



**MAHIDOL
UNIVERSITY**
Wisdom of the Land



คู่มือ

การรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ของมหาวิทยาลัยมหิดล

นางสาวกฤตธิดา ครุฑ
นางสาวนิตยา ภิญญสาสน์
กองบริหารงานวิจัย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการรับทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดินเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อต้องการให้คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานของส่วนงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดลได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายเงิน/การใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งยังเป็นเครื่องมือเพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางหรือกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น และขอขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร. ศันสนีย์ ไซโยโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ และนางรัตนา เพ็ชรอุไร ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการรับทุนฯ ในครั้งนี้

ผู้จัดทำ

นางสาวกุลธิดา ครุฑ
นางสาวนิตยา ภิญญสาสน์

บทคัดย่อ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จในการทำวิจัยของคณาจารย์ นักวิจัย หากมหาวิทยาลัยไม่ให้ความสำคัญกับระบบการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยให้มีความคล่องตัว โปร่งใส สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ ในทางปฏิบัติอาจทำให้เกิดปัญหาตามมาอีกมากมาย และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับทุนและลดปัญหาในการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยแบบผิดระเบียบตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ดังนั้นในคู่มือการรับทุนอุดหนุนการวิจัยฯ จึงเน้นวิธีปฏิบัติในการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัย ไว้ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย แบ่งเป็น
 - งบประมาณ ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถกำหนดอัตราเงินเดือนตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ทั้งนี้ขอให้ดูอัตราที่เป็นปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
 - งบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน (ต้องไม่เกิน 20%) ค่าใช้สอย (ต้องไม่เกิน 15%) ค่าวัสดุ (ใช้ตามความเป็นจริง) และค่าสาธารณูปโภค (ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ โทรสาร)
 - งบลงทุน (ครุภัณฑ์) สำนักงบประมาณไม่สนับสนุนให้มี
2. การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการ
3. การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับทุน
4. กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ
6. การปิดบัญชี/การคืนเงินทุนคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

	หน้า
คำนำ	I
บทคัดย่อ	II
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 วิสัยทัศน์	1
1.2 พันธกิจ	1
1.3 ยุทธศาสตร์หลัก	1
1.4 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ที่มาของทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	
2.1 ความหมายของทุนอุดหนุนการวิจัย	3
2.2 วัตถุประสงค์ในการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย	4
2.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล	5
2.4 แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	5
2.5 กำหนดการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย	6
2.6 กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย	6
2.7 การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย	8
2.8 การส่งรายงานผลการวิจัย	9
2.9 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	10
• งบบุคลากร	
• งบดำเนินงาน	
• งบลงทุน	
บทที่ 3 วิธีถือปฏิบัติในการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	
3.1 การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน	12
3.2 การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	12
3.3 การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ	14
3.4 กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย	18
3.5 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย	21
3.6 การปิดบัญชี และคืนเงินทุนคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชี	27
บทที่ 4 ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข	28
ดัชนี	29

ภาคผนวก ก ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย และสัญญารับทุน

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551	31
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551	38
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และ ค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551	40
4. หนังสือที่ ศธ. 0517/ ว.1934 ลงวันที่ 2 มีนาคม พ.ศ. 2552 เรื่องเงินอุดหนุน การวิจัยและดอกผลที่ได้จัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่าย	42
5. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน	43
6. ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน	45
7. ตัวอย่างรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการ	46
8. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนของ มหาวิทยาลัยมหิดล (แบบ MU:02)	47
9. แบบฟอร์มหัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (แบบ MU:03)	54
10. แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล(แบบ MU:04)	62
11. แบบฟอร์มการขอเปิดบัญชีเงินทูลวิจัยของโครงการวิจัย	65
12. แบบฟอร์มการขอปิดบัญชีเงินทูลวิจัยของโครงการวิจัย	66
13. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	67
14. ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	68
15. ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	69
16. ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า	71
17. ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	72
18. ตัวอย่างหนังสือขอคืนเงินทูลวิจัย	73

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก
Mahidol University is determined to be a world class university.

พันธกิจ (Mission)

สร้างความเป็นเลิศด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของคุณธรรม เพื่อสังคมไทย และประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ
To excel in health, sciences, arts and innovation with integrity for the betterment of Thai society and the benefit of mankind.

ยุทธศาสตร์หลัก (Strategic)

มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดยุทธศาสตร์หลักไว้ 4 ประการเพื่อผลสำเร็จตามพันธกิจและเพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์ มีดังต่อไปนี้

1. สร้างความเป็นเลิศในการวิจัย
Research Excellence
2. สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้และความเป็นเลิศทางวิชาการ
Teaching and Learning Excellence
3. สร้างความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพและบริการวิชาการ
Health Care and Services Excellence
4. สร้างความเป็นสากล
Internationalization

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายชัดเจนที่จะเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศด้านการวิจัย มีวิสัยทัศน์ที่มุ่งมั่นจะเป็นมหาวิทยาลัย 1 ใน 100 ของโลก และมียุทธศาสตร์หลักประการแรกคือ สร้างความเป็นเลิศในการวิจัย ผู้บริหารจึงมีนโยบายสนับสนุนการสร้างและรักษานักวิจัยที่มีคุณภาพ และการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักวิจัยประจำการด้านการบริหารจัดการ และวิธีการผลิตผลการวิจัย การเสนอโครงการเพื่อขอทุนตลอดไป เพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและปริมาณเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นเป้าหมายการพัฒนาวิจัยเชิงคุณภาพเป็นสำคัญ รวมทั้งมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ หรือมีผลงานในลักษณะอื่นที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ

มหาวิทยาลัยจึงวางระบบการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุม และตรวจสอบได้เพื่อเป็นการเฝ้าระวังความสะดวกลดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้นักวิจัย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้คณาจารย์/นักวิจัยและผู้ประสานของหน่วยงานทราบถึงแนวทางปฏิบัติ เมื่อได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เพื่อเฝ้าระวังความสะดวกลดปัญหาในการเบิกจ่ายและจัดซื้อวัสดุของโครงการวิจัย
3. เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ในการเบิกจ่ายและใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
4. เพื่อสร้างความเข้าใจแก่คณาจารย์/นักวิจัยและผู้ประสานงานของหน่วยงานในเรื่องกระบวนการและขั้นตอนการเบิกจ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีดังต่อไปนี้

1. ช่วยลดปัญหาเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยล่าช้า
2. ช่วยลดปัญหาการทำผิดกฎ ระเบียบ และประกาศการรับทุนอุดหนุนการวิจัยของนักวิจัย
3. ทำให้คณาจารย์/นักวิจัย และผู้ประสานงานของส่วนงาน ทำให้มีความรู้และความเข้าใจมากยิ่งขึ้น ในเรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
4. ช่วยลดความผิดพลาดทางการปฏิบัติ เรื่องการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยของคณาจารย์/นักวิจัย และผู้ประสานงานของส่วนงาน

ที่มาของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ที่มาและความหมายของทุนอุดหนุนการวิจัย

มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายที่ชัดเจนที่จะเป็นมหาวิทยาลัยวิจัยอันดับหนึ่ง และมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก จึงส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่และพัฒนา ศักยภาพอาจารย์ประจำการที่เพิ่งเริ่มทำวิจัยให้มีศักยภาพสูงขึ้น และสามารถผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและปริมาณเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นเป้าหมายการพัฒนางานวิจัยเชิงคุณภาพ เป็นสำคัญและมีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ หรือมีผลงานในลักษณะอื่น ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดผลงานวิจัยด้านองค์ความรู้ใหม่อยู่อย่างต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยจึงมีการสนับสนุนให้อาจารย์ นักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ร่วมกันทำงานวิจัยเพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสากลให้มีจำนวนมากขึ้น รวมถึงสร้าง ผลงานวิจัยที่เกิดจากการบูรณาการเป็นสาขาใหม่ เกิดการสร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ เพื่อสานต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องที่ครบวงจร เกิดเครือข่ายงานวิชาการในแนวราบที่เข้มแข็ง เชื่อมโยงระหว่าง ส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเพิ่มอำนาจ ต่อรองในการแสวงหาทุนวิจัย และแหล่งทุนจากรัฐบาล (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ก็เป็นอีกแหล่ง ทุนหนึ่งที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญและส่งเสริมสนับสนุนให้นักวิจัยที่มีศักยภาพสูงเสนอขอทุน อยู่เป็นประจำทุกปี

ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี โดยมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอตั้ง งบประมาณไว้ล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ ตัวอย่าง เช่น จะใช้เงินอุดหนุนการวิจัยใน ปีงบประมาณ 2554 (เริ่ม 1 ตุลาคม 2553) ส่วนงานต่างๆ จะเสนอโครงการตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2552 – กันยายน 2552 โดยโครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณจะต้องเสนอไปยังสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีทำหน้าที่ ประเมินคุณภาพและคัดสรรโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศและตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานของ วช. และเพื่อเป็นการใช้เงินงบประมาณแผ่นดินที่มีอยู่อย่างจำกัด (สัดส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดินในการสนับสนุนทำวิจัย ปี พ.ศ. 2553 อยู่ที่ 0.25% GDP) เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด ซึ่งผลการประเมินและตรวจสอบจาก วช. จะส่งไปยังสำนัก งบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ ตรวจสอบ ติดตามประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของ การใช้เงินอุดหนุนการวิจัย รวมทั้งผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ได้รับจาก โครงการวิจัยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และจะมีผลต่อการได้รับจัดสรรวงเงินอุดหนุนการ วิจัยที่มหาวิทยาลัยจะได้รับในแต่ละปี

วัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย มีดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยมหิดลให้ความสำคัญกับคณาจารย์และนักวิจัยที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาต่าง ๆ ผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพในระดับสากล สร้างผลงานวิจัยที่เกิดจากการบูรณาการข้ามศาสตร์ สร้างนักวิจัยรุ่นใหม่ เพื่อสานต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องที่ครบวงจร เกิดเครือข่ายงานวิชาการในแนวราบที่เข้มแข็ง เชื่อมโยงระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจึงมีวัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย ดังนี้

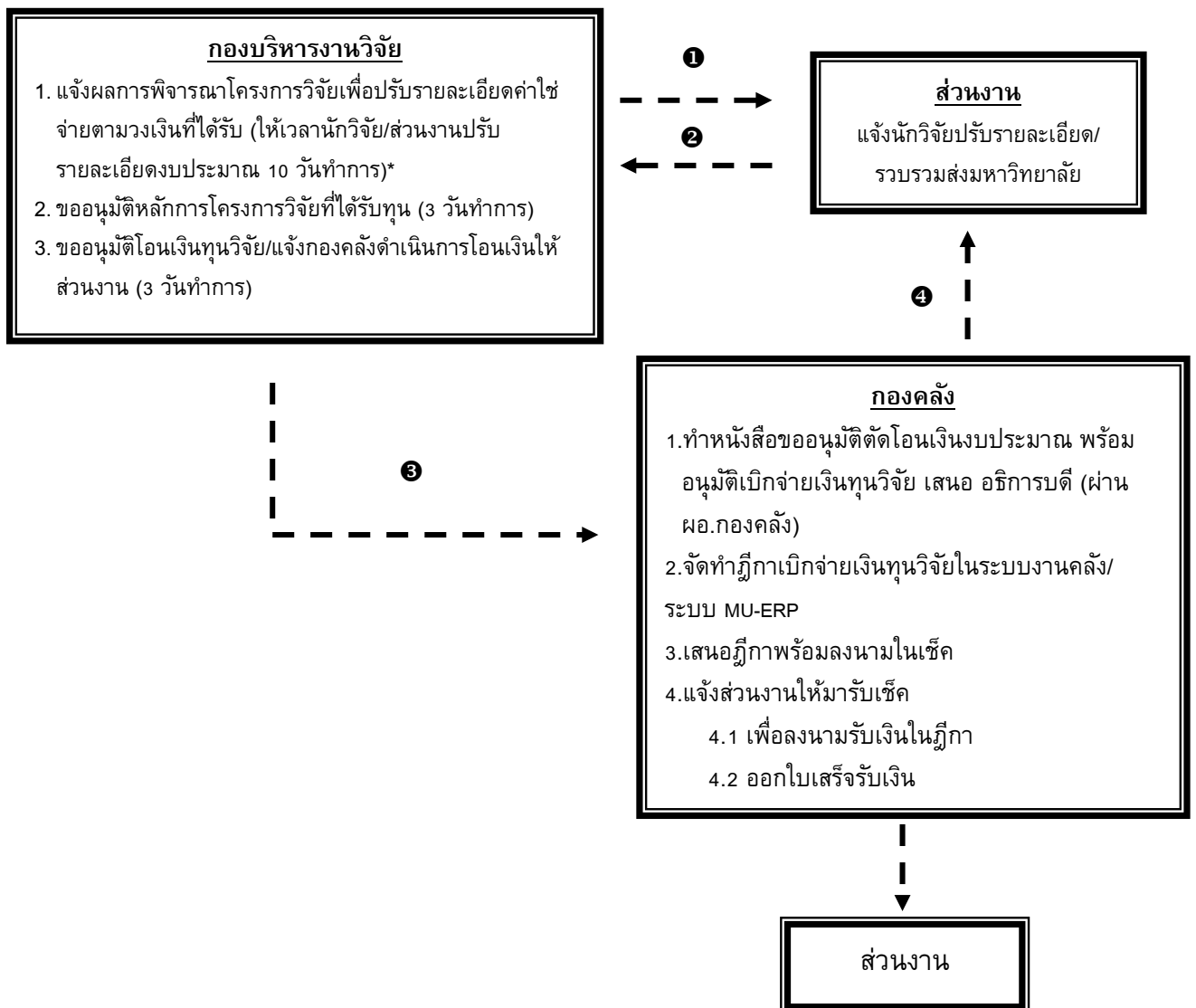
1. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อสร้างศักยภาพในการแข่งขัน และสามารถชั้นนำประเทศในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ การพัฒนาและการส่งเสริมสุขภาวะแก่คนและสังคมในเวทีระดับชาติ และนานาชาติ ภายใต้ข้อบ่งชี้/กรอบทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล
2. ส่งเสริมงานวิจัยที่สร้างมูลค่า สร้างนวัตกรรมและพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม โดยร่วมกับภาครัฐและภาคเอกชนตามนโยบายของประเทศ
3. ส่งเสริมการวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อสร้างนวัตกรรมและนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อการพึ่งตนเองในการเรียนการสอน การพัฒนาสังคมและประเทศ
5. เพื่อสนับสนุนการวิจัยพื้นฐาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ ภายใต้ข้อบ่งชี้/กรอบทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ในสาขาวิชาการต่าง ๆ ได้แก่ สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ดังนี้
 - สร้างศักยภาพในการแข่งขันและความสามารถชั้นนำด้านการแพทย์
 - สร้างศักยภาพในการแข่งขันและความสามารถชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - สร้างศักยภาพในการแข่งขันและความสามารถชั้นนำด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เพื่อการพัฒนา และการส่งเสริมสุขภาวะแก่คนและสังคม
 - สร้างกระบวนการคัดสรรงานวิจัยตามลำดับความสำคัญทางวิชาการ และการมีผลกระทบต่อสังคมไทยและสังคมโลก
 - ส่งเสริมงานวิจัยที่สร้างมูลค่า สร้างนวัตกรรมและพัฒนาศักยภาพในการแข่งขันทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม
 - ส่งเสริมการวิจัยแบบบูรณาการข้ามศาสตร์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ซึ่งเป็นไปตามยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2552-2555

ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล มีดังต่อไปนี้

1. จำนวนบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติเฉลี่ย 1 บทความต่อบุคลากรสายวิชาการต่อปี
2. จำนวนดัชนีการอ้างอิง (Citation Index) เพิ่มขึ้น 10% ต่อปี
3. รายได้ที่เกิดจากทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยมหิดล เพิ่มขึ้น 1.5% ต่อปี
4. มีความร่วมมือทางการวิจัยให้เป็นระบบเครือข่ายระหว่างภาครัฐและเอกชน
5. มีผลงานวิจัยจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร
6. มีการผลิตนักวิจัยรุ่นใหม่

แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย



*หากส่วนงานใดส่งการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายกลับมาล่าช้าจะทำให้การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยของส่วนงานนั้นล่าช้า

กำหนดการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย

ในการเสนอโครงการวิจัยและแผนงานวิจัย เพื่อขอทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน นักวิจัยจะต้องเขียนโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม ว-1ด (สำหรับโครงการเดี่ยว) และแบบ ว-1ข (สำหรับแผนงานวิจัย) และสำหรับโครงการวิจัยย่อยให้ใช้ ว-1ด เขียน พร้อมทั้ง key ข้อมูลโครงการวิจัยที่เสนอขอทุนเข้าระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management : NRPM) และส่งผ่านไปยังส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ส่วนงานรวบรวมเสนอโครงการวิจัยทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยภายใน 30 กันยายน ของทุกปี และมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอโครงการวิจัยทั้งหมดไปยัง วช. เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนของโครงการ ตามมติคณะรัฐมนตรีภายใน 30 ตุลาคม ของทุกปี ดังนั้นมหาวิทยาลัยมหิดลจึงมีประกาศแจ้งไปยังส่วนงาน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิจัย/ผู้ที่สนใจ จัดทำข้อเสนอการวิจัย โดยมีการแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ไปยังส่วนงาน ดังนี้

ครั้งที่ 1 กองบริหารงานวิจัยจะแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าประมาณ 1 เดือนเพื่อให้นักวิจัย/ผู้สนใจ เตรียมจัดทำข้อเสนอการวิจัย ตั้งแต่เดือนมิถุนายน – กันยายน ของทุกปี

ครั้งที่ 2 กองบริหารงานวิจัยจะแจ้งเมื่อสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) มีหนังสือแจ้งหน่วยงานภาครัฐเสนอของบประมาณประจำปีอย่างเป็นทางการ ในเดือนกรกฎาคม

ครั้งที่ 3 กองบริหารงานวิจัยจะแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ เมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครอีกครั้ง ช่วงต้นเดือนกันยายน ของทุกปี

กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย

เนื่องจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นเงินทุนอุดหนุนที่ได้จัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี และต้องมีหน่วยงานของรัฐที่ต้องเข้ามาทำหน้าที่ติดตามผลงานวิจัยตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรี คือ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ และสำนักงบประมาณ ดังนั้นกระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประกอบด้วยกระบวนการพิจารณา 3 ขั้นตอน มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการพิจารณาโครงการวิจัยของส่วนงาน

ส่วนงานจะทำหน้าที่รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณทั้งหมดของส่วนงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ ทำหน้าที่พิจารณากันกรอง จัดเกรดและลำดับความสำคัญ (priority) ของโครงการ ตามแบบ บข-3 ซึ่งส่วนงานอาจกำหนดกรอบแนวทางการประเมิน ดังนี้

1. มุ่งเน้นด้านการวิจัยที่ส่วนงานให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก
2. โครงการวิจัยที่ดีมีประโยชน์และสอดคล้องกับนโยบายการวิจัยของมหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์และนโยบายการวิจัยของชาติ

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัย

เมื่อส่วนงานส่งแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย มายัง มหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว โดยกองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการรวบรวมจัดทำสรุปรายชื่อข้อเสนอการวิจัยทั้งหมดเป็นภาพรวม และจำแนกเป็น 3 สาขาการวิจัย ได้แก่ 1) สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ 2) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 3) สาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ทำการประเมินโครงการวิจัย โดยคณะกรรมการฯ จะมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. พิจารณาจาก Scientific และ Academic merit
2. ความสมบูรณ์ของการจัดเตรียมโครงการ ความถูกต้อง และครบถ้วนของรายละเอียดในโครงการ
3. ผลงานวิจัยของนักวิจัย Track Record ย้อนหลัง 5 ปี (Publications , Citation และจำนวนนักศึกษาบัณฑิตศึกษาที่ผลิตได้)
4. การใช้งบประมาณของนักวิจัยเมื่อเทียบกับผลผลิตของโครงการ
5. ระดับผลผลิตงานวิจัยของส่วนงานในสัดส่วนเปรียบเทียบกับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
6. มีความซ้าซ้อนและมี Conflict of Interest ที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนของการเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยของ วช.

วช. มีหน้าที่ตรวจสอบ ประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และดำเนินการเป็นลำดับ ดังนี้

1. พิจารณาแบบ ว-6/ แบบ บช -3 และประเมินข้อเสนอการวิจัยโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ วช.กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม ของทุกปี
2. พิจารณาความสมบูรณ์/ความถูกต้องในการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM – Online)
3. ประมวลผลและสรุปรวมจำนวนข้อเสนอการวิจัยและงบประมาณที่หน่วยงานภาครัฐเสนอของบประมาณ และทำการประเมินผลภาพรวมและแผนงบประมาณการวิจัยของประเทศ เสนอต่อนายกรัฐมนตรีและหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแล วช. ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี
4. แจ้งผลการประเมินผลให้สำนักงานงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

5. แจ้งผลการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยให้แก่หน่วยงานภาครัฐ รับทราบว่าคุณข้อเสนอการวิจัยได้รับการสนับสนุน/ไม่ได้รับการสนับสนุน ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี

การจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

มหาวิทยาลัยมหิดลได้เริ่มมีการจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เป็นปีแรกในปีงบประมาณ 2552 เนื่องจากเป็นทุนวิจัยจากงบประมาณแผ่นดิน ที่รัฐบาลจัดสรรให้ในแต่ละปี ดังนั้นจึงต้องมีการประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายให้คุ้มค่า รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของงานวิจัยให้ได้ผลงานตามแผนที่กำหนด

การจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการ โดยมีพยานทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบข้อตกลง และเมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ มหาวิทยาลัยจะส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ไปยังส่วนงานของผู้รับทุน เพื่อให้หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะผู้รับทุน และให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายลงนามในฐานะพยานผู้รับทุน เสร็จแล้วส่งคืนมหาวิทยาลัยลงนามในฐานะผู้ให้ทุน และผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนามในฐานะพยานผู้ให้ทุน โดยแต่ละฝ่ายจะต้องดำเนินการตามสัญญา ดังนี้

1. มหาวิทยาลัย ในฐานะผู้ให้ทุน จะต้องแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็น 3 งวด
2. หัวหน้าโครงการ ในฐานะผู้รับทุน ต้องดำเนินงานตามที่ระบุในสัญญาให้เสร็จตามกำหนดเวลา (ให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปีงบประมาณ) โดยเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวดผู้รับทุน จะต้องส่งผลงานวิจัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัยก่อน กรณีดำเนินการไม่เสร็จจะต้องขอขยายเวลาการทำวิจัยได้ 2 ครั้ง
3. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ในฐานะพยานผู้รับทุน จะได้รับทราบว่าคุณผลการในสังกัดกำลังดำเนินการทำวิจัยอยู่ โดยได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานใด อีกทั้งจะต้องยอมรับและสนับสนุนให้ใช้สถานที่และอุปกรณ์ในการทำวิจัย
4. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนาม ในฐานะพยานผู้ให้ทุน เพื่อรับทราบข้อตกลงระหว่าง ผู้ให้ทุน กับ ผู้รับทุน รวมทั้งต้องเฝ้าอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยในแต่ละงวด และให้คำปรึกษา/ขอแนะนำแก่ผู้รับทุนตามที่เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดล

การส่งรายงานผลการวิจัย

การส่งรายงานความก้าวหน้า

ผู้ได้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยเมื่อครบกำหนด 6 เดือน นับแต่วันที่ ได้รับเงินทุนวิจัย ตามแบบ MU:02 จำนวน 3 ชุด มายังมหาวิทยาลัย ตามที่ระบุไว้ในสัญญา โดยกอง บริหารงานวิจัยจะมีการทำหนังสือแจ้งเตือนไปยังส่วนงานของผู้ได้รับทุน ล่วงหน้า 1 เดือน ประมาณ ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ เพื่อให้ผู้ได้รับทุนทราบว่า ใกล้กำหนด 6 เดือน (เดือนมีนาคม) ที่ผู้ได้รับทุนต้อง ส่งรายงาน

การส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย เป็นการรายงานว่าโครงการได้ดำเนินงานไป ตามแผนที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงแผน หรือไม่ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานจะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน เมื่อ กองบริหารงานวิจัยได้รับรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแล้วจะนำเสนอคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรทุนฯ ให้ความเห็นชอบจึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของทุนอุดหนุน การวิจัยที่ได้รับ และเบิกเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ในกรณีที่เป็น โครงการต่อเนื่อง

การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้ได้รับทุนเสนอรายงานการวิจัยสมบูรณ์เมื่อครบกำหนดระยะเวลาวิจัย 1 ปี นับแต่วันที่ ได้รับเงินทุนวิจัย ตามหัวข้อในแบบ MU:03 จำนวน 5 ชุด พร้อมบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ที่ระบุชื่อเรื่อง ชื่อผู้วิจัยและชื่อผู้ร่วมวิจัยเป็นภาษาอังกฤษอีกจำนวน 1 ชุด

ในกรณีที่ผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์แล้ว การเสนอรายงานให้ส่งเอกสารรายงานการวิจัย ที่ตีพิมพ์มายังมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ชุด

ทั้งนี้ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หรือผลงานการ วิจัยที่ตีพิมพ์แล้วทุกฉบับ ให้ระบุข้อความเป็นกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัย ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหิดล” หรือภาษาอังกฤษว่า “**This research project is supported by Mahidol University**”

เมื่อกองบริหารงานวิจัย ได้รับรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์/ผลงานตีพิมพ์แล้วจะนำเสนอ คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนฯ ให้ความเห็นชอบจึงจะได้รับการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ

ในกรณีที่ผู้ได้รับทุนไม่สามารถส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ได้ ภายในเวลาที่กำหนด สามารถทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาการทำวิจัย ได้ 2 ครั้ง โดยระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการ ได้มายังมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ สำหรับการจัดสรรผลประโยชน์ให้กับผู้รับทุน ซึ่งเกิดจากการนำ ทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้เชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

1. งบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา และจะต้องออก คำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงาน โดยใช้อัตราค่าจ้าง ดังนี้

วุฒิปริญญาเอก	อัตราเดือนละ	17,100-20,000 บาท
วุฒิปริญญาโท	อัตราเดือนละ	12,700-18,000 บาท
วุฒิปริญญาตรี	อัตราเดือนละ	11,000-15,000 บาท
วุฒิปวส. (วิชาชีพชั้นสูง)	อัตราเดือนละ	9,300 บาท
วุฒิปวช. (วิชาชีพชั้นต้น/หรือเทียบเท่า)	อัตราเดือนละ	7,700 บาท

ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถกำหนดอัตราเงินเดือนตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหรือ สูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ทั้งนี้ขอให้ดูอัตราที่เป็นปัจจุบันที่มหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยน ตามความเหมาะสม)

2. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่ใช้ในการบริหารงานประจำของโครงการ ได้แก่ รายจ่ายที่ จ่ายในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- 1. ค่าตอบแทน** หมายถึง ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐาน เงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่ผู้วิจัยทำงานในโครงการนั้น (ทั้งนี้เงิน ค่าตอบแทนต้องไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ)
- 2. ค่าใช้สอย** หมายถึง เงินจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ อาทิเช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่า เช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในประเทศชั่วคราว ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ให้เป็นไปตามอัตราที่ กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บ ข้อมูล ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ ทั้งนี้ ค่า ใช้สอยที่ควบคุมอัตราได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศให้ไม่เกินชั้นประหยัด ค่าที่พักตามจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องไม่เกิน 15%

ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติและในกรณีที่มีความจำเป็นขอให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป รวมทั้งสำนักงบประมาณไม่สนับสนุนให้ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ

3. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท โดยให้ใช้จ่ายตามความเป็นจริง ดังนี้
 - 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกโรเนียว กระดาษไข ฯลฯ
 - 3.2 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สารเคมี สัตว์ทดลอง สมุนไพร ฯลฯ
 - 3.3 ค่าวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ฯลฯ

4. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม อาทิเช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ ฯลฯ (ทั้งนี้สำนักงบประมาณไม่สนับสนุนให้ใช้เงินอุดหนุนการวิจัยจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ แก่ส่วนงานต้นสังกัด)

3. งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) (ถ้ามี) สำนักงบประมาณไม่สนับสนุนให้มี

วิธีถือปฏิบัติในการรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยและแจ้งไปยังส่วนงานแล้ว ให้ส่วนงานที่ได้รับจัดสรรทุน ไปเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร อาทิเช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารออมสิน ฯลฯ เพื่อรองรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่แต่ละโครงการวิจัยได้รับทุน โดยจะต้องเปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน)..... มหาวิทยาลัยมหิดล” และกำหนดให้มีผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

เมื่อมหาวิทยาลัยโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับของแต่ละโครงการแก่ส่วนงานแล้ว ให้แต่ละส่วนงานนำเงินที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายให้แต่ละโครงการวิจัยตามวงเงินที่ได้รับทุน

และให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัย มหิดล พ.ศ. 2551 และต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีเงินทุนวิจัยกับธนาคาร อาทิ ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารออมสิน ธนาคารนครหลวง ฯลฯ ในนาม “โครงการวิจัย” โดยกำหนดให้มีผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจขอให้ส่วนงานเป็นผู้บริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการวิจัยก็ได้

และให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัย มหิดล พ.ศ. 2551 และต้องคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัย



คณะ..... มหาวิทยาลัยมหิดล
ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
โทร..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517...../

วันที่

เรื่อง ขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

ตามที่ สังกัด..... ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 25..... เพื่อทำวิจัยเรื่อง
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) นั้น

ในการนี้.....ชื่อนักวิจัย..... มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย
ประเภทออมทรัพย์ ในชื่อบัญชี “.....ชื่อโครงการวิจัย.....
มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยมีรายชื่อมีอำนาจในการสั่งจ่าย ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ร่วมโครงการ
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามพร้อมกันอย่างน้อย 2 ใน 3 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ

การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน คณาจารย์และนักวิจัยจะต้องเขียนโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มของ วช. โดยหากเป็นโครงการวิจัยเดี่ยวจะใช้แบบ ว-1 ด และชุดโครงการวิจัย จะใช้แบบ ว-1ช (สำหรับโครงการย่อยใช้ ว-1ด) และเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับแจ้งกรอบวงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณแล้ว กองบริหารงานวิจัยจะดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติในหลักการและวงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของแต่ละโครงการ และเมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว กองบริหารงานวิจัยจะแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติในแต่ละโครงการ ไปยังส่วนงานต้นสังกัดพร้อมทั้งแจ้งให้นักวิจัยปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จำนวน 2 รายการ ดังต่อไปนี้

1. ปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้จำแนกตามงบวิจัย ดังนี้

1.1 งบบุคลากร ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา รวมทั้งต้องออกคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงาน

1.2 งบดำเนินงาน ได้แก่

- **ค่าตอบแทน** ได้แก่ ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่ผู้วิจัยทำงานในโครงการนั้น (ทั้งนี้เงินค่าตอบแทนต้องไม่เกิน 20% ของวงเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ)
- **ค่าใช้จ่าย** ได้แก่ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ
- **ค่าวัสดุ** ได้แก่
 1. ค่าวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกโรเนียว กระดาษไข ฯลฯ
 2. ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สารเคมี สัตว์ทดลอง สมุนไพร ฯลฯ
 3. ค่าวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ฯลฯ

ในการจัดซื้อวัสดุ วงในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน (1 ใน 3 ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ) และลงนามในการตรวจรับพัสดุดังกล่าว

- **ค่าสาธารณูปโภค** ได้แก่ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต และค่าสื่อสารอื่น ๆ ฯลฯ

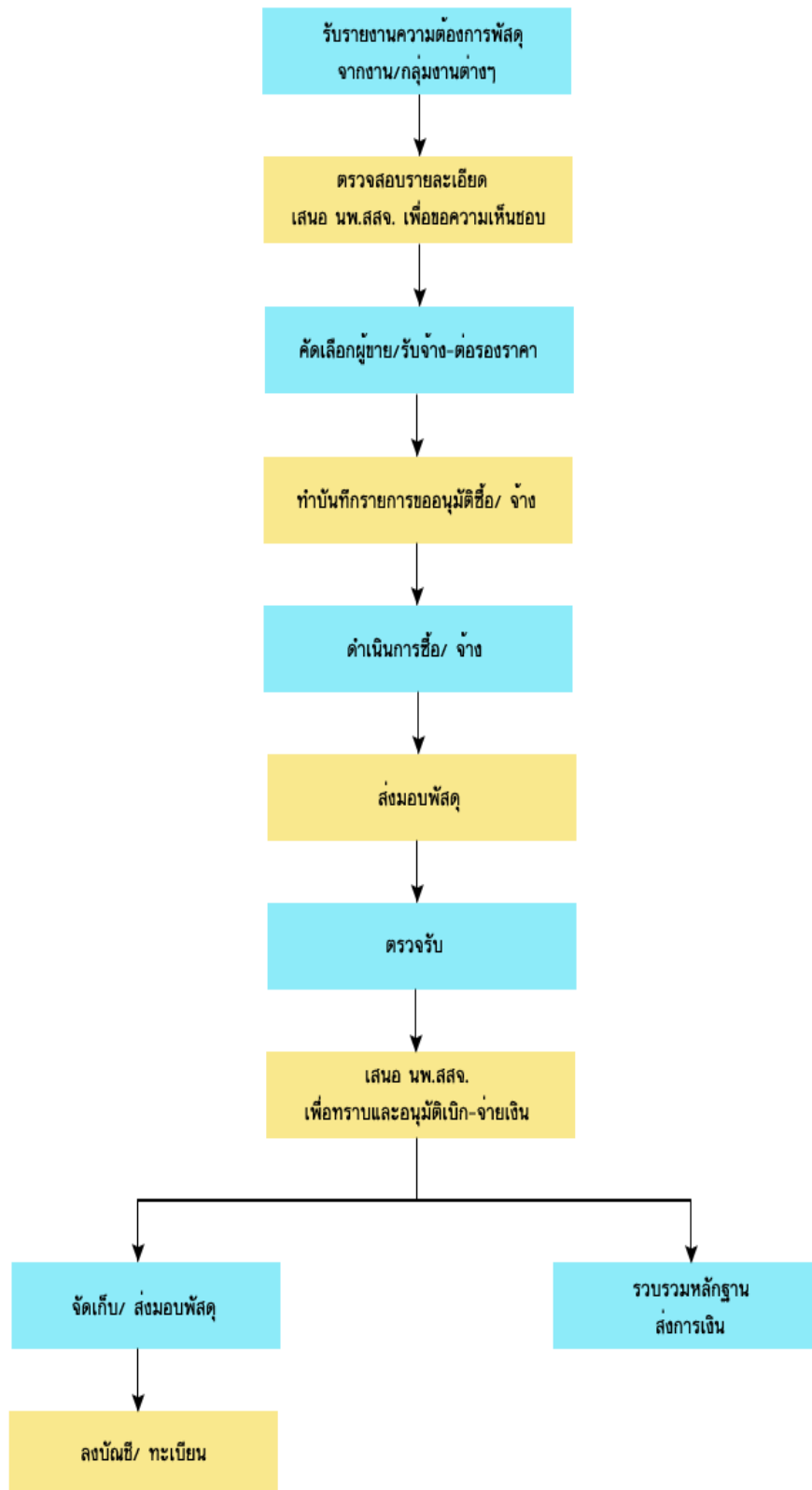
1.3 งบลงทุน (ถ้ามี) หมายถึง คอมพิวเตอร์ software วิทยุเทป กล้องถ่ายวิดีโอ ฯลฯ แต่ทั้งนี้ สำนักงานประมาณไม่สนับสนุนให้ใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว แต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์ ต้องเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อพิจารณาในรายการครุภัณฑ์ให้จัดซื้อได้ และหากได้รับอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้วจะต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนงานต้นสังกัด

ในการจัดซื้อครุภัณฑ์และการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ให้นักวิจัยจัดซื้อตามที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย และให้งานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ได้รับ โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้อนุมัติในการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว หรือหัวหน้าส่วนงานจัดทำประกาศมอบให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อภายในวงเงินที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ซึ่งอาจใช้วิธีตกลงราคาหรือวิธีคัดเลือก โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน

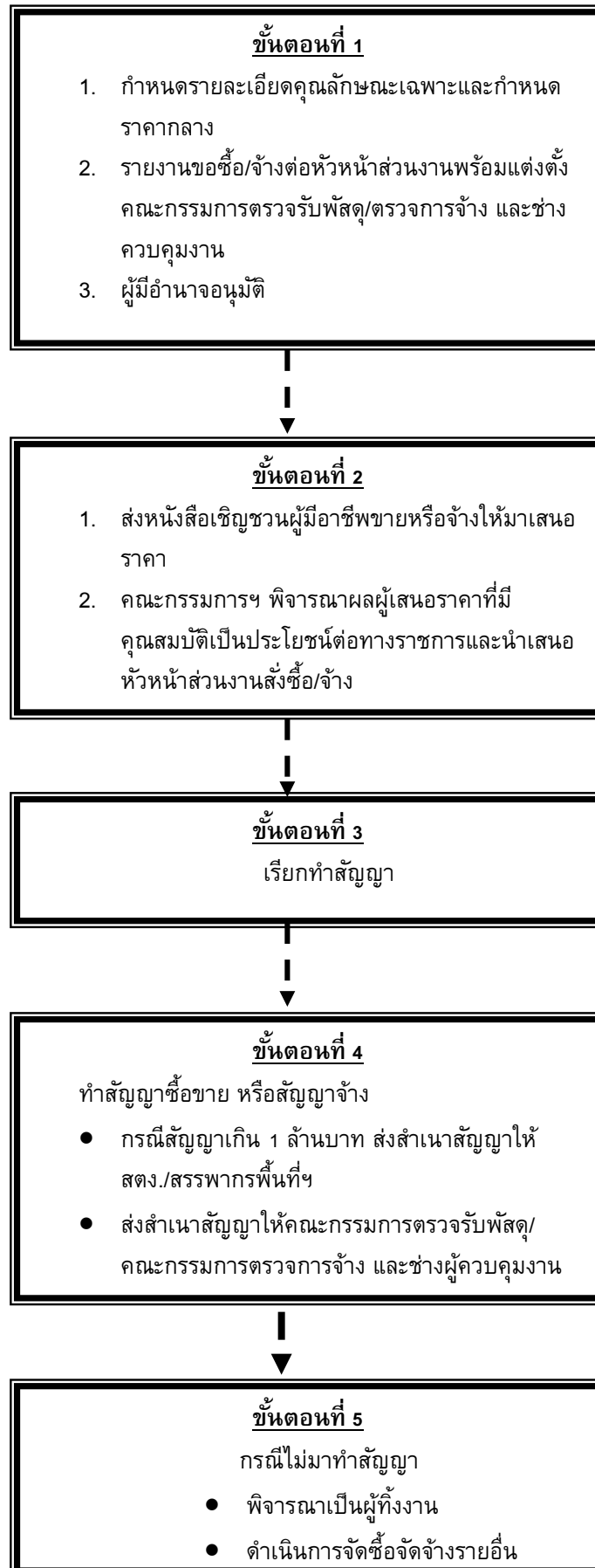
โดยให้ผู้รับทุนติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา และให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงานต้นสังกัดหรือตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศพิเศษไปจากระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 ของมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยโครงการวิจัยมีสิทธิใช้ครุภัณฑ์ควบคุมดูแลบำรุงรักษา สำหรับการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคา อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ ให้งานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด

ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา



วิธีพิเศษ



2. ปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยแบ่งเป็น 3 งวด

มหาวิทยาลัยจะแบ่งจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยวิจัยออกเป็น 3 งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ
- งวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ
- งวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ

กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อนักวิจัยจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจำนวน 3 ชุด แล้วส่งไปยัง กองบริหารงานวิจัยจะตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติโอนเงินให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยมหาวิทยาลัยมีกระบวนการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการวิจัยให้ไว้ดังนี้

- **เงินงวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ** มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อนักวิจัยได้จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- **เงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ** มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อคณะกรรมการพิจารณาและติดตามประเมินโครงการวิจัยฯ ของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบในรายงานความก้าวหน้าดังกล่าวแล้ว โดยนักวิจัยจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 พร้อมทั้งส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 และรายงานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยในงวดที่ 1 และผ่านไปยังส่วนงานต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ส่งไปยังกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
- **เงินงวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ** มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อคณะกรรมการพิจารณาและติดตามประเมินโครงการวิจัยฯ ของมหาวิทยาลัย ให้ความเห็นชอบในรายงานฉบับสมบูรณ์ดังกล่าวแล้ว โดยนักวิจัยจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 พร้อมทั้งส่งรายงานฉบับสมบูรณ์หรือผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ รายงานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยทั้งงวดที่ 1 และงวดที่ 2 และผ่านไปยังส่วนงานต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนส่งไปยัง กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

โดยทั้งนี้ กองบริหารงานวิจัย จะทำเรื่องขออนุมัติโอนเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ ต่อเมื่อนักวิจัยได้ปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ซึ่งหากนักวิจัยท่านใดได้รับเงินงวดที่ 1 ล่าช้าอาจเกิดจาก 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 นักวิจัยส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายเข้ามายังมหาวิทยาลัยล่าช้ากว่าที่กำหนด

กรณีที่ 2 นักวิจัยได้รับทุนวิจัยต่อเนื่อง และยังไม่ได้ส่ง Final Report ต่อมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย (เป็นภาพรวม)

เอกสารหมายเลข 2

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับ
ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2552

ชื่อโครงการ	โครงการ A		
ชื่อหัวหน้าโครงการ	อาจารย์ B		
สังกัด	สำนักงานอธิการบดี		
โทรศัพท์			
E-mail Address			
1. งบบุคลากร	รวมเป็นเงิน	180,000	(บาท)
ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ดังนี้			
- วุฒิบัณฑิตวิทยาลัย	เดือนละ 15,000 บาท x 12 เดือน	รวมเป็นเงิน	180,000 (บาท)
2. งบดำเนินงาน	รวมเป็นเงิน	1,806,480	(บาท)
2.1 ค่าตอบแทน		240,000	(บาท)
- ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย		240,000	(บาท)
2.2 ค่าใช้สอย	รวมเป็นเงิน	290,000	(บาท)
- ค่าจ้าง, ค่าเช่า, ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ		50,000	(บาท)
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว		5,000	(บาท)
- ค่ายานพาหนะ		10,000	(บาท)
- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร		5,000	(บาท)
- ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล, ค่าเตรียมสาร ฯลฯ		87,000	(บาท)
- ค่าจ้างตรวจตัวอย่าง เช่น โครโมโซม ลำดับดีเอ็นเอ ฯลฯ		104,000	(บาท)
- ค่าจ้างล้างของ ทำความสะอาดอุปกรณ์		20,000	(บาท)
- ค่าประกันสังคม 5% (15,000x5%=750 บาท/เดือน)		9,000	(บาท)
2.3 ค่าวัสดุ ให้ใช้จ่ายตามความเป็นจริง	รวมเป็นเงิน	1,276,480	(บาท)
1) วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกพิมพ์ ดินสอเขียนแก้ว อุปกรณ์เขียนต่างๆ ฯลฯ		9,500	(บาท)
2) วัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สารเคมี อาหารเลี้ยงเซลล์ สารทดสอบปฏิกิริยา แอนติบอดีเชื่อมเอ็นไซม์ ฯลฯ กระดาษทดสอบ อุปกรณ์สกัดสารโปรตีน ดีเอ็นเอ คอลลิมน์ กระดาษกรอง เครื่องแก้ว ฯลฯ		1,259,980	(บาท)
3) วัสดุต่างๆ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเอกสารเล่มรายงานฯลฯ		7,000	(บาท)
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	รวมเป็นเงิน	0	(บาท)
3. งบลงทุน	รวมเป็นเงิน	0	(บาท)
รวมจำนวนเงินทั้งโครงการเป็นเงิน	รวมเป็นเงิน	1,986,480	(บาท)
(หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)			

ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

ตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินงวดของโครงการวิจัย (แบ่งเป็น 3 งวด)

เอกสารหมายเลข 3

รายละเอียดเงินงวดจําแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2552

ชื่อโครงการ: โครงการ A
ชื่อหัวหน้าโครงการ: อาจารย์ B
สังกัด สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์
E-mail address:

รายละเอียด	งวดที่ 1(60%)	งวดที่ 2(30%)	งวดที่ 3(10%)	รวม	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)	(บาท)
1. งบบุคลากร					534,000.00
ลูกจ้าง คนที่ 1 ปฏิบัติโท เดือนละ 17,000 บาท	122,400.00	61,200.00	20,400.00	204,000.00	
ลูกจ้าง คนที่ 2 ปฏิบัติโท เดือนละ 14,000 บาท	100,800.00	50,400.00	16,800.00	168,000.00	
ลูกจ้าง คนที่ 3 ปฏิบัติตรี เดือนละ 13,500 บาท	97,200.00	48,600.00	16,200.00	162,000.00	
2. งบคํานึงงาน					616,000.00
2.1 ค่าตอบแทน					
ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	138,000.00	69,000.00	23,000.00	230,000.00	
2.2 ค่าใช้สอย					
ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น	6,000.00	3,000.00	1,000.00	10,000.00	
ค่ารับรองและพิธีการ	3,000.00	1,500.00	500.00	5,000.00	
ค่าเงินประกันสุขภาพพนักงาน	6,000.00	3,000.00	1,000.00	10,000.00	
ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล	48,000.00	24,000.00	8,000.00	80,000.00	
ค่าเดินทางภายในประเทศ	6,000.00	3,000.00	1,000.00	10,000.00	
ค่าใช้จ่ายสอยอื่นๆ	28,500.00	14,250.00	4,750.00	47,500.00	
2.3 ค่าวัสดุ					
ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมี	120,300.00	60,150.00	20,050.00	200,500.00	
ค่าวัสดุสำนักงาน	3,000.00	1,500.00	500.00	5,000.00	
ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และ ตำรา	4,800.00	2,400.00	800.00	8,000.00	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค					
ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	6,000.00	3,000.00	1,000.00	10,000.00	
3. งบลงทุน					
	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	690,000.00	345,000.00	115,000.00	-	1,150,000.00

หัวหน้าโครงการวิจัย

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย

ในการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยของโครงการวิจัย นักวิจัยอาจมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือหากได้รับอนุมัติเงินทุนน้อยลงจากที่ได้เสนอขอทุนแต่แรกและนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ นักวิจัยอาจขออนุมัติปรับเปลี่ยนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยในครั้งแรก ก็สามารถทำได้ (หากมีความจำเป็น) โดยจะแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. **กรณีที่ 1** การขอเปลี่ยนแปลงในงบเดียวกัน อาทิเช่น ในงบดำเนินงาน นักวิจัยต้องการนำเงินค่าตอบแทน มาใช้เป็น ค่าวัสดุ ให้นักวิจัยทำเรื่องขออนุมัติที่หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว
2. **กรณีที่ 2** การขอเปลี่ยนแปลงต่างงบกัน อาทิเช่น จากงบบุคลากร มาเป็น งบดำเนินงาน ให้นักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน และเสนอเรื่องไปยัง กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งนักวิจัยจะต้องให้คำรับรองในหนังสือขออนุมัติ ดังนี้ “ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ”
3. **กรณีที่ 3** การขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดของโครงการวิจัย จากเดิมที่เสนอขอทุนในครั้งแรก อาทิเช่น เปลี่ยนชื่อโครงการวิจัยให้เหมาะสมขึ้น เปลี่ยนระเบียบวิธีวิจัย ปรับลดตัวอย่างในโครงการ ปรับลด Output หรือ Outcome ฯลฯ ให้นักวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัย โดยจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้

ตัวอย่างกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 : การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายฯ

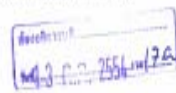


ที่ ศช 0517.22/ 575

วันที่ - 8 ก.ค. 2554

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2554 (ครั้งที่ 2)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ)



ตามที่กระผม อาจารย์ C สังกัด คณะ/สถาบัน..... ได้รับเงินอุดหนุน
การวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินปีงบประมาณ 2554 จำนวนเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เพื่อทำวิจัยเรื่อง

โครงการ B

และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงงบประมาณเมื่อเดือนมีนาคม 2554 ครั้งหนึ่งแล้ว นั้น

เนื่องจากการปฏิบัติงานโครงการดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายตั้งรายละเอียดที่แนบ จึงใคร่ขออนุมัติการ
เปลี่ยนแปลงจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 โดยมี
เหตุผลความจำเป็น ดังนี้ ตามที่ได้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณครั้งก่อน เพื่อจ้างนักวิจัย จำนวน 1 ตำแหน่ง อัตรา
เงินเดือน 20,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2554 นั้น ในกรณีนี้ ขอเรียนว่านักวิจัยดังกล่าวได้ขออนุมัติ
ลาออกจากงาน เนื่องจากได้รับงานประจำที่อื่น และสถาบันฯ ได้อนุมัติให้นักวิจัยดังกล่าวลาออกแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1
กรกฎาคม 2554 ประกอบกับนักศึกษาปริญญาเอกผู้ร่วมวิจัย 2 ท่าน ต้องเดินทางไปศึกษาต่อที่ต่างประเทศ

ทำให้ไม่สามารถมาทำงานต่อได้ในโครงการวิจัย

ดังนั้นการลาออกของ

นักวิจัยจึงไม่ทำให้เกิดผลเสียต่องานวิจัยของโครงการ และขณะนี้นักวิจัยสำเร็จลุล่วงตามแผนที่วางไว้ กระผมจึงใคร่ขอ
อนุมัติเปลี่ยนแปลงเงินจากงบบุคลากรสามเดือนที่เหลือ (ตั้งแต่กรกฎาคม - กันยายน 2554) ไปเป็นงบดำเนินงาน (หมวด
ค่าวัสดุ) ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....

(คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน)

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับ
ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2554

ชื่อโครงการ โครงการ A

ชื่อหัวหน้าโครงการ อาจารย์ B

สังกัด คณะ C

	งบเดิม	งบเปลี่ยนแปลงครั้งที่ 1	งบใหม่
	(บาท)	(บาท)	(บาท)
1. งบบุคลากร			
- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (วุฒิปริญญาเอก 20,000 บาท x 3 เดือน)	-	120,000	60,000
(ได้ข้ออนุมัติลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค. 54 เนื่องจากได้รับงานประจำตำแหน่งอาจารย์ ณ มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น และได้รับอนุมัติให้ลาออกจากงานแล้ว)	-	120,000	60,000
2. งบดำเนินงาน	1,000,000	880,000	940,000
2.1 ค่าตอบแทน	144,000	144,000	144,000
- ค่าตอบแทนผู้วิจัย 2 คน (12,000 บาท x 12 เดือน)	144,000	144,000	144,000
2.2 ค่าใช้สอย	150,000	150,000	150,000
- ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ	10,000	10,000	10,000
- ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	10,000	10,000	10,000
- ค่าจ้างเหมาบริการ (อาทิ ค่าจ้างวิเคราะห์, ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร, ค่าจ้างในการส่งตัวอย่าง, ค่าบริการในการออกของเพื่องานวิจัย เป็นต้น)	100,000	100,000	100,000
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ฝึกอบรม และเผยแพร่ผลงานวิชาการ	10,000	10,000	10,000
- ค่าใช้สอยอื่นๆ (อาทิ ค่าบริการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์, ค่าส่งไปรษณีย์, ค่าส่งของ, ค่าภาษีอากรในการนำของเข้าเพื่องานวิจัย เป็นต้น)	20,000	14,000	17,750
- เงินประกันสังคมส่วนนายจ้างสหทบ (750 บ. : เดือน x 3 เดือน)	-	6,000	2,250
2.3 ค่าวัสดุ	706,000	586,000	646,000
- ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ สารเคมีและอุปกรณ์	660,000	540,000	600,000
- ค่าวัสดุสำนักงาน (อาทิ ค่ากระดาษ, หมึกพิมพ์ เป็นต้น)	26,000	26,000	26,000
- ค่าวัสดุอื่นๆ (อาทิ ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าวัสดุที่ใช้ในการเข้าเล่มรายงาน เป็นต้น)	20,000	20,000	20,000
3. งบลงทุน			
รวมจำนวนเงินทั้งโครงการเป็นเงิน	1,000,000	1,000,000	1,000,000

(หัวหน้าโครงการ)

(ลงชื่อหัวหน้าส่วนงาน)

ตัวอย่างกรณีที่ 3 : หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนรายละเอียดโครงการวิจัย

กองบริหารงานวิจัย	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
เลขที่ 22	เลขรับ 00159	เลขที่ 5439	2552
วันที่ 6/1/53	วันที่ 6 ธ.ค. 2553	วันที่ 30 ธ.ค.	
หน้า 1-25	หน้า 10-29	หน้า 15-23	

ที่ ศธ 0517.0725/1593

วันที่ 29 ธันวาคม 2552

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไข โครงร่างการวิจัย ที่ได้รับจัดสรรจากทุนงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2553

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ

ด้วย อาจารย์ B ผู้อำนวยการแผนงาน
วิจัยเรื่อง โครงการ A ได้รับแจ้งผลการพิจารณาโครงการ
วิจัยว่าได้รับจัดสรรทุน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2553 เป็นจำนวนเงิน 1,100,000 บาท (หนึ่งล้าน
หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยได้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ส่งมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
นั้น

อนึ่งเนื่องจาก เดิมโครงการฯ ได้เสนอขอทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2553 เป็นจำนวนเงิน
2,643,400 บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อโครงการฯ ได้รับจัดสรรทุน เป็นจำนวน
เงิน 1,100,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) จึงมีความจำเป็นต้องปรับแก้ไข โครงร่างการวิจัยให้ค่าใช้จ่าย
เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในโครงการวิจัยย่อยที่ 2 เรื่อง โครงการ D

จึงมีความประสงค์ที่จะขออนุมัติแก้ไข โครงร่างการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจาก
ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2553 ตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ อาจารย์ B
หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ รศ. C
หัวหน้าส่วนงาน

เอกสารเปรียบเทียบโครงการเดิมและโครงการใหม่

รายละเอียดเดิมที่ได้รับทุน ปี 2553	รายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงใหม่
ชื่อโครงการ โครงการ A	ชื่อโครงการ โครงการ A
<p>โครงการย่อยที่ 1 วัตถุประสงค์ 1. วัตถุประสงค์หลัก : เพื่อพัฒนาวิธีการ และขั้นตอนในการตรวจวัดปริมาณสารก่อภูมิแพ้ไรฝุ่นจากฝุ่นบ้าน และทดสอบประสิทธิภาพชุดทดสอบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ตัวอย่างฝุ่นจากบ้านผู้ป่วยโรคภูมิแพ้ไรฝุ่น สำหรับตรวจหาและวัดปริมาณสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่น สายพันธุ์ <i>D. pteronyssinus</i> และ <i>D. farinae</i> ซึ่งเป็นสายพันธุ์ที่พบมาก และเป็นปัญหาโรคภูมิแพ้ในผู้ป่วยคนไทยและทั่วโลก</p> <p>2. วัตถุประสงค์เฉพาะ : ผลิต Monoclonal antibodies ที่จำเพาะกับโมเลกุลสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่นทั้งสองสายพันธุ์ ทั้งสารก่อภูมิแพ้ groups 1 และ 2 สำหรับใช้เป็น ส่วนประกอบสำคัญของชุดทดสอบ (เป็น allergen capture molecules)</p> <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>1. มี monoclonal antibodies ที่จำเพาะกับสารก่อภูมิแพ้ไรฝุ่นทั้งสองสายพันธุ์</p> <p>2. ทราบโปรตีนที่ monoclonal antibodies ทำปฏิกิริยา</p>	<p>โครงการย่อยที่ 1 วัตถุประสงค์ 1. วัตถุประสงค์หลัก : เพื่อพัฒนาวิธีการ และขั้นตอนในการตรวจวัดปริมาณสารก่อภูมิแพ้ไรฝุ่นจากฝุ่นบ้าน และทดสอบประสิทธิภาพชุดทดสอบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้ตัวอย่างฝุ่นจากบ้านผู้ป่วยโรคภูมิแพ้ไรฝุ่น สำหรับตรวจหาและวัดปริมาณสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่น สายพันธุ์ <i>D. pteronyssinus</i> และ <i>D. farinae</i> ซึ่งเป็นสายพันธุ์ที่พบมาก และเป็นปัญหาโรคภูมิแพ้ในผู้ป่วยคนไทยและทั่วโลก</p> <p>2. วัตถุประสงค์เฉพาะ: ผลิต Monoclonal antibodies ที่จำเพาะกับโมเลกุลสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่นทั้งสองสายพันธุ์ ทั้งสารก่อภูมิแพ้ groups 1 และ 2 สำหรับใช้เป็น ส่วนประกอบสำคัญของชุดทดสอบ (เป็น allergen capture molecules)</p> <p>ประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>1. มี monoclonal antibodies ที่จำเพาะกับสารก่อภูมิแพ้ไรฝุ่นทั้งสองสายพันธุ์</p> <p>2. ทราบโปรตีนที่ monoclonal antibodies ทำปฏิกิริยา</p>

<p>ด้วย</p> <p>3. มีข้อมูลผู้ป่วยโรคภูมิแพ้ และมีตัวอย่างฝุ่น มีคลังฝุ่นบ้าน (Poole house dust)</p> <p>4. มี standard allergen เพื่อใช้ประกอบในชุดทดสอบ</p> <p>5. มีวิธีการ และขั้นตอนในการตรวจวัดปริมาณ (quantitative method) สารก่อภูมิแพ้ใฝุ่นจากฝุ่นบ้านที่เหมาะสม</p> <p>6. ทราบประสิทธิภาพของชุดทดสอบที่ผลิตขึ้น มีชุดทดสอบหาปริมาณสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่นบ้านทั้งสองสายพันธุ์</p> <p>7. มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ 1-2 เรื่อง</p> <p>8. มีสิทธิบัตร</p> <p>9. มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>ด้วย</p> <p>3. มีข้อมูลผู้ป่วยโรคภูมิแพ้ และมีตัวอย่างฝุ่น มีคลังฝุ่นบ้าน (Poole house dust)</p> <p>4. มี standard allergen เพื่อใช้ประกอบในชุดทดสอบ</p> <p>5. มีวิธีการ และขั้นตอนในการตรวจวัดปริมาณ (quantitative method) สารก่อภูมิแพ้ใฝุ่นจากฝุ่นบ้านที่เหมาะสม</p> <p>6. ทราบประสิทธิภาพของชุดทดสอบที่ผลิตขึ้น มีชุดทดสอบหาปริมาณสารก่อภูมิแพ้จากไรฝุ่นบ้านทั้งสองสายพันธุ์</p> <p>7. มีผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการนานาชาติ 1-2 เรื่อง</p> <p>8. มีสิทธิบัตร</p> <p>9. มีนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p>
--	--

การปิดบัญชี และการคืนเงินทุนคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชี

เมื่อนักวิจัยดำเนินการโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว และจะส่งรายงานผลการวิจัยให้กับมหาวิทยาลัย นักวิจัยจะต้องปิดบัญชีโครงการวิจัยพร้อมทั้งจัดทำสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นภาพรวมทั้งโครงการ และหากมีเงินทุนวิจัยคงเหลือ นักวิจัยจะต้องส่งคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือรวมทั้งดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชีโครงการตั้งแต่แรก โดยทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือพร้อมดอกผล ผ่านส่วนงานต้นสังกัด และส่งไปยัง กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งกองคลัง เพื่อเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ ให้นักวิจัยส่งจ่ายเช็คในนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล”

ตัวอย่างหนังสือขอปิดบัญชีของโครงการวิจัย



คณะ.....

มหาวิทยาลัยมหิดล

ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โทร..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517...../.....

วันที่

เรื่อง ขอปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

ตามที่ข้าพเจ้า..... สังกัด..... ได้เปิดบัญชีโครงการวิจัย ประเภท
ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “.....” โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย ดังนี้

- | | |
|---------|--------------------|
| 1. | หัวหน้าโครงการ |
| 2. | ผู้ร่วมวิจัย |
| 3. | เจ้าหน้าที่การเงิน |

บัดนี้ โครงการวิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอปิดบัญชีดังกล่าว พร้อมทั้งขอให้
สั่งจ่ายเช็คเงินทุนวิจัยคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชี ในนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล”
ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม หัวหน้าโครงการ

ลงนาม ผู้ร่วมวิจัย

ลงนาม เจ้าหน้าที่การเงิน

ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและการใช้เงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ผ่านมาของคณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีระเบียบและแนวทางให้ถือปฏิบัติแล้วก็ตามแต่ก็ยังพบปัญหาอีกหลายประการ ดังต่อไปนี้

ปัญหาที่พบ/ข้อเสนอแนะ

1. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานไม่รู้ ไม่เข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
2. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานขาดความรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่าย
3. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานขาดการติดตามข่าวสารในระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัย
4. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการเบิกจ่ายเงิน
5. ขาดการประสานงานภายในของส่วนงาน อาทิเช่น เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ ของส่วนไม่แจ้งให้นักวิจัยมารับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยจึงทำให้เกิดการล่าช้าในการทำวิจัย
6. ผู้ประสานงานบางส่วนงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสี่ยงสูง เนื่องจากผู้ประสานงานจะขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการรับทุนอุดหนุนการวิจัย
7. คณาจารย์และนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์ ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด จะส่งผลต่อการได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดถัดไป
8. นักวิจัยมักขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้ว
9. นักวิจัยขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติ

แนวทางการแก้ไข

1. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานควรศึกษาระเบียบ/ประกาศหรือแนวทางในการปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอยู่ตลอดเวลา
2. คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ประสานงานควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนทุกครั้งที่จะส่งออกจากส่วนงาน
3. ส่วนงานควรมีการจัดประชุมภายในเพื่อแจ้งให้นักวิจัย/ผู้ปฏิบัติงานทราบข่าวสารความคืบหน้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อทบทวนการทำงาน และหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
4. ผู้ประสานงานของส่วนงานควรมีการทำหนังสือแจ้งเตือนนักวิจัยเมื่อใกล้ถึงกำหนดเวลาการส่งผลงานวิจัย เนื่องจากนักวิจัยแต่ละท่านจะมีภารกิจในเรื่องการเรียนการสอนมาก
5. หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการทุกครั้งนักวิจัยควรทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงก่อนดำเนินการ

ดัชนี

ก

- กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย 18
- กระบวนการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย 6
- การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย 21
- การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับทุน 14
- การจัดทำสัญญาับทุนอุดหนุนการวิจัย 8
- การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน 12
- การปิดบัญชีและการคืนเงินคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชี 27
- การเปิดบัญชีทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการ 12
- การส่งรายงานผลการวิจัย 8
- กำหนดการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย 6

ด

- ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการวิจัย 5

ท

- ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน 3

ป

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

พ

- พันธกิจ 1

ย

- ยุทธศาสตร์หลัก 1

ว

- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2
- วัตถุประสงค์ของการให้ทุนอุดหนุนการวิจัย 4
- วิสัยทัศน์ 1

ห

- หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย 10

ภาคผนวก ก



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑**

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ สามารถเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิจัยของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๔๑๖ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากรัฐบาล ซึ่งจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงิน ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๔๗

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๒

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้วางไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต คณะ ผู้อำนวยการวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย” หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ” หมายถึงเงินรายได้ของส่วนงานที่คณะกรรมการประจำส่วนงานและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” หมายถึงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัย

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

- (๑) เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้
- (๒) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัย
- (๓) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย และข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น
- (๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนการวิจัยมี ๔ ประเภท คือ

- (๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- (๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
- (๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน
- (๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของส่วนงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เมื่อได้รับอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินแล้ว มหาวิทยาลัยจะขอจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยแล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณางบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน โดยมีหน้าที่

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการวิจัย
- (๔) อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัยที่แต่ละโครงการวิจัยได้รับโดยเปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการวิจัย(ชื่อส่วนงาน).....มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๑๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติในการขอรับและการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้แต่ละโครงการวิจัยเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑๐ ทั้งนี้หากเป็นโครงการวิจัยของส่วนงานที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเองให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน แต่หากเป็นโครงการวิจัยร่วมของหลายส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานนำเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดส่งให้แต่ละโครงการวิจัยภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ทั้งนี้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

ข้อ ๑๓ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย.....” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน

หากเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หัวหน้าโครงการวิจัยอาจขออนุมัติไม่เปิดบัญชีกับธนาคารก็ได้

หัวหน้าโครงการวิจัยอาจขอ หรือส่วนงานอาจกำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการวิจัยก็ได้

(๒) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัย

(๓) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน (๓) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง

(๕) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีตกลงราคาหรือ วิธีคัดเลือก โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่า ในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ส่งคืนส่วนงานต้นสังกัด

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยโครงการวิจัยมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้งานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

(๖) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกันให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงต่างงบรายจ่ายให้เสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๑๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการเสนอโครงการวิจัย

(๒) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ห้ามหัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเพื่อจัดสรรต่อไป

(๓) การหักเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อได้รับเงินตาม (๒) ให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานโอนเงินที่จัดสรรแล้ว เข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๐ และให้หน่วยงานจัดส่งเงินที่ได้รับจัดสรรแล้วให้กับโครงการวิจัยต่อไป

ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ให้นำความในข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

- (๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- (๒) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- (๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
- (๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จัดส่งหลักฐานการรับจ่าย และรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงานทุกครั้งที่มีการเบิกเงินงวดถัดไป หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และหน่วยงานต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยไม่ได้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเอง ให้หน่วยงานดำเนินการตามข้อ ๑๓, ๑๘ วรรคแรก และข้อ ๑๙ โดยอนุโลม

ในกรณีโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗(๔) ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานให้จัดทำรายงานการเงินเองได้ ให้โครงการวิจัยเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อรับการตรวจสอบเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี และจัดส่งรายงานการเงินให้หน่วยงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๙ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) และสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือแหล่งทุนต่อไป

กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัย และดอกเบี้ยคงเหลือในบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเงินและดอกเบี้ยคงเหลือคืนมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือแหล่งทุนต่อไป

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนงานจัดให้มีการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ - จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

ข้อ ๒๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อ ๒๒ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับ ก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ลงนาม) วิจารย์ พานิช
(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารย์ พานิช)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินทุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากรัฐบาลและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความคล่องตัวและเอื้ออำนวยในการดำเนินงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 อธิการบดีจึงวางหลักเกณฑ์วิธีการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล และเงินรายได้ส่วนงาน ไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิก

(1) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินทุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2548

(2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินทุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่ และทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นกลาง จากเงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2547

(3) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การรับเงินทุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ประเภททุนส่งเสริมโครงการวิจัยประยุกต์ ทุนส่งเสริมโครงการวิจัยร่วมทุน และทุนส่งเสริมโครงการวิจัยมุ่งเป้าหมาย จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

2. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการดังนี้

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติในหลักการโครงการและงบประมาณแล้วให้กองคลัง เบิกจ่ายเงินตามงวดที่มหาวิทยาลัยตกลงกับหัวหน้าโครงการวิจัยและตามเงื่อนไขที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเบิกจ่ายโอนเงินไปยังส่วนงานและให้ส่วนงานโอนเงินทุนให้กับนักวิจัย

3. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติในหลักการโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ แล้ว ให้กองคลังเบิกจ่ายและโอนเงินทุนให้กับส่วนงานตามงวดที่มหาวิทยาลัยตกลงกับหัวหน้าโครงการวิจัย

3.2 เงินงวดแรกจะจ่ายให้เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติ กวดัดไปจะจ่ายให้เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานผลความก้าวหน้าของการวิจัยพร้อมรายงานแสดงการใช้จ่ายเงินทุนงวดก่อนและมหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว สำหรับเงินงวดสุดท้าย 10% มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้เมื่อหัวหน้าโครงการส่งมอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

ทั้งนี้หากหัวหน้าโครงการวิจัยไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าหรืองานวิจัยฉบับสมบูรณ์ มหาวิทยาลัยอาจหยุดโครงการและยุติการสนับสนุนทุนตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ได้

4. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตามความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบายการให้ทุนของส่วนงาน

5. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายนอก ให้ส่วนงานเบิกจ่ายและโอนเงินทุนให้กับนักวิจัยตามงวดที่ระบุในสัญญารับทุนวิจัยกับแหล่งทุนภายนอก และให้ส่วนงานวางระบบการจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ทำให้การดำเนินงานวิจัยหยุดชะงักหรือเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานวิจัย

6. เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(ลงนาม) ปิยะสกล สกลสัตยาทร
(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหาร
เงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 (3) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551 อธิการบดีจึงวางหลักเกณฑ์และอัตราหมวดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

ประกาศนี้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และอัตราหมวดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยโดยมีอัตราตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และปฏิบัติงานเต็มเวลา และจะต้องออกคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงาน โดยใช้อัตราค่าจ้าง ดังนี้

วุฒิปริญญาเอก	อัตราเดือนละ	17,100-20,000 บาท
วุฒิปริญญาโท	อัตราเดือนละ	12,700-18,000 บาท
วุฒิปริญญาตรี	อัตราเดือนละ	11,000-15,000 บาท
วุฒิ ปวส. (วิชาชีพชั้นสูง)	อัตราเดือนละ	9,300 บาท
วุฒิ ปวช. (วิชาชีพชั้นต้น/หรือเทียบเท่า)	อัตราเดือนละ	7,700 บาท

โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

2. งบดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น (ทั้งนี้เงินค่าตอบแทนไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ) สำหรับทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการ เดือนละ 5,000 บาท และทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นกลางจะจ่ายค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการเดือนละไม่เกิน 10,000 บาท

2.2 ค่าใช้สอย ที่ควบคุมอัตราได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศให้ไม่เกินชั้นประหยัด ค่าที่พักตามจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ทั้งนี้ค่าใช้สอยทั้งหมดต้องไม่เกิน 15% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติและในกรณีที่มีความจำเป็นขอให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

3. งบลงทุน ควบคุมอัตราค่าครุภัณฑ์ ไม่เกิน 20%ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและคำสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

(ลงนาม) ปิยะสกล สกลสัตยาทร
(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

Intra Phone i+49-6182-9

โทรสาร 0-2849-6181

ที่ กค 0517/0. 1934

วันที่ ๕ 2 ส.ค. 2552

เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัยและคอกผลที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดินเหลือจ่าย

เรียน ทุกส่วนงาน

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 ซึ่งใช้บังคับกับเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจาก 4 แหล่งทุน คือ เงินที่ได้รับจากรัฐบาล ซึ่งจัดสรรให้มหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอก

ในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้ส่วนงานต่างๆ หากมีเงินเหลือจ่ายและคอกผลเกิดขึ้นให้ดำเนินการดังนี้

เงินอุดหนุนการวิจัย ปีงบประมาณ 2550 และคอกผลให้นำส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

เงินอุดหนุนการวิจัยและคอกผล ปีงบประมาณ 2551 เป็นต้นไปให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์สาธิต โหตระกิตย์)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์
ปฏิบัติงานแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

จากเงินงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อวันที่.....
ระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดล โดย รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้
ทุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....สังกัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญาจะ
รวมเรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้และผู้รับทุนตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ..... เพื่อการวิจัยในหัวข้อต่อไปนี้

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)

ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “โครงการ” ตามเอกสารแนบหมายเลข 1 ในวงเงิน บาท (.....)
มีระยะเวลาดำเนินการ 1 ปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน

ข้อ 2 ผู้ให้ทุนและผู้รับทุนตกลงจะแบ่งจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 60 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นเงิน บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติเงินงวดวิจัยแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนขออนุมัติเบิกเงินพร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่
1 และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 1 ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากส่วนงาน ไปยังผู้ให้ทุนแล้ว

งวดที่ 3 จำนวนเงินร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นเงิน.....บาท
(.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้รับทุนขออนุมัติเบิกเงินพร้อมส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่
ผ่านการประเมินและได้รับการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งหลักฐานการเสนอขอตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว
พร้อมรายงานค่าใช้จ่ายที่คงเหลือ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากส่วนงานไปยังผู้ให้ทุนแล้ว

ข้อ 3 ผู้รับทุนจะต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนที่ผู้ให้ทุนกำหนดภายใน
เวลาทุก 6 เดือน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาดำเนินการวิจัยตามโครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องเสนอ
รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อผู้ให้ทุน

ข้อ 4 ผู้รับทุนทราบและเข้าใจข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการ
วิจัย พ.ศ. 2551 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 และจะปฏิบัติตามข้อบังคับฯ และประกาศข้างต้นโดยเคร่งครัด

ข้อ 5 ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบแต่โดยลำพังต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ
ในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลภายนอกซึ่งผู้รับทุนนำมาใช้ปฏิบัติงานวิจัยตามสัญญานี้

ข้อ 6 ผู้รับทุนจะต้องทำงานวิจัยตามโครงการนี้ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และรับรองว่าจะไม่นางานตาม
โครงการวิจัยบางส่วน หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วง เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ให้ทุนก่อน

ข้อ 7 ผู้รับทุนจะต้องรับผิดชอบต่อผลการดำเนินการวิจัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เกี่ยวข้อง
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามจริยธรรมการวิจัยในคน/ในสัตว์ทดลองและความปลอดภัยทางด้านชีวภาพ ด้านเคมี
ด้านรังสี และด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม

ข้อ 8 หากผู้รับทุนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงโครงการและรายจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ หรือการขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย หรือรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการ ผู้รับทุนจะต้องทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลไปยังผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนจะต้องแจ้งผลมายังผู้รับทุนภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำเสนอขออนุมัติ

ข้อ 9 การขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จะขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 6 เดือน

ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้รับทุนละทิ้งโครงการ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ให้ทุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับทุนทราบโดยจะมีกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ผู้รับทุนปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้ทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้รับทุนยินยอมชดใช้คืนเงินทุนทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินทุนนั้น ตลอดจนอุปกรณ์การวิจัยทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน

ในกรณีที่ผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการวิจัยตามโครงการต่อไปได้ หรือไม่อาจดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการที่ได้รับทุน ผู้รับทุนจะต้องยื่นคำร้องพร้อมชี้แจงเหตุผลเสนอต่อผู้ให้ทุนเพื่อขออนุมัติยุติโครงการ และยินยอมชดใช้คืนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร รวมทั้งดอกผลที่เกิดจากเงินทุนนั้น ตลอดจนอุปกรณ์การวิจัยทั้งหมดแก่ผู้ให้ทุนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับทุนได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้ทุน

ข้อ 11 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการที่ได้รับทุนนี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน สำหรับการจัดสรรผลประโยชน์ให้กับผู้รับทุน ซึ่งเกิดจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้เชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด

ข้อ 12 การรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษหรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความเป็นกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหิดล” หรือภาษาอังกฤษว่า “This research project is supported by Mahidol University”

ข้อ 13 เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ถือตามข้อตกลงในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดหรือแย้งกันเองหรือมีได้กล่าวไว้ให้ถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ให้ทุน

สัญญานี้ทำขึ้น 3 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน คู่สัญญาทั้ง 2 ฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และต่างเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ อีกฉบับหนึ่งจะเก็บรักษาไว้ที่ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ..... ผู้ให้ทุน	ลงชื่อ..... ผู้รับทุน
(.....)	(.....)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ	หัวหน้าโครงการวิจัย
ลงชื่อ..... พยาน	ลงชื่อ..... พยาน
(.....)	(.....)
หัวหน้าส่วนงาน/หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

**ตัวอย่างรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยที่ได้รับ
ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.....**

ชื่อโครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ นาย/นาง/นางสาว

สังกัดภาควิชา, คณะ/สถาบัน, โทรศัพท์, E-mail address; โทรศัพท์ (กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก)

1. งบบุคลากร**รวมเป็นเงิน (บาท)**

ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว (บาท)

ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และปฏิบัติงานเต็มเวลาและต้องมีคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงานจ้างในอัตราค่าจ้าง ดังนี้

วุฒิปริญญาเอก	เดือนละ	17,100-20,000 บาท
วุฒิปริญญาโท	เดือนละ	12,700-18,000 บาท
วุฒิปริญญาตรี	เดือนละ	11,000-15,000 บาท
วุฒิ ปวส. (วิชาชีพชั้นสูง)	เดือนละ	9,300 บาท
วุฒิ ปวช. (วิชาชีพชั้นต้น/หรือเทียบเท่า ม.๖)	เดือนละ	7,700 บาท

โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

2. งบดำเนินงาน**รวมเป็นเงิน (บาท)****2.1 ค่าตอบแทน**

(บาท)

ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น (ทั้งนี้เงินค่าตอบแทนไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ)

2.2 ค่าใช้สอย

ได้แก่ ค่าจ้าง, ค่าเช่า, ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ, ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (บาท)

ไปราชการในประเทศชั่วคราว, ค่าที่พัก, ค่ายานพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร, ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล, ค่าเจาะเลือด ฯลฯ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเนื่องจากสำนักงานงบประมาณไม่สนับสนุนให้ใช้เงินอุดหนุนวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ

ค่าใช้สอยที่ควบคุมอัตราได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศให้ไม่เกินชั้นประหยัด ค่าที่พัก

ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ทั้งนี้ค่าใช้สอยทั้งหมดต้องไม่เกิน 15% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2.3 ค่าวัสดุ ให้ใช้จ่ายตามความเป็นจริง

- | | |
|--|-------|
| 1) วัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกโรเนียว กระดาษไข ฯลฯ | (บาท) |
| 2) วัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สารเคมี สัตว์ทดลอง สมุนไพร ฯลฯ | (บาท) |
| 3) วัสดุต่าง ๆ ได้แก่ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ฯลฯ | (บาท) |

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานงบประมาณไม่ให้การสนับสนุน

3. งบลงทุน**รวมเป็นเงิน (บาท)**

สำนักงานงบประมาณไม่ให้การสนับสนุน

รวมจำนวนเงินทั้งโครงการเป็นเงิน**รวมเป็นเงิน (บาท)**

ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

ตัวอย่างรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี

ชื่อโครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ นาย/นาง/นางสาว

สังกัดภาควิชา, คณะ/สถาบัน, โทรศัพท์, E-mail Address; โทรศัพท์ (กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก)

รายละเอียด	งวดที่ 1(60%) (บาท)	งวดที่ 2(30%) (บาท)	งวดที่ 3 (10%) (บาท)	รวม (บาท)
1. งบประมาณ (โปรดระบุ)				
2. งบดำเนินงาน 2.1 ค่าตอบแทน (โปรดระบุ)				
2.2 ค่าใช้สอย (โปรดระบุ)				
2.3 ค่าวัสดุ (โปรดระบุ)				
3. งบลงทุน (ถ้ามี) (โปรดระบุ)				
รวมทั้งสิ้น				

.....
ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ

.....
หัวหน้าส่วนงาน



ปกปิด

รหัสโครงการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ครั้งที่.....ระหว่างเดือน.....พ.ศ. - เดือน.....พ.ศ.

1. ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ.....

- A ทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่
- B ทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นกลาง
- C ทุนสนับสนุนนักวิจัยพี่เลี้ยง (Mentorship)
- D ทุนส่งเสริมโครงการวิจัยร่วมทุน
- E ทุนส่งเสริมโครงการวิจัยมุ่งเป้าหมาย

- 1. Post genomic medicine
- 2. Tissue Engineering
- 3. Bio-engineering
- 4. Stem Cell Research
- 5. Systems Biology
- 6. Material Science
- 7. Nanotechnology and Nanoscience
- 8. การวิจัยเพื่อแสวงหามาตรการที่จะควบคุมและป้องกันโรค/ภาวะที่เป็นปัญหาสุขภาพหรือสาธารณสุขที่สำคัญของประเทศไทยในปัจจุบันและอนาคต เช่น อุบัติภัย โรคหัวใจ และหลอดเลือด โรคมะเร็ง โรคติดเชื้อ การติดสารเสพติด เป็นต้น
- 9. การวิจัยเพื่อป้องกัน/ลดปัญหาการสร้างภาวะโลกร้อน
- 10. การจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรน้ำ
- 11. การวิจัยและพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- 12. การวิจัยและพัฒนาด้านภาษา ศิลปวัฒนธรรม เพื่อการอนุรักษ์

- F ทุนอุดหนุนการตั้งกลุ่มวิจัย (Research Cluster)
- G ทุนอุดหนุนการวิจัยชีวสารสนเทศ (Bioinformatics)
- H ทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

3. ชื่อหัวหน้าโครงการ.....
สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....E-mail.....

4. ระยะเวลาตลอดโครงการ.....ปี

เริ่มโครงการวิจัยเมื่อเดือน.....พ.ศ. ถึงเดือน.....พ.ศ.

5.งบประมาณรวมตลอดโครงการ.....บาท (ถ้าเป็นโครงการต่อเนื่องให้ระบุรายปีที่ได้
ทุนด้วย)

ปีที่ 1 (25.....)บาท

ปีที่ 2 (25.....).....บาท

ปีที่ 3 (25.....).....บาท

6. เป้าหมาย/ผลงานหลักของโครงการ

เป็นการระบุผลงานหลักของโครงการคืออะไร และใคร (กลุ่มคน หน่วยงาน องค์กร หรือ
บริษัทอุตสาหกรรม) ที่จะเป็นผู้ได้ประโยชน์หรือผู้นำผลงานไปใช้

7. วัตถุประสงค์เชิงกิจกรรม

เป็นการแสดงว่าโครงการจะศึกษาอะไร เพื่อแก้ปัญหาหรือให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เชิง
จุดมุ่งหมาย และให้มีความสอดคล้องกับแผนงานวิจัยของโครงการวิจัย

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของโครงการ : กรุณาอธิบายให้ชัดเจนดังตัวอย่างต่อไปนี้ เช่น

8.1 โครงการวิจัยสามารถก่อให้เกิดผลกระทบด้านใดบ้าง อย่างไร (เช่น ในด้านเศรษฐกิจ
ก่อนที่จะมีโครงการวิจัย เดิมมีผลผลิตต่ำ ต้นทุนสูงเกิดความสูญเสียทางเศรษฐกิจ และ
เป็นสินค้านำเข้า และเมื่อมีโครงการวิจัยนี้แล้วจะมีส่วนแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสได้
มากน้อยเพียงใด รวมถึงการมีส่วนในการเพิ่มศักยภาพในการผลิต/การแข่งขันของ
สินค้า และการให้บริการภายในประเทศอย่างไร และมูลค่าเท่าใด) หรือ

8.2 โครงการวิจัยที่มีส่วนทำให้วิถีชีวิต โครงสร้างทางสังคม สภาพแวดล้อม และสุขภาพของ
คนไทยเปลี่ยนแปลงไปในทางใด หรือ

8.3 โครงการวิจัยที่มีการพัฒนาเทคโนโลยี ให้ชี้แจงว่าเทคโนโลยีหรือวิธีการที่เลือกให้มี
ข้อดีหรือข้อเสียได้เปรียบจากเทคโนโลยี หรือวิธีการที่มีอยู่ในปัจจุบันและแบบอื่น ๆ
อย่างไร

9. รายละเอียดทางวิชาการที่ได้รับจากการวิจัย

9.1 ความก้าวหน้าของการวิจัย ณ ช่วงเวลารายงาน

ส่วนนี้ถือว่าเป็นเนื้อหาหลักของรายงาน โปรดระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน

เนื้อหาในส่วนนี้ ให้ผู้วิจัยเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยผู้วิจัย
ต้องเกริ่นนำสรุปผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงรายงานความก้าวหน้าครั้งก่อนโดยย่อ ก่อนที่
จะเสนอรายละเอียดความก้าวหน้าการวิจัยที่ได้ในครั้ง นี้ โดยระบุถึง

- **วิธีการทดลองวิจัย**

- รายงานผลการทดลอง ที่ได้ ซึ่งควรระบุข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์จากการวิจัย และหากมีรูปภาพ แผนภูมิ ตาราง ภาพประกอบ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อมูลอื่น ให้ใส่ไว้ในรายงานด้วย นอกจากนี้ผู้วิจัยควรแจกแจงงานวิจัยที่วางแผนไว้ในข้อเสนอโครงการเปรียบเทียบกับสรุปผลงานวิจัยที่ได้ ณ ช่วงเวลารายงาน และระบุลักษณะงานตามโครงการวิจัยที่จะดำเนินการต่อไป
- สรุปผลการทดลอง และวิจารณ์ผลการทดลองที่ได้

9.2 ตารางแสดงความก้าวหน้าของผลงานวิจัย

นอกจากรายละเอียดในข้อ 9.1 ให้ผู้วิจัยแสดงตารางความก้าวหน้าของผลงานวิจัยตามรายละเอียดในตารางที่ 9.1 ด้วย

ตารางที่ 9.1 ความก้าวหน้าของผลงานวิจัย ณ ช่วงรายงานเมื่อเทียบกับแผนงานวิจัยทั้งโครงการ

รายละเอียดของแผนงาน	ความก้าวหน้าผลงานวิจัย						ผลงานที่ได้ (ระบุเทคโนโลยีหรือวิธีการหรือผลิตภัณฑ์)
	ปีที่ 1 (ปี 25.....)		ปีที่ 2 (ปี 25.....)		ปีที่ 3 (ปี 25.....)		
	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	เดือนที่ 1-6	เดือนที่ 7-12	
1.							
2.							
3.							

←—————▶ แผนงานวิจัยทั้งโครงการที่วางไว้ ◀-----▶ ผลงานวิจัยที่ดำเนินจนถึงปัจจุบัน

ตารางที่ 9.2 เป้าหมายผลงานในแต่ละช่วงเวลา

ปีที่	เดือนที่	ผลงานที่คาดว่าจะได้รับ	ผลจากการปฏิบัติงานจริง
1	1-6		
	7-12		
2	1-6		
	7-12		
3	1-6		
	7-12		

- งานสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไว้หรือไม่
ระบุรายละเอียดว่างานวิจัยสำเร็จตามเป้าหมายที่เสนอไปหรือไม่ หากไม่สำเร็จให้ระบุเหตุผลและปัญหาของการศึกษาวิจัย

- อุปสรรคหรือปัญหา
ระบุอุปสรรค ปัญหา และสิ่งที่ทำให้ผลการวิจัยล่าช้า
- แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
ระบุแนวทางที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างทำการวิจัย
เพื่อมิให้เกิดปัญหาเหล่านี้ในการวิจัยที่จะดำเนินต่อไป

10. รายละเอียดงบประมาณ (ระบุรายละเอียดในแต่ละหมวดอย่างชัดเจน)

งบประมาณปีที่ (25.....) จำนวนเงิน.....บาท

งบประมาณงวดที่ได้รับไปแล้ว.....งวด จำนวนเงิน.....บาท

ตารางที่ 10.1 รายละเอียดงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)
1. งบบุคลากร			
2. งบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทน			
2.2 ค่าใช้สอย			
2.3 ค่าวัสดุ			
3. งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ถ้ามี)			
รวม			

จะขอเบิกงบประมาณงวดต่อไป (งวดที่) จำนวน.....บาท

รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเรียบร้อยแล้ว (ถ้ามี).....

11. สรุปผลงานการวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว (ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้สรุปผลงานวิจัยที่ได้ดำเนินการมาแล้ว โดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4

12. ผลงานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วคิดเป็นร้อยละ.....ของงานวิจัย ตลอดโครงการ

13. ผลงานอื่น ๆ จากโครงการวิจัย

ให้ผู้วิจัยรายงานผลงานวิจัยอื่น ๆ ตามหัวข้อในตารางที่ 13.1 ซึ่งประกอบด้วย รูปแบบผลงานวิจัย การผลิตนักศึกษา การจดสิทธิบัตร และการเสนอผลงานวิจัย

ตารางที่ 13.1 ผลงานวิจัยอื่น ๆ จากโครงการวิจัย

ผลงาน	รายละเอียด
1. รูปแบบผลงานวิจัย ได้แก่ ต้นแบบผลิตภัณฑ์/กระบวนการใหม่/เทคโนโลยีใหม่/องค์ความรู้	
<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รูปแบบผลงานวิจัยที่ชัดเจน	
<input type="checkbox"/> ได้รูปแบบผลงานวิจัย ดังนี้ (ระบุรายละเอียดโดยย่อของแต่ละรูปแบบ)	
<input type="checkbox"/> ต้นแบบผลิตภัณฑ์ <input type="checkbox"/> กระบวนการใหม่ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีใหม่ <input type="checkbox"/> องค์ความรู้	<p>1.1 เชิงพาณิชย์ (ระบุชื่อบริษัท/องค์กร/สถาบัน และกิจกรรม โดยย่อในการนำเอาผลงานวิจัยไปใช้)</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ดำเนินการแล้ว.....</p> <p><input type="checkbox"/> ข. อยู่ระหว่างดำเนินการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ยังไม่มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนที่จะดำเนินการ ในวัน/เดือน/ปี.....</p> <p>หากต้องการให้มหาวิทยาลัยประสานงานกับภาคเอกชน กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>1.2 เชิงสาธารณะประโยชน์ (ระบุว่าเป็นกรณีที่ 1 และ/หรือกรณีที่ 2)</p> <p>1.2.1 กรณีที่ 1 เป็นการนำผลงานวิจัยถ่ายทอดให้กับหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน/ชุมชน/กลุ่มบุคคลโดยไม่หวังผลกำไร (ให้ระบุชื่อหน่วยงาน/ชุมชน/กลุ่มบุคคลที่รับผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และกิจกรรมโดยย่อในการนำผลงานวิจัยไปใช้)</p> <p>1.2.2 กรณีที่ 2 เป็นการเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม (ให้ระบุชื่อหัวข้อที่จัด วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่ที่จัด)</p> <p><input type="checkbox"/> ก. ดำเนินการแล้ว.....</p> <p><input type="checkbox"/> ข. อยู่ระหว่างดำเนินการ.....</p> <p><input type="checkbox"/> ค. ยังไม่มีการนำเสนอผลงานวิจัยไปใช้เชิงสาธารณะประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> มีแผนที่จะดำเนินการ ในวัน/เดือน/ปี.....</p> <p>หากต้องการให้มหาวิทยาลัยประสานงานกับภาคเอกชน กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....</p> <p>หมายเหตุ ถ้ารูปแบบผลงานวิจัยมีมากกว่า 1 รูปแบบให้ระบุการนำไปใช้ประโยชน์ในแต่ละรูปแบบ เช่น โครงการ ก. มี 2 รูปแบบคือ 1) ต้นแบบผลิตภัณฑ์ ให้ระบุการนำไปใช้ประโยชน์ทั้ง 2 ประเภท และ 2) เทคโนโลยีใหม่ ให้ระบุการนำไปใช้ประโยชน์ทั้ง 2 ประเภท ด้วย</p>
2. การผลิตนักศึกษา	
<input type="checkbox"/> ไม่มีการผลิตนักศึกษาในโครงการ	
<input type="checkbox"/> มีการผลิตนักศึกษาในโครงการ	ระบุชื่อนักศึกษา/ระดับปริญญา/ชื่อปัญหาพิเศษ-งานวิจัย-วิทยานิพนธ์/สถานภาพการศึกษา (กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา)

ผลงาน	รายละเอียด	
3. สิทธิบัตร		
<input type="checkbox"/> 3.1 จดสิทธิบัตรแล้ว	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปจด วัน/เดือน/ปีที่ยื่นจด หมายเลขสิทธิบัตร ประเทศที่ยื่นจดสิทธิบัตร	
<input type="checkbox"/> 3.2 กำลังดำเนินการยื่นขอจดสิทธิบัตร	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปจด วัน/เดือน/ปีที่ยื่นจด หมายเลขสิทธิบัตร ประเทศที่ยื่นจดสิทธิบัตร	
<input type="checkbox"/> 3.3 อยู่ในระหว่างเตรียมคำขอจดสิทธิบัตร	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปยื่นจด	
<input type="checkbox"/> 3.4 ยังไม่จดสิทธิบัตร	<input type="checkbox"/> ก. ต้องการคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ด้านจดสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	
4. การเสนอผลงานวิจัย		
<input type="checkbox"/> 4.1 ยังไม่มีการนำเสนอผลงานวิจัย		
<input type="checkbox"/> 4.2 มีการนำเสนอผลงานวิจัยแล้วในรูปแบบ ดังนี้		
4.2.1 บทความทางวิชาการ		
<input type="checkbox"/> 4.2.1.1 วารสาร (Journal)		สถานภาพ
	<input type="checkbox"/> ก. ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัยและ/หรือผู้ร่วมวิจัย ปีที่ตีพิมพ์ ชื่อ บทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ และเลข หน้าที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณา (Submitted) <input type="checkbox"/> ได้รับการตอบรับแล้ว อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ (Accepted, In press) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
	<input type="checkbox"/> ข. ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัยและ/หรือผู้ร่วมวิจัย ปีที่ตีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ และเลข หน้าที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณา (Submitted) <input type="checkbox"/> ได้รับการตอบรับแล้ว อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ (Accepted, In press) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
<input type="checkbox"/> 4.2.1.2 หนังสือ/คู่มือ/ตำรา	<input type="checkbox"/> ก. ภาษาไทย (ระบุชื่อผู้เขียน ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ และ วัน/เดือน/ปีที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
	<input type="checkbox"/> ข. ภาษาอังกฤษ (ระบุชื่อผู้เขียน ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ และวัน/เดือน/ปีที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)

ผลงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 4.2.1.3 เอกสารประกอบการประชุม	<input type="checkbox"/> ก.ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่) <input type="checkbox"/> Proceeding <input type="checkbox"/> Book of Abstracts
	<input type="checkbox"/> ข.ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่) <input type="checkbox"/> Proceeding <input type="checkbox"/> Book of Abstracts
4.3 การประชุมวิชาการ	<input type="checkbox"/> ก. ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่จัด) <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์
	<input type="checkbox"/> ข. ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่จัด เมือง ประเทศ) 1. การประชุมในประเทศ <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ 2. การประชุมในต่างประเทศ <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์
5. รางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับจากผลงานวิจัยนี้	
<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยได้รับรางวัล/เกียรติบัตร	
<input type="checkbox"/> ได้รับรางวัล/เกียรติบัตร ดังนี้	
<input type="checkbox"/> ในประเทศ	(ระบุชื่อรางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับ ผลงานที่ทำให้ได้รับรางวัล หน่วยงานที่มอบรางวัล และวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ)
<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	(ระบุชื่อรางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับ ผลงานที่ทำให้ได้รับรางวัล หน่วยงานที่มอบรางวัล ประเทศ และวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ)

ลงนาม.....หัวหน้าโครงการ
วันที่...../...../.....



หัวข้อเกี่ยวกับส่วนประกอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เสนอมหาวิทยาลัยมหิดล

1. ส่วนประกอบของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover)
2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)
3. บทคัดย่อ (Abstract)
4. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)
5. สารบัญตาราง (List of Tables)
6. สารบัญภาพ (List of Illustrations)
7. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

1. บทนำ (Introduction)
2. เนื้อเรื่อง (Main body)
3. ข้อวิจารณ์ (Discussion)
4. สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation)

ส่วนประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม (Bibliography)
2. ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. แบบสรุปโครงการวิจัย
2. รายละเอียดของสิ่งตีพิมพ์ สิทธิบัตรหรือผลงานอื่น ๆ จากโครงการนี้ (ถ้ามี)

2. รายละเอียดการจัดทำรายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ส่วนประกอบตอนต้น

1. หน้าปก (Cover)

ระบุคำว่า “รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์” และชื่อเรื่องเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อหัวหน้าโครงการ หน่วยงานที่สังกัด และประเภททุนวิจัยที่ได้รับและปีงบประมาณที่ได้รับ และให้ระบุข้อความเป็นกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหิดล”

2. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)

เป็นการแสดงความขอบคุณผู้ที่ให้การสนับสนุนการวิจัย และผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการวิจัย และระบุข้อความกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหิดล” และภาษาอังกฤษให้ระบุ “This research project is supported by Mahidol University”

3. บทคัดย่อ (Abstract)

ระบุบทคัดย่อเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยมีความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 โดยเนื้อหาของบทคัดย่อควรระบุวัตถุประสงค์ วิธีการวิจัย และผลการวิจัยในประเด็นที่สำคัญให้กระชับ ถูกต้อง เข้าใจง่าย และชัดเจน โดยบรรทัดสุดท้ายของบทคัดย่อให้ระบุคำสำคัญ (keyword) ของการวิจัยในครั้งนี้ด้วย

4. สารบัญเรื่อง (Table of Contents)

ชื่อหัวข้อต่าง ๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของ

5. สารบัญตาราง (List of Tables)

ชื่อหัวข้อต่าง ๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของ

6. สารบัญภาพ (List of Illustrations)

ชื่อหัวข้อต่าง ๆ ที่ระบุในหน้าสารบัญต้องเป็นชื่อเดียวกับชื่อหัวข้อในส่วนเนื้อหาของ

7. คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (List of Abbreviations)

ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

1. บทนำ (Introduction)

ระบุเนื้อหาของเรื่องที่เคยมีผู้ทำการวิจัยมาก่อน ความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัยโดยสรุป ทฤษฎีและ/หรือ แนวความคิดที่นำมาใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ

2. เนื้อเรื่อง (Main body)

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือและวิธีดำเนินการวิจัย (Material & Method) รวมทั้ง ผลการวิจัย (Result) ฯลฯ โดยในส่วนของเนื้อเรื่องอาจประกอบด้วยกราฟ ตาราง และภาพ ที่สามารถอธิบาย สื่อ และจัดระเบียบให้เกิดความเข้าใจง่าย หรือเน้นประเด็นที่สำคัญ

3. ข้อวิจารณ์ (Discussion)

เสนอเหตุผลของผลการวิจัยในข้อ 2 ตามหลักการทางวิชาการทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ หากมีการอ้างอิงเอกสารจากแหล่งอื่นในส่วนนี้ด้วยให้ใช้หลักการเขียนอ้างอิงในหัวข้อ 1 บทนำ

4. สรุปและขอเสนอแนะ (Conclusion and Recommendation)

สรุปประเด็นสำคัญจากการวิจัยในครั้งนี้ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับการวิจัยทั้ง แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการวิจัย ตลอดจนการเชื่อมโยงการวิจัยไปสู่ ขั้นตอนการวิจัยและพัฒนาเพื่อต่อยอดต่อไป รวมทั้งประโยชน์และแนวทางในการ ประยุกต์และแนวทางในการประยุกต์ใช้ผลงานวิจัยที่ได้จากโครงการ

ส่วนประกอบตอนท้าย

1. บรรณานุกรม (Bibliography)

ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิงโดยเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อน และตามด้วย เอกสารภาษาต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เรียงตามลำดับอักษร

2. ภาคผนวก (Appendix) (ถ้ามี)

ส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้ ภาคผนวกเป็นส่วนที่เสนอรายละเอียดของข้อมูลเพิ่มเติมจาก เนื้อหาของการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อไม่ให้เนื้อหาในรายงานมีมากเกินไป และเพื่อ เชื่อมโยงให้ทราบรายละเอียดของการวิจัยในประเด็นที่สำคัญ ซึ่งอาจประกอบด้วย ข้อมูลผลการทดลอง (Raw data) และแบบสอบถาม (Questionnaire) และประวัติของ ผู้วิจัย เป็นต้น

แบบสรุปโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

รหัสโครงการ

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ (นาย/นาง/นางสาว)
(Mr./Mrs./Ms.).....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
- ผู้ร่วมโครงการ(นาย/นาง/นางสาว)
(Mr./Mrs./Ms.).....
ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....
สถานที่ติดต่อ.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
3. ระยะเวลาโครงการ.....ปี ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ. ถึงเดือน.....พ.ศ.
4. บทคัดย่อ.....
Abstract.....
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
6. เป้าหมายของโครงการ.....
7. งบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จ่าย (บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)
1. งบบุคลากร			
2. งบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทน			
2.2 ค่าใช้สอย			
2.3 ค่าวัสดุ			
3. งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ถ้ำมี)			
รวม			

กรณีมีเงินทุนวิจัยคงเหลือให้หัวหน้าโครงการนำเงินคงเหลือพร้อมดอกผล (ถ้ามี) และสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป

8. รายชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการสนับสนุน.....

9. ผลงานที่ได้รับจากโครงการนี้

ให้ผู้วิจัยรายงานผลงานวิจัยตามหัวข้อในตารางละเอียดผลงาน ซึ่งประกอบด้วย รูปแบบผลงานวิจัย การผลิตนักศึกษา การจดสิทธิบัตร และการเสนอผลงานวิจัย

ผลงาน	รายละเอียด
1. รูปแบบผลงานวิจัย ได้แก่ ต้นแบบผลิตภัณฑ์/กระบวนการใหม่/เทคโนโลยีใหม่/องค์ความรู้	
<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้รูปแบบผลงานวิจัยที่ชัดเจน	
<input type="checkbox"/> ได้รูปแบบผลงานวิจัย ดังนี้ (ระบุรายละเอียดโดยย่อของแต่ละรูปแบบ)	
<input type="checkbox"/> ต้นแบบผลิตภัณฑ์ <input type="checkbox"/> กระบวนการใหม่ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีใหม่ <input type="checkbox"/> องค์ความรู้	<p>1.3 เชิงพาณิชย์ (ระบุชื่อบริษัท/องค์กร/สถาบัน และกิจกรรม โดยย่อในการนำเอาผลงานวิจัยไปใช้)</p> <input type="checkbox"/> ก. ดำเนินการแล้ว..... <input type="checkbox"/> ข. อยู่ระหว่างดำเนินการ..... <input type="checkbox"/> ค. ยังไม่มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ <input type="checkbox"/> มีแผนที่จะดำเนินการ ในวัน/เดือน/ปี..... หากต้องการให้มหาวิทยาลัยประสานงานกับภาคเอกชน กรุณาแจ้งให้ทราบด้วย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
2. การผลิตนักศึกษา	
<input type="checkbox"/> ไม่มีการผลิตนักศึกษาในโครงการ	
<input type="checkbox"/> มีการผลิตนักศึกษาในโครงการ	ระบุชื่อนักศึกษา/ระดับปริญญา/ชื่อปัญหาพิเศษ-งานวิจัย-วิทยานิพนธ์/สถานภาพการศึกษา (กำลังศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา)

ผลงาน	รายละเอียด	
3. สิทธิบัตร		
<input type="checkbox"/> 3.1 จดสิทธิบัตรแล้ว	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปจด วัน/เดือน/ปีที่ยื่นจด หมายเลขสิทธิบัตร ประเทศที่ยื่นจดสิทธิบัตร	
<input type="checkbox"/> 3.2 กำลังดำเนินการยื่นขอจดสิทธิบัตร	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปจด วัน/เดือน/ปีที่ยื่นจด หมายเลขสิทธิบัตร ประเทศที่ยื่นจดสิทธิบัตร	
<input type="checkbox"/> 3.3 อยู่ในระหว่างเตรียมคำขอจดสิทธิบัตร	ระบุนรูปแบบผลงานวิจัยที่นำไปยื่นจด	
<input type="checkbox"/> 3.4 ยังไม่จดสิทธิบัตร	<input type="checkbox"/> ก. ต้องการคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ด้านจดสิทธิบัตรของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....	
4. การเสนอผลงานวิจัย		
<input type="checkbox"/> 4.1 ยังไม่มีการนำเสนอผลงานวิจัย		
<input type="checkbox"/> 4.2 มีการนำเสนอผลงานวิจัยแล้วในรูปแบบ ดังนี้		
4.2.1 บทความทางวิชาการ		
<input type="checkbox"/> 4.2.1.1 วารสาร (Journal)		สถานภาพ
	<input type="checkbox"/> ก. ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัยและ/หรือผู้ร่วมวิจัย ปีที่ตีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ และเลขหน้าที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณา (Submitted) <input type="checkbox"/> ได้รับการตอบรับแล้ว อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ (Accepted, In press) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
	<input type="checkbox"/> ข. ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัยและ/หรือผู้ร่วมวิจัย ปีที่ตีพิมพ์ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ฉบับที่ และเลขหน้าที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างการพิจารณา (Submitted) <input type="checkbox"/> ได้รับการตอบรับแล้ว อยู่ระหว่างการตีพิมพ์ (Accepted, In press) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
<input type="checkbox"/> 4.2.1.2 หนังสือ/คู่มือ/ตำรา	<input type="checkbox"/> ก. ภาษาไทย (ระบุชื่อผู้เขียน ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ และวัน/เดือน/ปีที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)
	<input type="checkbox"/> ข. ภาษาอังกฤษ (ระบุชื่อผู้เขียน ชื่อหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อสำนักพิมพ์ และวัน/เดือน/ปีที่พิมพ์)	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการเรียบเรียง/เขียน (In preparation) <input type="checkbox"/> ได้รับการตีพิมพ์แล้ว (Published)

ผลงาน	รายละเอียด
<input type="checkbox"/> 4.2.1.3 เอกสารประกอบการประชุม	<input type="checkbox"/> ก.ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่) <input type="checkbox"/> Proceeding <input type="checkbox"/> Book of Abstracts
	<input type="checkbox"/> ข.ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่) <input type="checkbox"/> Proceeding <input type="checkbox"/> Book of Abstracts
4.3 การประชุมวิชาการ	<input type="checkbox"/> ก. ระดับชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่จัด) <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์
	<input type="checkbox"/> ข. ระดับนานาชาติ (ระบุชื่อผู้วิจัย และ/หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อผลงานที่เสนอ ชื่อการประชุม วัน/เดือน/ปีที่จัด และสถานที่จัด เมือง ประเทศ) 1. การประชุมในประเทศ <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์ 2. การประชุมในต่างประเทศ <input type="checkbox"/> บรรยาย <input type="checkbox"/> โปสเตอร์
5. รางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับจากผลงานวิจัยนี้	
<input type="checkbox"/> ยังไม่เคยได้รับรางวัล/เกียรติบัตร	
<input type="checkbox"/> ได้รับรางวัล/เกียรติบัตร ดังนี้	
<input type="checkbox"/> ในประเทศ	(ระบุชื่อรางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับ ผลงานที่ทำให้ได้รับรางวัล หน่วยงานที่มอบรางวัล และวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ)
<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	(ระบุชื่อรางวัล/เกียรติบัตรที่ได้รับ ผลงานที่ทำให้ได้รับรางวัล หน่วยงานที่มอบรางวัล ประเทศ และวัน/เดือน/ปีที่ได้รับ)

ลงนาม.....หัวหน้าโครงการ
วันที่...../...../.....



คณะ.....
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.
โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ)

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)สังกัด
(คณะ/สถาบัน) ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี..... จำนวนเงิน..... บาท
(.....)เพื่อทำวิจัยเรื่อง.....

เนื่องจากการปฏิบัติงานวิจัยโครงการดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงและอัตราาย จ่ายตั้ง
รายละเอียดที่แนบ จึงใคร่ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 โดยมีเหตุผลความ
จำเป็นดังนี้.....

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ 1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ข้อ 2 ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี..... ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ 3 ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะ/สถาบัน..... โทรศัพท์.....
E-mail Address:.....

ข้อ 4 รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง

	อัตรารายจ่ายเดิม	อัตรารายจ่าย ที่ขอเปลี่ยนแปลง
1) งบบุคลากร		
-รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน บาท
ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว		
2) งบดำเนินงาน		
2.1 ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย บาท
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)		
2.2 ค่าใช้สอย		
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน บาท
-ค่าจ้าง ,ค่าเช่า,ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ บาท
ของทางราชการ ฯลฯ		
2.3 ค่าวัสดุ		
-วัสดุสำนักงาน บาท
-วัสดุวิทยาศาสตร์ บาท
ฯลฯ		
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (กรณีที่มี)		
-ค่าไปรษณีย์ , โทรสาร, โทรศัพท์ บาท
3) งบลงทุน		
-ค่าครุภัณฑ์ บาท
รวมงบประมาณ บาท

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

โครงการเดิม	โครงการใหม่
<p>ชื่อโครงการ :</p>	<p>ชื่อโครงการ :</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>
<p>ระเบียบวิธีวิจัย</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>ระเบียบวิธีวิจัย</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>
<p>ผลสำเร็จที่ได้รับ Output/outcome</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>	<p>ผลสำเร็จที่ได้รับ Output/outcome</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p> <p>ฯลฯ</p>

ตัวอย่างหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย



คณะ.....มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร..... โทรสาร.....

ที่ ศธ 0517...../.....

วันที่

เรื่อง ขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

ตามที่ สังกัด..... ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปี..... เพื่อทำวิจัยเรื่อง
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ในการนี้..... ชื่อหัวหน้าโครงการ..... มีความประสงค์ขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย
ประเภทออมทรัพย์ ในชื่อบัญชี “.....มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยมี
รายชื่อผู้มีอำนาจในการสั่งจ่าย ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ร่วมวิจัย
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามพร้อมกันอย่างน้อย 2 ใน 3 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตัวอย่างหนังสือขอบัญชี



คณะ.....

มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร.....

โทรสาร.

ที่ ศธ 0517.0...../.....

วันที่

เรื่อง ขอบัญชีโครงการวิจัย

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัด..... ได้เปิดบัญชีโครงการวิจัย
ประเภท..... ชื่อบัญชี “.....มหาวิทยาลัย มหิดล”
โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจในการส่งจ่าย ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการ
2. ผู้ร่วมวิจัย
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

บัดนี้ โครงการวิจัยได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขอปิดบัญชีดังกล่าว พร้อมทั้งขอให้
ส่งจ่ายเช็คเงินทุนวิจัยคงเหลือและดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชี ในนาม “มหาวิทยาลัยมหิดล”
ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม หัวหน้าโครงการ

ลงนาม ผู้ร่วมวิจัย

ลงนาม เจ้าหน้าที่การเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่

.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด

.....

ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)		
(.....)		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่.....



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)				

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงานที่สังกัด.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจ
 เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ



งานบริหารเงินทุนวิจัย กองบริหารงานวิจัย
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร.02-849-6156-8
โทรสาร. 02-849-6159

ที่ ศร 0517.016/.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี
งบประมาณ.....

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. บัญชีรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรทุน ประจำปี..... จำนวน..... ชุด (เอกสารหมายเลข 1)
 2. บัญชีรายชื่อโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับจัดสรรทุน ประจำปี..... จำนวน.....ชุด (เอกสารหมายเลข 2)
 2. แบบเสนอรายละเอียดการจำแนกค่าใช้จ่ายตามงบวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนฯ (เอกสารหมายเลข 3)
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551
 4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ของ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551
 5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายสอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551

ตามที่ส่วนงานของท่านเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี..... (งบปกติ) บัดนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งงบประมาณที่หน่วยงานของท่านได้รับจัดสรร มีจำนวน..... โครงการ เป็นจำนวนเงิน..... (.....) ตามเอกสารหมายเลข 1 และโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับจัดสรร มีจำนวน..... โครงการ ตามเอกสารหมายเลข 2 ที่แนบมาพร้อมนี้

สำหรับการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายให้ 3 งวด ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551 โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

- เงินงวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรร
- เงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรร เมื่อนักวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1
- เงินงวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรร เมื่อนักวิจัยส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอให้ท่านแจ้งหัวหน้าโครงการที่ได้รับจัดสรรทุน จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน 3 ชุด และส่งไปยัง งานบริหารเงินทุนวิจัย กองบริหารงานวิจัย ชั้น 3 สำหรับงานอธิการบดี ศาลายา ภายในวันที่ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหัวหน้าโครงการ ซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้เพื่อดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการลงนามในฐานะผู้รับทุนในสัญญา ทั้ง 3 ฉบับ

2. หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายลงนามในฐานะพยานของผู้รับทุนในสัญญาทั้ง 3 ฉบับ เมื่อทุกฝ่ายลงนามครบถ้วนแล้ว ให้ส่งคืนสัญญาทั้ง 3 ฉบับไปยัง กองบริหารงานวิจัย และเมื่อรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและวิชาการลงนามในฐานะผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดส่งสัญญาอีก 2 ฉบับ ให้ส่วนงาน และหัวหน้าโครงการเก็บไว้เป็นหลักฐาน

อนึ่งขอให้ทุกส่วนงานและหัวหน้าโครงการที่ได้รับจัดสรรทุนถือปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2551

และสำหรับในปีงบประมาณ 2553 นี้ สำนักงบประมาณไม่สนับสนุนค่าครุภัณฑ์ (งบลงทุน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ศันสนีย์ ไชยโรจน์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า



ส่วนงาน.....
โทร.....โทรสาร.....

ที่ ศร/.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ

ตามที่ ข้าพเจ้า.....สังกัด (คณะ/สถาบัน) ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน จากสำนักงบประมาณ ประจำปี..... จำนวนเงิน..... บาท(.....) เพื่อทำวิจัยเรื่อง

มีความประสงค์ขอส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ตามแบบ MU:02

ขณะนี้ดำเนินการแล้ว.....% ของโครงการ

คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จประมาณวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ระบุปัญหา/อุปสรรคสำคัญที่ดำเนินการวิจัย

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ตัวอย่างหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์



ส่วนงาน.....
โทร.....โทรสาร.....

ที่ ศร/.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ

ตามที่ ข้าพเจ้า.....สังกัด (คณะ/สถาบัน) ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน จากสำนักงบประมาณ ประจำปี..... จำนวนเงิน..... บาท(.....) เพื่อทำวิจัยเรื่อง

มีความประสงค์ขอส่งรายงานการวิจัย ตามแบบ MU:03 ดังนี้

- รายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม
- ส่ง Reprint จำนวน 3 ชุด ที่ได้รับการตีพิมพ์ลงวารสารชื่อ.....ปีที่..... ฉบับที่.....หน้าที่ลงตีพิมพ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....
(.....)
คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ตัวอย่างหนังสือขอกินเงินทuition



ส่วนงาน.....

โทร.....โทรสาร.....

ที่ ศร/.....

วันที่

เรื่อง ขอกินเงินทuitionอุดหนุนการวิจัยคงเหลือและดอกผลของโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี..... เพื่อเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินทuitionอุดหนุนการวิจัยประเภทเงิน
งบประมาณแผ่นดิน จากสำนักงบประมาณ ประจำปี..... จำนวนเงิน..... บาท
(.....) เพื่อทำวิจัยเรื่อง.....

บัดนี้ มีความประสงค์ขอกินเงินทuition ดังนี้

1. เงินต้นที่คงเหลือ จำนวน.....บาท

2. ดอกเบี้ยจากการเปิดบัญชีโครงการวิจัย จำนวน.....บาท

รวมเงินทuitionที่คืนทั้งสิ้น..... บาท เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผล เช่น สิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว)
.....แก่มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ