

การบริหารจัดการโครงการวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการ บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

กรณี แหล่งทุนภายนอกต่างประเทศ

โดย ศิราวัลย์ อัสวเมชิน
หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย
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



ระเบียบปฏิบัติ

ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 [18 มกราคม 2560]
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การดำเนินงานของศูนย์ในกำกับสำนักพัฒนาบัณฑิตศึกษา 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 ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 [3 กุมภาพันธ์ 2560]
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย 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 และ ประกาศที่เกี่ยวข้องฯ



นโยบาย/ยุทธศาสตร์การวิจัย

ระเบียบปฏิบัติ (ข้อบังคับ/ประกาศ)

จริยธรรมการวิจัย

แหล่งทุนวิจัย

ระบบบริหารงานวิจัย

ผลงานวิจัย

รางวัลนักวิจัย/ผลงานวิจัย

สารสนเทศงานวิจัย

เอกสารเผยแพร่

Download ใบสมัคร/แบบฟอร์ม

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**

ประเภททุนวิจัย	รายละเอียด
7(1)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
7(2)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
7(3)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน
7(4)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย - แหล่งทุนภายนอกในประเทศ - แหล่งทุนต่างประเทศ - เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่จ้างให้มหาวิทยาลัย
หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือการบริการ
วิชาการ

การเสนอโครงการ อย่างไร?



มหาวิทยาลัยมหิดล
กองบริหารงานวิจัย

**Link ไปยังเว็บไซต์แหล่งทุนต่างประเทศต่างๆ
สามารถดูได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย**

Home > แหล่งทุนวิจัย

แหล่งทุนวิจัย



ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล



ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล



ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน



แหล่งทุนภายนอก : แหล่งทุนภายในประเทศ



แหล่งทุนภายนอก : แหล่งทุนต่างประเทศ



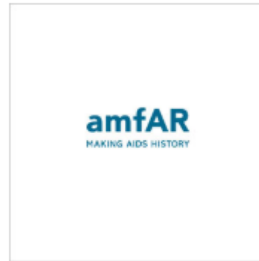
คู่มือการบริหารจัดการโครงการวิจัยที่ขอรับทุน





แหล่งทุนภายนอก : แหล่งทุนต่างประเทศ

Link ไปยังเว็บไซต์แหล่งทุนต่างประเทศต่างๆ
สามารถดูได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย



แหล่งทุนที่มหาวิทยาลัยได้รับ ทุนสนับสนุนการวิจัย



La France en Thaïlande
Ambassade de France à Bangkok

CRDFGLOBAL
INSPIRED BY PEOPLE | DRIVEN BY SCIENCE



**BILL & MELINDA
GATES foundation**



HORIZON 2020

The EU Framework Programme for Research and Innovation



The Sumitomo Foundation

การเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุน ตาม ข้อบังคับฯ ข้อ 14 (1)

ข้อ 14 (1) ระบุ ดังนี้ “การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้
หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมายให้ดำเนินการเสนอโครงการวิจัย”

นักวิจัย

- ศึกษารายละเอียด
ประกาศทุนวิจัย
- จัดทำข้อเสนอ
โครงการ

ส่วนงานต้น สังกัดระดับ คณะ/สถาบัน

- ตรวจสอบ
รายละเอียดข้อเสนอ
โครงการและเสนอ
ผู้บริหารส่วนงาน
- จัดทำหนังสือนำเสนอ
และส่งเอกสารไปยัง
มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย (กองบริหาร งานวิจัย)

- ตรวจสอบรายละเอียด
ข้อเสนอโครงการ เช่น
งบประมาณ สถานะ
หัวหน้าโครงการ
- เสนอร่องอธิการบดีฯ
อนุมัติการส่งข้อเสนอ
โครงการ และลงนาม
ในหนังสือนำเสนอ
โครงการหรือเอกสาร
ประกอบอื่นๆ

ข้อควรระวัง

- นักวิจัยควรศึกษารายละเอียด แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ของเขต ข้อจำกัดต่างๆจากประกาศทุนโดยละเอียด
- นักวิจัยควรเผื่อเวลา ส่งข้อเสนอโครงการมายังม.ล่งหน้า ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาเปิดรับข้อเสนอโครงการของ
แหล่งทุน อย่างน้อย 3-5 วันทำการ
- การตั้งหมวดงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน และปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจาก
โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

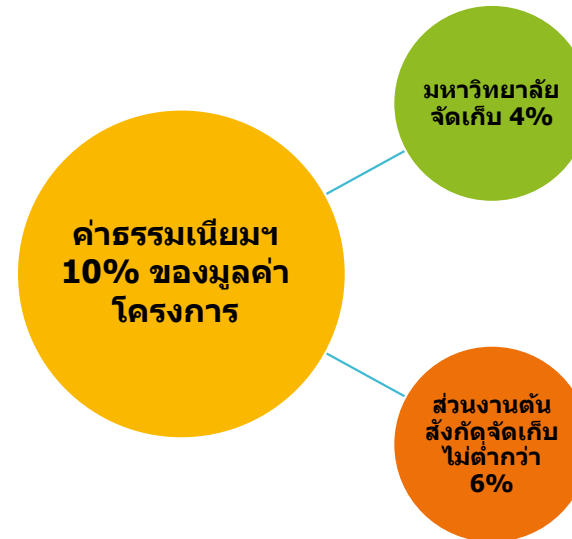
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

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 และนำไปใช้พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกการทำวิจัย การบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรวิจัยของส่วนงาน
 - 3.2) เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับเงิน และนำไปใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะด้านการบริหารงานวิจัย พัฒนาระบบทรัพยากร โครงสร้าง เพื่อการวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของ
มหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงิน
อุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560



4. หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมเป็น ดังนี้
 - 4.1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกทุกโครงการ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมในอัตรา 4% ของมูลค่าโครงการทั้งหมด ให้ส่วนงานจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมในอัตราไม่ต่ำกว่า 6% ของมูลค่าโครงการทั้งหมด
 - 4.2) กรณีแหล่งทุนประสงค์จะจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมให้ส่วนงานในอัตราที่แตกต่างจากอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศนี้ให้เป็นไปตามสัญญาข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การเสนอโครงการ

DO

เสนอขอเอกสาร
ประกอบการขอ
ทุนล่วงหน้า
อย่างน้อย 3-5
วันทำการ

ตั้งหมวด
งบประมาณ
ตามระเบียบ
แหล่งทุน

หัวหน้า
โครงการเป็น
บุคลากร
มหาวิทยาลัย
(สาย
วิชาการ)

การขอ Letter
of Support ให้
แนบขอเสนอ
โครงการทุกครั้ง

ตั้งค่า
Overhead
10% หรือตาม
ระเบียบแหล่ง
ทุน

ตั้งค่า
ประกันสังคม
(กรณี จ้าง
ผู้ช่วย
นักวิจัย)

เสนอ
โครงการ
ผ่าน
มหาวิทยา
ลัยทุกครั้ง

DON'T

เสนอขอเอกสาร
ประกอบการขอ
ทุนในวันปิดรับ
สมัครทุน

ตั้ง
งบประมาณ
ผิดพลาด

หัวหน้า
โครงการ
เกษียณอายุ
ราชการ

ขอหนังสือ
รับรองโดยไม่
แนบขอเสนอ
โครงการ

ไม่ตั้งค่า
Overhead/
Indirect
Cost

ไม่เสนอ
โครงการผ่าน
หน่วยงานต้น
สังกัด/
มหาวิทยาลัย

การจัดทำสัญญาลงทุน

ใครคือผู้มีอำนาจลง นามในสัญญาลงทุน?

ข้อ 14 (2) ระบุ ดังนี้ "การลงนามในสัญญาลงทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาลงทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญาลงทุนเป็นรายกรณี หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญาลงทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง"

แหล่งทุน

- ประกาศให้ทุนวิจัย
- จัดส่งสัญญาให้ทุนเพื่อเสนอหน่วยงานลงนาม

นักวิจัย

ตรวจสอบรายละเอียดสัญญา เช่น รายละเอียดโครงการ ระยะเวลา และงบประมาณ

ส่วนงานต้นสังกัด (คณะ/ สถาบัน)

จัดทำหนังสือส่งสัญญาไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอลงนาม

มหาวิทยาลัย (กอง บริหาร งานวิจัย)

- ตรวจสอบสัญญาเงื่อนไขการรับทุน และรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุน
- เสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการ
ตรวจสอบสัญญาลงทุน
และเสนอลงนาม

กรณี สัญญามาตรฐาน

•ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ

กรณี สัญญาแบบใหม่

•ระยะเวลาดำเนินการ 7-10 วันทำการ
(เนื่องจากรอผลตรวจสอบสัญญาจากกองกฎหมาย และ iNT)

ประเด็นหลักๆที่ต้อง ตรวจสอบในสัญญา รับทุนฯ

รายละเอียด
/ข้อมูล
คู่สัญญา

ข้อมูล
โครงการ
ระยะเวลา
งบประมาณ

ข้อ
กำหนดการ
ส่งรายงาน

ข้อ
กำหนดการ
เป็นเจ้าของ
ผลงาน

วิธีการจ่าย
เงินทุน (งวด
เงิน)/ บัญชีรับ
เงินทุนวิจัย

วิธีการขอ
เบิกเงินทุน
เช่น การ
จัดส่ง
Invoice

การตีพิมพ์
ผลงาน

ข้อกำหนด
ด้านทรัพย์สิน
ทางปัญญา
อื่นๆ

ข้อกำหนด
ด้าน
จริยธรรม
การวิจัย

ข้อมูลผู้
ประสานงาน
กรณี มี
ปัญหาในการ
ดำเนินงาน

เงื่อนไขการ
รักษา
ความลับ

การเจรจา
กรณีเกิด
ข้อพิพาท/
ผิดสัญญา

ภาพรวม
สัญญา
ด้าน
กฎหมาย

อื่นๆ

ข้อมูลผู้มี
อำนาจลง
นาม

กฎหมายที่
บังคับใช้
(ปกติจะตาม
ประเทศผู้ให้
ทุน)

ตัวอย่าง สัญญา



INITIATIVE 5%
SIDA, TUBERCULOSE, PALUDISME



GRANT AGREEMENT no.

By and between

EXPERTISE FRANCE

Agence Française d'Expertise Technique Internationale

French Agency for International Technical Expertise

A public-sector commercial and industrial entity

73, Rue de Vaugirard,

75006 PARIS – France

SIRET corporate registration: 808 734 792 00027

Represented herein by its Director General, Sébastien Mosneron Dupin,

Hereinafter referred to as "Expertise France "

The party of the first part,

and

THE FACULTY OF TROPICAL MEDICINE Mahidol University,

An autonomous University Research Group,

Established by the Mahidol University Act B.E. 2550

420/6 Rajvithi Road, Bangkok, 10400 Thailand,

Represented by its Vice President for Research and International Relations, Professor Sansanee

Chaiyaroj,

Hereinafter referred to as the "the Beneficiary"

The party of the other part,

Hereinafter referred to collectively as the "Parties" ».

ตัวอย่างหน้าแรกสัญญารับทุน
ข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหน่วยงาน
คู่สัญญา รายละเอียดโครงการ ชื่อ
โครงการ คำนิยามต่างๆ เป็นต้น



Committee format on 20 October 2015;

- Negotiations between the Beneficiary and Expertise France have resulted in the Action Plan and Budget appended hereto and fulfilment of the functions of the Shortlist committee: A reduction of the total budget request of 100,000 euro.
- An additional 2% of the total budget, namely 19,974 euros (seventy four euros) have been added to the direct cost of the project. The Beneficiary to organize a mid-term evaluation of the project.

WHEREFORE, THE PARTIES HAVE AGREED THE FOLLOWING:

ARTICLE 1. PURPOSE OF THE AGREEMENT

- 1.1. The purpose of the Agreement is the allocation by Expertise France of the grant to the Beneficiary for the implementation of the project entitled “

“”, hereinafter referred to as the “Project”, as described in the Action Plan appended to the present Agreement, of which it forms an integral part (cf. Annex 1).

ARTICLE 2. PERIOD OF IMPLEMENTATION OF THE PROJECT

- 2.1. The present Grant Agreement shall enter into force on the date of signing of the Agreement by the Parties to so sign.
- 2.2. The implementation of the Project shall commence on 01/05/2016.
- 2.3. The period of implementation of the Project is 36 months.

ARTICLE 7. PAYMENT TERMS

- 7.1. The grant will be paid by Expertise France to the Beneficiary as follows:

7.1.1. Advance funding

The total amount of advance funding cannot exceed 90% of the budget indicated in Article 4.2.

The Agreement of ETH Zurich and University to the terms as stated above is indicated by the signatures affixed below.

For and on behalf of
(ETH)
ETH Zurich

Authorized Personnel

Prof. Michael B. Zimmermann, M.D.
Director of the Institute of Food, Nutrition
and Health, ETH Zurich, Switzerland

Date: 13.03.2019

Read and Understood

ETH Zurich Principal Investigator

Isabelle Herter - Aeberli, Ph.D.
Researcher
Institute of Food, Nutrition and Health,

For and on behalf of
(University)
MAHIDOL UNIVERSITY

Authorized Personnel

Prof. Wachira Kochakarn, M.D., FACS.
Acting Vice President for Research and Scientific Affairs
Mahidol University, Thailand

Date: 22/03/2019

Read and Understood

University Principal Investigator

, Ph.D.
Researcher
Institute of Nutrition, Mahidol University,

ระบุวิธีการจ่ายเงินให้ชัดเจน
เช่น จ่ายล่วงหน้า หรือ สำรอง
จ่ายก่อนขอเบิกเงินทุน

ผู้มีอำนาจลงนาม คือ อธิการบดี
หรือรองอธิการบดีที่ได้รับ
มอบหมาย

ห้าม!!! เสนอจดเบ็ดเตล็ดลงนามโดย
ไม่ผ่านมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง สำเนา

ข้อมูลบัญชี รับเงินทุนวิจัย ต้องระบุบัญชีของ
มหาวิทยาลัย
ห้าม รับเข้าบัญชีส่วนงาน หรือบัญชีส่วนตัว
ยกเว้น กรณี แหล่งทุนมีระเบียบระบุให้เปิด
บัญชีโครงการ

Annex B Bank Account Information Form

The payee is responsible for the accuracy and completeness of the data entered in this form. The IAEA is not responsible for any delay in payments resulting from incorrectly supplied banking information. Bank charges resulting from incorrectly supplied information may be deducted from the payment.

Please complete all required fields electronically. If not possible, please complete by hand using **BLOCK CAPITALS**.

Please refer to the numbered instructions for help completing this form.

Bank Account to which payment should be made:

⁰¹ Account Name (mandatory)	Mahidol University
⁰² IBAN (for locations listed on reverse) or Account Number	316-403836-7
⁰³ SWIFT/BIC	SICOTHBK
⁰⁴ Non IBAN Reference (ABA, BSB, ACH, IFSC; see Instructions)	-
⁰⁵ Bank Name	Siam Commercial Bank Public Company Limited
⁰⁶ Bank Code (only if you do not have SWIFT/BIC)	-
⁰⁷ Branch Address (Street, City, Country)	28 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon, Nakhon Pathom 73170 THAILAND

Payee:

⁰⁸ Is the above account for an Organization or a Person?	☒ Organization ☐ Person
⁰⁹ Organization Name (<u>only</u> if you indicated Organization above)	Mahidol University
¹⁰ Person Information (<u>only</u> if you indicated Person above)	Family Name: - First Name: - Middle Name: -
¹¹ Payee Address (Street, City, Country, as held by your bank)	Street: 999 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon City: Nakhon Pathom Country: Thailand 73170
¹² Remittance email address	opresearch@mahidol.ac.th

การเบิกจ่ายเงิน

การขอเบิกเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ

วิธีที่ 1

- Advance payment
- มหาวิทยาลัยจะได้รับเงินทุนเมื่อลงนามในสัญญา หรือนักวิจัยจัดส่งรายงานตามกำหนด

วิธีที่ 2

- Reimbursement payment
- นักวิจัยสำรองจ่ายเพื่อดำเนินการล่วงหน้า และจึงแจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่ง Invoice เพื่อขอเบิกเงินทุนไปยังแหล่งทุน

ตัวอย่าง วิธีที่ 1

REPORTING & PAYMENT SCHEDULE

Payments are subject to Your compliance with this Agreement, including Your achievement, and the Foundation's approval, of any applicable targets, milestones, and reporting deliverables required under this agreement. The Foundation may, in its reasonable discretion, modify payment dates or amounts and will notify You of any such changes in writing.

REPORTING

You will submit reports according to the Reporting & Payment Schedule using the Foundation's templates or forms, which the Foundation will make available to You and which may be modified from time to time. For a progress or final report to be considered satisfactory, it must demonstrate meaningful progress against the targets or milestones for that investment period. If meaningful progress has not been made, the report should explain why not and what adjustments You are making to get back on track. Please notify the Foundation's Primary Contact if You need to add or modify any targets or milestones. The Foundation must approve any such changes in writing. You agree to submit other reports the Foundation may reasonably request.

REPORTING & PAYMENT SCHEDULE				
Investment Period	Target, Milestone, or Reporting Deliverable	Due By	Payment Date	Payment Amount (U.S.\$)
-----	Countersigned Agreement	-----	Within 15 days after receipt of countersigned Agreement	\$99,975.00
Start Date – End Date	Final Progress Report	Within 30 days after End Date	-----	-----
Total Grant Amount				\$99,975.00

TERMS AND CONDITIONS

The University of Washington, an institution of higher education and an agency of the State of Washington having its campus located in Seattle, Washington, hereby awards a cost reimbursable subaward, as described above, to an identified subrecipient. NOW, THEREFORE, in consideration of the foregoing and the terms and conditions identified in this agreement ("Subaward Agreement"), UW and Subrecipient do hereby agree as follows:

1) STATEMENT OF WORK, BUDGET AND PRIME AWARD. The statement of work ("Statement of Work") and budget ("Budget") for this Subaward Agreement are hereby incorporated as Attachment 5. This Subaward Agreement is subject to the terms and conditions of the Prime Award identified above and included herein as Attachment 1.

2) INVOICING AND PAYMENT. UW shall reimburse Subrecipient not more often than monthly but not less than quarterly for actual allowable costs incurred for the performance of the Statement of Work, and in accordance with the Budget incorporated as Attachment 5, provided that:

- a) The total of such costs does not exceed the estimated cost as set forth in Attachment 5 herein;
- b) Such costs were allowable by terms of this Subaward Agreement;
- c) Such costs are incurred in accordance with Subrecipient's established policies and procedures; and
- d) Subrecipient adheres to 2 C.F.R. § 200, Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; or Subrecipient's established policies and procedures.

All invoices and payments made pursuant this Subaward Agreement shall be in United States Dollars (USD). Subrecipient shall bear the risk of exchange rate fluctuations throughout the Subaward Period of Performance of this Subaward Agreement.

ตัวอย่าง วิธีที่ 2



Mahidol University

INVOICE

Please Remit To:
Mahidol University
PI Name:
Address: 999 Phutthamonthon 4 Rd.,
Salaya, Nakhon Pathom 73170 THAILAND

Invoice number: ๐๘๑๗.๐๑๖/๔๓๐๐
Invoice Date: 4 December 2018
Period of Performance: 01/08/18 – 31/10/18

Purchase Order No.:
Award Amount: £15,000
Amount Due: £1,251.58

Project Title:

Description:

Description	Amount
40% Acrylamide/Bis Solution, 29:1 500 ml × 2 bottles	THB 4,025.34
Primer Base (50 NMOLE)	THB 3,670.10
Ethanol 4L × 1 bottle, Methanol 4L × 2 bottles	THB 2,482.40
Millex 33 mm Durapore PVDF .22 um Sterile 50/p "Merk" 50/PK	THB 7,169.00
Luminata Crescendo Western HRP Substrate "Merk" 100 ML	
Outsourcing cost, Library construction, HiSeq platform running	THB 30,005.95
Indirect Cost	THB 4,735.30
Total Amount Due (THB):	THB 52,088.09
Total Amount Due (GBP):	GBP 1,251.58

**Note: Foreign Exchange Rates as of 30 November 2018

Bank Information:

Account Number: 316-403836-7
Account Name: Mahidol University
Bank Name: Siam Commercial Bank Public Company Limited
Branch: Salaya
Address: 28 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon,
Nakhon Pathom 73170, THAILAND
SWIFT Code: SICOTHBK
Email: opresearch@mahidol.ac.th
Phone: (+66) 2 8496243

We certify that expenditures for which reimbursement is requested are for appropriate purposes and in accordance with the terms of the above cited agreement/project.

Signature: _____

Wachira Kochakarn

(Prof. Wachira Kochakarn, M.D. FACS.)
Acting Vice President for Research and Scientific Affairs
Mahidol University

ตัวอย่าง Invoice

ขั้นตอนการจัดทำ Invoice

1. นักวิจัยแจ้งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอเบิกเงินทุนมายังกองบริหารงานวิจัย
2. ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องและออกหนังสือนำส่งข้อมูลมายังกองบริหารงานวิจัย
3. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบข้อมูล และจัดทำ Invoice เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯลงนาม
4. กองบริหารงานวิจัยจัดส่ง Invoice ไปยังแหล่งทุน หรือ จัดส่งกลับไปยังนักวิจัยเพื่อจัดส่งแหล่งทุนต่อไป แล้วแต่กรณี

สามารถปรับได้
ขึ้นอยู่กับแต่ละ
โครงการ

นักวิจัยทราบยอดเงินทุนวิจัยที่
ถูกต้อง จึงทำเรื่องขอเบิกเงินทุน
วิจัยผ่านส่วนงาน

- กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบยอดเงินที่
ถูกโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยจากกอง
คลัง
- แจ้งข้อมูลกลับไปยังนักวิจัยและส่วนงาน

แหล่งทุน

- จัดส่งเงินงวด
มายังบัญชี
มหาวิทยาลัย
- มีหนังสือแจ้งการ
จ่ายเงินทุนมายัง
มหาวิทยาลัย/
นักวิจัย

นักวิจัย

- แจ้งมหาวิทยาลัย
- ทำเรื่องขอเบิก
เงินทุนผ่านส่วน
งานต้นสังกัด
พร้อมแนบเอกสาร
ตารางแจกแจง
งบประมาณ

ส่วนงานต้น
สังกัด
(คณะ/
สถาบัน)

- ตรวจสอบตาราง
แจกแจง
งบประมาณฯ
- จัดทำหนังสือ
ขอเบิกเงินทุนไป
ยังมหาวิทยาลัย

มหาวิทยา
ลัย (กอง
บริหาร
งานวิจัย)

• ตรวจสอบเงินงวด
กับกองคลังและ
เอกสาร
ประกอบการขอ
เบิกเงินทุน
• เสนอรอง
อธิการบดีฯ เพื่อ
ขออนุมัติเบิกเงิน
ไปยังบัญชีคณะ

REMITTANCE ADVICE

Our reference: 40011150

Payment method: NON SEPA
Currency: EUR

ข้อมูลอัตรา
แลกเปลี่ยน

ข้อมูลวันที่
โอนเงิน

Your reference	Description	Payment Amount
ERS-07-JUN-19-77702	R23600	1,000.00
ข้อมูลรหัส โครงการ		
Total Payment		1,000.00

ข้อมูลเงินงวด

ตัวอย่างอีเมล แหล่งทุน
ต่างประเทศแจ้งการโอน
เงินทุนวิจัย

Payment Method:
Electronic: Bank transfers outside Europe and the USA may take up to 5 working days to reach your account.
Cash: If Exceptionally the payment method above is set as "Cash", the payment will not be credited to your bank account.
Instead, a *Special Bank Advice for Cash* (Euro) will need to be picked in the Vienna International Centre and cash can be collected from the bank in the same building.
Description:
The "Description" will normally indicate why payment has been made, if this description is blank and the "Your reference" entry begins with the letter "A" then the payment is travel related and this is the Atlas reference. Please contact your IAEA travel contact if you need further help with Atlas Payments.

เอกสารแจ้งการโอนเงิน
เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
จากธนาคาร



15 มี.ค. 2562



Advice for Customer

Customer Id : 0000073545
Name : MAHIDOL UNIVERSITY

Paid Date MAR 14, 2019
Ref 22802JE903140734
Remittance Type SWIFT

วันที่เงิน
เข้าบัญชี

Address :

Message:-

Reference No.(20:) : G1490720446201
Date, Currency, and Amount : 2019-03-14 USD 104,142.24
Remitting Bank : CITIUS33 : CITIBANK N.A., NEW YORK
Ordering Bank : CITIIE2X : CITIBANK EUROPE PLC, DUBLIN
Ordering Customer : /328310001

ข้อมูลผู้
จ่ายเงินทุน

THE FEDERAL RESERVE BANK OF NY
VENDOR PA US DEPARTMENT OF THE
TREASURY 401 1 4 ST SW WASHINGTON
DC 20227 US A 75010501 34075

Beneficiary Customer : /3164038367
Details of Payment : MAHIDOL UNIVERSITY
D6158B1
Sender to Receivers(Remarks) : THAILAND
/INS/CITIE2X

ข้อมูลผู้รับ
เงินทุน

Cr.Type & BenBank Account No./Chq No.	Objective / OC Code Deal ID	RemCur & Amount	PayCur & Amount Rate & Rate Type	Baht Amount
IDA-SICOTH0316 3164038367	318053 / 3261 2219531	USD 104,142.24	THB 3,289,853.36 @31.5900000 SP	3,289,853.36
Total Paid		จำนวนเงิน (USD)	Baht	3,289,853.36
Commission Email on Inward			THB 0.00 @1.0000000	0.00
Net Paid			THB 3,289,853.36	3,289,853.36

จำนวนเงิน
(THB)

Objective Code : 318053
Objective Description : เงินให้เปล่าภาครัฐบาล

The Siam Commercial Bank PCL., Head Office

NO AUTHORIZED SIGNATURE REQUIRED IF COMPUTER GENERATED VALIDATION IS PRINTED

Approved by : NOPPADON

Inward Remittance

Tel. 0-2128-1846 to 56

Requested by : NOPPADON

Date : MAR 14, 2019 Time : 16:06:23

No of Printing : 1

Remark : In case of I, the Applicant do/does not dispute any foreign exchange transaction information specified in this document within 3 days, it shall be deemed that such information is true, accurate and complete in all respects.

ตารางแจกแจงงบประมาณฯ

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

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ใน/ต่างประเทศ)

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน.....

ชื่อโครงการ..... งบประมาณ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....

คณะ/สถาบัน..... ภาควิชา..... โทรศัพท์..... E-mail.....

ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1	
	(USD)	(THB)
1. ค่าระบบ payroll (Personnel Cost)		
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)(Salaries/Honorarium)		
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ)(Salaries/Wages)		
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)		
2. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (AP)(Personnel Cost)		
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา..... เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)		
3. ค่าโครงการวิจัย (Direct Cost)		
3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างนักศึกษา) (Wages)		
3.2 หมวดค่าใช้จ่าย (Other Direct Cost eg: Travel, Services, Rental Fee, Training Cost)		
3.3 หมวดค่าวัสดุ (Material and Supplies)		
3.4 Sub contract (ถ้ามี)		
3.5 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Miscellaneous)		
4. งบลงทุน (Direct Cost)		
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์ (Equipment)		
5. อื่นๆ (Indirect Cost/Overhead Cost)		
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)		
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)		
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)		
รวมทั้งสิ้น		

File Edit View History Bookmarks Tools Help

รวมกัน upload ตารางงบประมาณ X

Download ใบสมัคร/แบบฟอร์ม - X

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

Most Visited Google NRMS : 19Jan2018 BUDGET BUREAU ระบบการปฏิบัติงานแบบ... แบบรายงานบันทึกผลกา... งานวิเคราะห์และติดตามง... ค้นหาพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล กองบริหารงานวิจัย

ข้อมูลหน่วยงาน

แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวด จำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก

- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ) [\(NEW\)](#)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ) [\(NEW\)](#)
- แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายประเภทร่วมน [\(NEW\)](#)

แบบฟอร์มข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย (Data Sharing Agreement)

- แบบฟอร์มข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลการวิจัย (Data Sharing Agreement)

แบบฟอร์มข้อตกลงในการใช้ตัวอย่างวัตถุเพื่อการวิจัย (Material Transfer Agreement, MTA)

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

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

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

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ใน/ต่างประเทศ)

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ..... งบประมาณ.....(USD/EURO/THB) ระยะเวลาโครงการ..... เดือน/ปี

ชื่อหัวหน้าโครงการ

คณะ/สถาบัน ภาควิชา โทรศัพท์..... E-mail

ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งวดสุดท้าย		งบประมาณรวมตลอดโครงการ	
	(USD)	(THB)	(USD)	(THB)	(USD)	(THB)	(USD)	(THB)	(USD)	(THB)
1. ค่าระบบ payroll (Personnel Cost)										
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)(Salaries/Honorarium)										
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										ค่า
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										ค่า
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ) (Salaries/Wages)										ค่า
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										ค่า
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)										
2. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกนอกมหาวิทยาลัย (AP)(Personnel Cost)										
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)										
3. ค่าโครงการวิจัย (Direct Cost)										
3.1 หมวดค่าจ้างเฉพาะผู้ช่วยวิจัย (กรณีจ้างนักศึกษา) (Wages)										
3.2 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น (Other Direct Cost eg: Travel, Services, Rental Fee, Training Cost)										
3.3 หมวดค่าวัสดุ (Material and Supplies)										
3.4 Sub contract (ถ้ามี)										
3.5 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ (Miscellaneous)										
4. งบลงทุน (Direct Cost)										
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์ (Equipment)										
5. อื่นๆ (Indirect Cost/Overhead Cost)										
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)										
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)										
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)										
รวมทั้งสิ้น										

หมายเหตุ:

1. ค่าตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มแจ้งขอแต่งตั้งผู้ช่วย หรือแบบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (.....)

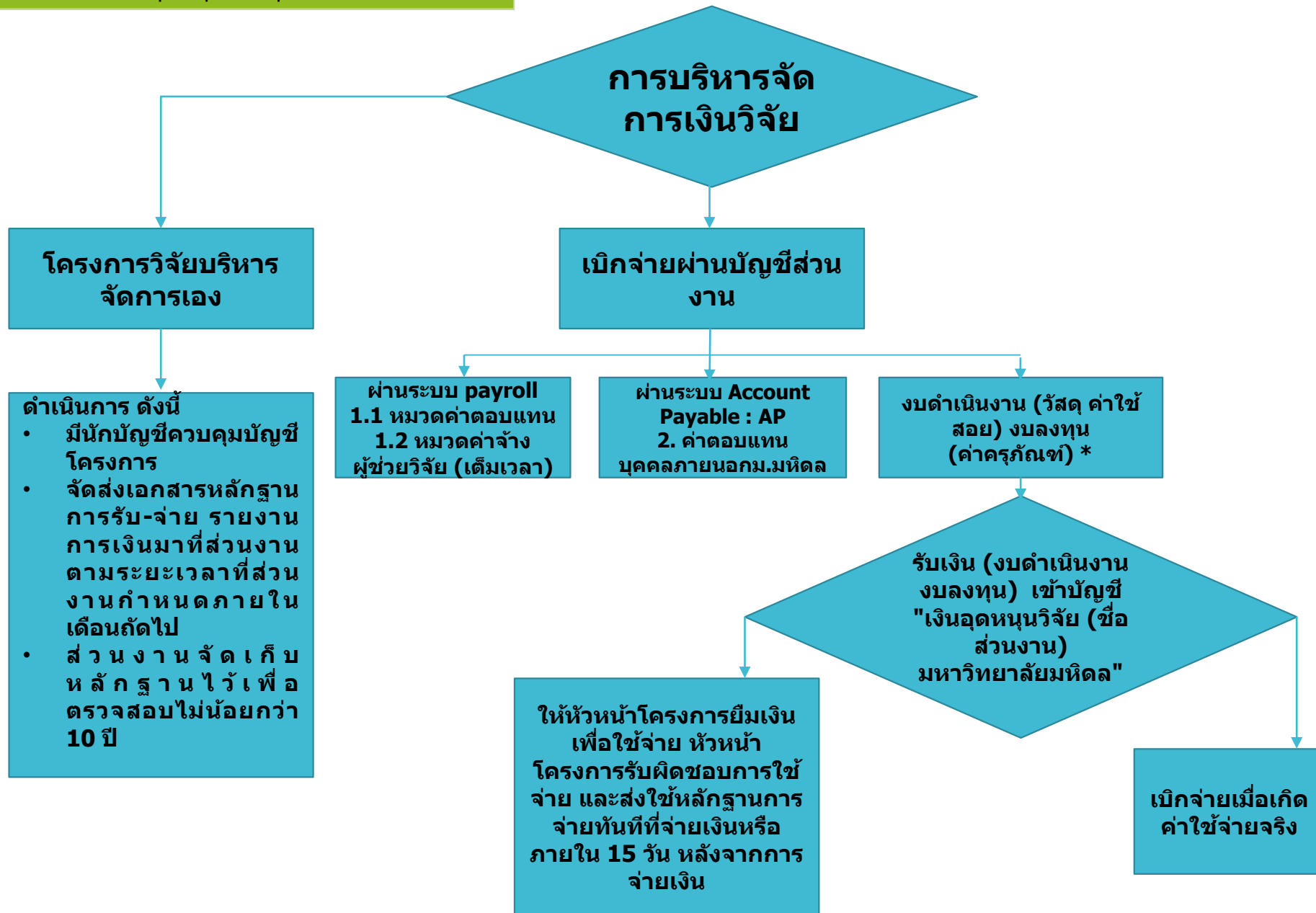
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด พร้อมแนบค่าจ้าง โดยขอให้ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้างให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา) (ชื่อหัวหน้าโครงการ)

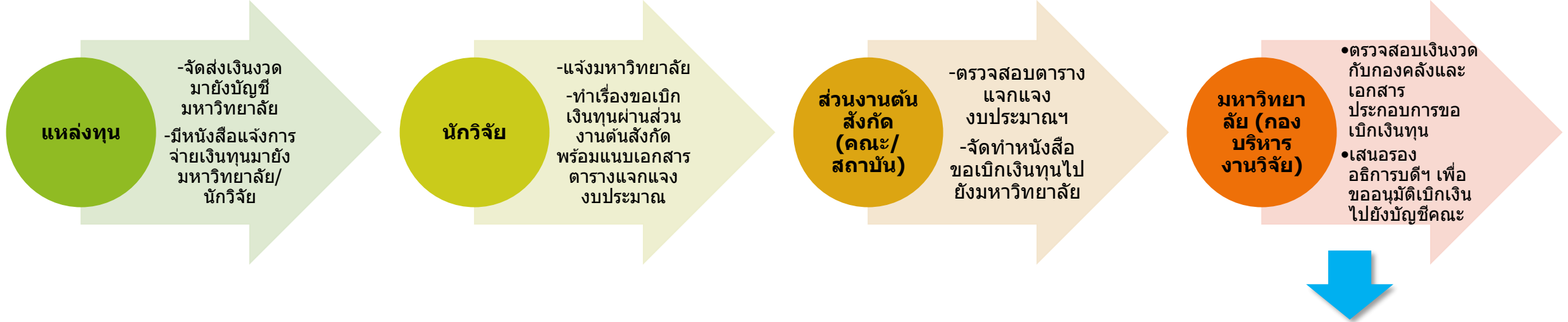
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนด ในค่าจ้างจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย ขอให้แจ้งวิจัยแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง และหากมีการปรับค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบค่าจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย (.....)

4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านมหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งกองคลังมหาวิทยาลัย (คณบดี)

5. การจ่ายผ่านระบบ AP คือ จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยนอก

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย





เมื่อกองคลังโอนเงินทุนวิจัยไปยังบัญชีส่วนงานแล้ว
กองบริหารงานวิจัยจะอีเมลแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงิน
อุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) ให้แก่นักวิจัยและผู้
ประสานงานส่วนงานทราบ

การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนวิจัย

E-mail แจ้งการจ่ายเงินให้ท่านผ่านบริการ SCB Business Net

ใบพาวเวอร์
SCB

PAYMENT ADVICE
This document is an integral part of Credit Advice

ถึง: ม.มหิดล เงินอุดหนุนวิจัย กองคลัง วันที่: 15 February 2017
999 หมู่ 5 ถนนพหลโยธินสาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธ มณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 Transaction No. DCP1702155463000003

FAX: 0028496181
EMAIL: suppuwan.suk@mahidol.ac.th

เรียน ท่านเจ้าของบัญชี
ธนาคารพาณิชย์โอนเงินให้กับท่านตามคำสั่งของ **MAHIDOL UNIVERSITY**
("ผู้ชำระเงิน") หลังจากธนาคารเรียกเก็บเงินได้แล้ว

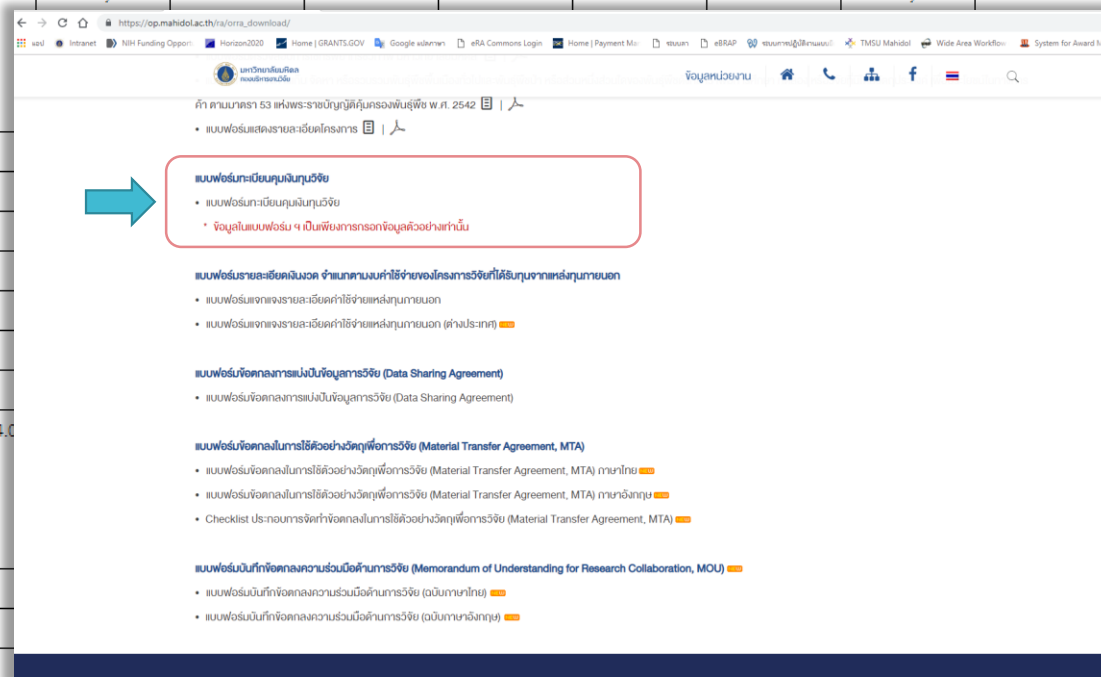
ประเภทรายการ:	DCP	วันเข้าบัญชี:	17/02/2017
Service Type:		Value Date:	
จำนวนเงินโอน (บาท):	17,132.01	ค่าธรรมเนียม (บาท):	0.00
Credit Amount (Baht):		Fee Amount (Baht):	
ชื่อนายการ:	SIAM COMMERCIAL BANK	เลขบัญชี:	3162800580
Bank Name:	PUBLIC COMPANY LTD.	Account Number:	
สถานที่รับเอกสาร:	CHIDLUM	เอกสารที่นำมาแสดง:	Other
Pickup Location:		Documents Required:	

หมายเหตุ:
รายละเอียดของรายการ/Instrution details:

Invoice No./ Purchase Order No.	Invoice Descriptions	Invoice Date	Invoice Amount	VAT Amount	WHT Amount
๕๐517.015/	ค่าใช้จายเดินทางค่าใช้จายประชุม	10/01/2017	8,432.01	0.00	0.00
๕๐517.015/85	ค่าอาหารค่ำประชุมหรือการสน รับเลี้ยงรับรองพิเศษ	10/01/2017	3,900.00	0.00	0.00
๕๐517.012/๗๔408	ค่าธรรมเนียมสำนักงานศึกษาทาง ศาสนาฯ-๕.๓.59	19/01/2017	1,600.00	0.00	0.00
๕๐517.012/๗๔	รับเงินประชุมหอพัก นศ.	26/01/2017	3,200.00	0.00	0.00

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/

การปิดโครงการ

การปิดโครงการ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 20

ข้อ ๒๐ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยแล้วนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี หรือแหล่งทุนต่อไป

นักวิจัย

- จัดทำสรุปรายงานการเงิน, ยอดเงินคงเหลือนำส่งแหล่งทุนผ่านส่วนงาน
- ปิดบัญชีโครงการ (หากมี)

ส่วนงาน

- ตรวจสอบรายละเอียด และจัดทำหนังสือนำส่งยอดเงินคงเหลือมายังมหาวิทยาลัยเพื่อนำส่งคืนแหล่งทุน

มหาวิทยาลัย

- ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขตามสัญญาเงินทุน
- ขออนุมัติเบิกเงินคงเหลือโครงการส่งแหล่งทุน
- ประสานงานกองคลัง เพื่อโอนเงินคืนแหล่งทุนต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคืนเงินคงเหลือของโครงการไปยังแหล่งทุน

มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งปิดโครงการส่งไปยังส่วนงาน

MU:SURF Contact

Sirawan Assawamakin

sirawan.cha@mahidol.ac.th

02-8496243

Chittiporn Nunalaong

Chittiporn.nua@mahidol.ac.th

02-8496252

Varinpiphob Chayathatphommirat

varinpiphob.cha@mahidol.ac.th

02-8496252



**แนวทางการบริหารจัดการ
โครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุน
การวิจัยพ.ศ. 2560**

โดย นางศิราวัลย์ อัสวเมชิน หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2562



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดล
สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐
ประกอบกับข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทาง
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ให้การดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัยทางคลินิกที่ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกทั้ง
ในประเทศและต่างประเทศที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงาน เป็นการดำเนินการวิจัยภายใต้
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ให้กองบริหารงานวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

การบริหารจัดการ โครงการ CTA

ประเภทโครงการ	กองบริหารงานวิจัย	สถาบันบริหารจัดการ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม
โครงการใหม่	✓	
โครงการต่อเนื่อง รวมทั้ง สัญญาขยาย เวลา, Amendment ต่างๆ		✓
ผู้ประสานงาน	นางศิราวัลย์ อัสวเมชิน เบอร์ 02-849-6243 อีเมลล์ sirawan.cha@mahidol.edu	น.ส.สุทิสฯ นาคเรืองศรี เบอร์ 02-849-6051 อีเมลล์ sutisa.nak@mahidol.ac.th

**ประเภททุนที่ต้องปฏิบัติ
ตามข้อบังคับฯ
ข้อ 7**

ประเภททุนวิจัย	รายละเอียด
7(1)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
7(2)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
7(3)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน
7(4)	เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย - แหล่งทุนภายนอกในประเทศ - แหล่งทุนต่างประเทศ - เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ลำดับที่	ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้องฯ
1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (18 มกราคม 2560)
2	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ. 2561 (30 ตุลาคม 2561)
3	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (3 กุมภาพันธ์ 2560)
4	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ.256 1 (19 พฤศจิกายน 2561)
5	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (19 มกราคม 2560)
6	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าใช้สอยในการจ้างนักศึกษาในโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2561 (9 เมษายน 2561)
7	และอื่นๆ ที่อาจประกาศใช้ในอนาคต

คำสั่ง
มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ 3337/2561 เรื่อง
มอบอำนาจ
ดำเนินการศึกษาวิจัย
ทางคลินิก



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๓๓๓๗ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ.๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีจึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้เจรจา และมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอโครงการและเอกสารการเสนอราคา และให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือสัญญาสำหรับการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดลที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ต่อโครงการ

กรณีการเจรจา การลงนามในเอกสารข้อเสนอโครงการ เอกสารการเสนอราคา ข้อตกลงหรือสัญญา รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือสัญญาที่มีวงเงินต่อโครงการเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาลงนามหรือมอบอำนาจเป็นรายโครงการไป

๒. เมื่อหัวหน้าส่วนงานลงนามในเอกสารข้อเสนอโครงการ เอกสารการเสนอราคา ข้อตกลงหรือสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งมายังมหาวิทยาลัย พร้อมจัดส่งสำเนาเอกสารจำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้มีการลงนาม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

การเสนอโครงการ (ถ้ามี)

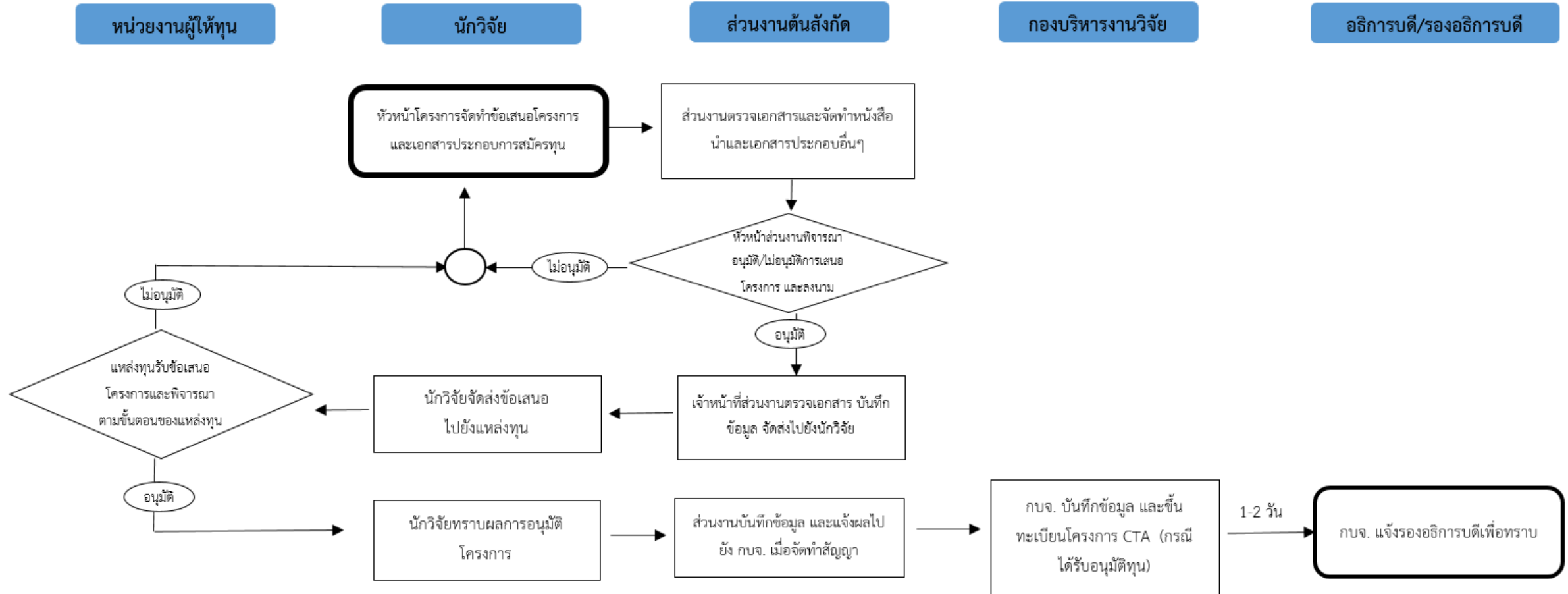
การเสนอโครงการ กรณี งบประมาณ โครงการไม่เกิน 5 ล้านบาท

นักวิจัย

ส่วนงาน

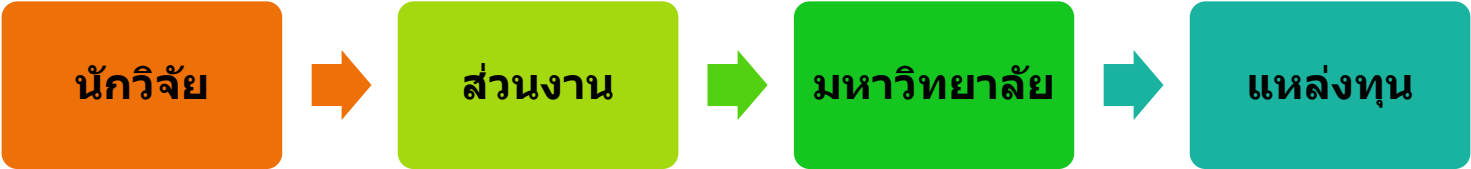
แหล่งทุน

1.การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท (กรณี แหล่งทุนต้องการให้เสนอโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน)

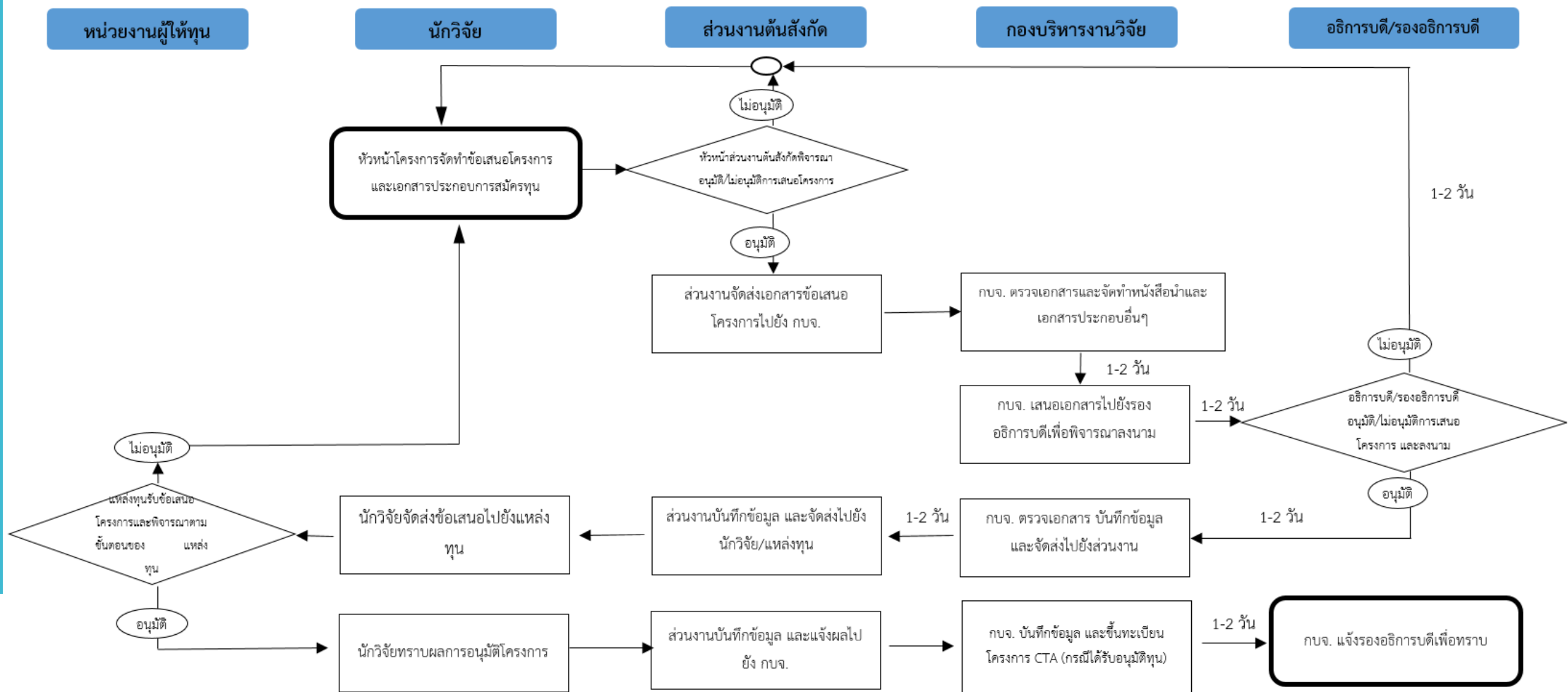


หมายเหตุ: ส่วนงาน หมายถึงฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยทางคลินิกของส่วนงาน

การเสนอโครงการ กรณี งบประมาณ
โครงการมากกว่า 5 ล้านบาท



3.การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก (กรณี แหล่งทุนต้องการให้เสนอโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน)



การทำสัญญา โครงการ

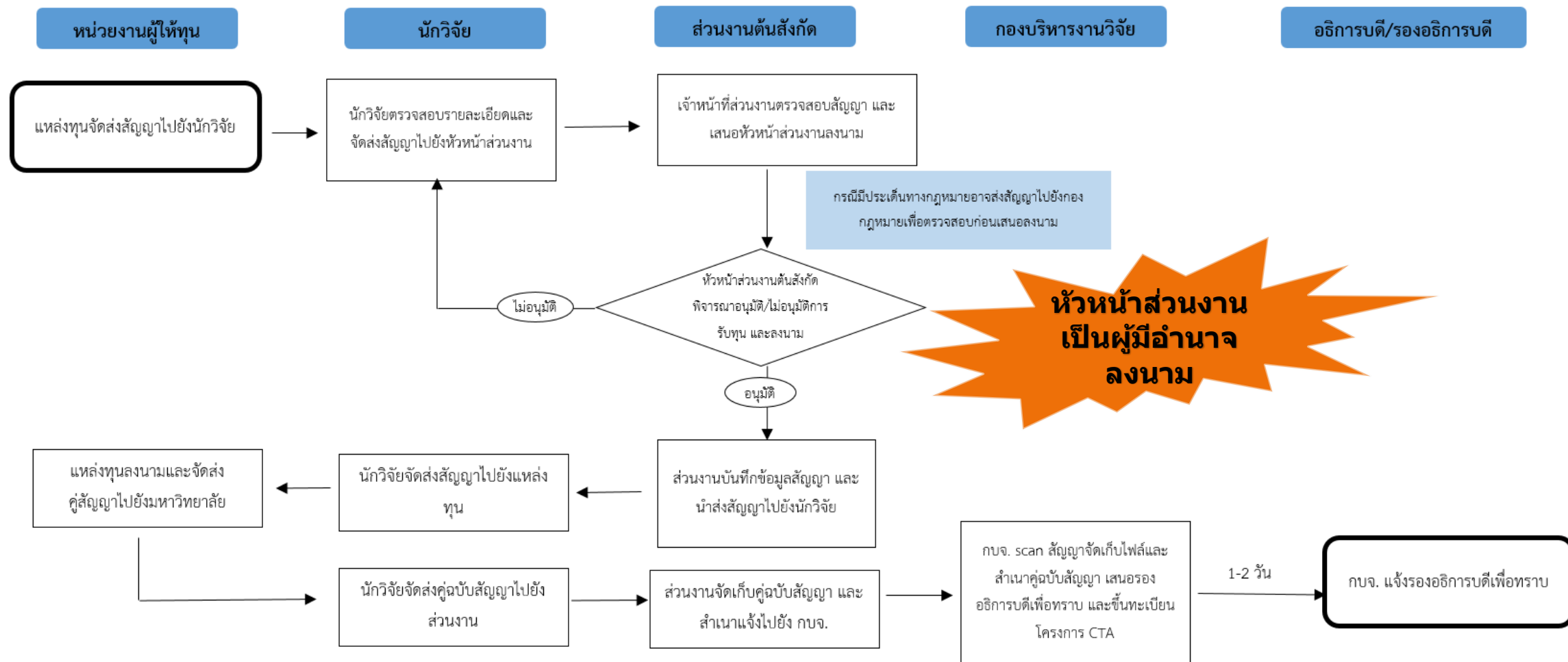
การจัดทำสัญญา กรณี งบประมาณ
โครงการไม่เกิน 5 ล้านบาท

นักวิจัย

ส่วนงาน

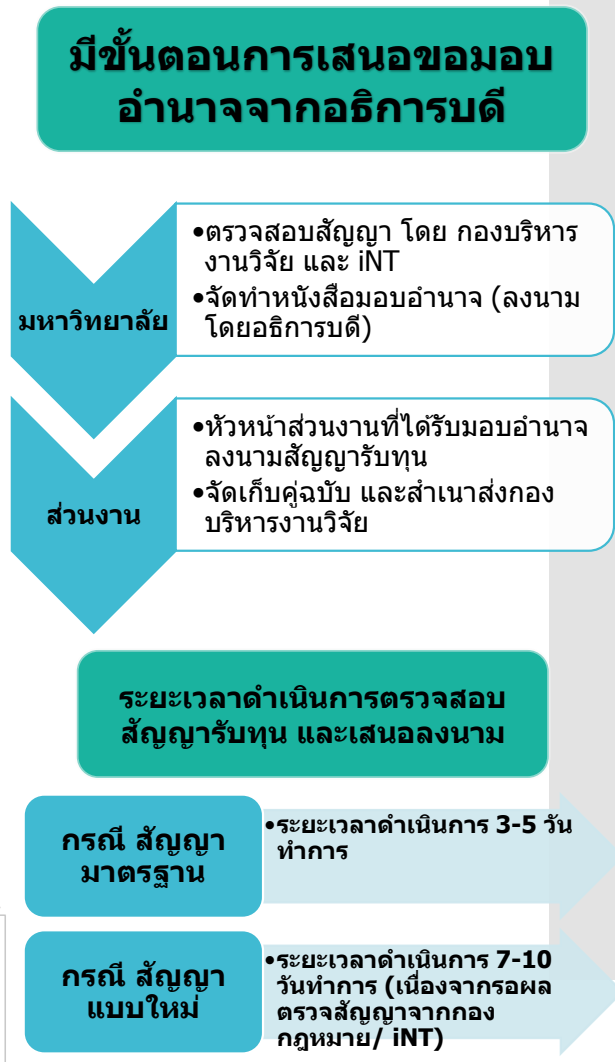
แหล่งทุน

2.การทำสัญญารับทุนวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท



```

graph LR
    A[นักวิจัย] --> B[ส่วนงาน]
    B --> C[มหาวิทยาลัย]
    C --> D[แหล่งทุน]
  
```



การเบิกจ่ายเงิน

**(ขั้นตอนเดียวกับเบิกจ่ายเงินทุนที่
ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก)**

การขอเบิกเงินทุนเพื่อการศึกษาวิจัยคลินิก

วิธีที่ 1

- Advance payment
- มหาวิทยาลัยจะได้รับเงินทุนเมื่อลงนามในสัญญา หรือนักวิจัยจัดส่งรายงานตามกำหนด

วิธีที่ 2

- Reimbursement payment
- นักวิจัยสำรองจ่ายเพื่อดำเนินการล่วงหน้า และ
จึงแจ้งมหาวิทยาลัยให้จัดส่ง **Invoice** เพื่อ
ขอเบิกเงินทุนไปยังแหล่งทุน



Mahidol University

INVOICE

Please Remit To:

Mahidol University

PI Name: [REDACTED]

Address: 999 Phutthamonthon 4 Rd.,
Salaya, Nakhon Pathom 73170 THAILAND

Invoice number: 0819.016/3732

Invoice Date: 19 OCT 2018

Period of Performance: 08/01/18 – 07/31/19

Subaward Number: S51110000041842

Award Amount: \$216,315

Amount Due: \$70,000

Project Title: [REDACTED]

Description:	Amount
Personnel Salaries and Wages	\$9,560
• Pornpimol Kongtip	\$4,560
• Project manager	\$5,000
Other Direct costs	\$55,255
• Travel	\$20,000
• Research fund and training	\$28,455
• Consultant	\$6,800
Indirect Cost	\$5,185
Total Amount Due:	\$70,000

Bank Information:

Account Number: 316-403836-7

Account Name: Mahidol University

Bank Name: Siam Commercial Bank Public Company Limited

Branch: Salaya

Address: 28 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon,
Nakhon Pathom 73170, THAILAND

SWIFT Code: SICOTHBK

Email: opresearch@mahidol.ac.th

Phone: (+66) 2 8496243

We certify that these expenditures are for appropriate purposes and in accordance with the terms of the above cited agreement.

Signature: [Signature]

(Prof. Wachira Kochakarn, M.D. FACS.)

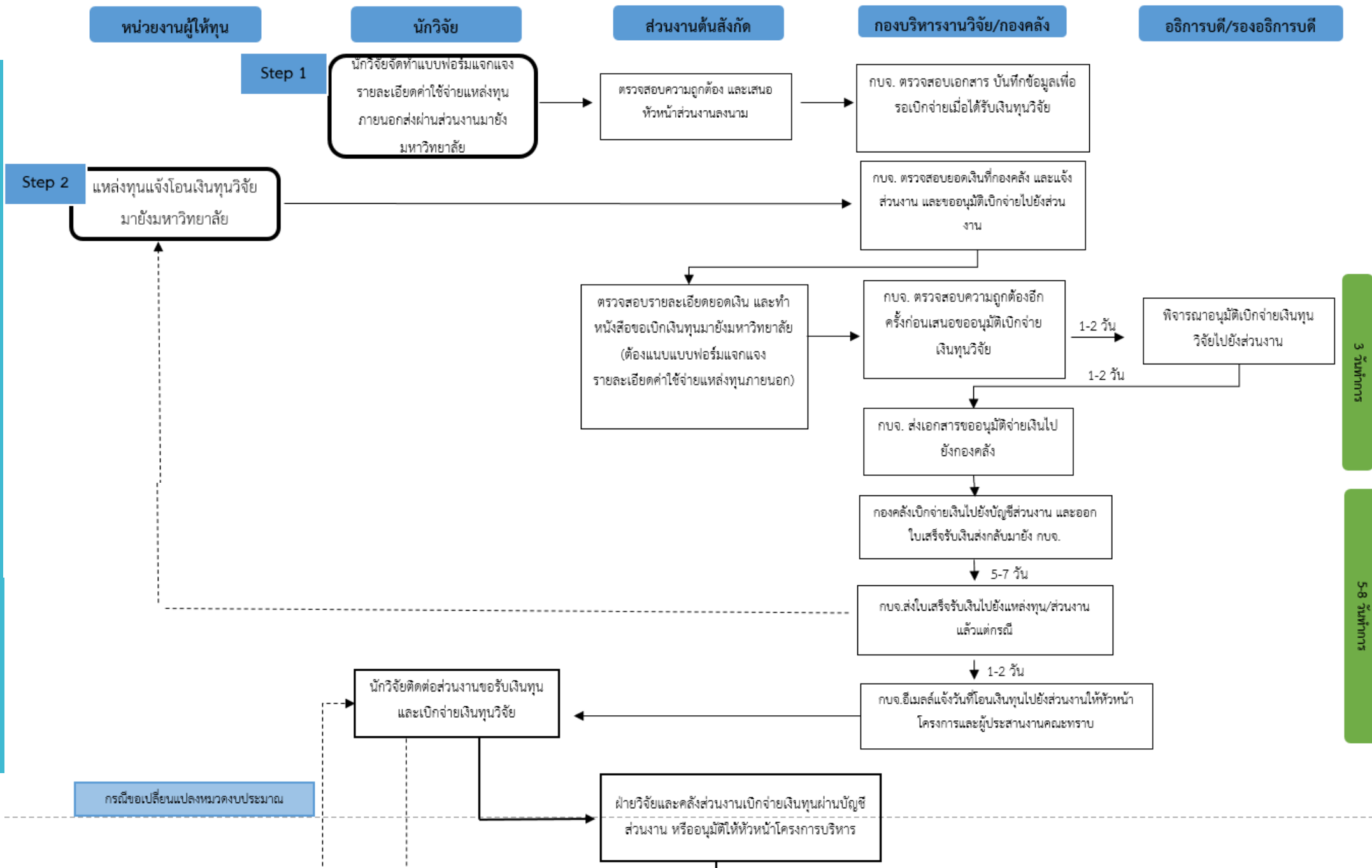
Acting Vice President for Research and Scientific Affairs
Mahidol University

ตัวอย่าง Invoice

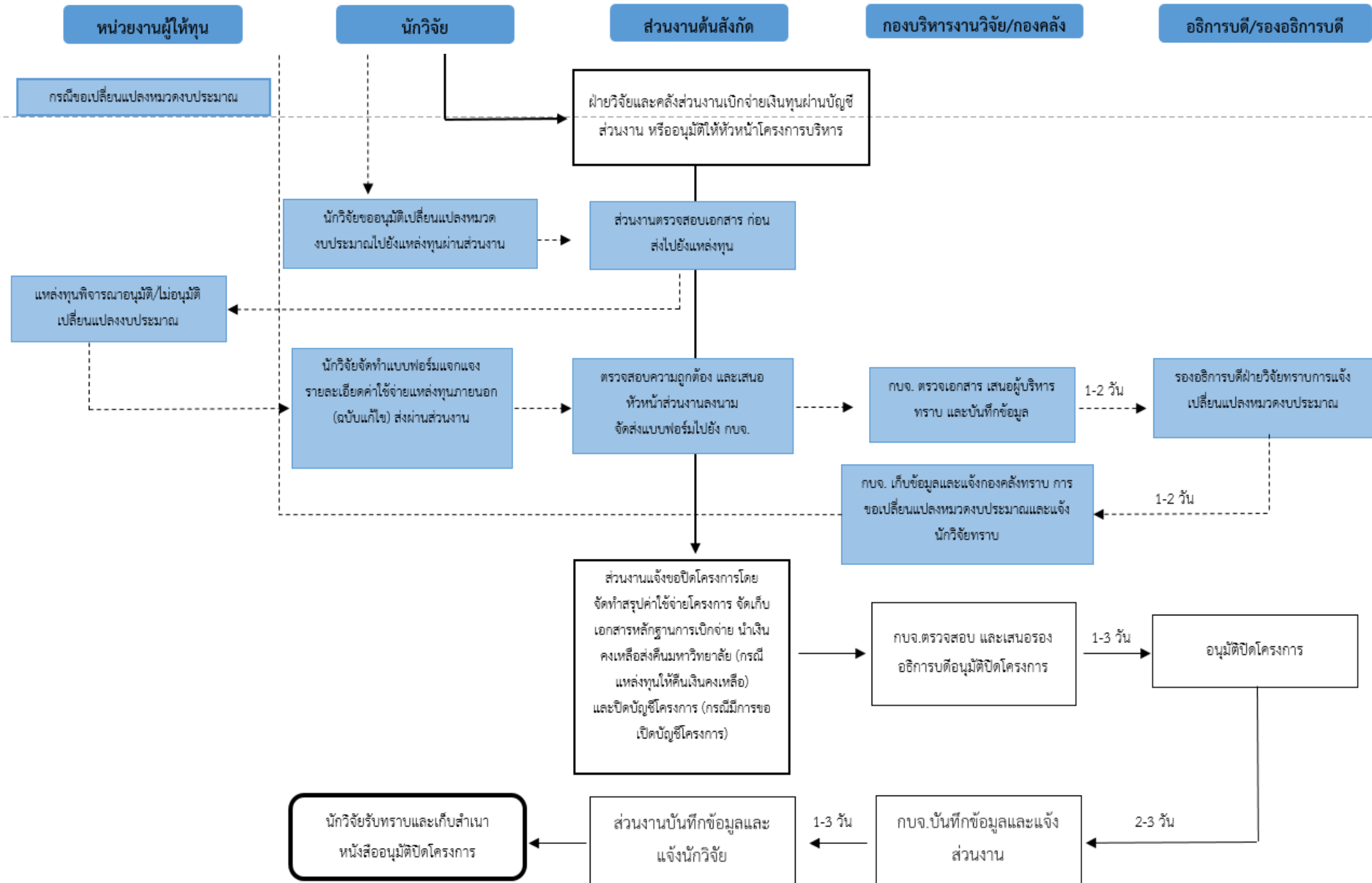
ขั้นตอนการจัดทำ Invoice

1. นักวิจัยแจ้งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ต้องการขอเบิกเงินทุนมายังกองบริหารงานวิจัย
2. ส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องและออกหนังสือนำส่งข้อมูลมายังกองบริหารงานวิจัย
3. กองบริหารงานวิจัยตรวจสอบข้อมูล และจัดทำ Invoice เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยลงนาม
4. กองบริหารงานวิจัยจัดส่ง Invoice ไปยังแหล่งทุน หรือจัดส่งกลับไปยังนักวิจัยเพื่อจัดส่งแหล่งทุนต่อไป แล้วแต่กรณี

5.การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทางคลินิก

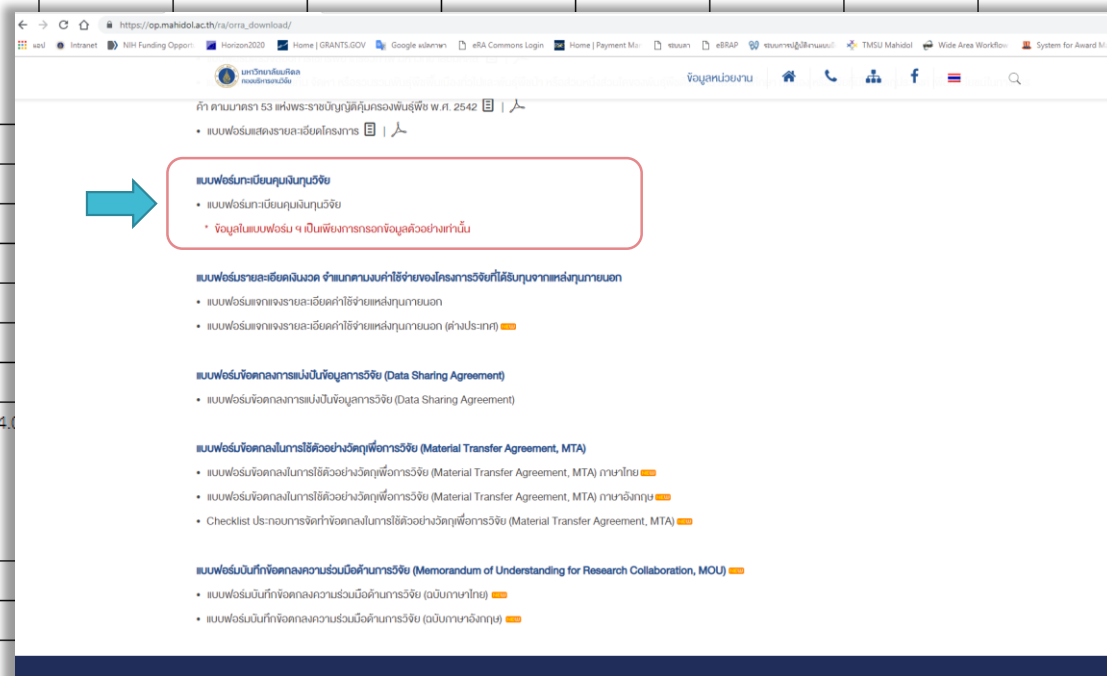


5.การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทางคลินิก



ตัวอย่าง 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	ศบ. 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	ศบ. 000/0000	34.0							
10		ค่า...	15500896								
11		ค่า...	15500897								
12		ค่า...	15500898								



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย หัวข้อ: Downloadใบสมัคร/แบบฟอร์ม
https://op.mahidol.ac.th/ra/orra_download/



กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-849-6243 โทรสาร. 02-849-6247

ที่ ศธ 0517.016/ 4233

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง แนวทางในการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก

เรียน คณบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ. 2561
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 3337/2561 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก
3. ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก และ Flow Chart 1-5

ตามที่ มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ. 2561 เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 และให้ดำเนินการผ่านกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิกดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชชการ)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก

1. การเสนอโครงการ (กรณี แหล่งทุนขอให้เสนอโครงการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย)

- การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท/โครงการ (ส่วนงานดำเนินการเอง)

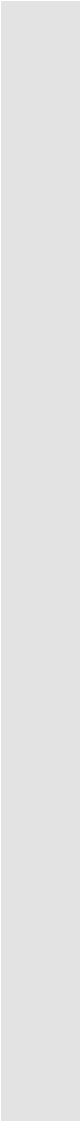
ให้หัวหน้าโครงการเสนอโครงการวิจัยทางคลินิกผ่านหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติการเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนทุกครั้ง และเมื่อแหล่งทุนแจ้งผลการอนุมัติทุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการแจ้งผลมายังกองบริหารงานวิจัยผ่านส่วนงานต้นสังกัดเพื่อทราบผลการอนุมัติทุนและขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยทางคลินิกในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 1

- การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท/โครงการ

ให้หัวหน้าโครงการเสนอโครงการวิจัยทางคลินิกผ่านหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งมายังอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติการเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนก่อนวันปิดรับข้อเสนอโครงการอย่างน้อย 5 วันทำการ และเมื่อแหล่งทุนแจ้งผลการอนุมัติทุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการแจ้งผลมายังกองบริหารงานวิจัยผ่านส่วนงานต้นสังกัดเพื่อทราบผลการอนุมัติทุนและขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยทางคลินิกในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 3

เอกสารที่ต้องนำส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อแจ้งข้อมูลการเสนอโครงการ ประกอบด้วย

- 1) หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุมัติทุนจากแหล่งทุน จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาข้อเสนอโครงการและเอกสารประกอบการเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด



Q&A