



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

ที่ ศธ 0517.016/ 4233

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง แนวทางในการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก

เรียน คณบดี

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

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

ในการนี้ มหาวิทยาลัยขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิกดังกล่าวละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วีร ชุขการ)  
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก  
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดล  
สามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

๒. ให้กองบริหารงานวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่

๓๓๓.๗ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก

เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิกของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการศึกษาวิจัยทางคลินิก พ.ศ.๒๕๖๑

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

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

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

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

## ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก

### 1. การเสนอโครงการ (กรณี แหล่งทุนขอให้เสนอโครงการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนวิจัย)

- การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท/โครงการ (ส่วนงานดำเนินการเอง)

ให้หัวหน้าโครงการเสนอโครงการวิจัยทางคลินิกผ่านหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติการเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนทุกครั้ง และเมื่อแหล่งทุนแจ้งผลการอนุมัติทุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการแจ้งผลมายังกองบริหารงานวิจัยผ่านส่วนงานต้นสังกัดเพื่อทราบผลการอนุมัติทุนและขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยทางคลินิกในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 1

- การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท/โครงการ

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

เอกสารที่ต้องนำส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อแจ้งข้อมูลการเสนอโครงการ ประกอบด้วย

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

### 2. การทำสัญญาโครงการ

- การทำสัญญารับทุนโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท/โครงการ (ส่วนงานดำเนินการเอง)

เมื่อแหล่งทุนจัดส่งสัญญารับทุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเสนอสัญญารับทุนโครงการวิจัยทางคลินิกไปยังหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติและลงนามในสัญญารับทุน และเมื่อลงนามในสัญญารับทุนครบทุกฝ่าย ให้ส่วนงานจัดเก็บคู่ฉบับสัญญา และจัดส่งสำเนาสัญญารับทุนมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อบันทึกข้อมูลสัญญาและขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยทางคลินิกในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย (กรณีที่ยังไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนในขั้นตอนการเสนอโครงการ) รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 2



- การทำสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยทางคลินิก งบประมาณเกิน 5 ล้านบาท/โครงการ

เมื่อแหล่งทุนจัดส่งสัญญาเงินทุนมายังหัวหน้าโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเสนอสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยทางคลินิกผ่านหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมายไปยังอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติและลงนามในสัญญาเงินทุน หรือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนาม และเมื่อดำเนินการลงนามในสัญญาเงินทุนครบทุกฝ่าย ให้ส่วนงานจัดเก็บคู่ฉบับสัญญา และจัดส่งสำเนาสัญญาเงินทุนมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อบันทึกข้อมูลสัญญาและขอขึ้นทะเบียนโครงการวิจัยทางคลินิกในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย (กรณีที่ยังไม่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนในขั้นตอนการเสนอโครงการ) รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 4

เอกสารที่ต้องนำส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อขอมอบอำนาจ ประกอบด้วย

- 1) หนังสือคำสั่งจากส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนา (ร่าง) สัญญาข้อตกลง CTA จำนวน 1 ชุด

เอกสารที่ต้องนำส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อขอขึ้นทะเบียนโครงการ ประกอบด้วย

- 1) หนังสือคำสั่งจากส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนาโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนาหนังสือสัญญาข้อตกลง CTA ฉบับลงนามครบทุกฝ่าย จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาทะเบียนข้อความส่งเรื่องต่อหน่วยจริยธรรมการวิจัยในคน/ใบรับรอง จำนวน 1 ชุด
- 5) แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก จำนวน 1 ชุด

### 3.การบริหารและเบิกจ่ายเงินโครงการ (รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานดังแผนภาพ Flow chart 5)

3.1 การรับเงินอุดหนุนการวิจัยทางคลินิกและการบริหารเงินทุนวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข วัตถุประสงค์ และตามหมวดรายจ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนและ/หรือเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน โดยให้แหล่งทุนโอนเงินทุนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อมูลบัญชีมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย) เพื่อแจ้งไปยังแหล่งทุนภายในประเทศ

- “เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล”

เลขที่บัญชี 3164038067 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสาลายา หรือ

ข้อมูลบัญชีมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจ้งไปยังแหล่งทุนต่างประเทศ

- Account Name: Mahidol University

Account no.: 3164038367

Bank Name: The Siam Commercial Bank Public Company Limited

Branch: Salaya Branch

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

SWIFT Code: SICOTHBK

3.2 ในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินทุนไปบริหารเอง จะต้องมียกบัญชีเป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งหลักฐานการรับจ่าย รายงานการเงินและบัญชีและรับรองความถูกต้องไปที่ส่วนงานตามระยะเวลาที่ส่วนงานกำหนด และส่วนงานต้องเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามความที่ระบุไว้ในข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

3.3 การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแหล่งทุนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินโครงการวิจัย ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ กรณีที่แหล่งทุนมิได้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายไว้ั้น การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 โดยให้หัวหน้าโครงการขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงินเกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

3.4 มหาวิทยาลัยและส่วนงานจะหักค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 เว้นแต่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.5 กรณีที่มีการวิจัยในคนหรือในสัตว์ทดลอง ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการขอการรับรองการดำเนินการโครงการจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยตามส่วนงานที่ดำเนินโครงการวิจัย หากส่วนงานไม่มีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนหรือในสัตว์ ให้ขอการรับรองที่คณะกรรมการกลางของมหาวิทยาลัย

3.6 กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่า มีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือส่วนงาน ทำการปิดบัญชีและ/หรือนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) และสมุดบัญชีฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี หรือตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแหล่งทุน พร้อมดำเนินการแจ้งปิดโครงการ

#### 4.การจัดส่งรายงานและการแจ้งปิดโครงการ

4.1 ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานผลการวิจัยและรายงานการเงินเสนอต่อแหล่งทุนตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแหล่งทุน โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงาน/รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับรองรายงานผลการวิจัยและรายงานการเงินก่อนเสนอไปยังแหล่งทุน และจัดส่งสำเนาจำนวน 1 ชุด แจ้งกองบริหารงานวิจัยเพื่อทราบ

4.2 กรณีแหล่งทุนกำหนดให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานการเงินเสนอแหล่งทุน มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการตรวจสอบภายในทางการเงิน (Internal Audit) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารเงินทุนโครงการวิจัย เพื่อให้การดำเนินโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

4.3 กรณีแหล่งทุนมิได้กำหนดให้จัดส่งรายงานทางการเงิน ให้หัวหน้าโครงการจัดส่งรายงานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาส่วนงานมายังมหาวิทยาลัย ราย 1 (หนึ่ง) ปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง โดยมหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการตรวจสอบภายในทางการเงิน (Internal Audit) เพื่อเตรียมพร้อมรับการตรวจสอบจากแหล่งทุนและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในอนาคต

4.4 เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการ/ส่วนงานแจ้งขอปิดโครงการไปยังกองบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการขออนุมัติปิดโครงการและบันทึกสถานะ “ดำเนินการเสร็จสิ้น” ในฐานข้อมูลโครงการของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ หรือเมื่อดำเนินการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปยังแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว กรณี แหล่งทุนกำหนดให้คืนเงินคงเหลือไปยังแหล่งทุน ให้ส่วนงานดำเนินการส่งเงินคงเหลือของโครงการเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดส่งเงินคงเหลือคืนไปยังแหล่งทุนต่อไป

เอกสารที่ต้องนำส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อแจ้งปิดโครงการ ประกอบด้วย

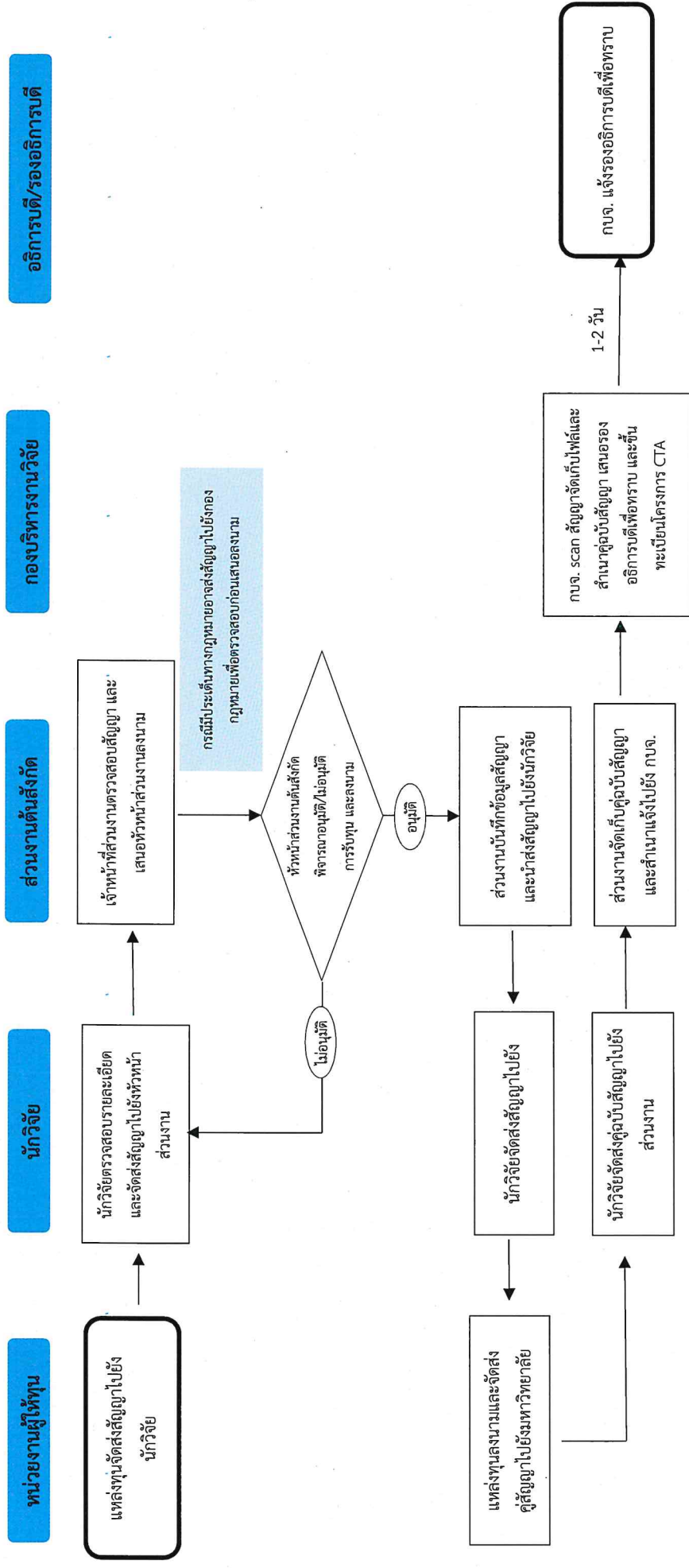
- 1) หนังสือนำส่งจากส่วนงานต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด
- 2) สำเนารายงานโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด
- 3) สำเนารายงานการใช้จ่ายเงินทุนวิจัย จำนวน 1 ชุด
- 4) สำเนาการปิดบัญชีธนาคารของโครงการ (ถ้ามีการเปิดบัญชีโครงการ) จำนวน 1 ชุด
- 5) สำเนาเอกสารการส่งเงินคงเหลือคืนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (กรณีแหล่งทุนกำหนดให้นำส่งเงินคงเหลือคืนแหล่งทุน) จำนวน 1 ชุด







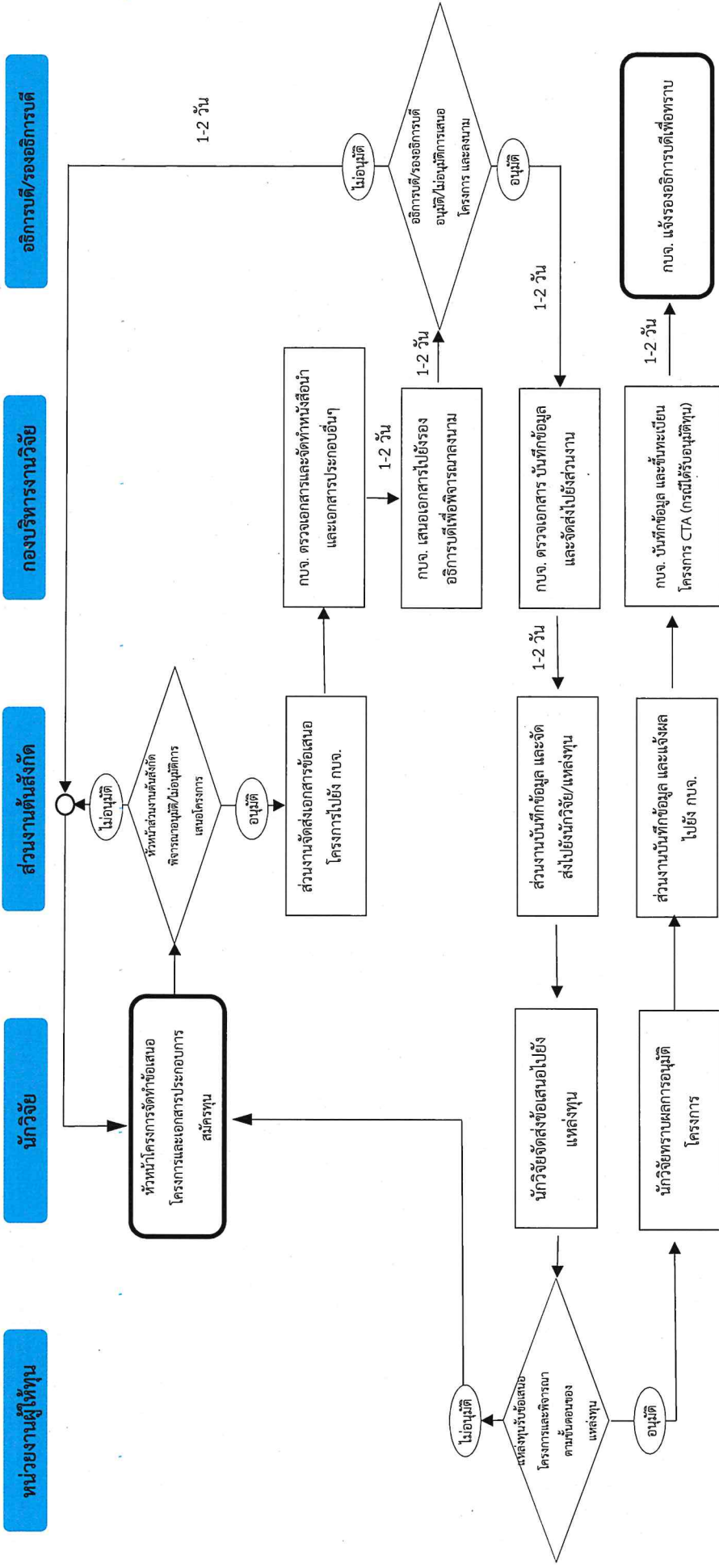
## 2.การทำสัญญารับทุนวิจัยทางคลินิก งบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท



หมายเหตุ:

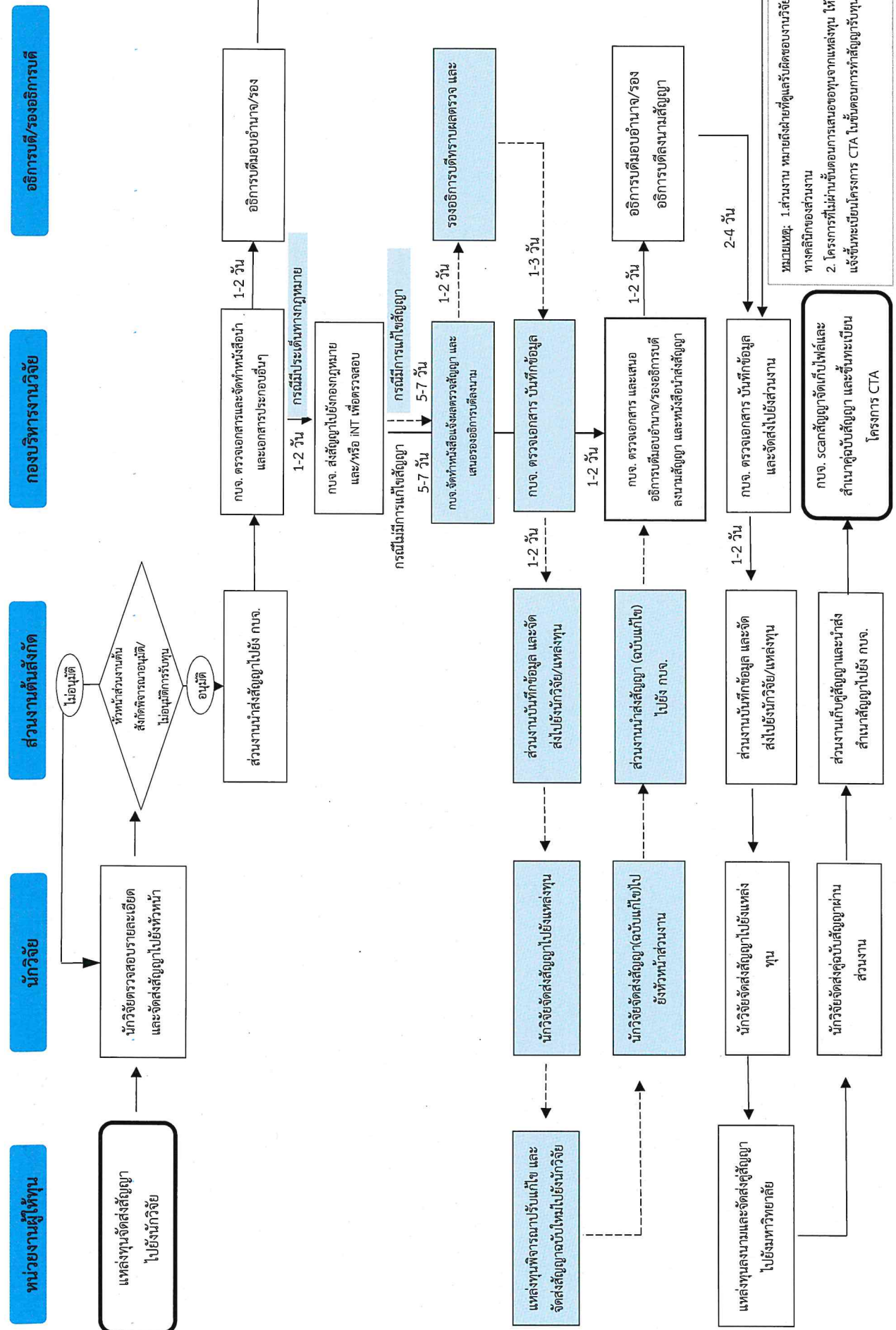
1. ส่วนงาน หมายถึงฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยทางคลินิกของส่วนงาน
2. โครงการที่ไม่ผ่านขั้นตอนการเสนอขอทุนจากแหล่งทุน ให้แจ้งขึ้นทะเบียนโครงการ CTA ในขั้นตอนการทำสัญญารับทุน

### 3.การเสนอโครงการวิจัยทางคลินิก (กรณี แหล่งทุนต้องการให้เสนอโครงการวิจัยเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน)



หมายเหตุ: ส่วนงาน หมายถึงฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยทางคลินิกของส่วนงาน

#### 4. การทำสัญญา รับทุนวิจัยทางคลินิก





## 5.การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยทางคลินิก

หน่วยงานผู้ให้ทุน

นักวิจัย

ส่วนงานต้นสังกัด

กองบริหารงานวิจัย/กอง

อธิการบดี/รองอธิการบดี

Step 1

นักวิจัยจัดทำแบบฟอร์มแจก  
แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่ง  
ทุนภายนอกส่งผ่านส่วนงาน  
มายังมหาวิทยาลัย

ตรวจสอบความถูกต้อง และ  
เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนาม

ทบ. ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูล  
เพื่อขอเบิกจ่ายเมื่อได้รับเงินทุนวิจัย

Step 2  
แหล่งทุนแจ้งโอนเงินทุน  
วิจัยมายังมหาวิทยาลัย

ทบ. ตรวจสอบยอดเงินที่กองคลัง และ  
แจ้งส่วนงาน และขออนุมัติเบิกจ่ายไปยัง  
ส่วนงาน

ตรวจสอบรายละเอียดยอดเงิน และ  
ทำหนังสือขอเบิกเงินทุนมายัง  
มหาวิทยาลัย (ต้องแนบแบบฟอร์ม  
แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่ง  
ทุนภายนอก)

ทบ. ตรวจสอบความถูกต้องอีก  
ครั้งก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย  
เงินทุนวิจัย

พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน  
วิจัยไปยังส่วนงาน

3 วันทำการ

1-2 วัน

1-2 วัน

ทบ. ส่งเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน  
ไปยังกองคลัง

กองคลังเบิกจ่ายเงินไปยังบัญชีส่วนงาน และ  
ออกใบเสร็จรับเงินส่งกลับมายัง ทบ.

5-8 วันทำการ

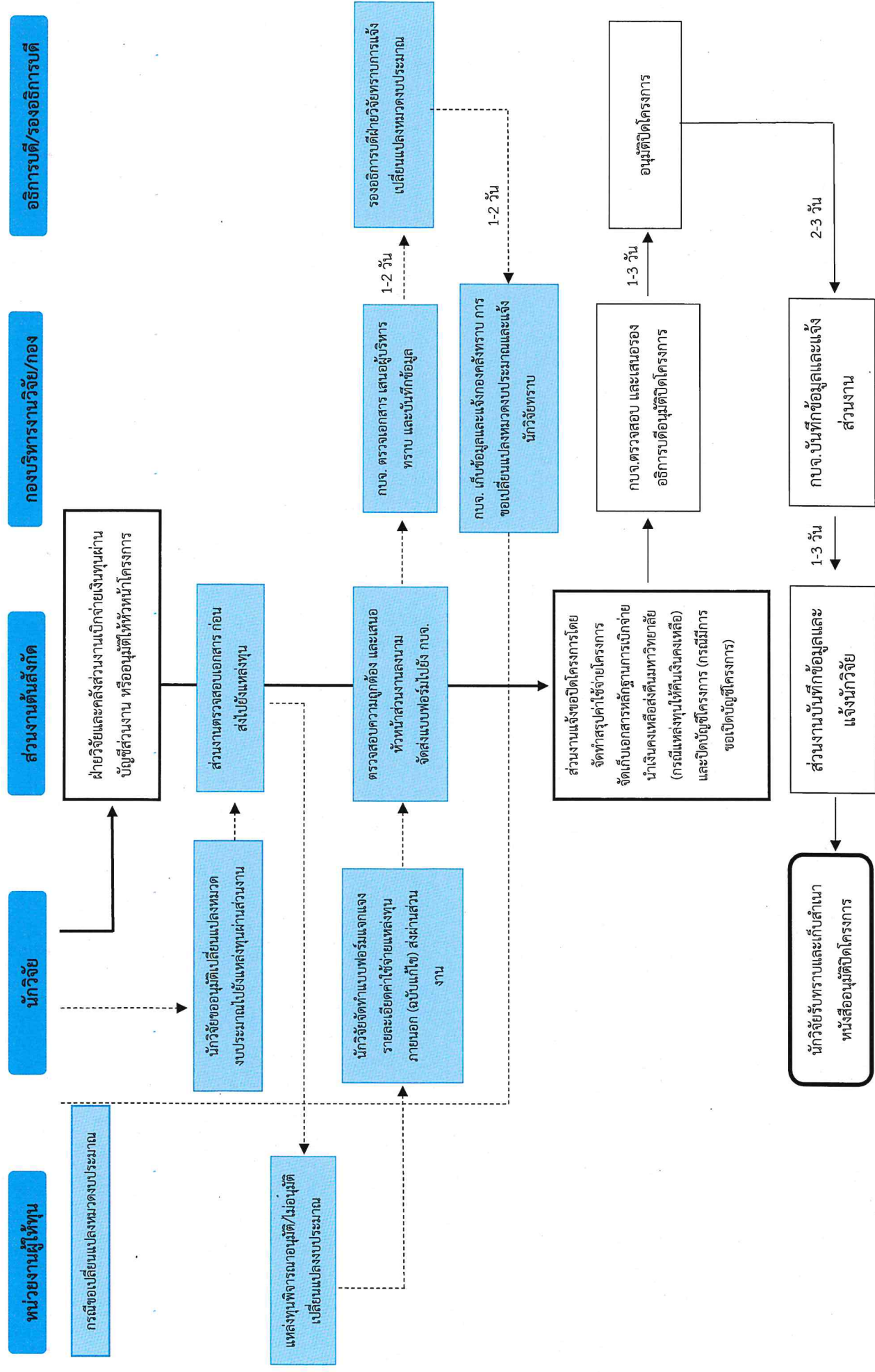
5-7 วัน

ทบ. ส่งใบเสร็จรับเงินไปยังแหล่งทุน/ส่วนงาน  
แล้วแต่กรณี

1-2 วัน

ทบ. อีเมลแจ้งวันที่โอนเงินไปยังส่วนงานให้  
หัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานคณะทราบ

นักวิจัยติดต่อส่วนงานขอรับเงินทุน  
และเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย



หมายเหตุ:

1. ส่วนงาน หมายถึงฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยทางคลินิกของส่วนงาน
2. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการวิจัย อ้างอิงตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
3. การจัดทำคำสั่งจ้างผู้ช่วยนักวิจัยภายใต้โครงการ ขอให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
4. การจ้างนักศึกษาผู้ช่วยวิจัยภายใต้โครงการ ขอให้จ้างในลักษณะจ้างเหมาภายใต้หมวดค่าใช้สอย
5. การเบิกจ่ายเงินทุนโครงการ ขอให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับฝ่ายคลังของส่วนงาน
6. หากโครงการจัดส่ง Invoice เพื่อขอเบิกเงินไปยังแหล่งทุน ขอให้สำเนาแจ้ง/อีเมลล์แจ้งกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง เพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบยอดเงินจากบัญชีของมหาวิทยาลัย