

ORS CHANNEL

Office of Research Services





ทอล์ค เรื่อง ทุน ครั้งที่ 6

By ORS

วันพุธที่ 27 มกราคม 2564

เวลา 12.00-13.00 น.



ประกาศจาก วช.

การเสนอชื่อนักวิจัย ผลงานวิจัย วิทยานิพนธ์ และผลงานประดิษฐ์คิดค้นเพื่อขอรับรางวัลการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ 2565

รางวัลนักวิจัยดีเด่น แห่งชาติ

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

****มหาวิทยาลัยมหิดล**

การเสนอชื่อ

1. แจ้งความประสงค์มาทาง ORS
2. ORS ดำเนินการแจ้งทางมหาวิทยาลัยต่อไป

รางวัลผลงานวิจัย

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

1. ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัย (สมัครได้ด้วยตนเอง)

การเสนอผลงาน

1. ระบบ **NRIIS**
 - รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
 - หนังสือแสดงความยินยอมการเสนอผลงาน (หน่วยงานที่ให้ทุน)
 - หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ)

รางวัลวิทยานิพนธ์

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

1. นักศึกษาสัญชาติไทย
2. จบป.เอก (ในและต่างประเทศ) (สมัครได้ด้วยตนเอง)

การเสนอผลงาน

1. ระบบ **NRIIS**
 - รูปเล่มวิทยานิพนธ์
 - บทคัดย่อ (ไทยและอังกฤษ)
 - สำเนาปริญญาบัตร
 - สำเนาสิ่งพิมพ์เผยแพร่วิทยานิพนธ์
 - Citation
 - หนังสือแสดงความเป็นเจ้าของวิทยานิพนธ์

รางวัลผลงานประดิษฐ์ คิดค้น

ผู้มีสิทธิ์เสนอชื่อ

1. ผู้วิจัย/คณะผู้วิจัยสัญชาติไทย (สมัครได้ด้วยตนเอง)

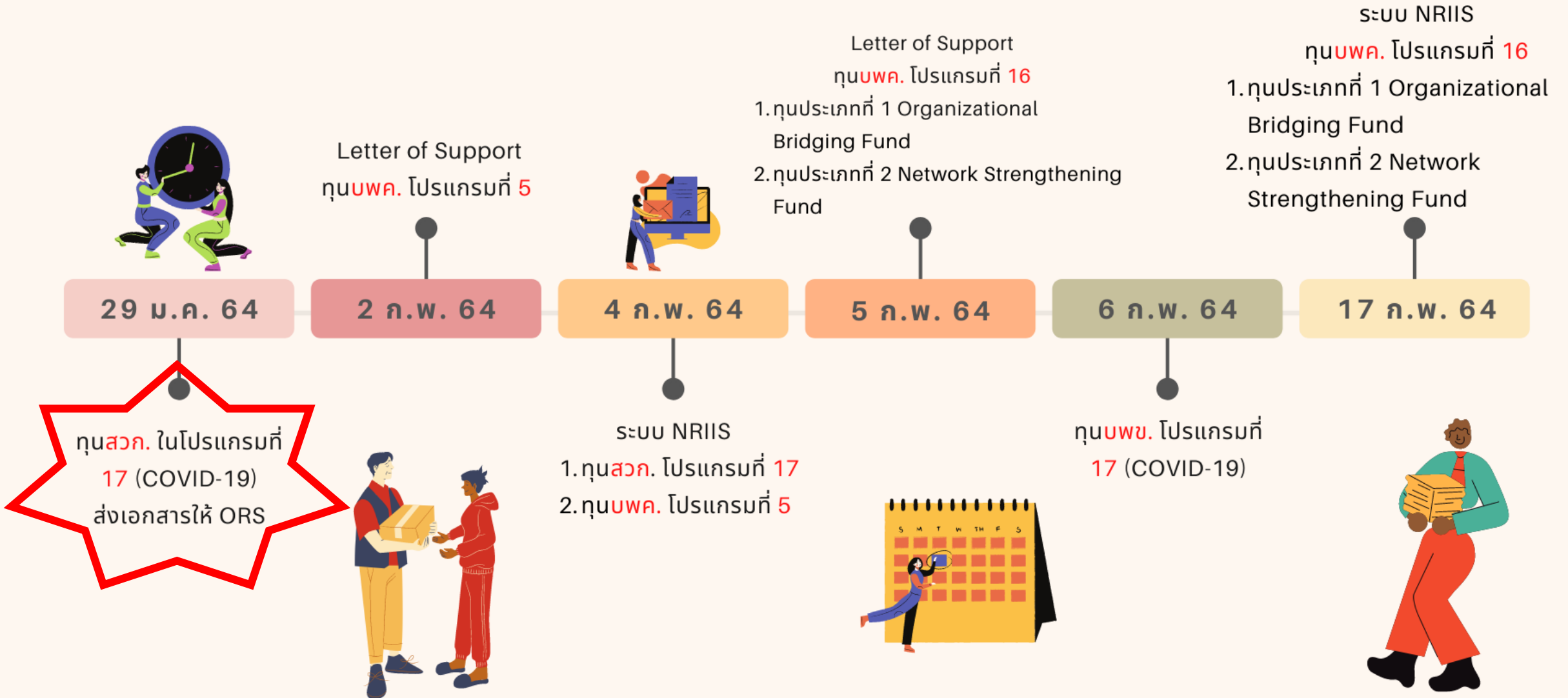
การเสนอผลงาน

1. ระบบ **NRIIS**
 - รูปภาพผลงานประดิษฐ์คิดค้น
 - สำเนาการจดทะเบียนสิทธิบัตร
 - หนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา(รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ)
 - สำเนาสิ่งพิมพ์เผยแพร่
 - วีดีทัศน์

Deadline!! 30 เมษายน 2564

GRANTS SUBMISSION DEADLINE

Late January and February 2021



**SPECIAL
SCOOP**

เปิดทุนวิจัย ยังงៃให้ไ้ได้เร็ว



นำโดยทีมงาน ORS

คุณสุเมธ (คุณอาร์ท)

คุณนริศา (คุณจ๊ีบ)

คุณพิพรรณษพร (คุณแก้ม)

Special guest : คุณปณณวิช (คุณหรั่ง) งานคลัง



Overview

1

ทุนในประเทศ

ตั้งแต่แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชี MU - เงินเข้าบัญชีโครงการ ใช้เวลา 13 วันทำการ

2

ทุนต่างประเทศ

ตั้งแต่ทำ Invoice - เงินเข้าบัญชีโครงการ ใช้เวลา 16 วันทำการ

3

CTA

ตั้งแต่ทำ Invoice - เงินเข้าบัญชีโครงการ ใช้เวลา 16 วันทำการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย
การบริหารเงินทุนวิจัย พ.ศ. 2560

- PI ขอบริหารเงินทุนวิจัยเอง
- ไม่ได้บริหารเงินทุนวิจัยเอง



**การเบิกเงิน
ทุนวิจัยในประเทศ**

ทุนวิจัยในประเทศ

ตั้งแต่แหล่งทุนโอนเงินเข้า
บัญชี MU



เงินเข้าบัญชีโครงการ

ใช้เวลา 10 วันทำการ

เมื่อสัญญาทุนลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว

ORS+PI

- ทำตาราง 3.1 ไป MU (ภายใน 3 วันทำการ)

MU

- แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชี MU
- MU ทำเรื่องอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ (7 วันทำการ)

OPS

- แจ้งกรอบงบประมาณ

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เรื่องกรอบงบประมาณได้รับการอนุมัติ
- ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังงานคลัง (กรณี PI บริหารเงินทุนวิจัยเอง)

งานคลัง

- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย (ประมาณ 3 วันทำการ)

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เมื่อเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยสำหรับโครงการ
ที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ**



ทุนวิจัยต่างประเทศ

ตั้งแต่แหล่งทุนโอนเงินเข้า
บัญชี MU



เงินเข้าบัญชีโครงการ

ใช้เวลา 13 วันทำการ

เมื่อสัญญาทุนลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว

ORS+PI

- ทำ Invoice ส่งแหล่งทุน

MU

- E-mail แจ้งเงินเข้าบัญชี MU

ORS+PI

- จัดทำตาราง 3.1 และบันทึกเบิกเงิน (3 วันทำการ)

MU

- ทำเรื่องอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ (7 วันทำการ)

OPS

- แจ้งกรอบงบประมาณ

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เรื่องกรอบงบประมาณได้รับการอนุมัติ
- ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังงานคลัง (กรณี PI บริหารเงินทุนวิจัยเอง)

งานคลัง

- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย (ประมาณ 3 วันทำการ)

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เมื่อเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยเรียบร้อย

**ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยสำหรับโครงการวิจัย
ทางคลินิก (Clinical Trial project)**



CTA

ตั้งแต่แหล่งทุนโอนเงินเข้า
บัญชี MU



เงินเข้าบัญชีโครงการ
ใช้เวลา 13 วันทำการ

เมื่อสัญญาทุนลงนามครบทุกฝ่ายแล้ว

PI

- ทำ Invoice ส่งแหล่งทุน
- ***โปรดแจ้ง ORS ให้ทราบด้วยค่ะ***

แหล่ง
ทุน

- แจ้ง PI โอนเงินเข้าบัญชี MU

ORS+PI

- จัดทำตาราง 3.1 และบันทึกเบิกเงิน (3 วันทำการ)

MU

- ทำเรื่องอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีคณะฯ (7 วันทำการ)

OPS

- แจ้งกรอบงบประมาณ

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เรื่องกรอบงบประมาณได้รับการอนุมัติ
- ส่งเอกสารเบิกเงินไปยังงานคลัง (กรณี PI บริหารเงินทุนวิจัยเอง)

งานคลัง

- ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย (ประมาณ 3 วันทำการ)

ORS

- ส่ง e-mail แจ้ง PI เมื่อเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการเปิดบัญชี โครงการวิจัย

ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

Step 1

ORS ส่ง Email ขอข้อมูลถึงหัวหน้าโครงการ

Step 2

จัดทำเอกสารหนังสือมอบอำนาจแล้วส่งให้หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมลงนามเบิกจ่ายอีก 2 ท่านลงนาม

Step 3

ORS เสนอคณบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจและหนังสือถึงผู้จัดการธนาคาร

Step 4

ORS ส่งเอกสารทั้งหมดกลับไปให้หัวหน้าโครงการ

Step 5

หัวหน้าโครงการ ส่งสำเนาหน้าบัญชีโครงการให้ ORS เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย





ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงวด จากมหาวิทยาลัยเข้าบัญชีโครงการ



- **ORS จะดำเนินการแจ้งและส่งเอกสารเบิกจ่ายให้
โครงการ แบ่งเป็น 2 กรณี**

กรณีที่ 1 โครงการได้รับการอนุมัติบริหารเงินวิจัยเอง

กรณีที่ 2 โครงการวิจัยไม่ได้ขออนุมัติบริหารจัดการเงินทุนวิจัยเอง

กรณีที่ 1

โครงการได้รับการอนุมัติ บริหารเงินวิจัยเอง

- ORS ส่งหนังสือเบิกเงินส่งไปทำงานคลัง
- Email แจ้งหัวหน้าโครงการ พร้อมแจ้งวันที่เงินเข้าบัญชีโครงการ

เรียน (ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าโครงการ)

ตามที่โครงการ “(ชื่อโครงการ)” ได้รับอนุมัติโอนเงินทุนวิจัย (งวดที่) (จำนวน..... บาท/USD) จาก (ชื่อแหล่งทุน) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้คณะเวชศาสตร์เขตร้อนได้โอนเงินในส่วนของ งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ) จำนวน (ยอดเงินบาท) เข้าบัญชี (ชื่อบัญชีโครงการวิจัย) ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี (ใส่เลขที่บัญชี) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ (ใส่วันที่ที่เงินโอนเข้าบัญชี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอขอบคุณค่ะ

ชื่อ (ผู้แจ้ง)

สำนักงานบริการการวิจัย

1524 ต่อ 13

กรณีที่ 2

โครงการไม่ได้ขออนุมัติ บริหารเงินวิจัยเอง

หัวหน้าโครงการนำส่งงานคลัง

เรียน.....

ตามที่ (ชื่อ-นามสกุล) ได้รับอนุมัติทุนวิจัย (งวดที่) (จำนวน..... บาท/USD)
จาก (ชื่อแหล่งทุน) เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง (ชื่อโครงการ) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้โอนเงินวิจัยในส่วนของ งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย/ค่าวัสดุ) จำนวน (ยอดเงินบาท)
เข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการวิจัยคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน” เรียบร้อยแล้ว

โปรดติดต่อ งานคลัง คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน คุณปิ่นณวิช (คุณหญิง) โทร 1323 เพื่อดำเนินการทำ
เอกสารยืมเงินวิจัยต่อไป โดยแนบเอกสารการยืมเงิน (FU01) มาให้แล้วค่ะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอขอบคุณค่ะ

ชื่อ (ผู้แจ้ง)

สำนักงานบริการการวิจัย


โทร 1524 ต่อ 13

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย



กรณีบริหารเงินทุนวิจัยเอง

ORS ส่งเอกสารให้ทางงานคลัง



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาจุฬาลงกรณ์พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้
บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล จำกัด
ใช้ตราแผ่นดินนี้ เป็นตราประจำธนาคาร เมื่อ ร.ศ.125 (พ.ศ. 2449)

ชื่อบัญชี
NAME

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

0254 สาขาโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน

เลขที่บัญชี
ACCOUNT NO

บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
SAVINGS ACCOUNT

0006233608

6233608

PSB002

• บัญชีนี้ใช้สำหรับฝากเงินออมทรัพย์ (เงินฝากออมทรัพย์) ของลูกค้าที่ฝากเงินไว้กับธนาคาร
• การฝากเงินจะไม่ได้รับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ (เงินฝากออมทรัพย์) เป็นประจำตามบัญชี
ตามที่ปรากฏในบัญชี และดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์จะถูกโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ส่วนรวมของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ตามธนาคาร

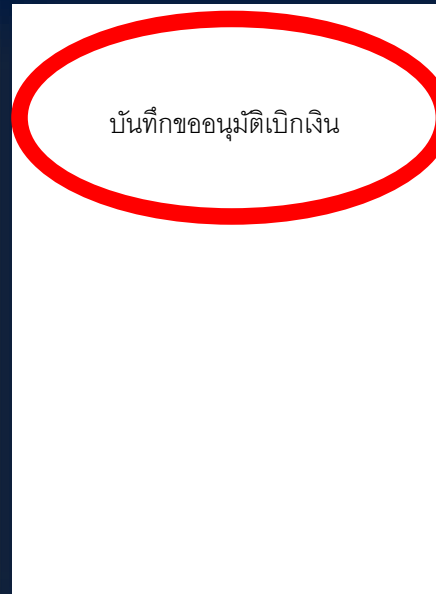
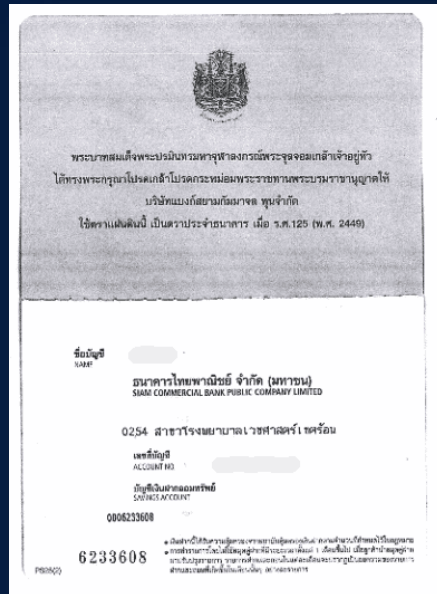
เขียน หัวหน้างานคลัง
เพื่อโปรดดำเนินการ

1) ทักค่าธรรมเนียมคอมมิชชั่น 6% จำนวน บาท
2) เบิกจ่ายเงินจำนวน บาท เข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์
เลขที่บัญชี คำนวณตามแบบ

(นางพรพิมล อดิษฐ์)
หัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย

งานคลัง

นำเอกสารจากทาง ors พร้อมแนบเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
เสนอรองคลังเพื่อลงนาม อนุมัติเบิกเงิน



งานคลัง →

นำเอกสารที่ลงนามโดยรองคลัง เข้าระบบเพื่อบันทึก
ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณของโครงการ ในระบบ MU-ERP

หัวหน้าโครงการ

รับเงิน

โอนเงินภายใน 3 วันหลังจากเงินเข้าบัญชี
”อุดหนุนวิจัยคณะฯ”



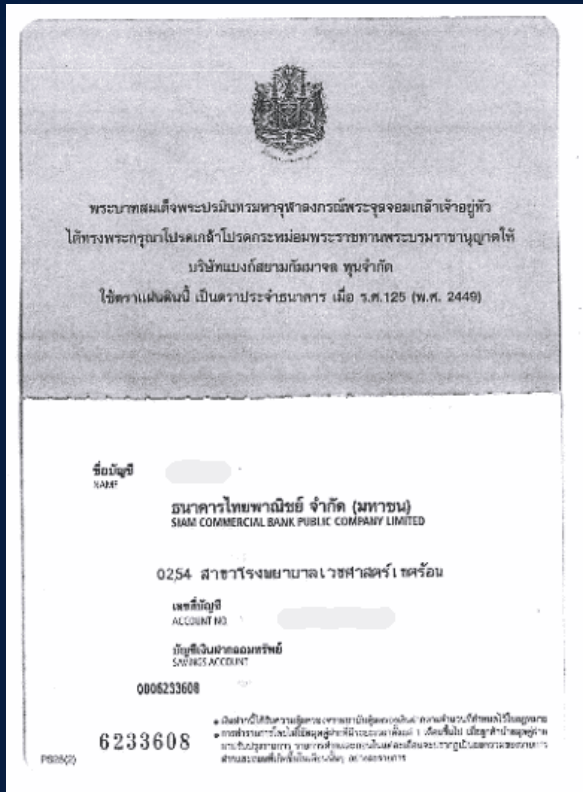
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย



ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ กรณียืมเงินวิจัย


หัวหน้าโครงการ

นำเอกสารส่งทางงานคลัง ดังนี้



สัญญารับทุนวิจัย

Form_FU1

 สัญญาการยืมเงินอุดหนุนวิจัย		เลขที่สัญญา
ยื่นต่อ..... (1)	วันครบกำหนด	
ชื่อโครงการ	เลขที่ IO	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
สังกัด..... จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เงินอุดหนุนวิจัย.....คณะเวชศาสตร์เขตร้อน.....มหาวิทยาลัยมหิดล..... (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....บริหารจัดการโครงการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยมหิดล ทุกประการ และ จะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ นับแต่วันที่ได้รับ เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน คำจ้าง เบี้ยหวัด ปานหนึ่ง ปานอายุ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล หักใช้จำนวนเงินที่ยังไม่จนครบถ้วนได้ทันที		
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
เสนอ..... (4)	ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยื่นขอรับได้ จำนวน.....บาท (.....) (ตัวอักษร)	
ลงชื่อ.....	วันที่.....	
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ.....	ผู้อนุมัติ	วันที่.....
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินถึงจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....

งานคลัง



ตรวจสอบเอกสารจากหัวหน้าโครงการ



เสนอรองคลัง เพื่อลงนามอนุมัติเบิกเงิน



ตั้งลูกหนี้เงินยืม ในระบบ MU-ERP

หัวหน้าโครงการ

1

รับเงินยืม

โอนเงินภายใน 3 วันหลังจากได้รับสัญญาเงินยืม

2

จัดหาตามประกาศฯ

ตรวจรับพัสดุ

3

วัสดุ/ค่าใช้สอย

ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี



หัวหน้าโครงการ ส่งเอกสารเคลียร์เงินยืม

- เอกสารตามประกาศ
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบกำกับภาษี

ตัวอย่าง FORM_FU2

FORM_FU2

ภาคีฯ/สำนัก/หน่วย

โทร

แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย
สำหรับกรณีที่มีบัญชีได้รับยอดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

ที่ อว 78.111/..... วันที่/..../.. Internal Order

ชื่อโครงการวิจัย

ด้วย โครงการวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ที่เงินโครงการวิจัยฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการพัสดุ/ชื่อจัดจ้าง จำนวนรายการ	เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ชื่อบริษัท/ห้างร้าน	คำวิศุทธิ์พาณิชย์ หรืออื่นๆ ตามรายการที่แนบ <small>เอกสารแนบหน้า 1 หน้า 1</small>	No. ใบแจ้งหนี้ No. ใบเสร็จ	วันที่ : ใบแจ้งหนี้ วันที่ : ใบเสร็จ	.....
2.	ชื่อบริษัท/ห้างร้าน .....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (..... จำนวนเงินรวม ตัวอักษร)					รวมเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่
บริษัท/ห้างร้าน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) โดยให้ชื่อรายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุมัติ ทั้งนี้ ขอ
รับขออย่าได้รับของให้ไว้ในโครงการวิจัยดังกล่าวตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

อนุมัติ/จัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่าย
(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....
(.....)
ตำแหน่ง: หัวหน้าโครงการ
วันที่.....

(ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....
(.....)
ตำแหน่ง:

ตัวอย่างการกรอก

Form_FU3

ภาคีฯ/สำนัก/หน่วย

โทร

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

ที่ อว 78.111/.....วันที่/..../.. Internal Order

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล

ชื่อโครงการวิจัย:การบริหารเงินอุดหนุนวิจัย

คำวิศุทธิ์ คำใช้้อย คำสารานุกรม คำคุณศัพท์ เพื่อนำมาใช้ในโครงการวิจัยฯ มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1	คำวิศุทธิ์พาณิชย์/ บริษัท.....	10,000.00
	รวม	10,000.00

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)หนึ่งหมื่นบาทถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินดังกล่าว จำนวน.....บาท และโปรด :-

- จ่ายเงินในนาม บริษัทฯ/ห้างร้านฯ.
- กรณีมีเงินอุดหนุนวิจัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อวันที่ทำค่าใช้จ่ายและหลักฐานนี้เงินยืมของโครงการฯ
- กรณีมีเงินอุดหนุนวิจัย ส่วนงาน โปร่งใสจ่าย.....เพื่อส่งเงินยืมโครงการฯ
- กรณีใช้เงินส่วนตัว ส่งจ่ายในนาม.....เนื่องจากส่งจ่ายไปก่อน

อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....
(ท.น.พ.บุษยฉวี สุวิชัยกุล)
รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล (ลงชื่อ)..... หัวหน้าโครงการ
ลงวันที่..... (นายปิ่นนิต ปรังอำพร)

Form_FU4

ภาคีฯ/สำนัก/หน่วย

โทร

ที่ อว.78.....

วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนเงินคงเหลือ งวดที่.....จากสัญญาเงินอุดหนุนวิจัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล

เอกสารที่แนบ 1) สำเนาใบกำกับเงิน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับทุน
วิจัยจาก.....ปี.....เพื่อการทำวิจัยในเรื่อง '.....'
เลขที่ IO..... ทั้งนี้ สืบเนื่องกรรม ได้ทำสัญญาเงินอุดหนุนวิจัย งวดที่ จำนวน บาท โดยมี
รายละเอียดดังนี้

- ค่าวัสดุ จำนวน บาท
- ค่าใช้สอย จำนวน บาท
- ค่าสาธารณูปโภค จำนวน บาท
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท

ข้าพเจ้าขอส่งคืนเงินยืมตรงต่อจ่าย (ไม่รวมดอกเบี้ย) ครบถ้วน เป็นเงินจำนวน..... บาท โดยโอนเข้า
บัญชี "เงินอุดหนุนการวิจัย คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล" ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา
โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน เลขที่บัญชี 254-204843-5 ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการวิจัย (ลงชื่อ)..... หัวหน้าภาควิชาฯ หน่วยงาน
(.....) (.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่	
1. เบื้อง รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล งานคลังได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว <input type="checkbox"/> เอกสารและข้อมูลถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ครบถ้วน ควรเพิ่มเติมดังนี้	2. ความคิดเห็นรองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้างานคลัง
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ..... (ตำแหน่ง).....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สินบุคคล
วันที่.....

งานคลัง

- ตรวจสอบ
- ล้างลูกหนี้เงินยืม/บันทึกค่าใช้จ่าย



MU - ERP
Reliability & Efficiency

การคลัง (Inventory Management)
บัญชี (Accounting)
การเงิน (Finance)
บุคลากร (Human Resource)

Financial Accounting Controlling Fund Management Material Management Human Resource

หน้าแรก

▶ **ล้างลูกหนี้เงินยืม/บันทึกค่าใช้จ่าย (IAT Master Data)**

1	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
2	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
3	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
4	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
5	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
6	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)
7	สาขา	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (S)

การอบรม/ฝึกอบรม (HR - Key User Training)
ระบบบริหารงานบุคคล (HR Module)

วันที่เปิด 20 สิงหาคม - 17 กันยายน 2553

สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ 1400



**DO YOU HAVE
ANY QUESTIONS?**

Contact Number

1524 (ORS)

1323 (คุณหญิง)

Office Hours

8.30 AM to 4.30 PM