

การเบิกเงินทุนวิจัย

ประจำปีงบประมาณ 2565

Office of Research Services



แหล่งทุน


1. ทุนจากมหาวิทยาลัยมหิดล
2. ทุนจากแหล่งทุนภายในประเทศ
3. ทุนจากต่างประเทศ

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

PS0002

• ธนาคารไม่มีความรับผิดชอบต่อผู้ถือเช็คหากเงินในบัญชีไม่เพียงพอ
• การชำระเงินจะไม่ใช้เช็คผู้ขอรับเงินคืนได้ • เงินขึ้นไม่ มีอยู่สำหรับเช็คผู้
รับเงินคืนเท่านั้น หากผู้รับเงินคืนไม่ได้รับเงินคืนจากธนาคารผู้ขอรับเงินคืน
ส่วนเงินที่เหลือให้เป็นเงินฝากออมทรัพย์

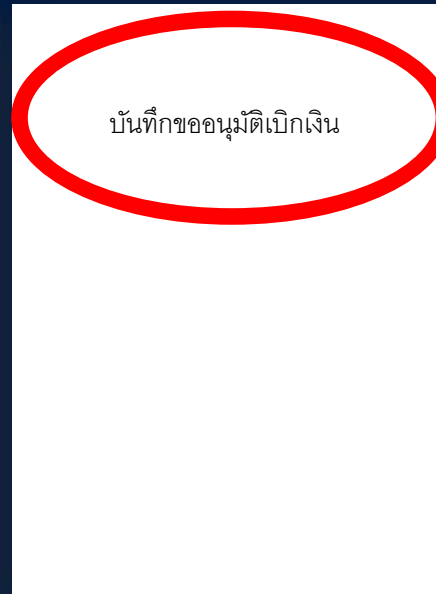
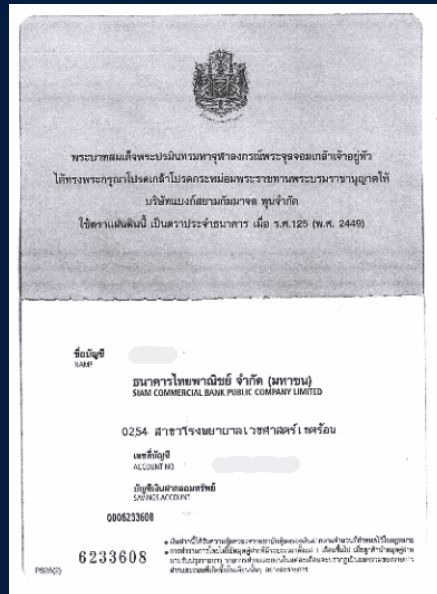
เขียน หัวหน้างานคลัง
เพื่อโปรดดำเนินการ

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

(นางพรพิมล อดิษฐ์)
หัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย

งานคลัง

นำเอกสารจากทาง ors พร้อมแนบเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
เสนอรองคลังเพื่อลงนาม อนุมัติเบิกเงิน



งานคลัง →

นำเอกสารที่ลงนามโดยรองคลัง เข้าระบบเพื่อบันทึก
ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณของโครงการ ในระบบ MU-ERP

หัวหน้าโครงการ

รับเงิน

โอนเงินภายใน 3 วันหลังจากเงินเข้าบัญชี
”อุดหนุนวิจัยคณะฯ”



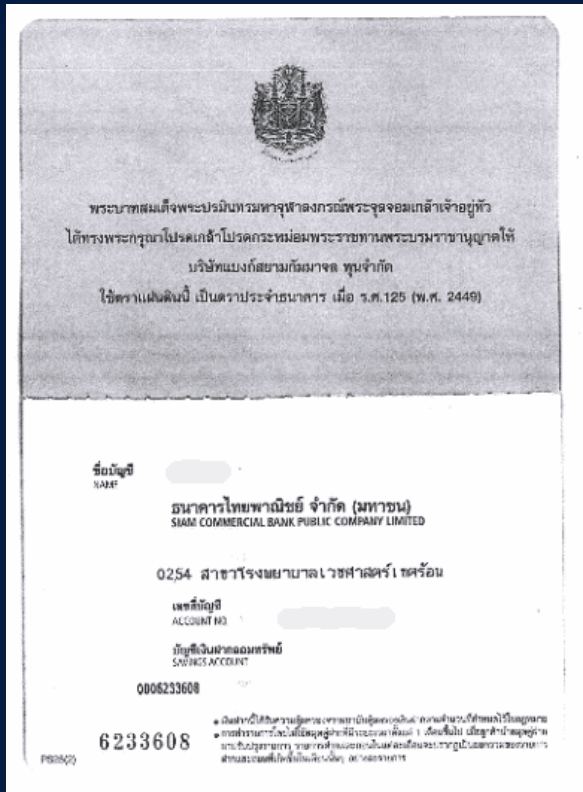
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย



ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุ กรณียืมเงินวิจัย

หัวหน้าโครงการ

นำเอกสารส่งทางงานคลัง ดังนี้



สัญญารับทุนวิจัย

Form_FU1

สัญญาการยืมเงินอุดหนุนวิจัย		เลขที่สัญญา	
ชื่อบริษัท..... (1)			
ชื่อโครงการ	เลขที่ IO	วันครบกำหนด	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....			
สังกัด..... จังหวัด.....			
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เงินอุดหนุนวิจัย.....คณะเวชศาสตร์เขตร้อน.....มหาวิทยาลัยมหิดล..... (2)			
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....บริหารจัดการโครงการ..... (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
(ตัวอักษร)	รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยมหิดล ทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน คำจ้าง เบี้ยหวัด ป่านะโรง ป่านาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล หักใช้จำนวนเงินที่ยังไม่จนครบถ้วนได้ทันที			
ลงชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....	
เสนอ..... (4)			
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยื่นขอรับได้ จำนวน.....บาท (ตัวอักษร)			
ลงชื่อ..... วันที่.....			
คำอนุมัติ			
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (ตัวอักษร)			
ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ			วันที่.....
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน.....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



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	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
2	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
3	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
4	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
5	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
6	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)
7	สาขา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (MUT)

การอบรม/ฝึกอบรม (HR - Key User Training)
ระบบบริหารงานบุคคล (HR Module)
วันที่เปิด 20 สิงหาคม - 17 กันยายน 2553
สอบถามรายละเอียด โทร. 02-2554-1488

แนวปฏิบัติในการเบิก จ่ายทุน Specific League Fund (SLF)

โดย งานคลัง



สารบัญ



ส่วนที่ 1:
ขั้นตอนการขออนุมัติใน
หลักการ



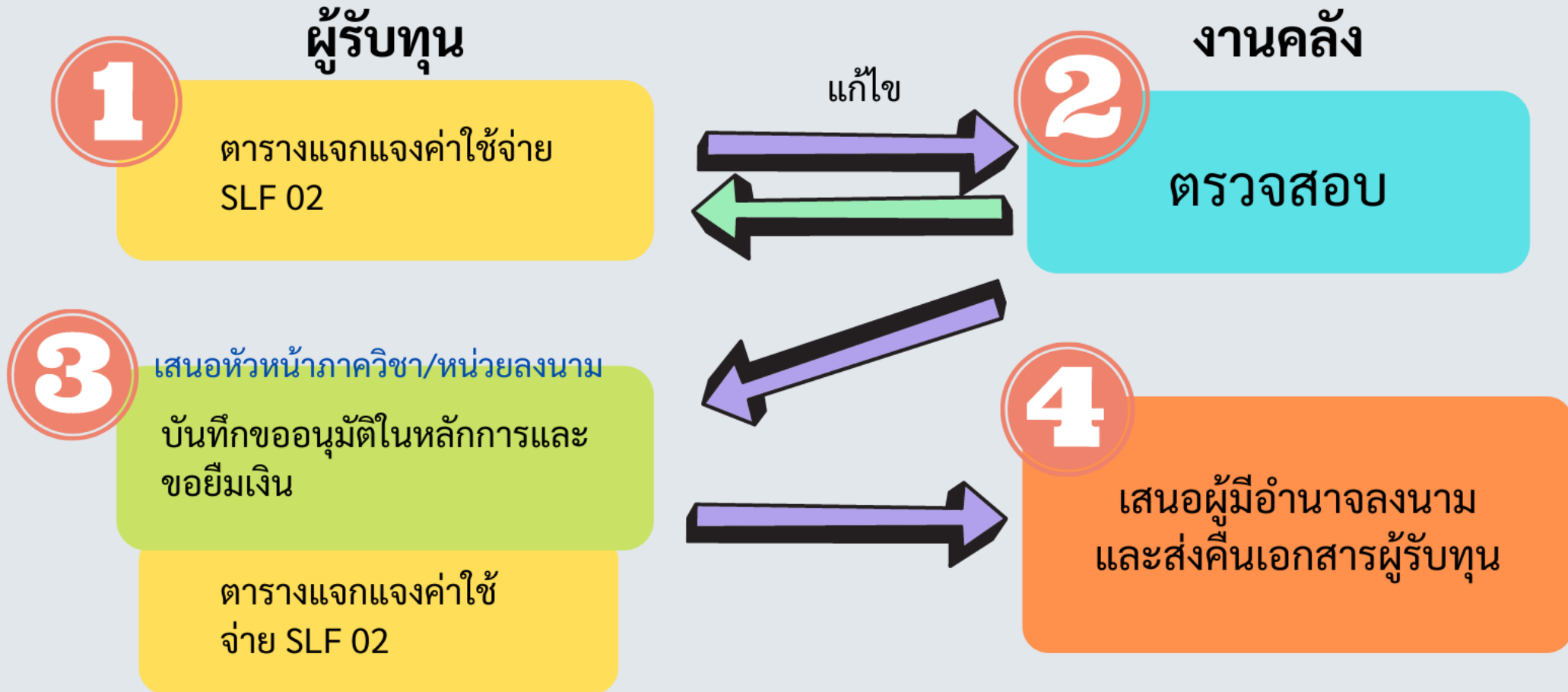
ส่วนที่ 2:
ขั้นตอนการยืมเงินทดรอง
จ่าย



ส่วนที่ 3:
ขั้นตอนการส่งคืนเงินยืม
ทดรองจ่าย



ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ



ตัวอย่าง หนังสือขอ อนุมัติในหลัก การ



ภาควิชา/ หน่วยงาน.....

โทร.

ที่ อว 78.....

วันที่ กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และขอยืมเงินตรงจ่าย

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล)

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัด.....

ได้รับการอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ 2564 (ทุนสนับสนุนวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Fund) เพื่อดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง

“.....”

ระยะเวลาดำเนินโครงการ 18 เดือน ตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2565 ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายและขอยืมเงินตรงจ่ายโครงการวิจัยดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าตอบแทนบุคลากรภายในม.มหิดล	จำนวน	บาท
ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกม.มหิดล	จำนวน	บาท
ค่าใช้สอย	จำนวน	บาท
ค่าวัสดุ	จำนวน	บาท
รวมเป็นเงิน	500,000.00	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ผู้รับทุน

เสนอหัวหน้าภาควิชา/หน่วยลงนาม

- สำเนาบันทึกขออนุมัติ ในหลักการและยืมเงิน (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- ตารางแจกแจงค่าใช้จ่าย SLF 02
- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน (แบบ 8500)
- สำเนาหน้าบัญชีของ PI

หมายเหตุ ยืมเงินครั้งแรก โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนด้วย

งานคลัง

ตรวจสอบ และ
ดำเนินการจ่ายเงิน
ยืมในพุดัดไป

ตัวอย่าง หนังสือขอยืม เงินทดรอง จ่ายและ สัญญาขืม เงิน



ภาควิชา/สอน/งานหน่วยงาน _____ โทร. _____

ที่ อว 78 _____

วันที่ _____

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า _____ สังกัด _____ โทร. _____ Email _____ Address _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และสถิติต้น World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ 2564 (ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Fund) เป็นจำนวนเงิน _____ บาท (_____)

เมื่อข้าพเจ้าดำเนินงานวิจัยครบ 3 เดือนจะนำใบสำคัญผู้จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคืนเงินเหลือจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____

(_____)

รองคณบดีฯ/ หนก./ หน.สนง. / หนง.

อนุมัติจ่ายจากเงิน _____

รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

วันที่ _____

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน _____ บาท _____ สลาก (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน

(_____)

วันที่ _____

โปรคพิมพ์ แบบหน้าหลัง

ณ.บ. 8500

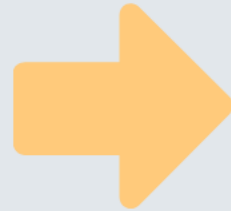
สัญญาการขืมเงิน	
ยื่นต่อ _____ (1)	เลขที่ _____ วันครบกำหนด _____
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ จังหวัด _____ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร _____) รวมเงิน (บาท) _____	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมิดเดิล ทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกตัดง หรือทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ คือวันที่ _____ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมิดเดิล ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที	
ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____	
เสนอ _____ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ บาท (_____)	
ลงชื่อ _____ วันที่ _____	
คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท (_____)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____	
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท (_____) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____	

ขั้นตอนการส่งคืนเงินยืมทงตรง

ผู้รับทุน

1

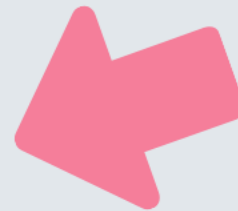
- ใบแจ้งหนี้
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบเสนอราคา
- จำนวนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
- สำเนาบันทึกขออนุมัติ ในหลักการและ ยืมเงิน (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)



งานคลัง

2

ตรวจสอบ และแยก
หมวดค่าใช้จ่าย



3

ใบบ.5/1 พร้อมลงนาม



4

ทำการจัดทำฎีกาตั้งเบิกเงิน

ตัวอย่าง ใบบ.5/1

บ.5/1 ภาควิชา



OPS 10/01/2563

ภาควิชา
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร
โทร

ที่ อว 78. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน หัวหน้าภาควิชา

ด้วยภาควิชา มีความประสงค์ขออนุมัติในหลักการ เพื่อกำเนินการ

งบประมาณ งบประมาณตามพันธกิจของส่วนงาน โบนัสค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

<input type="checkbox"/> Research with global and social impact	<input type="checkbox"/> Outcome-based education for globally-competent professionals	<input type="checkbox"/> Leader in Tropical Health and Academic Services	<input type="checkbox"/> Good Governance for Sustainable Quality Organization
โปรดระบุชื่อโครงการ (หากมี) รหัสโครงการ			
G300 ค่าตอบแทน : ระบุ.....บาท		จำนวนเงิน.....บาท	
G400 ค่าใช้สอย : ระบุ.....บาท		จำนวนเงิน.....บาท	
G410 ค่าสาธารณูปโภค : ระบุ.....บาท		จำนวนเงิน.....บาท	
G800 เงินอุดหนุน : ระบุ.....บาท		จำนวนเงิน.....บาท	

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

เลขที่สำเนา.....

ส่งคืนเงินสด(ถ้ามี) :

วงเงินชำระทั้งหมด.....บาท

คงเหลือยกมา.....บาท

จ่ายครั้งนี้อยู่.....บาท

คงเหลือ.....บาท

วันที่.....

(1) ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....	(2) <input type="checkbox"/> ขออนุมัติเบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
--	---

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

งานคลัง

สำนักงานคนบดี ชั้น 5
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 ปี

1

คุณปณณวิช ปรากฏพร (หญิง)

โทร 1323

2

คุณอังคณา พูลสวัสดิ์ (บุ๋ม)

โทร 1311

3

คุณอนุช จันทรหอม (บุช)

โทร 1353

4

คุณชญญชบพร อภิพรเศรษฐชัย (หลิน)

หัวหน้างานคลัง โทร 1323



การปิดบัญชีโครงการวิจัย

เงื่อนไข การปิดบัญชี



- ดำเนินการเบิกเงินให้ครบทุกงวด
- ยุติการรับทุน

ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน



1. หัวหน้าโครงการส่งเอกสารขอปิดบัญชีโครงการมาที่ ORS ดังต่อไปนี้

- หนังสือขอปิดบัญชี (เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย)
- สำเนาหน้าบัญชีโครงการวิจัย
- สำเนานำรายละเอียดการเงินสุดท้าย

2. ORS ดำเนินการออกหนังสือปิดบัญชีถึงผู้จัดการธนาคาร (ลงนามโดยท่านคณบดี)

เมื่อออกหนังสือเรียบร้อยแล้ว ทาง ORS ทำการส่งหนังสือไปยังหัวหน้าโครงการ



**หลังจากได้รับหนังสือต้องดำเนินการภายใน
30 วัน**



3. ดำเนินการปิดบัญชี

หัวหน้าโครงการพร้อมผู้ร่วมลงนามดำเนินการปิดบัญชีที่ธนาคาร มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 PI และผู้ร่วมลงนามไปพร้อมกันที่ธนาคารได้

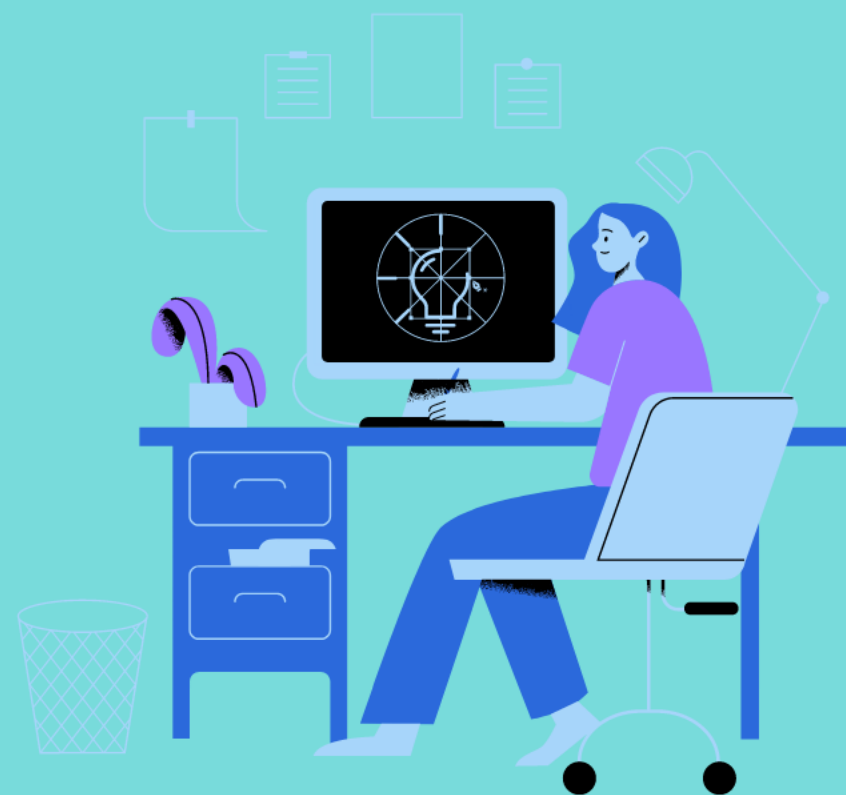
- หนังสือปิดบัญชีถึงผู้จัดการธนาคาร
 - สมุดบัญชี
-

กรณีที่ 2 PI และผู้ร่วมลงนามไม่สะดวกไปธนาคารพร้อมกันให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ให้ผู้ร่วมลงนามในใบถอนทั้ง3ท่าน พร้อมกับแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือปิดบัญชีถึงผู้จัดการธนาคาร
- สมุดบัญชี

4. ส่งสำเนาสมุดบัญชีที่ปิดแล้วพร้อมสำเนาใบโอนเงินจากธนาคาร (ถ้ามี) มาให้ ORS

 เพื่อที่ ORS เก็บเป็นข้อมูลหรือแจ้งปิดบัญชีกับแหล่งทุนต่อไป



การคืนเงินคงเหลือและดอกเบีย

ขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่ระบุในสัญญารับทุนวิจัย



กรณีที่ 1 ทุนเงินรายได้มหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ไม่ได้ระบุ

โอนยอดเงินคงเหลือและดอกเบียทั้งหมดคืนมหาวิทยาลัย
มหิดล บัญชี "มหาวิทยาลัยมหิดล" เลขที่ 016-300325-6

กรณีที่ 2 สัญญาระบุให้คืนแหล่งทุน

- โอนยอดเงินคงเหลือและดอกเบียทั้งหมดคืนแหล่งทุน
- โอนยอดเงินคงเหลือและดอกเบียแยกเข้า 2 บัญชี แบ่งยอดเงินครึ่งหนึ่งของเงินคงเหลือและดอกเบีย