

**นโยบายการจัดสรรเงิน**

# **กองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย**

บรรยายโดย

**ศิราวัลย์ อัครเมขิน**

หัวหน้างานบริหารและส่งเสริมการวิจัย  
กองบริหารงานวิจัย

# กองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

เงินพัฒนาศักยภาพ  
การวิจัยของ  
มหาวิทยาลัยมหิดล



บัญชีกองทุน  
หมุนเวียนเพื่องาน  
วิจัย  
200 ลบ.

- ✓ เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) โดยมีแนวคิด “ลดภาระนักวิจัย เบิกจ่ายเงินทุนรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้”
- ✓ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยหลักเริ่มทำวิจัยในระหว่างรอแหล่งทุนเบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 มายังมหาวิทยาลัย  
บริหารกองทุนโดยฝ่ายคลังร่วมกับฝ่ายวิจัย ของมหาวิทยาลัย


## ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

# เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ จ่ายเงินบัญชีกองทุน หมุนเวียนเพื่องานวิจัย พ.ศ. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน  
2567



[https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research\\_regulation/2567\\_REVOLVING-FUND.pdf](https://op.mahidol.ac.th/ra/contents/research_regulation/2567_REVOLVING-FUND.pdf)

  
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย  
พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

โดยที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุนการทำวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ความสำคัญคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินพัฒนาศึกษาภาพการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินพัฒนาศึกษาภาพการวิจัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หัยยกเลิก

๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“แหล่งทุนภายนอกในประเทศ” หมายความว่า หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในประเทศไทย ที่จัดสรรและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยให้มหาวิทยาลัยโดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยหลักเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในรูปแบบทุนให้เปล่า เงินสนับสนุนการวิจัย และเงินสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่มีการเสนอโครงการวิจัยและจัดทำสัญญาให้ทุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

“แหล่งทุนภายนอกต่างประเทศ” หมายความว่า หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในต่างประเทศ ที่จัดสรรและสนับสนุนทุนอุดหนุนการวิจัยให้มหาวิทยาลัยโดยมีหัวหน้าโครงการวิจัยหลักเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ในรูปแบบทุนให้เปล่า เงินสนับสนุนการวิจัย และเงินสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยที่มีการเสนอโครงการวิจัยและจัดทำสัญญาให้ทุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย

- ๒ -

“หมวดงบประมาณ” หมายความว่า หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายค่าครุภัณฑ์และงบลงทุน

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยมหิดลจะจัดสรรเงินพัฒนาศึกษาภาพการวิจัยในส่วนของเงินหมุนเวียนของบัญชีวิจัยเพื่องานวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งโอนเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยหลักซึ่งเป็นในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดสรรผ่านส่วนงานต้นสังกัด เมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลและผลงานในสัญญาหรือข้อตกลงการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยครบถ้วนทุกฝ่ายแล้ว เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยหลักสามารถดำเนินการวิจัยในระหว่างรอแหล่งทุนเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ ๑ มาวิจัยได้ ในอัตราดังนี้

๓.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกในประเทศ ให้จัดสรรเงินสำหรับงบประมาณงวดที่ ๑ ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของหมวดงบประมาณ แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ในโครงการจ่ายเงินงวดที่ ๑ ของแหล่งทุน

๓.๒ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกต่างประเทศ ให้จัดสรรเงินสำหรับงบประมาณงวดที่ ๑ ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของหมวดงบประมาณ แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ในโครงการจ่ายเงินงวดที่ ๑ ของแหล่งทุน

ข้อ ๔ โครงการวิจัยที่สามารถขอรับเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยตามประกาศนี้ ต้องไม่เป็นโครงการประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ โครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยและส่วนงาน

๔.๒ โครงการศึกษาวิจัยทางคลินิก

๔.๓ โครงการวิจัยประเภทอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมหิดลโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการเงินพัฒนาศึกษาภาพการวิจัยกำหนด โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ การขออนุมัติจัดสรรเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหลักเสนอขออนุมัติจัดสรรงบประมาณจากบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย สำหรับงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ ๑ โดยจัดส่งแบบฟอร์มตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมแนบตารางแจกแจงงบประมาณสำหรับแหล่งทุนภายนอกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไปยังมหาวิทยาลัยผ่านกองบริหารงานวิจัย ภายหลังจากมหาวิทยาลัยมหิดลและแหล่งทุนมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยครบถ้วนทุกฝ่ายแล้ว

จากแหล่งทุน

ข้อ ๑๐ การเบิกจ่ายเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (บัญชีเงินกองทุนพัฒนาศึกษาภาพการวิจัย) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๓ -

งานวิจัยเสนอขออัตรการบดที่กำกับดูแลด้านการศึกษา เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยตามที่ได้รับอนุมัติจากบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่อ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล”

ประมาณโครงการวิจัยและการส่งคืนเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับเอกสารแจ้งการโอนเงินวิจัยงวดที่ ๑ พร้อมหลักฐานการจ่ายหลัก แล้วแต่กรณี ให้กองบริหารงานวิจัยเสนอขออัตรการบดที่กำกับเงินวิจัยงวดที่ ๑ และอนุมัติส่งคืนเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัย หรืออัตรการบดที่ ๑ ส่วนที่เหลือตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน ตาม

การงานวิจัยแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติตาม ๖.๑

จัดสรรเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยตามประกาศนี้ เข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการ” แล้ว ให้ส่วนงานเบิกจ่ายเงินตามวิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของารบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย โดยอนุโลม


ทะเบียนคุมเงินบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย และรายงานสถานะตาม

อัตรการบดที่กำกับดูแลด้านการศึกษาเพื่อทราบ เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่

รับคืนเพื่อทราบ เมื่อครบกลางปีและสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๑๐ วันนับแต่

ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ ๑ จากแหล่งทุนไม่ว่าารวิจัยหลักส่งคืนเงินหมุนเวียนเพื่องานวิจัยที่ได้รับทั้งหมดให้แก่กับแต่วันที่หัวหน้าโครงการวิจัยหลักได้รับแจ้งเกี่ยวกับการไม่ได้รับจัดสรรทุน

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

# ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย พ.ศ. 2567

**จัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย  
เพื่อให้หัวหน้าโครงการวิจัยหลักสามารถดำเนินการวิจัยในระหว่างรอ  
แหล่งทุนเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยงวดที่ 1**

มหาวิทยาลัยมหิดลจะจัดสรรเงินหมุนเวียนของบัญชีกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย **สำหรับโครงการวิจัย  
ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยซึ่งโอนเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย  
การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย** ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยหลักซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล  
โดยจัดสรรผ่านส่วนงานต้นสังกัด เมื่อมหาวิทยาลัยมหิดลและ  
**แหล่งทุนมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยครบถ้วนทุกฝ่ายแล้ว**

## โครงการวิจัยที่สามารถขอรับเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย ตามประกาศนี้



## หมวดงบประมาณที่สามารถขอจัดสรรจากเงินกองทุนฯ



### หมวดงบประมาณที่เบิกจ่ายได้โดยไม่รอเงินจากแหล่งทุน

หมวด 3 : งบดำเนินงานโครงการ ได้แก่ หมวดค่าจ้าง  
เหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น

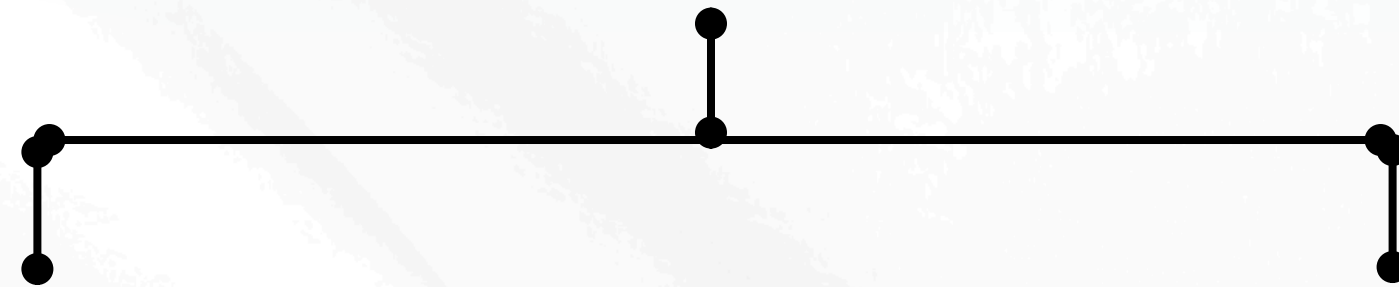


### หมวดงบประมาณที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ต้องรองบประมาณจากแหล่งทุน

หมวด 1 : ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ค่าใช้สอย  
(ประกันสังคมนายจ้างสมทบ) บุคคลภายในม.มหิดล  
หมวด 2 : ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกม.มหิดล  
หมวด 4 : งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์  
หมวด 5 : หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน ได้แก่ ค่า  
ธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%) และ ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)

\*ประกาศฯ กำหนดคำนิยาม “หมวดงบดำเนินงาน” หมายความว่า หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ  
ยกเว้น ค่าครุภัณฑ์และงบลงทุน

มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย  
ให้แก่โครงการที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก ในอัตรา ดังนี้



1. แหล่งทุนภายนอกในประเทศ ให้จัดสรรเงินสำหรับงบดำเนินงานโครงการงวดที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 100 ของหมวดงบดำเนินงาน แต่ไม่เกิน 25,000,000 บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขการจ่ายเงินงวดที่ 1 ของแหล่งทุน

2. แหล่งทุนภายนอกต่างประเทศ ให้จัดสรรเงินสำหรับงบดำเนินงานโครงการงวดที่ 1 ไม่เกินร้อยละ 70 ของหมวดงบดำเนินงาน แต่ไม่เกิน 25,000,000 บาท ทั้งนี้ เป็นไปตามเงื่อนไขการจ่ายเงินงวดที่ 1 ของแหล่งทุน

ระบบปัจจุบัน

1

แหล่งทุน

1. ลงนามในสัญญาเงินทุน
2. แจ้งโอนเงินงวดที่ 1 ไปยังมหาวิทยาลัย/หัวหน้าโครงการ พร้อมแนบหลักฐาน

ระยะเวลาเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

2

หัวหน้าโครงการ

1. จัดทำตารางแจกแจงงบประมาณโครงการ
2. ส่งตารางฯ ผ่านส่วนงานต้นสังกัด ไปยังกองบริหารงานวิจัย เพื่อขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1

ให้ดำเนินการทันทีหลังลงนามในสัญญา

3

ส่วนงาน

1. ตรวจสอบข้อมูล และเสนอหัวหน้าส่วนงาน
2. ส่งแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงวดไปยังกองบริหารงานวิจัย

ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบส่วนงาน

4

กองบริหารงานวิจัย

1. ตรวจสอบข้อมูลตามสัญญาเงินทุน และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวดในฐานข้อมูลโครงการวิจัย
2. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเบิกเงินงวด
3. ส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้โครงการ

3-5 วันทำการ

5

กองคลัง

1. เบิกจ่ายเงินงวดโครงการ ไปยังบัญชี "เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน)"
2. แจ้งการโอนเงินทุนโครงการ ส่วนงาน และกองบริหารงานวิจัยทราบ

3-5 วันทำการ

6

กองบริหารงานวิจัย

1. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวดในฐานข้อมูลโครงการวิจัย
2. แจ้งหลักฐานการโอนเงินทุนที่ได้รับจากกองคลัง ไปยังหัวหน้าโครงการทางอีเมล

2 วันทำการ

7

ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ

1. เบิกจ่ายเงินงวดจากบัญชีส่วนงาน/บัญชีโครงการ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละส่วนงาน)
2. เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบส่วนงาน



## Step 1: ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

1

แหล่งทุน

1. ลงนามในสัญญารับทุน
2. ส่งสัญญาไปยังมหาวิทยาลัย/หัวหน้าโครงการ

ระยะเวลาเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

2

กองบริหารงานวิจัย

1. ไฟล์สัญญารับทุน บันทึกเข้าระบบ MUREX Portal
2. สอบถามหัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนฯ พร้อมส่งแบบฟอร์มผ่านระบบ

1-2 วันทำการหลังจากได้รับสัญญาฯ

3

หัวหน้าโครงการ

1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม MUREX 01 และจัดทำตารางแจกแจงงบประมาณฯ
2. ส่งเอกสารผ่านระบบ MUREX Portal ไปยังกองบริหารงานวิจัย

ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับข้อมูล

4

กองบริหารงานวิจัย

1. ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์เอกสารออกจากระบบ
2. เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเบิกเงิน
3. ส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้โครงการ

3-5 วันทำการ

5

กองคลัง

1. เบิกจ่ายงบดำเนินการโครงการไปยังบัญชี “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน)”
2. แจ้งการโอนเงินทุนโครงการส่วนงาน และกองบริหารงานวิจัยทราบ

3-5 วันทำการ

6

กองบริหารงานวิจัย

1. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวดในฐานข้อมูลโครงการวิจัย
2. แจ้งหลักฐานการโอนเงินทุนที่ได้รับจากกองคลัง ไปยังส่วนงานและหัวหน้าโครงการผ่านระบบ MUREX Portal

2 วันทำการ

7

ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ

1. เบิกจ่ายเงินงวดจากบัญชีส่วนงาน/บัญชีโครงการ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละส่วนงาน)
2. เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบส่วนงาน

## แผนการทดสอบระบบ การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย



### ทดสอบระบบ (ธ.ค. 67-ม.ค. 68)

เริ่มทดสอบระบบ  
การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย  
(เงินงวดที่ 1)  
คณะนำร่อง จำนวน 2 คณะ  
1.คณะวิทยาศาสตร์  
2.คณะเวชศาสตร์เขตร้อน  
และยกเว้นทุน FF ในช่วงทดสอบระบบ



### ติดตามประเมินผล

เก็บข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงาน  
เบิกจ่ายเงิน  
ระยะเวลาที่แหล่งทุนส่งคืนเงินทุนเข้า  
กองทุนฯ  
ความพึงพอใจขั้นตอนการดำเนินงาน  
ปัญหาและอุปสรรค ที่ควรปรับปรุง  
ระบบฝ่ายคลัง และฝ่ายวิจัย



### ดำเนินการทุกส่วนงาน (ภายใน มี.ค. 68)

เริ่มดำเนินการจัดสรรเงิน  
ทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย (เงิน  
งวดที่ 1) ให้ทุกคณะ/สถาบัน

1

## แหล่งทุน

1. ลงนามในสัญญารับทุน
2. ส่งสัญญาไปยังมหาวิทยาลัย/หัวหน้าโครงการ

ระยะเวลาเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

2

## กองบริหารงานวิจัย

1. ไฟล์สัญญารับทุน บันทึกเข้าระบบ MUREX Portal
2. สอบถามหัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินทุนหมุนเวียนฯ พร้อมส่งแบบฟอร์มผ่านระบบ

1-2 วันทำการหลังจากได้รับสัญญา  
✔ **วันที่ 2 สค 67**

3

## หัวหน้าโครงการ

1. กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม MUREX 01 และจัดทำตารางแจกแจงงบประมาณฯ
2. ส่งเอกสารผ่านระบบ MUREX Portal ไปยังกองบริหารงานวิจัย

ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับข้อมูล  
✔ **วันที่ 3 สค 67**

4

## กองบริหารงานวิจัย

1. ตรวจสอบข้อมูล และพิมพ์เอกสารออกจากระบบ
2. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเบิกเงิน
3. ส่งเอกสารต้นฉบับไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้โครงการ

3-5 วันทำการ  
✔ **วันที่ 3-4 สค 67**  
**1-2 วันทำการ**

5

## กองคลัง

1. เบิกจ่ายงบดำเนินการโครงการไปยังบัญชี “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน)”
2. แจ้งการโอนเงินทุนโครงการส่วนงาน และกองบริหารงานวิจัยทราบ

✔ **วันที่ 12 สค 67**  
3-5 วันทำการ  
**5 วันทำการ**

6

## กองบริหารงานวิจัย

1. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวดในฐานข้อมูลโครงการวิจัย
2. แจ้งหลักฐานการโอนเงินทุนที่ได้รับจากกองคลัง ไปยังส่วนงานและหัวหน้าโครงการผ่านระบบ MUREX Portal

2 วันทำการ

7

## ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ

1. เบิกจ่ายเงินงวดจากบัญชีส่วนงาน/บัญชีโครงการ (ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละส่วนงาน)
2. เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบส่วนงาน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์กองบริหารงานวิจัย  
หัวข้อ : Download



รหัสแบบฟอร์ม: murex 01/67 Rev.1

รหัสโครงการ: PURE ID  
(ยกเว้นวิจัยคลินิก):.....

แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

\*\*ขอให้หัวหน้าโครงการระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และจัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัยผ่านระบบ MUREX Portal

เมื่อได้รับอนุมัติมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยไปยังบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน และจะแจ้งผลการอนุมัติให้ท่านทราบผ่านระบบ MUREX Portal \*\*

ส่วนที่ 1: สำหรับหัวหน้าโครงการ

วันที่	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
ด้วยข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....(ระบุชื่อโครงการ)..... ได้รับทุนจากแหล่งทุน.....ระยะเวลาเริ่มต้นวันที่.....(เช่น 1 มกราคม 2565)..... สิ้นสุดวันที่.....(เช่น 31 ธันวาคม 2565)..... งบประมาณตลอดทั้งโครงการจำนวน .....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท และมีการลงนามสัญญา รับทุนโดยมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัยจากเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย และแจ้งความ ประสงค์ดำเนินการส่งคืนเงินทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
1. จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย	
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงบดำเนินงานโครงการวิจัย เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น (ดังเอกสารตารางแจกแจง งบประมาณฯ) งวดที่ 1 จำนวน .....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท หักค่าธรรมเนียมธนาคารปลายทาง .....(ระบุจำนวนเงิน)..... บาท คงเหลือสุทธิจำนวน .....(ระบุจำนวนเงิน).....บาท เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยหลังจากลงนามในสัญญารับทุน	

2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- ตารางแจกแจงงบประมาณสำหรับแหล่งทุนภายนอก
- สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) (ถ้ามี)

3. การส่งคืนเงินไปยังบัญชีเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย เมื่อแหล่งทุนจัดสรรเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล

- ข้าพเจ้ายินยอมและอนุญาตให้มหาวิทยาลัยจัดสรรส่งคืนเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จำนวนสุทธิตามที่ระบุในข้อ 1
- ข้าพเจ้ายินยอมและอนุญาตให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณโครงการงวดที่ 1 ส่วนที่เหลือตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จากแหล่งทุน รายละเอียดตามตารางแจกแจงงบประมาณฯ ของโครงการ
- ข้าพเจ้ายินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคารตามความเป็นจริงจากเงินทุนวิจัยงวดที่ 1
- หากภายหลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อมหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงิน คืน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะคืนเงินทั้งหมด (เต็มจำนวน) ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากได้รับการแจ้งจาก มหาวิทยาลัย หากไม่สามารถคืนเงินในระยะเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือ เงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินจนครบถ้วนจำนวนได้ทันที และยินยอมชำระดอกเบี้ยแก่มหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ 5 ต่อปี ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ข้าพเจ้าเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จากกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จำนวนสุทธิตามที่ระบุในข้อ 1 และเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี ....(ระบุชื่อ เงินอุดหนุนการวิจัย ชื่อส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล) ...ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....(ใช้ e-signature ได้).....หัวหน้าโครงการวิจัย  
(.....)

วันที่ ...../...../.....

## Step1: ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

ส่วนที่ 2: สำหรับมหาวิทยาลัย

ที่ อว 78.016/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

<p>เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย เพื่อโปรดพิจารณาผลการพิจารณาคุณสมบัติและเอกสารขออนุมัติโดยนักบริหารงานวิจัย</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วครบถ้วน เห็นควรเสนอขออนุมัติ และเห็นสมควรแจ้งกองคลังดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง สมควรส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (..... ) นักบริหารงานวิจัย วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรเสนอขออนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข</p> <p>ลงชื่อ..... (..... ) หัวหน้างาน วันที่ ...../...../.....</p> <p>ความเห็นผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรเสนอขออนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรส่งคืนหัวหน้าโครงการเพื่อแก้ไข</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาวมณีรัตน์ จอมพุก) ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย วันที่ ...../...../.....</p>	<p>ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย (วงเงินงบประมาณไม่เกิน 25 ล้านบาท)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/ดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ยศชนัน วงศ์สวัสดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย วันที่ ...../...../.....</p>
--	--	---

หมายเหตุ: 1 \*ต้นฉบับส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการ 2 \*\*สำเนากองบริหารงานวิจัย

### ส่วนที่ 3: สำหรับกองคลัง

- ดำเนินการแล้ว ลงวันที่.....
- ดำเนินการแล้ว มีเงื่อนไข.....

IO8□□□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□□□
Fund .....	Fund.....	Fund .....	Fund .....
FA .....	FA.....	FA .....	FA .....
CC .....	CC.....	CC .....	CC .....

ลงชื่อ..... (นักวิชาการเงินและบัญชี)

# Step1: ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย (ตัวอย่างการกรอกข้อมูล)



รหัสแบบฟอร์ม: murex 01/67 Rev.1

รหัสโครงการ: PURE ID  
(ยกเว้นวิจัยคลินิก):.....

## แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

\*\*ขอให้หัวหน้าโครงการระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และจัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติฯ ไปยังกองบริหารงานวิจัยผ่านระบบ MUREX Portal

เมื่อได้รับอนุมัติมหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยไปยังบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน และจะแจ้งผลการอนุมัติให้ท่านทราบผ่านระบบ MUREX Portal \*\*

### ส่วนที่ 1: สำหรับหัวหน้าโครงการ

วันที่	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
ด้วยข้าพเจ้า.....รศ.ดร.ธงชัย ใจดี..... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง.....โครงการ AAA..... ได้รับทุนจากแหล่งทุน.....แหล่งทุน AB.....ระยะเวลาเริ่มต้นวันที่....(เช่น 1 มกราคม 2568)..... สิ้นสุดวันที่.....(เช่น 31 ธันวาคม 2568)..... งบประมาณตลอดทั้งโครงการ จำนวน .....200,000..... บาท และมีการลงนามสัญญารับทุนโดยมหาวิทยาลัย มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จากเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย และแจ้งความประสงค์ดำเนินการส่งคืนเงินทุน โดยมีรายละเอียด ดังนี้	
1. จำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย	
<input checked="" type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินงบดำเนินงานโครงการวิจัย เช่น ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น (ดังเอกสารตารางแจกแจงงบประมาณฯ) งวดที่ 1 จำนวน .....100,000..... บาท หักค่าธรรมเนียมธนาคารปลายทาง .....(ระบุจำนวนเงินหากทราบจำนวน).....บาท คงเหลือสุทธิจำนวน .....100,000.....บาท เพื่อดำเนินงานโครงการวิจัยหลังจากลงนามในสัญญารับทุน	

### 2. เอกสารประกอบการขออนุมัติ

- ตารางแจกแจงงบประมาณสำหรับแหล่งทุนภายนอก
- สำเนาเอกสารใบแจ้งหนี้/ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) (ถ้ามี)

### 3. การส่งคืนเงินไปยังบัญชีเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย เมื่อแหล่งทุนจัดสรรเงินทุนวิจัยงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล

- ข้าพเจ้ายินยอมและอนุญาตให้มหาวิทยาลัยจัดสรรส่งคืนเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จำนวนสุทธิตามที่ระบุในข้อ 1
- ข้าพเจ้ายินยอมและอนุญาตให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณโครงการงวดที่ 1 ส่วนที่เหลือตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน รายละเอียดตารางแจกแจงงบประมาณฯ ของโครงการ
- ข้าพเจ้ายินยอมให้หักค่าธรรมเนียมธนาคารตามความเป็นจริงจากเงินทุนวิจัยงวดที่ 1
- หากภายหลังมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อมหาวิทยาลัยเรียกเก็บเงินคืน ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะคืนเงินทั้งหมด (เต็มจำนวน) ให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ภายในกำหนด 15 วัน หลังจากได้รับการแจ้งจากมหาวิทยาลัย หากไม่สามารถคืนเงินในระยะเวลาที่กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล ชดใช้จำนวนเงินจนครบถ้วนจำนวนได้ทันที และยินยอมชำระดอกเบี้ยแก่มหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ 5 ต่อปี ทั้งนี้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ข้าพเจ้าเบิกเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จากกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จำนวนสุทธิตามที่ระบุในข้อ 1 และเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย เข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี ...เงินอุดหนุนการวิจัย คณะ A มหาวิทยาลัยมหิดล... ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....(ใช้ e-signature ได้).....หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วันที่ ...../...../.....



Form: murex 01/67 Rev.1

Project Code: PURE ID  
(Except Clinical Research):

.....

Form for requesting the disbursement of working capital for the research project

\*\* Please ensure that all requested information is provided in the form and submit it to the Research Management and Development Division via the MUREX Portal. Upon approval, Mahidol University will disburse the research funds to the research grant account of the faculty and notify you of the approval through the MUREX Portal. \*\*

Section 1: Principal Investigator

Date
Dear Vice President for Research,
I, .....( First name-Surname) ....., as the Principal Investigator of the project entitled “.....( Project Title) .....” funded by. . . .(Funding Source)..... for the period starting from. . . ( e.g., January 1, 2023) ..... to.....(e.g., December 31, 2023) ..... with a total project budget of .....(amount).....baht, and the research project agreement signed by the Mahidol University, hereby request authorizing the disbursement of working capital for the research project and I express my purpose to reimburse the research fund to the University as follows:
1. Amount of funds requested for authorizing the disbursement of working capital for the research project <input type="checkbox"/> I request authorizing the disbursement of working capital for the research project for project operational costs, such as utilities, materials, and other expenses (as detailed in the form of grant expenses), in the amount of ... (amount) ... baht for the first installment after completed signed of the grant agreement.
2. Supporting Documents <input type="checkbox"/> Form of grant expenses <input type="checkbox"/> Copies of invoices or billing statements (if applicable)

3. Reimbursement to the Account of working capital for research project when the funding source allocates the first installment to the Mahidol University account.

- I agree and authorize Mahidol University to allocate funds from the first installment of a research project in the **same amount as indicated in Topic No.1** to reimburse the account of working capital for a research project.
- I agree and authorize the university to allocate the remaining portion of the project budget of 1<sup>st</sup> installments as per the approved budget categories detailed in the form of grant expenses.
- I consent to the deduction of actual banking fees from the 1<sup>st</sup> installment of the research fund.
- If it is later found that I do not meet the eligibility criteria set by the university, I agree to repay the full amount to the university within 15 days of receiving notice. If repayment is not made within the specified period, I authorize the university to deduct the amount from my salary, wages, allowances, pensions, or any other payments due to me until the full amount is recovered. I also agree to pay interest at a rate of 5% per annum. If these measures are insufficient, I consent to the university taking legal action.

In conclusion, I request approval to withdraw a working capital for research project in the amount of **the same amount as indicated in Topic No.1** and the funds will be transferred to the bank account of Siam Commercial Bank under the name "... (Faculty/Institute's Account Name, Mahidol University) ...."

Signature: ... (e-signature acceptable) ... Principal Investigator  
(.....)

Date: ...../...../.....



**Section 2: Mahidol University**

No. 78.016/

Date

Subject: Requesting the disbursement of working capital for the research project

<p>Dear Vice President for Research,          For consider the evaluation results of qualifications and approval documents submitted by the research administrator.</p> <p><input type="checkbox"/> Documents have been verified and found complete. Approval is recommended, and the Finance Division should proceed.</p> <p><input type="checkbox"/> Documents are incomplete/incorrect and should be returned to the Principal Investigator for correction, as follows:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature.....          (..... )</p> <p>Research Administrator          Date ...../...../.....</p>	<p><b>Head of Unit Comments</b></p> <p><input type="checkbox"/> Approval  <input type="checkbox"/> Return to the Principal Investigator for correction</p> <p>Signature.....          (..... )</p> <p><b>Head of Unit</b>          Date ...../...../.....</p> <p><b>Director's Comments</b></p> <p><input type="checkbox"/> Approval  <input type="checkbox"/> Return to the Principal Investigator for correction</p> <p>Signature.....          (Maneerat Chompuk)</p> <p>Director of the Research Management and Development Division          Date ...../...../.....</p>	<p><b>Vice President for Research Comments</b>          (For budgets not exceeding 25 million baht)</p> <p><input type="checkbox"/> Approved/Proceed  <input type="checkbox"/> Not approved due to:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Signature.....          (Assoc. Prof. Yodchanan Wongsawat, Ph.D.)</p> <p>Vice President for Research          Date ...../...../.....</p>
--	--	--

Note: 1 \*Original sent to the Division of Finance for processing 2 \*\* Research Management and Development Division

**Section 3: Division of Finance**

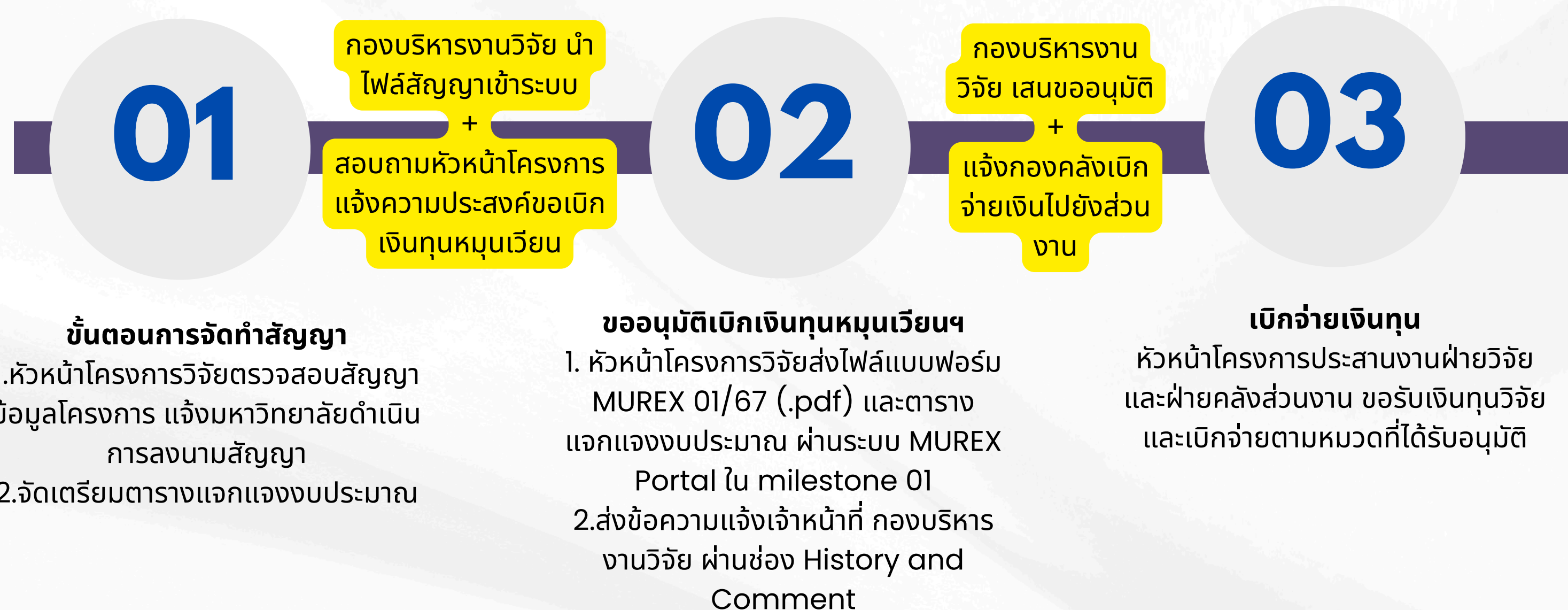
- Processed on .....(Date).....
- Processed and Condition(s) .....

IO8□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□	IO8□□□□□□□□□□
Fund .....	Fund.....	Fund .....	Fund .....
FA .....	FA.....	FA .....	FA .....
CC .....	CC.....	CC .....	CC .....

Signature ..... (Financial and Accounting Officer)



# ขั้นตอนสำหรับหัวหน้าโครงการวิจัย ?



1

แหล่งทุน

1.แจ้งจ่ายเงินงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย มีหนังสือแจ้งไปยังมหาวิทยาลัย/หัวหน้าโครงการ

ระยะเวลาเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

2

หัวหน้าโครงการ

1.ส่งไฟล์หลักฐานการแจ้งโอนเงินงวดที่ 1 ไปยังกองบริหารงานวิจัย ทางอีเมล

ให้แจ้งทันทีที่ได้รับข้อมูล

3

กองบริหารงานวิจัย

1.กรอกข้อมูลแบบฟอร์ม MUREX 02 และแนบสำเนาแบบฟอร์ม MUREX 01 (ฉบับอนุมัติ)  
2.เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยอนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ที่ได้รับจากแหล่งทุน  
3. ส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้โครงการ

3-5 วันทำการ

4

กองคลัง

1.เบิกจ่ายเงินงวดที่ 1 หมวดค่าตอบแทน (Payroll & AP) และอื่น ๆ และหักสั่คืนเงินกองทุนฯ  
2.ออกใบเสร็จรับเงินให้แหล่งทุน  
3.แจ้งผลการจัดสรรเงินโครงการ ไปยังส่วนงาน และกองบริหารงานวิจัยทราบ

3-5 วันทำการ

5

กองบริหารงานวิจัย

1.บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงวดในฐานะข้อมูลโครงการวิจัย  
2.แจ้งหลักฐานการส่งเงินทุนคืนกองทุนฯไปยังหัวหน้าโครงการทาง MUREX Portal

2 วันทำการ

6

ส่วนงาน/หัวหน้าโครงการ

1.เบิกจ่ายเงินทุนหมวดค่าตอบแทน และอื่น ๆ ตามนโยบายของแต่ละส่วนงาน  
2.เก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

ระยะเวลาเป็นไปตามระเบียบส่วนงาน



รหัสแบบฟอร์ม: murex 02/67

รหัสโครงการ: PURE ID  
 (ยกเว้นวิจัยคลินิก):  
 .....

รหัส IO: .....

แบบฟอร์มขออนุมัติรับและส่งคืนเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

ส่วนที่ 1: สำหรับเจ้าหน้าที่

ที่ อว 78.016	กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ .....	โทร. 02-849-6156-9 โทรสาร 02-849-6247
เรื่อง ขออนุมัติรับและส่งคืนเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย	
เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	
อ้างถึง หนังสือกองบริหารงานวิจัยที่ .....(เช่น อว 78./... หรือ เลขที่รับกองของกองฯ).....ลงวันที่ ...../...../..... (ระบุชื่อ-สกุล)..... หัวหน้าโครงการวิจัย สังกัด .....(คณะ/สถาบัน)..... ได้รับอนุมัติเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย จำนวน ..... บาท และแหล่งทุนได้เบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1 เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว เมื่อวันที่...../...../..... ความละเอียดตามหนังสือที่ ..... (ระบุเลขหนังสือของแหล่งทุน)..... ลงวันที่ ..... และหลักฐานการโอนเงินที่แนบ นั้น	
1. ขออนุมัติรับ เบิกจ่ายงบประมาณ และดำเนินการ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> โปรดอนุมัติรับงบประมาณโครงการวิจัยงวดที่ 1 จำนวน ..... (เช่น 100)..... บาท (ธนาคารหักค่าธรรมเนียม จำนวน .....(เช่น 5).... บาท คงเหลือยอดเงินหลังหักค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ... (เช่น 95).... บาท) เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดล และขออนุมัติเบิกจ่ายรายละเอียดดังนี้	
1.1 หักค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย จำนวน ..... บาท	
1.2 หักค่าธรรมเนียมส่วนงาน จำนวน ..... บาท (ยกเว้น SI/RA/CMMU/GJ/IC/MS/INT/โรงเรียนสาธิตนานาชาติ ให้ตัดโอนรวมไปส่วนงานทั้งหมด)	

## Step2: ขั้นตอนขออนุมัติรับและส่งคืนเงิน กองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

### ดำเนินการโดย กองบริหารงานวิจัย และ กองคลัง

- โปรดอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเป็นค่าจ้าง/ค่าตอบแทนผ่านระบบ payroll และ AP เพื่อให้ส่วนงานทำเรื่องเบิกจ่ายมายังกองคลังต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 1) เบิกจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนบุคลากรสังกัดคณะต่างๆ ผ่านระบบ payroll ได้แก่
    - ค่าตอบแทนบุคลากรสังกัดคณะ/สถาบัน..... รวมจำนวน.....บาท
    - ค่าตอบแทนบุคลากรสังกัดคณะ/สถาบัน..... รวมจำนวน.....บาท
    - ค่าตอบแทนบุคลากรสังกัดคณะ/สถาบัน..... รวมจำนวน.....บาท
    - ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยสังกัดคณะ/สถาบัน..... รวมจำนวน.....บาท
    - ค่าประกันสังคมส่วนนายจ้างสมทบ ของผู้ช่วยวิจัยสังกัดคณะ/สถาบัน..... รวมจำนวน .....บาท
  - 2) เบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก ผ่านระบบ AP รวมจำนวน ..... บาท  
 รายละเอียดดังตารางแจกแจงงบประมาณที่แนบท้าย
- โปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนเข้าบัญชี “กองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย” จำนวน ..... บาท เพื่อส่งคืนเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย ตามความละเอียดในสำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยล่วงหน้างวดที่ 1 ข้างต้น
- โปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนเข้าบัญชี .....เงินอุดหนุนการวิจัย ชื่อส่วนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล ...จำนวน .....(จำนวนเงินงบดำเนินงานส่วนต่าง หลังจากที่หักส่งคืนกองทุน+ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน payroll/AP ของ SI/RA/CMMU/GJ/IC/MS/INT/โรงเรียนสาธิตนานาชาติ).... บาท เพื่อเบิกจ่ายแก่โครงการวิจัย
- โปรดแจ้งกองคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในนาม “ .....
- โปรดจัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยัง “.....(ระบุชื่อผู้รับ และที่อยู่เพื่อจัดส่งเอกสาร).....” และสำเนาแจ้งคณะ..... และกองบริหารงานวิจัย

## Step2: ขั้นตอนขออนุมัติรับและส่งคืนเงิน กองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

2. เอกสารประกอบการขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณ

- สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย
- สำเนาแบบฟอร์มการขอสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ปิด ข้อมูลหลักใบสั่งงานภายใน (Internal Order) ที่กองคลังระบุเลข IO แล้ว
- สำเนาทารางแจกแจงงบประมาณฯ
- สำเนาเอกสารการโอนเงินจากแหล่งทุน (pay in slip)/ใบแจ้งยอดการโอนเงินจากแหล่งทุน (Advice for customer)
- สำเนาแผนงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุน
- สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามรายละเอียดข้างต้นด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....นักบริหารงานวิจัย  
 (.....)  
 วันที่ ...../...../.....  
 Email: .....

### ส่วนที่ 2: สำหรับผู้บังคับบัญชา (ตามลำดับชั้น)

<p><b>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วครบถ้วน ถูกต้อง เห็นควรเสนอขออนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง สมควรส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....        (.....)  <b>หัวหน้างาน</b>        วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็นผู้อำนวยการ</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรเสนอขออนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> สมควรส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....        (นางสาวณิรัตน์ จอมพุก)  <b>ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย</b>        วันที่ ...../...../.....</p>	<p><b>ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย</b>        (กรณี วงเงินงบประมาณไม่เกิน 25 ล้านบาท)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ/ดำเนินการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ และสมควรส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข</p> <p>(กรณี วงเงินงบประมาณมากกว่า 25 ล้านบาท)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรเสนออธิการบดีพิจารณา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....        (รองศาสตราจารย์ ดร.ยศชนัน วงศ์สวัสดิ์)  <b>รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย</b>        วันที่ ...../...../.....</p>
---	--	---

หมายเหตุ:  
 \*ต้นฉบับส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการ  
 \*\*สำเนากองบริหารงานวิจัย

### ส่วนที่ 3: สำหรับกองคลัง

- ดำเนินการแล้ว ลงวันที่.....
- ดำเนินการแล้ว มีเงื่อนไข.....

ลงชื่อ.....  
 (นักวิชาการเงินและบัญชี)

## แผนการทดสอบระบบ การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย



### ทดสอบระบบ (ธ.ค. 67-ม.ค. 68)

เริ่มทดสอบระบบ  
การจัดสรรเงินทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย  
(เงินงวดที่ 1)  
คณะนำร่อง จำนวน 2 คณะ  
1.คณะวิทยาศาสตร์  
2.คณะเวชศาสตร์เขตร้อน  
และยกเว้นทุน FF ในช่วงทดสอบระบบ



### ติดตามประเมินผล

เก็บข้อมูลระยะเวลาการดำเนินงาน  
เบิกจ่ายเงิน  
ระยะเวลาที่แหล่งทุนส่งคืนเงินทุนเข้า  
กองทุนฯ  
ความพึงพอใจขั้นตอนการดำเนินงาน  
ปัญหาและอุปสรรค ที่ควรปรับปรุง  
ระบบฝ่ายคลัง และฝ่ายวิจัย



### ดำเนินการทุกส่วนงาน (เริ่ม 1 มี.ค. 68)

เริ่มดำเนินการจัดสรรเงิน  
ทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย (เงิน  
งวดที่ 1) ให้ทุกคณะ/สถาบัน

# ผลการดำเนินงานจัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่องานวิจัย

## ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ระบบงาน

1. แบบฟอร์ม ไม่ยุ่งยากแต่อาจต้องชี้แจงให้อาจารย์นักวิจัยเข้าใจสิ่งที่จะต้องกรอก โดยเฉพาะยอดเงินงวดแรกที่จะได้รับเพื่อลดขั้นตอนการปรับแก้
2. น่าจะมีการแนะนำหรืออธิบายขั้นตอนคร่าว ๆ ก่อน นักวิจัยจะได้เข้าใจและเตรียมพร้อมสำหรับ TASK ที่จะเกิดขึ้น
3. ตัวหนังสือเล็ก หาหัวข้อที่ต้องจัดการไม่พบ การจัดวางหัวข้อเอกสารที่ต้องส่งกลับไม่เด่นชัด ถ้าต้องจัดการเอกสารเพิ่มควรส่งลิงก์ที่เกี่ยวข้องเข้าอีเมล แล้วเป็นอักษร BLINK ให้เห็นชัดว่าตรงนี้ NEED ATTENTION
4. ควรแจ้งขั้นตอนก่อนเริ่มโครงการ เช่น ต้องเปิดบัญชีชื่อใครบ้าง เปิดได้เมื่อไหร่ ก่อนเริ่มโครงการหรือก่อนเงินทุนเข้ามา ใครในตำแหน่งผู้ประสานงานเรื่องใด (แจ้ง EMAIL ADDRESS ไว้ใน MUREX)
5. อยากให้ทดลองทุนประเภทอื่นๆ และคงต้องชี้แจงให้อาจารย์ที่ต้องการเงินงวดแรกทราบขั้นตอนอีกครั้ง โดยทำร่วมกับสำนักบริการงานวิจัยของคุณะๆ



**MAHIDOL UNIVERSITY RESEARCH EXPERTS**  
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

THANK YOU

