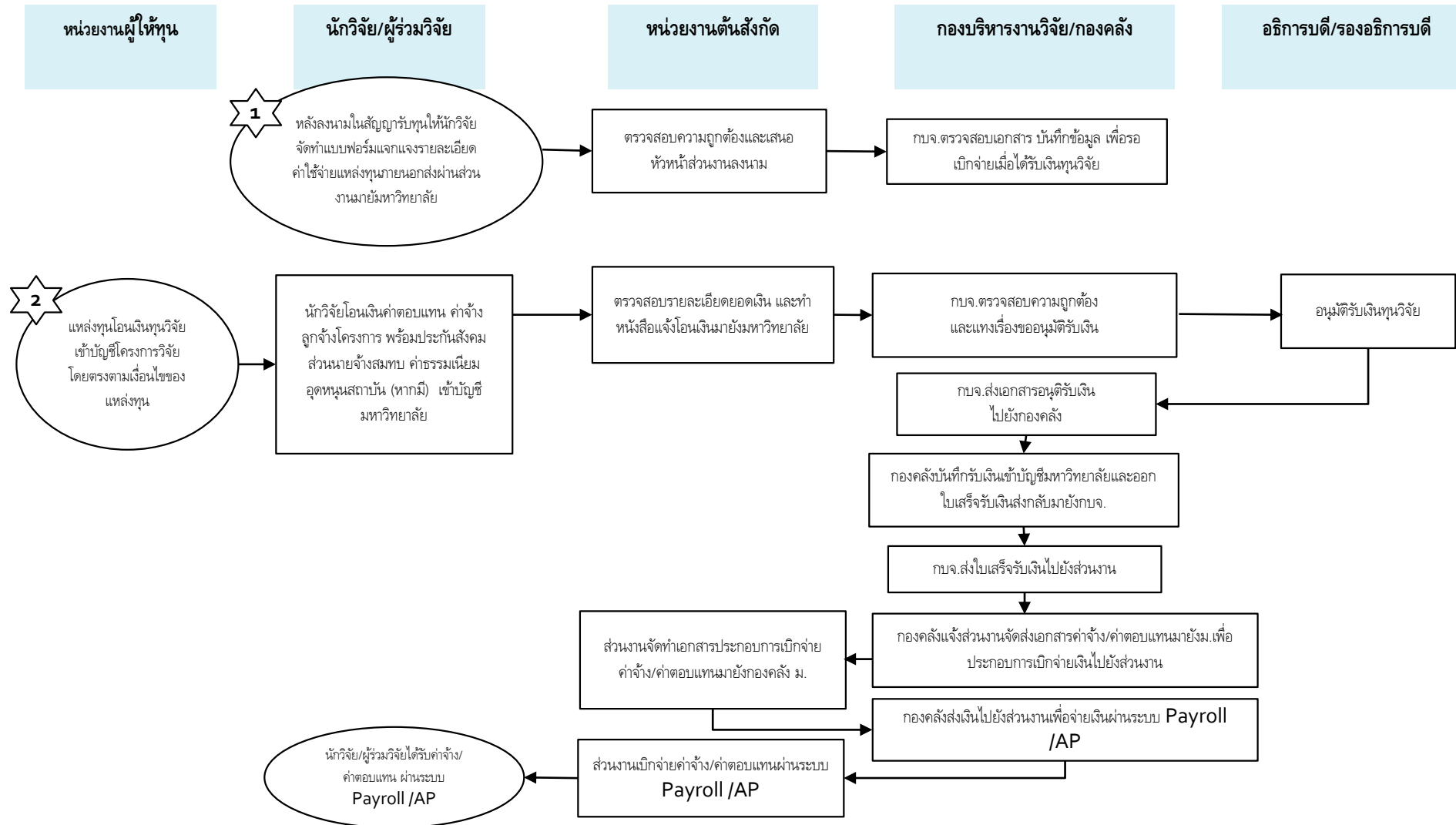


Q&A

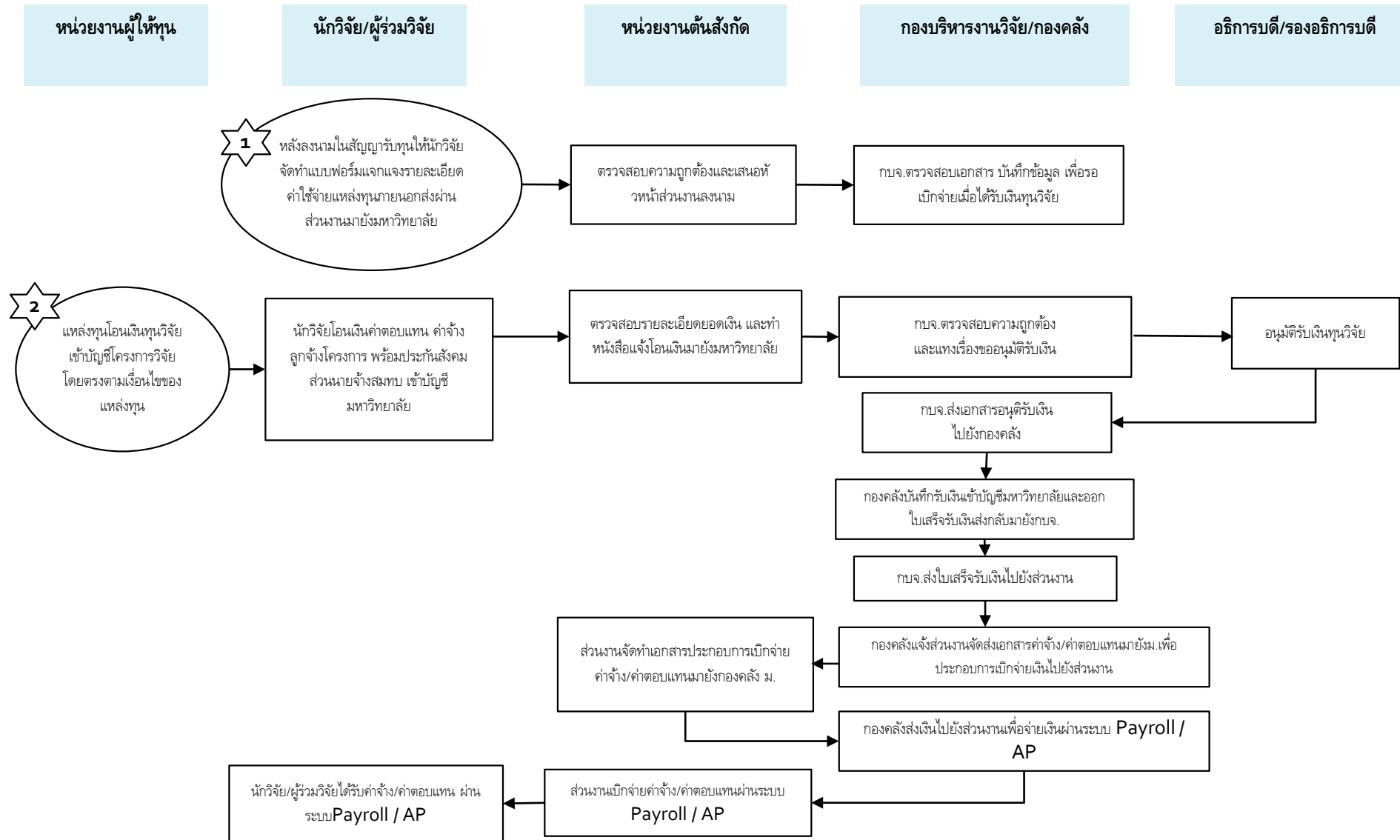


BACKUP

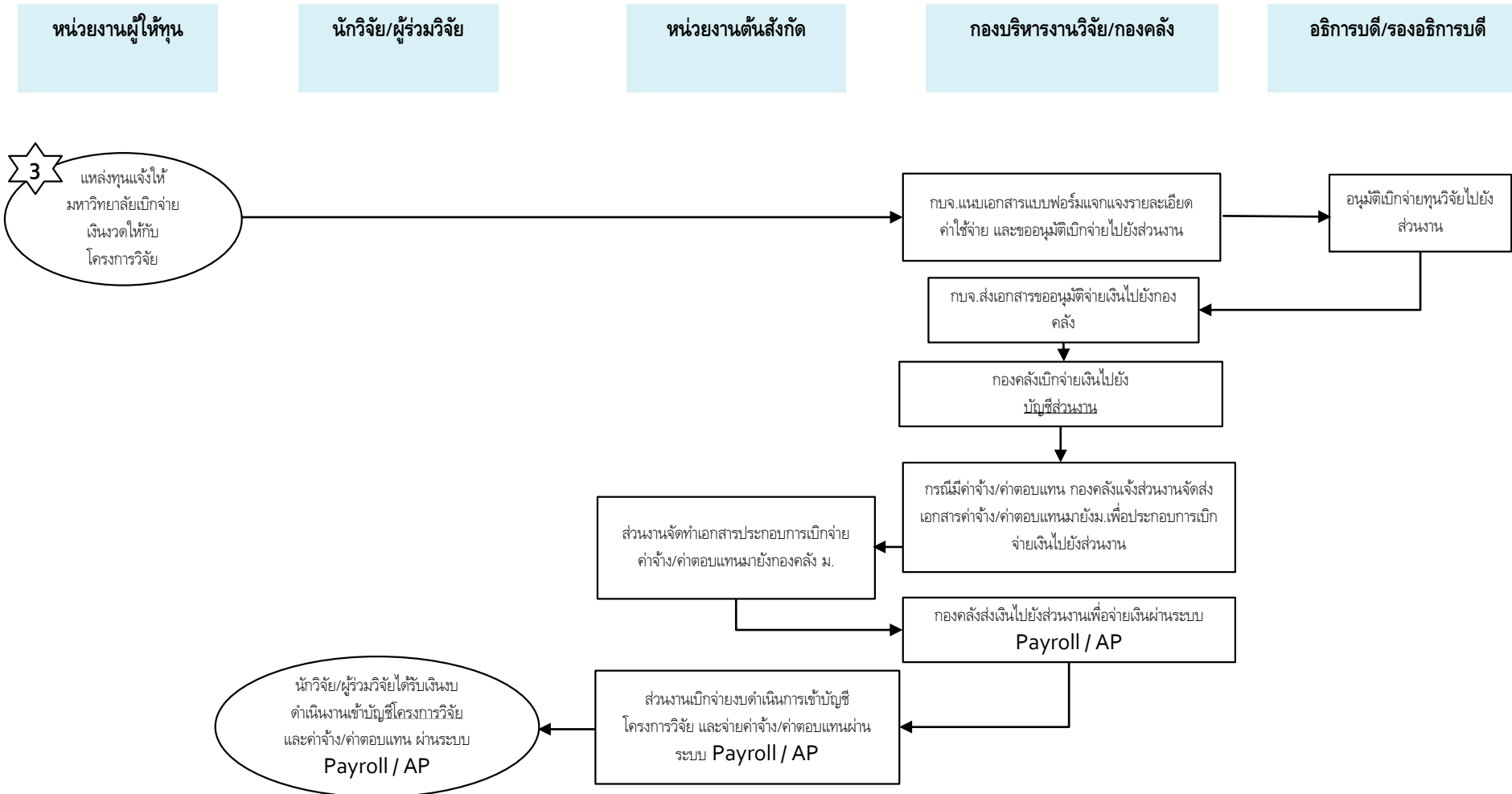
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก กรณี วช. สกว.)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก กรณี สกว.ร่วมทุน)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก กรณี สกว.ร่วมทุน)



การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย (ต่างประเทศ)

