



“กระบวนการหลังได้รับอนุมัติ**ทุนวิจัย**”

นายสุเมธ สืบตระกูล
นักเอกสารสนเทศ
สำนักงานบริการการวิจัย



แหล่งทุนวิจัย



National Institutes
of Health

BILL & MELINDA
GATES foundation



World Health
Organization



RGJ

Royal Golden Jubilee Ph.D Program



สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข



Pre-Award

Proposal
submission

Post-Award

Agreement/ **MTA**

Financial

Report



Pre-Awards [Proposal Submission]

ORS ตรวจสอบเอกสาร/Budget /Research Overhead (ถ้ามี)



**เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อลงนาม
(แล้วแต่แบบฟอร์มของแหล่งทุนนั้นๆ)**



ส่งข้อเสนอโครงการไปยังแหล่งทุนให้ทันตามกำหนด

**ควรส่งเอกสารล่วงหน้าที ORS ก่อนหมดเขตการรับสมัคร
อย่างน้อย 1 อาทิตย์**



เมื่อได้รับทุนวิจัย

- การลงนามในสัญญา
- การทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการ
- การเปิดบัญชีโครงการวิจัย
- การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
- การส่งรายงานต่างๆ
- การทำข้อตกลงการส่งตัวอย่างชีวภาพ (ถ้ามี)
- รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



การทำสัญญารับทุน

- หัวหน้าโครงการอ่านรายละเอียดในสัญญา และทำความเข้าใจเนื้อหาสัญญา
- ผู้รับทุนต้องรับทุนในนามของมหาวิทยาลัย
- ผู้ลงนามในสัญญาคืออธิการหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย
- หรือกรณีแหล่งทุนประสงค์จะให้หัวหน้าส่วนงานหรือ หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญารับทุน ต้องได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี



Post-Award [Agreement & MTA]



ส่งเอกสารสัญญาเพื่อพิจารณา
ความถูกต้องและความเป็นธรรม

ประสานงาน

กองกฎหมาย

กองบริหารงานวิจัย

สถาบันบริการจัดการ
เทคโนโลยีและ
นวัตกรรม

เสนออธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
(รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย/คณบดี)



การเปิด/ ปิดบัญชีโครงการ

- เมื่อนักวิจัยได้รับทุน ORS จะประสานงานในการเปิดบัญชีโครงการให้นักวิจัย
- เจือปนไขการส่งจ่าย 2 ใน 3 โดยมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามหลักในการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีโครงการ
- เมื่อสิ้นสุดโครงการ ORS จะประสานงานในการปิดบัญชีโครงการวิจัย พร้อมส่งคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยย (ถ้ามี) ไปยังแหล่งทุน หรือมหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี



Post-Award [Project bank account]



หนังสือถึงผู้จัดการ
ธนาคาร

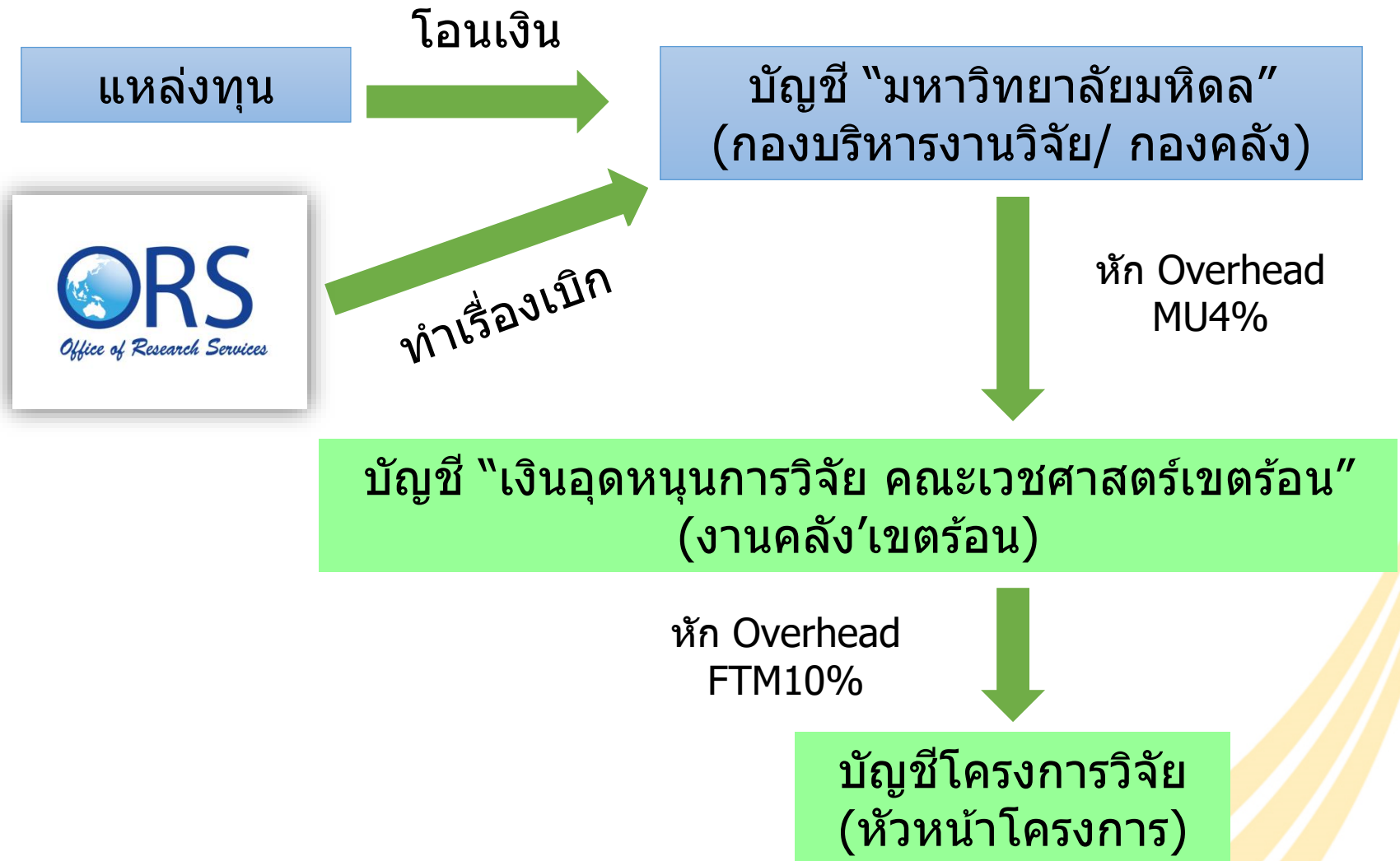
SCB

เงื่อนไขการส่งจ่าย
ลงนาม 2 ใน 3



Post-Award

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก





ค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย (Research overhead)

จัดเก็บจากโครงการวิจัย
ที่ได้รับเงินทุนจากแหล่งทุน
ภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกใน
การทำวิจัย การบริหารงานวิจัย
และพัฒนาบุคลากรวิจัย ของ
มหาวิทยาลัย

ค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย
มหาวิทยาลัยมหิดล
จัดเก็บ 4%

ค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน จัดเก็บ
10% หรือ 6% เช่น วช. แล้วแต่
ข้อกำหนดของแหล่งทุนว่าให้ได้ไม่
เกินเท่าไร?



การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- กรณีที่โครงการเข้าระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ผู้วิจัยต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ ตามที่แหล่งทุนอนุมัติ ส่งมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานวิจัย) เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย
- งบค่าตอบแทน/ งบบุคลากร ทางมหาวิทยาลัยจะนำเข้า payroll และจะจ่ายวันที่เงินเดือนประจำออก
- งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ/สารเคมี และค่าใช้สอย) จะโอนมาที่คณะฯ เพื่อให้หน่วยบริหารเงินวิจัยของคณะ ดูแลการเบิกจ่ายให้นักวิจัย

แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก						
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)						
ชื่อโครงการ	งบประมาณ.....					
ชื่อหัวหน้าโครงการ						
คณะ/สถาบัน ภาควิชา โทรศัพท์..... E-mail						
ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดสุดท้าย	งบประมาณรวมตลอดโครงการ
1. ค่าระบบ payroll						
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)						
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ)						
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)						
2. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกนอกมหาวิทยาลัย (AP)						
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
3. ค่าโครงการวิจัย						
3.1 หมวดค่าใช้สอย						
3.2 หมวดค่าวัสดุ						
3.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
4. งบลงทุน						
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์						
5. อื่นๆ						
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)						
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)						
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)						
รวมทั้งสิ้น						
หมายเหตุ:						
1. ค่าตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน						(.....)
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด พร้อมแนบคำสั่งจ้าง โดยขอให้ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้างให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา)						(ชื่อหัวหน้าโครงการ)
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย ขอให้ผู้วิจัยแจ้งการเปลี่ยนแปลงมายังกองบริหารงานวิจัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง						
และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย						(.....)
4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านมหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมายังกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง						(คณบดี)

แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก						
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)						
ชื่อโครงการ	งบประมาณ					
.....						
ชื่อหัวหน้าโครงการ						
.....						
คณะ/สถาบัน ภาควิชา โทรศัพท์..... E-mail						
.....						
ประเภทรายจ่าย	ค่าตอบแทน	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งวดที่ 4	งวดสุดท้าย
งบประมาณรวมตลอดโครงการ						
1. ค่าระบบ payroll						
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)						
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)	ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย					
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ)	ค่าประกันสังคมนายจ้างสมทบ					
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)						
2. ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกนอกม.มหิดล (AP)	ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกนอกม.มหิดล					
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)						
3. ค่าโครงการวิจัย	ค่าใช้สอย					
3.1 หมวดค่าใช้สอย						
3.2 หมวดค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ					
3.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
4. งบลงทุน						
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์						
5. อื่นๆ	ค่าครุภัณฑ์					
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)	ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน					
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)						
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)						
รวมทั้งสิ้น						
หมายเหตุ:						
1. ค่าตอบแทน : ขอให้เป็นรูป ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบแบบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน						
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้เป็นรูป ชื่อและสังกัด พร้อมแนบคำสั่งจ้าง โดยขอให้เป็นเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้างให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา)						
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้ช่วยวิจัย ขอให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงมาซึ่งกองบริหารงานวิจัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนแปลง						
และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย						
4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านมหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมาซึ่งกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง						

(.....)
(.....)
(ชื่อหัวหน้าโครงการ)

(.....)
(.....)
(คนบตี)



หน่วยงานภายในคณะฯ ที่เกี่ยวข้อง

การเสนอขอทุน	เมื่อได้รับทุน
ORS	ORS งานคลัง งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์



ข้อตกลงการส่งตัวอย่างชีวภาพ (Material Transfer Agreement : MTA)

- นักวิจัยที่มีการเคลื่อนย้ายวัตถุชีวภาพเพื่อใช้สำหรับทำวิจัยในคณะฯ จะต้องส่งบันทึกข้อตกลงไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบข้อความเอกสารและดำเนินการให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในข้อตกลง
- ส่งเอกสารที่ต้องส่ง ORS (MTA + proposal + EC approval)



การส่งรายงานไปยังแหล่งทุน

- ORS จะประสานงานในการส่งรายงานความก้าวหน้า/
รายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อครบกำหนดการส่งรายงาน
ไปยังแหล่งทุนให้นักวิจัย
- กรณีที่ต้องมีหนังสือส่งจากมหาวิทยาลัย ORS จะ
ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการทำหนังสือส่ง
ไปยังแหล่งทุน
- ช่วงที่กำหนดให้ส่งรายงานส่วนใหญ่จะระบุในสัญญา
รับทุน ผู้วิจัยต้องยึดสัญญารับทุนเป็นหลัก



การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณการใช้เงิน

กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ทำหนังสือถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรณีตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปต้องทำหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

แต่การเปลี่ยนแปลงต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการลดลงในสาระสำคัญ



กรณีที่เบิกจ่ายเงินวิจัยไม่หมด ภายในปีงบประมาณ

- หากเงินวิจัยเบิกจ่ายไม่หมดภายในปีงบประมาณ
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะทำการโยก
งบประมาณไปไว้ในปีถัดไป



ขอบคุณครับ

- <http://www.tm.mahidol.ac.th/research/client/Funding.php>

หน่วยทุนวิจัยในประเทศ

นายสุเมธ สืบตระกูล

Email : sumeth.sue@mahidol.ac.th

นางสาวอารดา มหาศวิน

Email : arada.mah@mahidol.edu

เบอร์ภายใน โทร 1524 กด 13