มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

การอบรมเชิงปฏิบัติการ
การบริหารทุนวิจัยระบบใหม่
: ค่าใช้สอย / ค่าใช้จ่ายในหมวดค่าใช้สอย

งานบริหารโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ปัญญาของแผ่นดิน

จ่ายอะไรได้บ้าง?

ค่าใช้สอย / ค่าตรวจปฏิบัติการ สำหรับโครงการวิจัย ได้แก่

- ❑ **รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ**
- ❑ **ค่าจ้างเหมาบริการ** เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าโฆษณาและเผยแพร่ ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าต่ออายุโปรแกรม เป็นต้น
- ❑ **ค่าเดินทาง** เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางอาสาสมัคร ค่าตั๋วเครื่องบิน
- ❑ **ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ** เช่น ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าตรวจวิเคราะห์ต่างๆ
- ❑ **ค่าใช้สอยทั่วไป** เช่น ค่าสมาชิกวารสาร สมาคมวิชาชีพที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในโครงการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ

จ่ายอะไรได้บ้าง?

ทั้งนี้...รายการค่าใช้จ่าย

- **ต้องได้รับ การอนุมัติจากแหล่งทุน ที่ให้การสนับสนุน**

(เป็นรายการที่อยู่ในแผนงบประมาณ / ตารางแจกแจงงบประมาณ)

- **อยู่ภายใน ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ตามสัญญารับทุน**

(หากมีการขอขยายระยะเวลาเพิ่ม โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลทุนวิจัยทราบ)

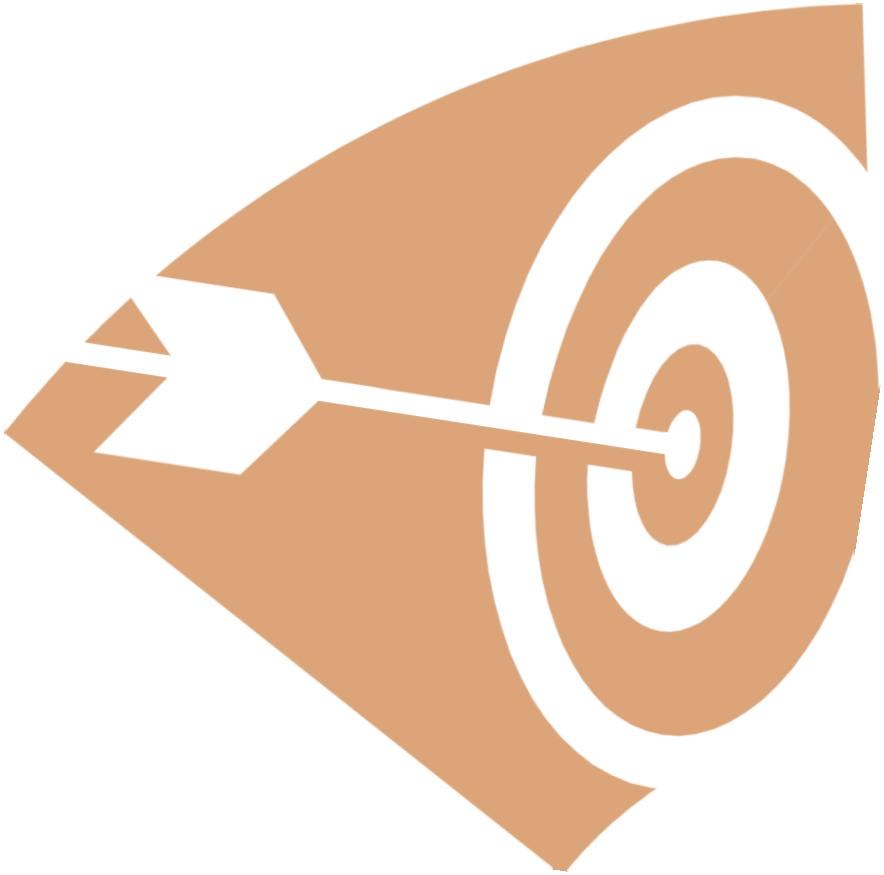
การเบิกจ่ายค่าใช้สอย

1. เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

2. ระบบ AP (Account Payable)

3. เงินเชื่อวิจัย (ค่าตรวจฯใน รพ.)

เงินสดย่อย เพื่อการวิจัย



เงื่อนไขการใช้เงินสดย่อย

การขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย ควรพิจารณา ดังนี้

- ❑ โครงการเซ็นสัญญา และได้รับหนังสือ “อนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย”
- ❑ วงเงินสดย่อย ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจริงจากแหล่งทุน (เงินเข้าจริงรายงวด)
- ❑ เงินสดย่อย ใช้จ่ายตามรายการที่ขออนุมัติเบิก
- ❑ หากจำเป็นต้องใช้จ่ายในรายการอื่นๆ รายการนั้น ต้องเป็นลักษณะค่าใช้สอย / ค่าตรวจปฏิบัติการ เท่านั้น จึงสามารถนำส่งรายงานการใช้เงินสดย่อยได้ ทั้งนี้ แต่ละรายการต้องไม่เกินกรอบงบของตัวเอง
- ❑ ไม่มียอดเงินสดย่อยเดิมคงค้าง

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย

หัวหน้าโครงการ	ฝ่ายวิจัย	สารบรรณคณะฯ

โครงการวิจัย ไม่ต้อง กรอก ข้อมูลการเบิกเงิน ในระบบ E-submition

เอกสารประกอบ
1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย
2. สำเนาสมุดบัญชีสำหรับรับเงินสดย่อยตรงกับหน้าบันทึก

1. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูล
2. เสนอขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย
3. ดำเนินการถอนเงินตามระบบของฝ่ายวิจัย (ระยะเวลา 3 - 7 วันทำการ นับจากฝ่ายวิจัยได้รับบันทึกขอเบิกเงินสดย่อย)

วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

วงเงินเกิน 50,000 บาท

*** หลักแสน ***

รองคณบดีฝ่ายวิจัย อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

เสนอคณบดีอนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

โอนเงินสดย่อย

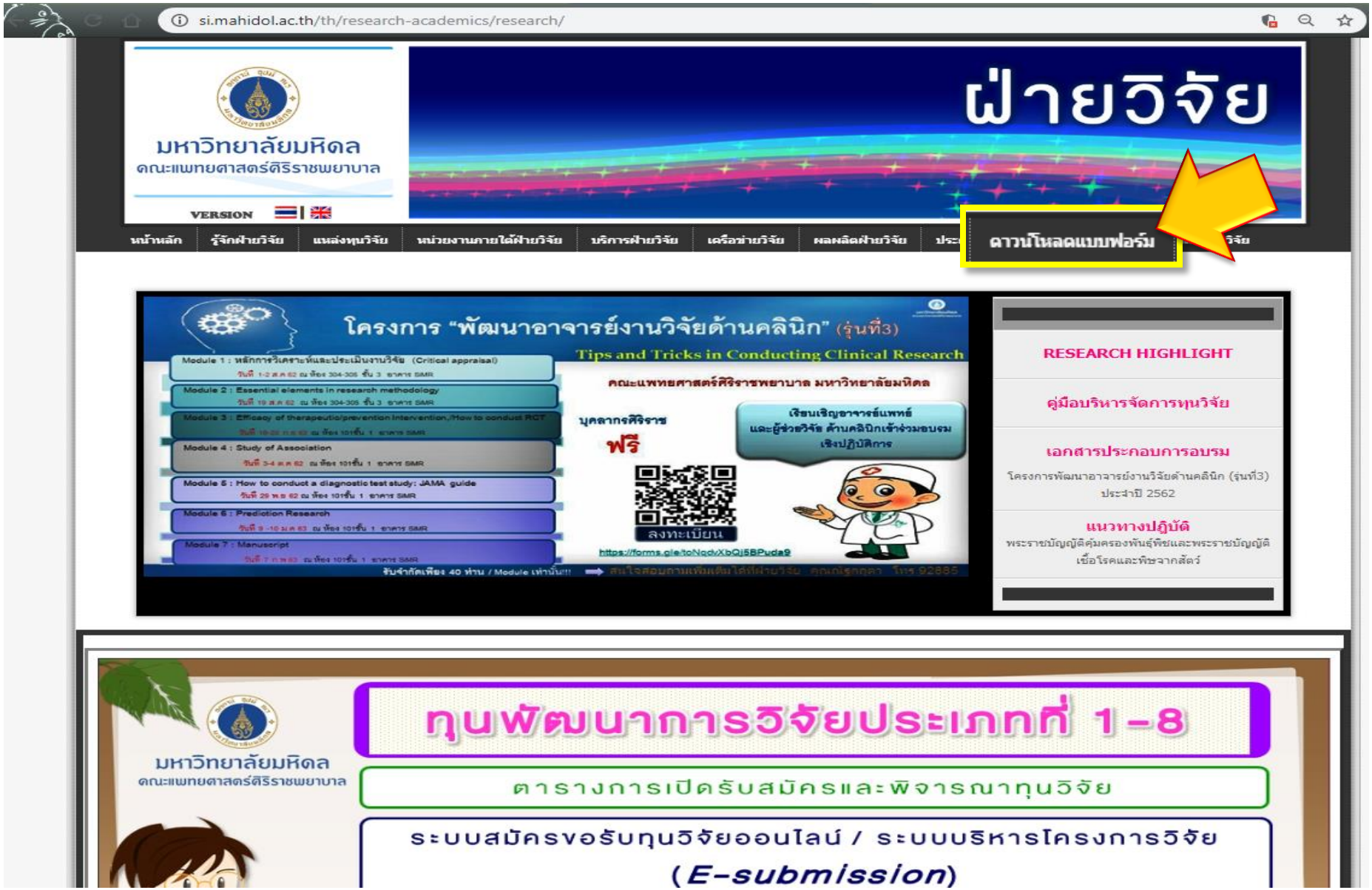
"โอนเข้าบัญชี เท่านั้น"

NOTE:
- เงินที่เข้าบัญชีรับเงินสดย่อย หากเกิดดอกผล ต้องนำส่งคืนฝ่ายวิจัยด้วย

การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ฝ่ายวิจัย

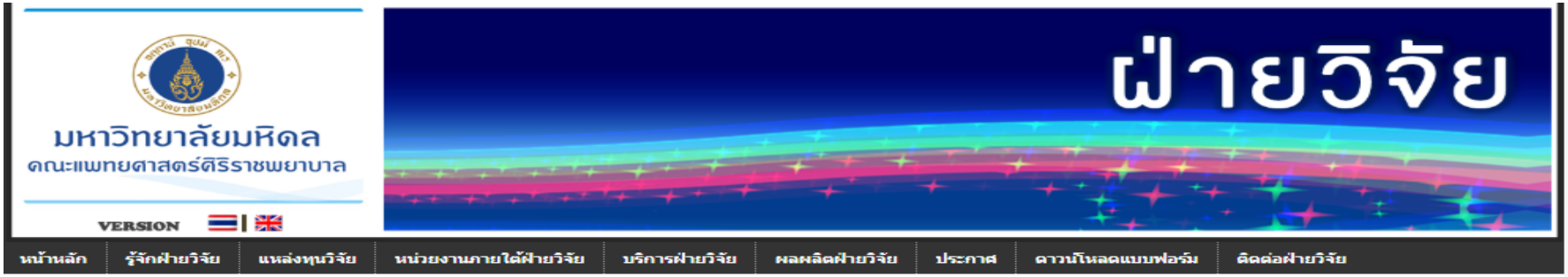
1. นักวิจัย เข้าเว็บไซต์ http://www.si.mahidol.ac.th
2. คลิกเลือก “วิจัย” ที่มุมด้านขวา

การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

หัวข้อที่ 3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อยและค่าใช้สอย



แบบฟอร์มของฝ่ายวิจัย

new แบบฟอร์มบริหารจัดการทุนวิจัยระบบใหม่ new

1 แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก
- 1.1 แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ในประเทศ)
- 1.2 แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ)
- 1.3 แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (การวิจัยทางคลินิก)

2 แบบฟอร์มเกี่ยวกับค่าจ้าง/ค่าตอบแทน
- 2.1 บันทึกขออนุมัติในหลักการจ้างบุคคลภายนอก (วิจัย) HR1-2
- 2.2 แบบฟอร์มประวัติพนักงานบุคคลภายนอก (วิจัย)
- 2.3 แบบสัญญาจ้างผู้ช่วยวิจัย
- 2.4 แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน - แบบไม่มีประกันสังคม
- 2.5 แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน - แบบมีประกันสังคม
- 2.6 แบบฟอร์มขอเบิกค่าตอบแทน - บุคคลภายใน
- 2.7 แบบฟอร์มขอเบิกค่าตอบแทน - บุคคลภายนอก
- 2.8 แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทน - ข้ามส่วนงาน
- 2.9 ใบสำคัญรับเงิน

3 new แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอย (เงินสดย่อย / ระบบ AP / เงินเชื่อ) new
- 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน
  - 3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)

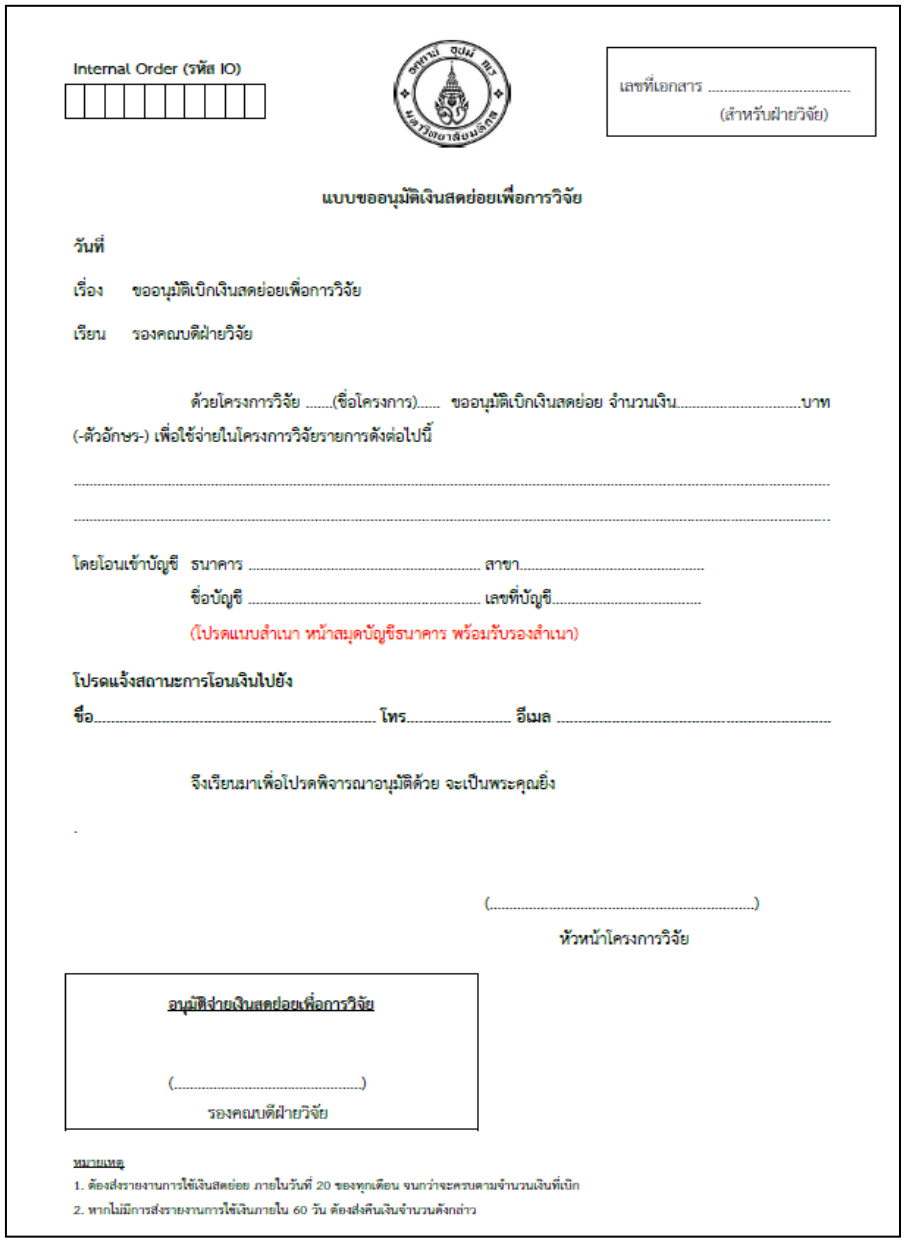
Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
หัวข้อที่ 3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อยและค่าใช้สอย

3 new แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP) new

ยืม

- 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน
  - 3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)
  - 3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP
  - 3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยต่างๆ **(กรณี จ่ายคืนโครงการ)**
  - 3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้สอยอื่นๆ **(กรณี จ่ายให้บริษัท)**
- 3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP)
  - 3.3.1 การเบิกจ่ายเงินสดย่อยวิจัย
  - 3.3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

แบบขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)



Internal Order (รหัส IO)

เลขที่เอกสาร .....
(สำหรับฝ่ายวิจัย)

แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ด้วยโครงการวิจัย .....(ชื่อโครงการ)..... ขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย จำนวนเงิน.....บาท
(-ตัวอักษร-) เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยรายการดังต่อไปนี้

.....

.....

โดยโอนเข้าบัญชี ธนาคาร ..... สาขา.....
ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี.....
(โปรดแนบสำเนา หน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนา)

โปรดแจ้งสถานะการโอนเงินไปยัง
ชื่อ..... โทร..... อีเมล .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

อนุมัติจ่ายเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

(.....)
รองคณบดีฝ่ายวิจัย

หมายเหตุ
1. ต้องส่งรายงานการใช้เงินสดย่อย ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน จนกว่าจะครบตามจำนวนเงินที่เบิก
2. หากไม่มีการส่งรายงานการใช้เงินภายใน 60 วัน ต้องส่งคืนเงินจำนวนดังกล่าว

Note:

- หากโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จะไม่เสียค่าธรรมเนียมการบริการ
- หากเป็นธนาคารอื่น ทางโครงการวิจัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอน
- กรุณาระบุข้อมูลการติดต่อที่ถูกต้องชัดเจน เพื่อความคล่องตัวในการแจ้งสถานะการโอนเงิน

ขั้นตอนการส่งรายงานเอกสารเงินสดย่อย

หัวหน้าโครงการ	ฝ่ายวิจัย	ฝ่ายการคลัง

หัวหน้าโครงการ

รวบรวมหลักฐานการใช้จ่าย (ค่าใช้สอย)

1. ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย (เพื่อสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่นำส่งในแต่ละรอบ)
2. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน (หัวหน้าโครงการลงนาม “ขอรับรองว่าการใช้ปฏิบัติงานจริง”)
3. หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

เพิ่มเติม 4. สำเนาขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย

ส่งเอกสารมาที่ฝ่ายวิจัยทุก 30 วัน
*หากไม่มีการใช้จ่ายภายใน 60 วัน (ฝ่ายวิจัยขอความกรุณานำส่งเงินสดย่อยคืนฝ่ายวิจัย)

ฝ่ายวิจัย

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกฝ่ายคลัง (เบิกจากเงินโครงการ)

ส่งเอกสารไปที่งานบัญชี ฝ่ายการคลัง

จัดเก็บเอกสาร/จัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อยและรายงานสถานะเงินสดย่อยรายวัน

โครงการตรวจสอบค่าใช้จ่ายได้ผ่าน “ทะเบียนคุมออนไลน์”

ฝ่ายการคลัง

งานบัญชี/งานงบประมาณ/งานการเงิน

1. ตรวจสอบเอกสาร
2. บันทึกค่าใช้จ่าย / ตัดจ่าย
3. บันทึกถอนเงินจากบัญชีทุนอุดหนุนวิจัย
4. โอนเงินคืนเข้าบัญชีเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
5. ส่งหลักฐานแจ้งฝ่ายวิจัย

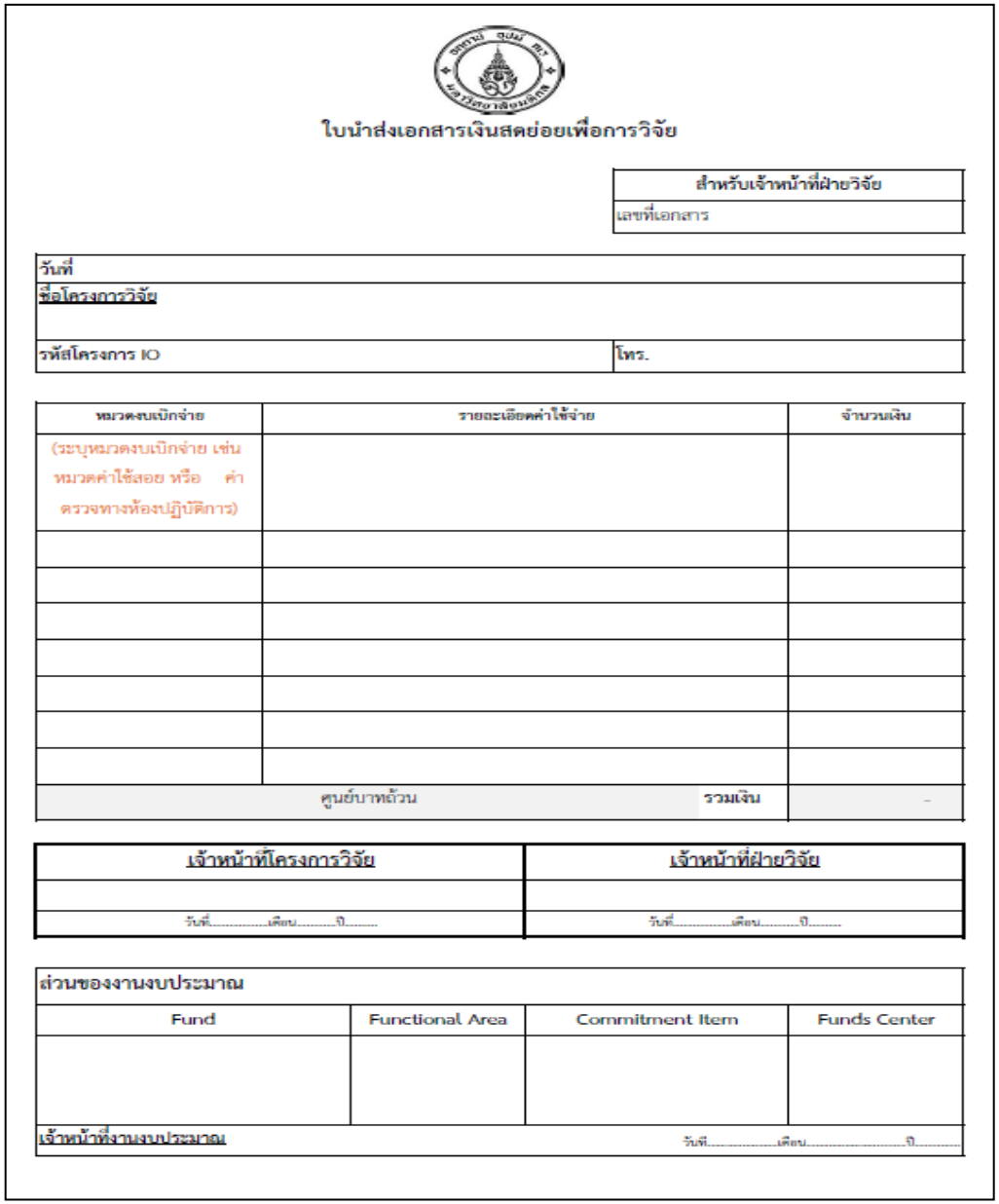
Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
หัวข้อที่ 3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อยและค่าใช้สอย

3 new แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP) new

- 3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย
  - 3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน
  - 3.1.4 ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)
  - 3.1.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP
  - 3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยต่างๆ **(กรณี จ่ายคืนโครงการ)**
  - 3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้สอยอื่นๆ **(กรณี จ่ายให้บริษัท)**
- 3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP)
  - 3.3.1 การเบิกจ่ายเงินสดย่อยวิจัย
  - 3.3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

ส่งรายงาน
การใช้จ่าย

ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย (เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)



ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
เลขที่เอกสาร

วันที่	
ชื่อโครงการวิจัย	
รหัสโครงการ IO	โทร.

หมวดงบเบิกจ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
(ระบุหมวดงบเบิกจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หรือ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ)		
ศูนย์บาทถ้วน	รวมเงิน	-

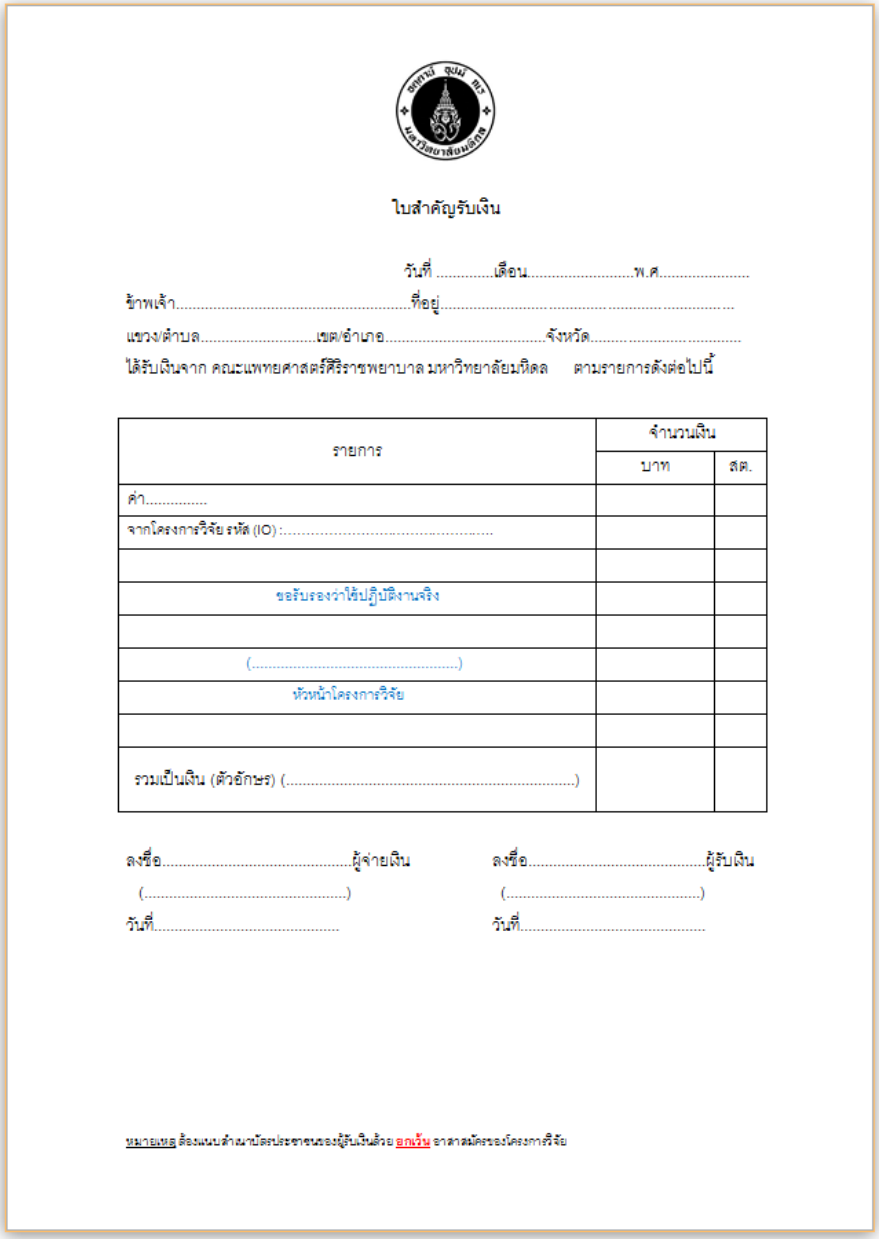
เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย
วันที่.....เดือน.....ปี.....	วันที่.....เดือน.....ปี.....

ส่วนของงานงบประมาณ			
Fund	Functional Area	Commitment Item	Funds Center
เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ วันที่.....เดือน.....ปี.....			

Note:

- ใช้สรุปรายการใช้จ่ายและยอดเงินสดย่อยที่นำส่ง <u>ทุกครั้ง</u> (ไม่ต้องทำหน้าบันทึกเพิ่ม)
- ในกล่อง “เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย” ผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ประสานงานโครงการสามารถลงนามได้
- กรุณาระบุหมายเลขติดต่อที่ติดต่อได้สะดวก หรือ ระบุอีเมลเพิ่มเติมได้
- ระบุรหัสโครงการ (IO) และหมวดใช้จ่าย ให้ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่า.....		
จากโครงการวิจัย รหัส (IO) :.....		
ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานจริง		
(.....)		
หัวหน้าโครงการวิจัย		
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....)		

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย ยกเว้น อาสาสมัครของโครงการวิจัย

Note:

- สำหรับค่าตอบแทน / ค่าจ้างเหมา / ค่าจ้างบริการต่างๆ ที่จ่ายให้บุคคล
- แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินด้วยเสมอ ยกเว้น จ่ายให้อาสาสมัคร ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ชื่อผู้รับเงินและผู้ลงนามรับเงิน ต้องเป็นคนเดียวกัน
- วันที่ทั้ง 3 ตำแหน่ง ควรเป็นวันเดียวกัน
- ระบุรหัสโครงการ (IO) ให้ถูกต้อง

ใบสำคัญรับเงิน (หลายคน)
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)

แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของอาสาสมัครโครงการวิจัยแบบรายวัน / ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พศ.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน โครงการวิจัย.....(รหัสโครงการ).....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้รับเงินจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่/หน่วยงานต้นสังกัด	ค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง ต่อวัน	รวมจำนวนเงินที่ได้รับ (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		0			

รวมจ่ายเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

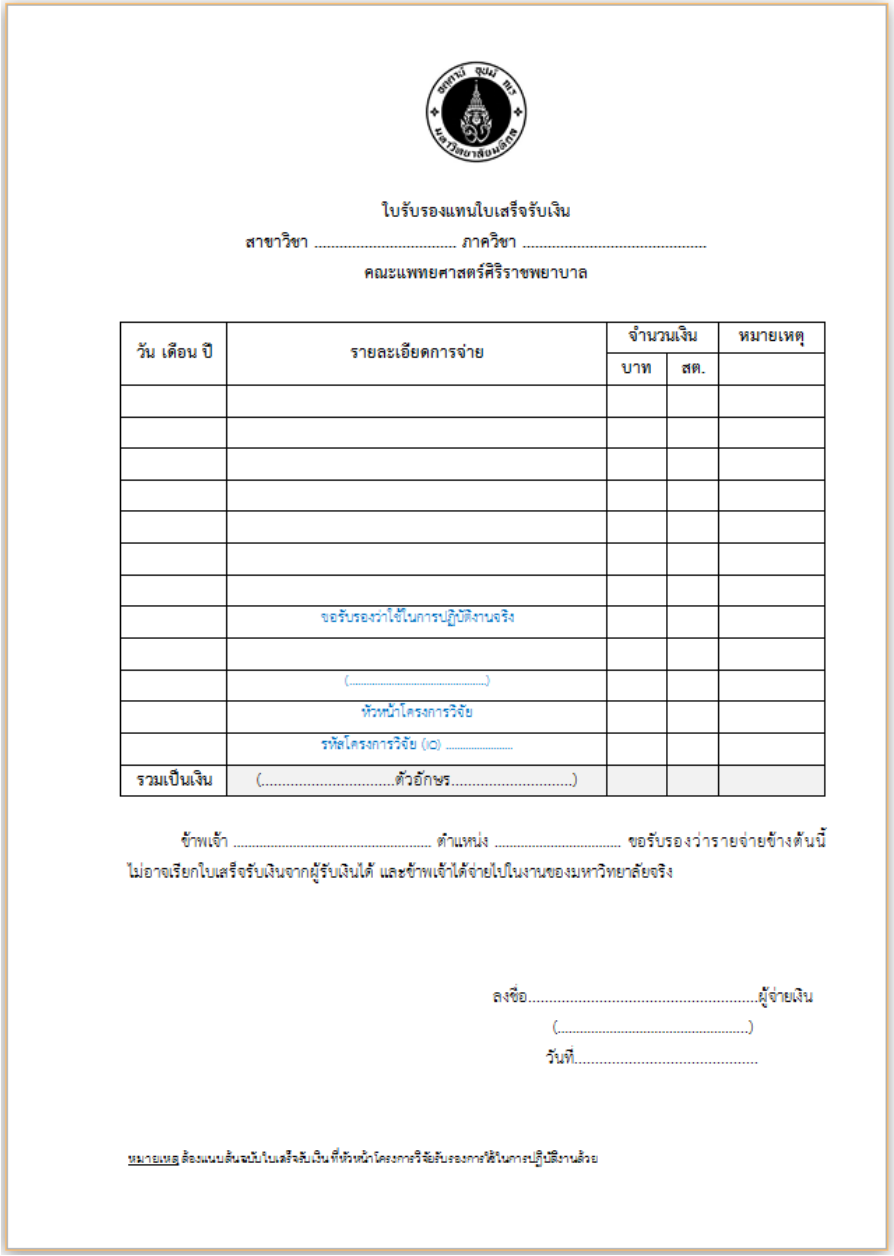
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินด้วย ยกเว้น อาสาสมัครของโครงการวิจัย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สาขาวิชา ..... ภาควิชา .....

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง			
	(.....)			
	หัวหน้าโครงการวิจัย			
	รหัสโครงการวิจัย (IO)			
รวมเป็นเงิน	(.....ตัวอักษร.....)			

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หัวหน้าโครงการวิจัยรับรองการใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

Note:

- สำหรับแนบประกอบใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์
- แนบใบเสร็จต้นฉบับด้วย พร้อมลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” กำกับ
- รวมหลายใบเสร็จได้ แต่วันที่ผู้จ่ายเงินลงนามรับรอง ต้องเป็นวันที่ท้ายสุดในกลุ่มใบเสร็จ
- จุดทศนิยม 2 ตำแหน่ง
- ระบุรหัสโครงการ (IO) ให้ถูกต้อง

ข้อสังเกต : ใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์

ข้อสังเกต : ใบเสร็จรับเงินที่ไม่สมบูรณ์ ต้องทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

- ❑ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ / ชื่อลูกค้า / ที่อยู่ลูกค้า / รายการซื้อขาย / จำนวน / ราคา / จำนวนเงินเป็นตัวอักษร เป็นต้น
- ❑ ผู้รับเงินไม่ลงลายมือชื่อ
- ❑ เอกสารใบเสร็จอิเลคทรอนิกส์ / ใบเสร็จการสั่งซื้อจากต่างประเทศ ผ่านทางอีเมล
- ❑ .....
- ❑ .....

หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ดังนี้

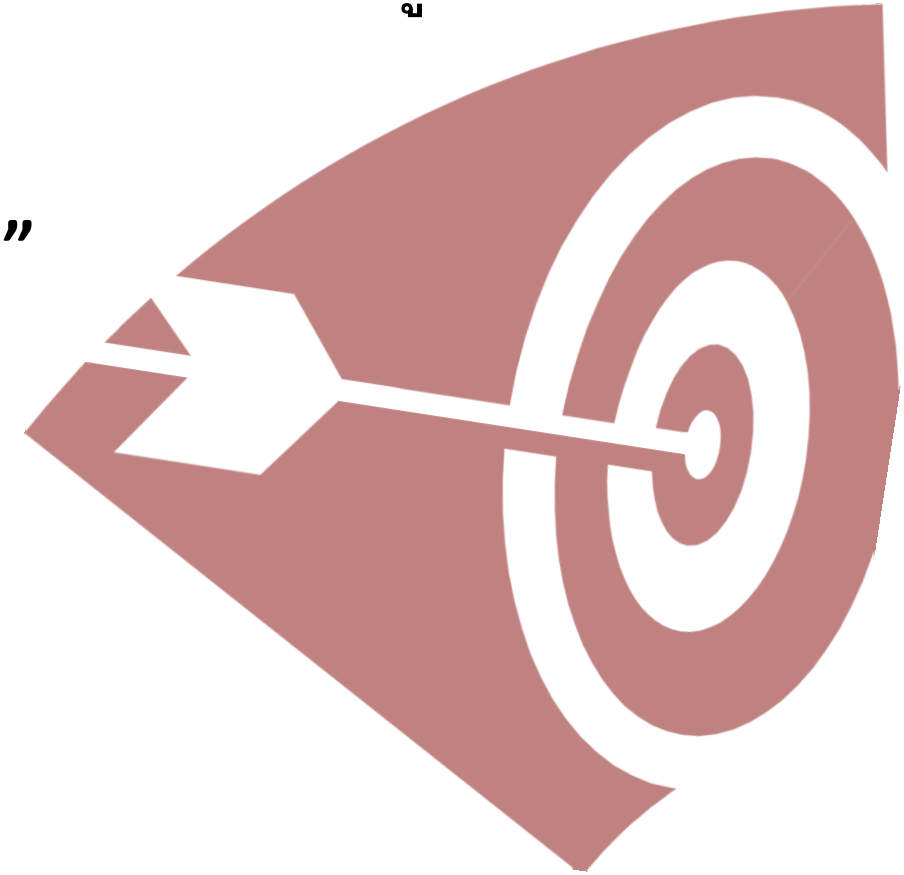
ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	■ จ่ายเฉพาะพนักงานของโครงการที่ปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเท่านั้น	■ บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ■ ใบสำคัญรับเงิน ■ สำเนาบัตรประชาชน
1.2 ค่าที่พัก	■ เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด	■ บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ■ กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) ■ กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
1.3 ค่าพาหนะ ค่ารถทัวร์ / รถไฟ		■ บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ■ กากตั๋วรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี)
1.4 ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	■ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอ เป็นแนวทางประมาณจำนวนกิโลเมตร (อ้างอิงระยะทาง	■ บันทึกขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ■ บันทึกแจ้งการไปทำงานนอกสถานที่ระบุวันที่สถานที่

“ ค่าจ้างค่าตอบแทน ที่เบิกจ่ายผ่านเงินสดย่อย

ฝ่ายวิจัยจะจัดส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แก่ผู้รับเงิน

ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

เพื่อให้ผู้รับเงินนำไปยื่นภาษีด้วยตนเอง ”

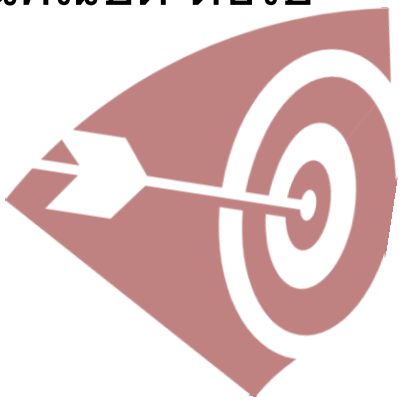


คำเตือน

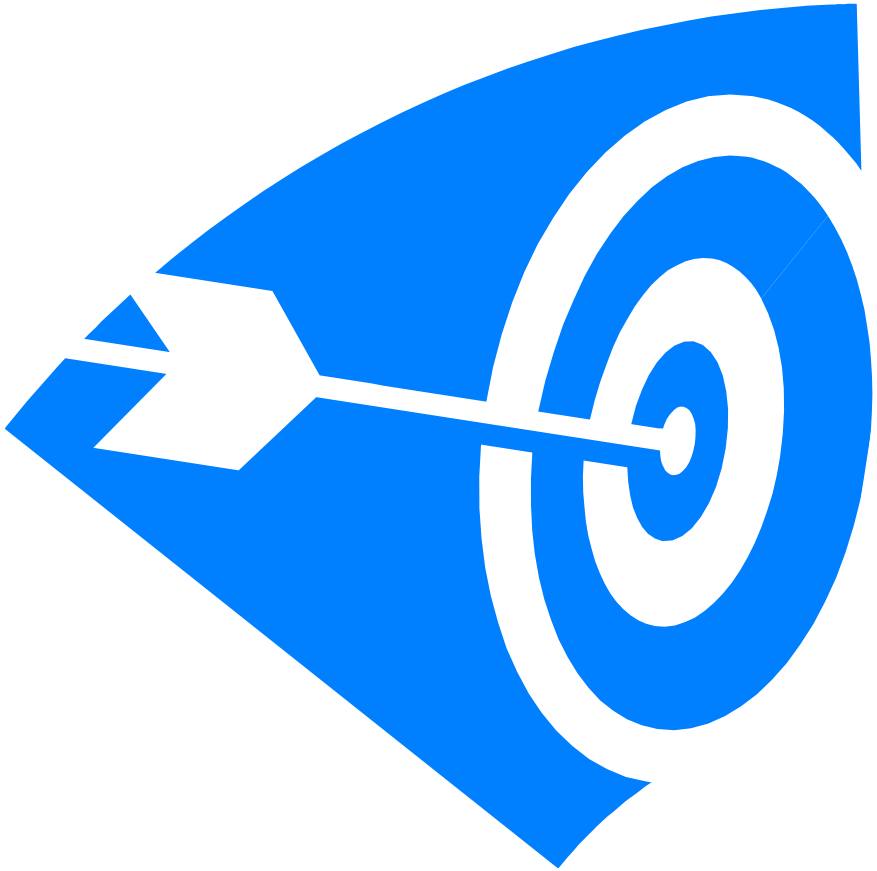
“การใช้ใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ เบิกจ่ายซ้ำซ้อน

มี ความผิดตามกฎหมาย”

หากตรวจพบ โครงการวิจัยต้องทำหนังสือชี้แจงไปยังสำนักงานคณบดี ต่อไป”



เปิก AP



โครงการวิจัย สำรองจ่ายก่อน >> (เบิกเงินคืนโครงการวิจัย)

เอกสารประกอบ..

1. บันทึก “ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”

2. ต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จที่เป็นชุด / ใบสำคัญรับเงิน

พร้อมรับรองการใช้ปฏิบัติงาน (ไม่ต้องระบุจำนวน)

3. สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจปฏิบัติการ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ตรวจสอบปีงบประมาณด้วย)

4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

โครงการวิจัย สำรองจ่ายก่อน >> (เบิกเงินคืนโครงการวิจัย)

NOTE :

ผู้สำรองจ่าย ควรเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการวิจัย ไม่ควรเป็นบุคคลภายนอก

การแนบบัญชีรับเงินคืน

1. บัญชีเงินเดือน ของผู้สำรองจ่าย (หัวหน้าโครงการ / ผู้ร่วมวิจัย / ผู้ช่วยวิจัย)

หรือ 2. บัญชีชื่อร่วม / บัญชีโครงการ / บัญชีหน่วยงาน (บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์)

หมายเหตุ

หากจำเป็นต้องจ่ายคืนให้แก่บัญชีบุคคลภายนอก จะได้รับเป็น “เช็คสั่งจ่าย”

โครงการวิจัย >> (เบิกจ่ายให้แก่บริษัท)

เอกสารประกอบ..

1. บันทึก“ขออนุมัติเบิกเงิน เพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”

2. ต้นฉบับ ใบแจ้งหนี้ / ใบเสนอราคา / ใบเรียกเก็บเงิน พร้อมรับรองการใช้ปฏิบัติงาน (ไม่ต้องระบุจำนวน)

3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร หรือ รายละเอียดการจ่ายชำระเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

4. สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจปฏิบัติการ พร้อมรับรองสำเนา (ตรวจสอบปีงบประมาณด้วย)

Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
หัวข้อที่ 3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อยและค่าใช้สอย

3 new แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP) new

3.1 การเบิกจ่ายผ่าน เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.1 แบบขออนุมัติเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.2 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.1.3 ใบสำคัญรับเงิน

3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

3.2.1 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอยต่างๆ (กรณี จ่ายคืนโครงการ)

3.2.2 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้สอยอื่นๆ (กรณี จ่ายให้บริษัท)

3.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้สอยและค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ (เงินสดย่อย / ระบบ AP)

3.3.1 การเบิกจ่ายเงินสดย่อยวิจัย

3.3.2 การเบิกจ่ายผ่านระบบ AP

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายคืนโครงการ)
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)

เบิกจ่ายผ่าน AP –
กรณีจ่ายคืนโครงการวิจัย

.....(ภาควิชา/ศูนย์/สถาน).....
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. .....

ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / สถาน .....
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและค่าใช้สอย (รับรองสำเนา)
3. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (รับรองสำเนา)

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง “.....”
รหัสโครงการ R016XXXXXX ได้ดำเนินการใช้จ่ายในโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)	เบิกจ่ายผ่านหมวด
1			
2			
รวม (-ตัวอักษร-)		(-ตัวเลข-)	

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ .....*(ชื่อผู้รับเงิน/ผู้สำรองเงินจ่าย)*.... [u1].เนื่องจากเป็นผู้สำรองเงินจ่ายล่วงหน้า โดยโปรดโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช ชื่อบัญชี ..*(ชื่อบัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย)*.. เลขที่บัญชี ...*(เลขที่บัญชีเงินเดือนของผู้สำรองจ่าย)*...

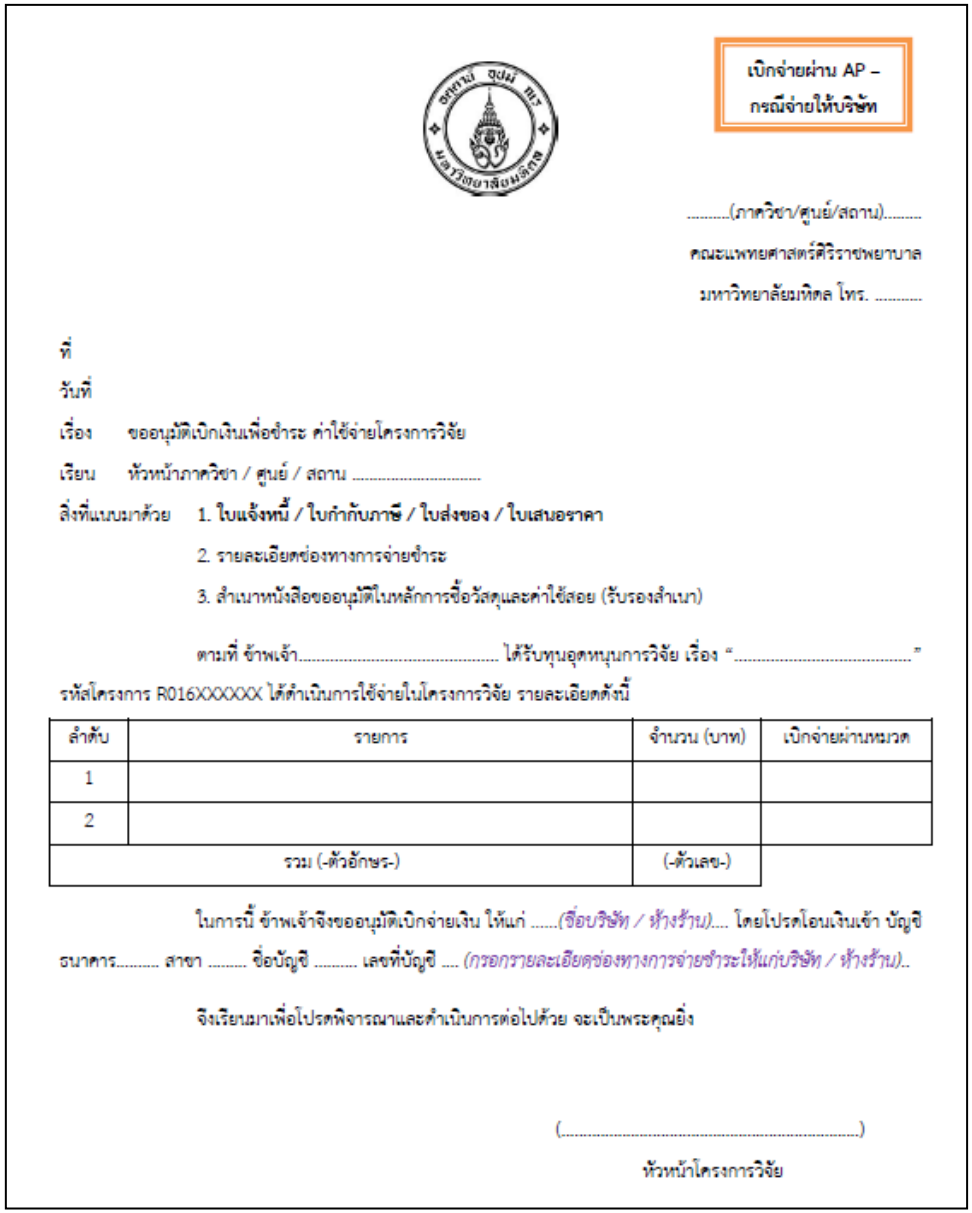
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

Note:

- โปรดตรวจสอบชนิดเอกสารให้ถูกต้องว่าเป็นการเบิก AP จ่ายผู้ใด
- เอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับ หัวหน้าโครงการต้องลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
- ระบุหมวดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรงตามหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย
- กรุณาระบุชื่อและเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตรงตามเอกสารแนบ
- โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโครงการ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- โปรดตรวจสอบระยะเวลาขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย ที่ใช้แนบ หากใกล้หมดอายุให้ติดต่อผู้ประสานงานทุน

บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีจ่ายให้บริษัท)
(เว็บไซต์ฝ่ายวิจัย tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม)



เบิกจ่ายผ่าน AP –
กรณีจ่ายให้บริษัท

.....(ภาควิชา/ศูนย์/สถาน).....
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. .....

ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระ ค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย
เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / สถาน .....
สิ่งที่แนบมาด้วย 1. ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ / ใบเสนอราคา
2. รายละเอียดช่องทางการจ่ายชำระ
3. สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการซื้อวัสดุและค่าใช้สอย (รับรองสำเนา)

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย เรื่อง "....."
รหัสโครงการ R016XXXXXX ได้ดำเนินการใช้จ่ายในโครงการวิจัย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)	เบิกจ่ายผ่านหมวด
1			
2			
รวม (-ตัวอักษร-)		(-ตัวเลข-)	

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ .....*(ชื่อบริษัท / ห้างร้าน)*..... โดยโปรดโอนเงินเข้า บัญชี ธนาคาร..... สาขา ..... ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี .... *(กรอกรายละเอียดช่องทางการจ่ายชำระให้แก่บริษัท / ห้างร้าน)*..

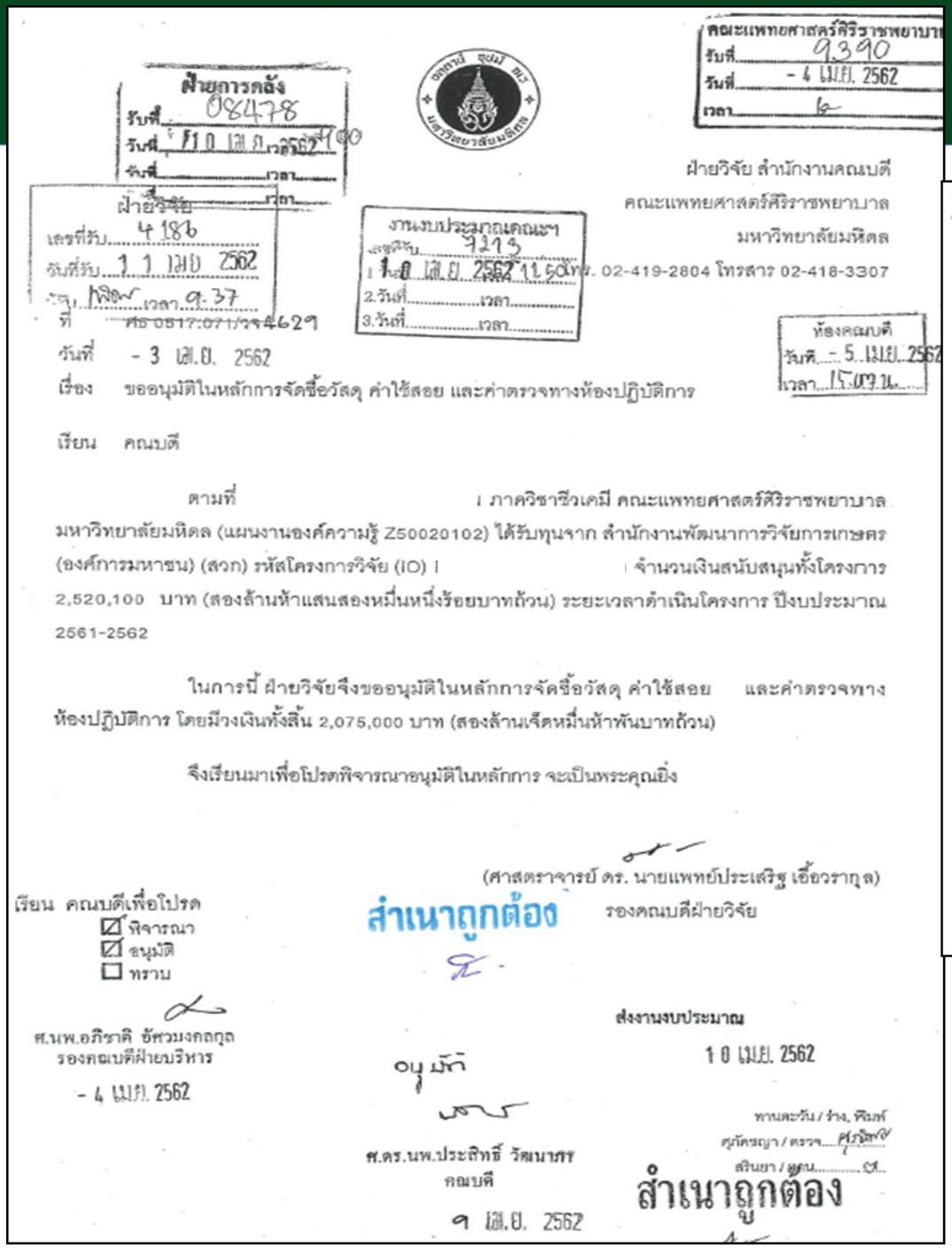
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

Note:

- โปรดตรวจสอบชนิดเอกสารให้ถูกต้องว่าเป็นการเบิก AP จ่ายผู้ใด
- เอกสารเบิกจ่ายทุกฉบับ หัวหน้าโครงการต้องลงนาม “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง”
- ระบุหมวดเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ตรงตามหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย
- กรุณาระบุชื่อและเลขที่บัญชีให้ถูกต้องตรงกับเอกสารแนบ
- โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโครงการ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- โปรดตรวจสอบระยะเวลาขออนุมัติหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย ที่ใช้แนบ หากใกล้หมดอายุให้ติดต่อผู้ประสานงานทุน

ตัวอย่าง
หนังสือขออนุมัติในหลักการฯ



ฝ่ายการคลัง รับที่ 084478 วันที่ 10 เม.ย. 2562 เวลา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล รับที่ 9390 วันที่ - 4 เม.ย. 2562 เวลา

ฝ่ายวิจัย เลขที่รับ 4186 วันที่รับ 11 เม.ย 2562 เวลา 9:37

งานงบประมาณคณะฯ เลขที่รับ 9313 วันที่ 10 เม.ย. 2562 เวลา 11.50 น.

ฝ่ายวิจัย สำนักงานคณบดี
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-419-2804 โทรสาร 02-418-3307

ที่ ศธ 0517.07/วจ462ฯ

วันที่ - 3 เม.ย. 2562

ห้องคณบดี วันที่ - 5 เม.ย. 2562 เวลา 15.00 น.

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ

เรียน คณบดี

ตามที่ ภาควิชาชีวเคมี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล (แผนงานองค์ความรู้ Z50020102) ได้รับทุนจาก สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก) รหัสโครงการวิจัย (IO) จำนวนเงินสนับสนุนทั้งโครงการ 2,520,100 บาท (สองล้านห้าแสนสองหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ปีงบประมาณ 2561-2562

ในการนี้ ฝ่ายวิจัยจึงขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ โดยมีวงเงินทั้งสิ้น 2,075,000 บาท (สองล้านเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประเสริฐ เอื้อวรากุล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัย

เรียน คณบดีเพื่อโปรด
☑ พิจารณา
☑ อนุมัติ
☐ ทราบ

ศ.นพ.อภิชาติ อัศวมงคลกุล
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- 4 เม.ย. 2562

สำเนาถูกต้อง

อนุมัติ

ศ.ดร.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภรณ์
คณบดี
9 เม.ย. 2562

ส่งงานงบประมาณ
10 เม.ย. 2562

สำเนาถูกต้อง

สรุปรายละเอียดงบประมาณ

รหัสโครงการ (IO)
ชื่อโครงการ

ชื่อหัวหน้าโครงการ
ภาควิชา
แหล่งทุน สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) (สวก)
งบประมาณ 2,520,100 บาท

สรุปแผนการใช้เงินข้อเสนอโครงการ

รายการ	งวด 1	งวด 2	งวด 3/1	งวด 3/2	รวม
1. ค่าตอบแทน	-	108,000	54,000	54,000	216,000
	-	6,000	27,000	27,000	60,000
	-	6,000	27,000	27,000	60,000
1.3 ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง	-	96,000	-	-	96,000
2. ค่าจ้าง	-	-	-	-	-
3. ค่าใช้สอย	7,500	7,500	-	-	15,000
4. ค่าวัสดุ	1,030,000	1,030,000	-	-	2,060,000
5. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	57,275	57,275	57,275	57,275	229,100
รวม	1,094,775	1,202,775	111,275	111,275	2,520,100

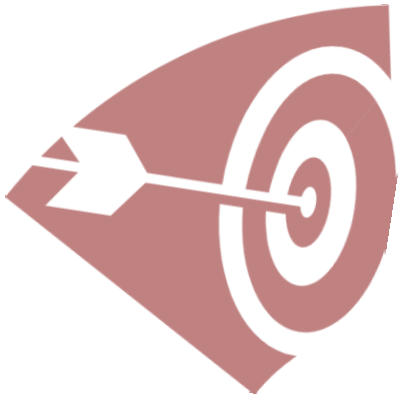
“เพิ่มเติม”

สำหรับเอกสารที่เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

ขอให้แจ้งสาเหตุการล่าช้าลงในหน้าบันทึกเบิกจ่าย

“(ทั้งนี้) โครงการวิจัยส่งเบิกล่าช้าเกิน 30 วัน

เนื่องจาก .....”



เงินเชื่อวิจัย

เงื่อนไข การขอใช้บริการเงินเชื่อวิจัย

1. ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย

- เป็นรายการสำหรับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

2. ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (EC / IRB)

- หนังสือรับรอง (Ethic) ยัง active อยู่

- หาก **ใกล้หมดอายุ** ให้รีบดำเนินการต่ออายุให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอใช้บริการฯ

3. เมื่อทำข้อตกลงฯ และได้รับรหัสเงินเชื่อแล้ว จึงสามารถใช้บริการเงินเชื่อวิจัยได้

- ระยะเวลาในข้อตกลงเงินเชื่อ **ให้ นับวันเริ่มต้น- สิ้นสุด ตามระยะเวลาที่ได้รับทุน**

Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

ให้ผู้วิจัยจัดเตรียมเอกสารตาม “รายการเอกสารประกอบการทำข้อตกลง” ให้ถูกต้องครบถ้วน

3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย

การขอรหัสเงินเชื่อ

- 3.3.1 แบบแจ้งขอใช้บริการเงินเชื่อ
- 3.3.2 แบบขอส่งข้อตกลงและเอกสารประกอบเพื่อ mapping ข้อมูล
- 3.3.3 แบบฟอร์มแจ้งขอรหัสโครงการ(สารสนเทศ)
- 3.3.4 ข้อตกลงการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
- 3.3.5 แบบฟอร์มขอติดต่อการใช้บริการของโครงการวิจัย

การหักชำระเงินเชื่อ

- 3.3.6 แบบฟอร์มหักจ่ายเงินเชื่อจากบัญชีโครงการ

เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- 3.3.7 แบบฟอร์มขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยที่เข้าร่วมโครงการวิจัย (กรณีผู้ป่วยใน)
- 3.3.8 หนังสือ ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
- 3.3.9 หนังสือ ขอเพิ่มรายการตรวจปฏิบัติการ (เงินเชื่อ)
- 3.3.10 หนังสือ ขอส่งสำเนา หนังสือรับรองโครงการวิจัย (EC) ที่ต่ออายุแล้ว
- 3.3.11 หนังสือ ขอยุติการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ และขอปิดรหัสเงินเชื่อ

รายการเอกสารประกอบการทำข้อตกลงการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ (check list)

❑ 1. **แบบแจ้งขอใช้บริการ**ของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ ****ระบุ ประเภท sample >> ใน / นอก โรงพยาบาลศิริราช**

❑ 2. **ข้อตกลง**การใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ **(ลงนามจริง จำนวน 2 ฉบับ)**

❑ 3. แบบฟอร์ม**แจ้งขอรหัสโครงการวิจัยในระบบสารสนเทศ** โรงพยาบาลศิริราช

❑ 4. แบบ**ขอนำส่งสำเนา**ข้อตกลงและเอกสารประกอบ**เพื่อ mapping ข้อมูล**ในระบบ

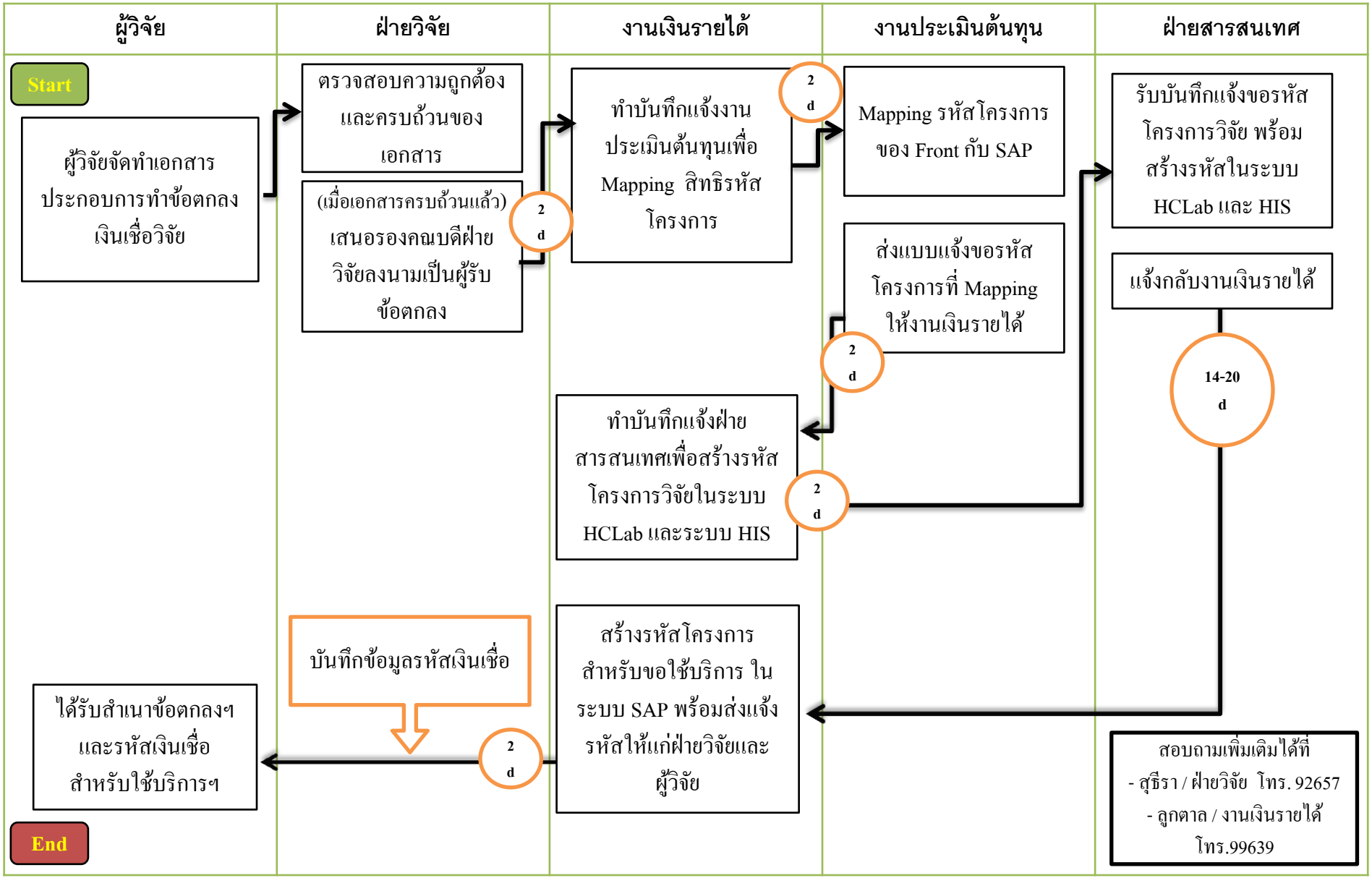
❑ 5. แบบฟอร์ม**ขอติดต่อการใช้บริการ**ของโครงการวิจัย **+ อัตราค่าบริการ (ถ้ามี)** **(1 แบบฟอร์ม : ห้องแลปฯ ที่ขอใช้บริการฯ)**

☑ 6. **(สำเนา) ใบอนุมัติทุน**พัฒนาการวิจัย (ทุนในคณะฯ) **หรือ (สำเนา) สัญญารับทุน**สนับสนุนการวิจัย (ทุนนอกคณะฯ) ที่**แสดงระยะเวลาที่ได้รับทุนและแผนการใช้จ่าย หรือ (สำเนา) หนังสือขออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางปฏิบัติการ** (ทุนวิจัยระบบใหม่) **(พร้อมรับรองสำเนา)**

☑ 7. **(สำเนา)** เอกสารรับรองโครงการวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (EC / IRB) **(พร้อมรับรองสำเนา)**

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ขั้นตอนการยื่นขอใช้บริการเงินเชื่อวิจัย



รหัสเงินเชื่อ

- รหัสเงินเชื่อ มี 4 ประเภท ดังนี้

รหัสการเงิน	70XX
รหัสตรวจทางห้องปฏิบัติการ	PXXX
รหัสลูกหนี้	2002XXXX
HN	88XXXXXX

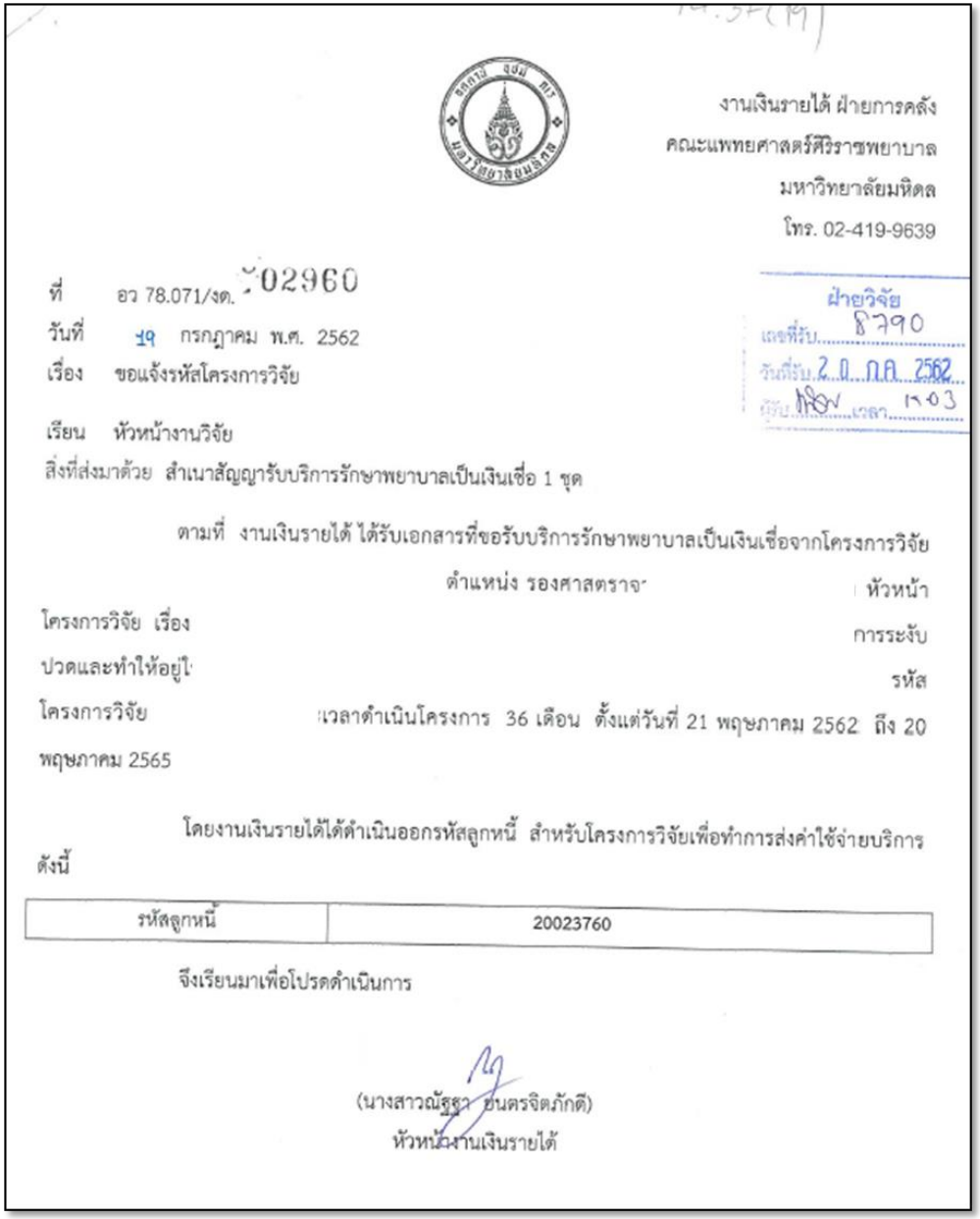
ไม่ต้องตกใจ
แต่ละโครงการ
ได้รหัสไม่เหมือนกัน

การใช้งานรหัสเงินเชื่อ

- กรณี ส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ / ส่งตรวจผู้ป่วยนอก
  - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ เรื่อง โครงการวิจัยจะขอใช้เงินเชื่อ
  - ส่งตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการ
  - แจ้งรหัสเงินเชื่อแก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกรายการใช้จ่าย
- กรณี ผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยเป็นผู้ป่วยใน
  - สั่งตรวจผ่าน ward
  - จัดทำ “แบบฟอร์มขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยที่เข้าร่วมโครงการวิจัย (กรณีผู้ป่วยใน)”

ส่งให้ งานเงินรายได้ ก่อน Discharge ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อแยกค่าใช้จ่ายโครงการออกมา (กรณีเร่งด่วน ให้โทรแจ้ง “งานเงินรายได้ 99639” ก่อน และจัดทำหนังสือแจ้งตามไป)

ตัวอย่างการแจ้งรหัสเงินเชื่อจากงานเงินรายได้



งานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-419-9639

ที่ อว 78.071/งด. 02960
วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2562
เรื่อง ขอแจ้งรหัสโครงการวิจัย

ฝ่ายวิจัย
เลขที่รับ 8790
วันที่รับ 20 กค 2562
ผู้รับ [illegible] เวลา 1403

เรียน หัวหน้างานวิจัย
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาสัญญารับบริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อ 1 ชุด

ตามที่ งานเงินรายได้ ได้รับเอกสารที่ขอรับบริการรักษาพยาบาลเป็นเงินเชื่อจากโครงการวิจัย
ตำแหน่ง รองศาสตราจ หัวหน้า
โครงการวิจัย เรื่อง การระงับ
ปวดและทำให้อยู่ไ รหัส
โครงการวิจัย เวลาดำเนินโครงการ 36 เดือน ตั้งแต่วันที่ 21 พฤษภาคม 2562 ถึง 20
พฤษภาคม 2565

โดยงานเงินรายได้ได้ดำเนินออกรหัสลูกหนี้ สำหรับโครงการวิจัยเพื่อทำการส่งค่าใช้จ่ายบริการ
ดังนี้

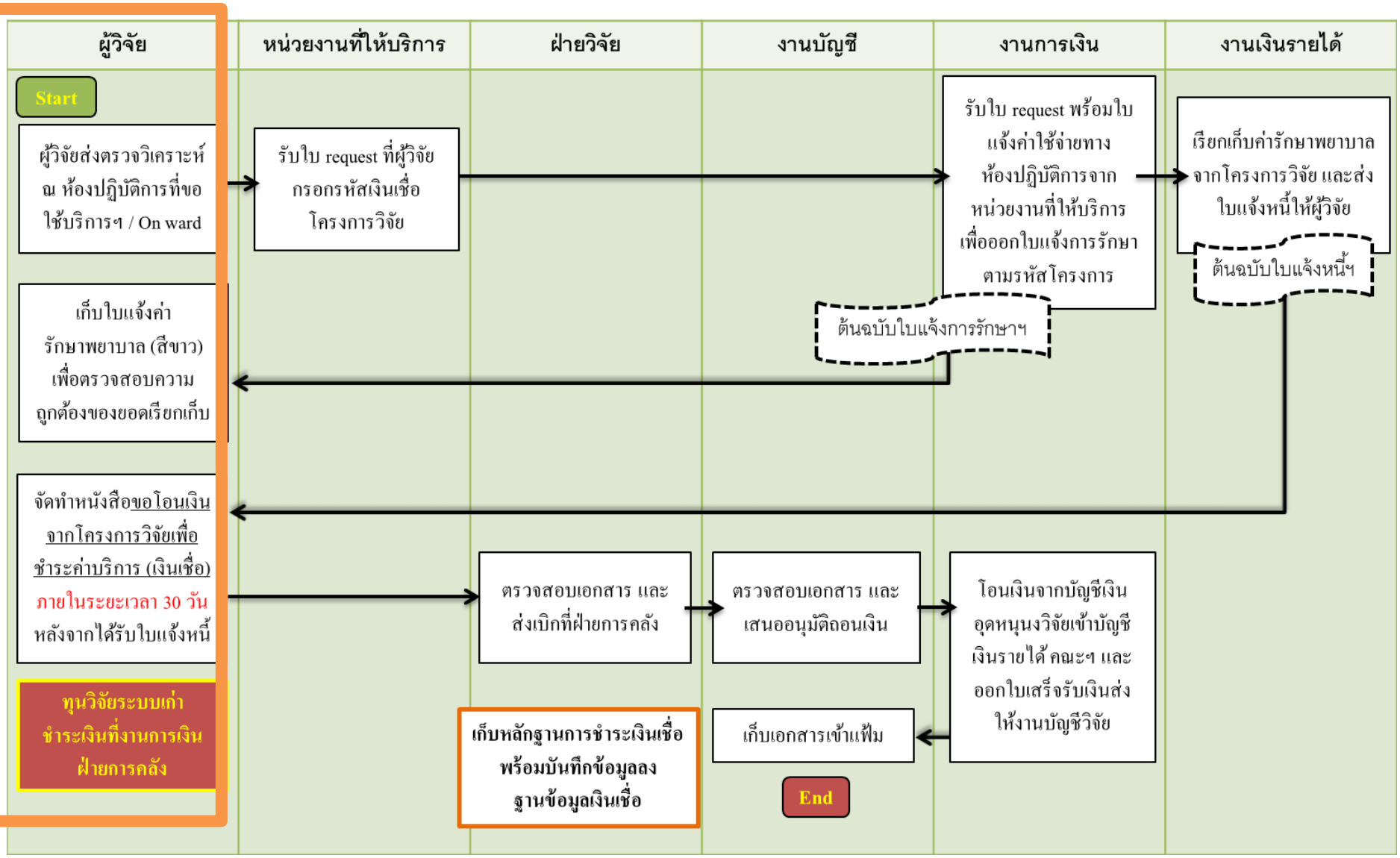
รหัสลูกหนี้	20023760

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาวณัฐธา ชนตรจิตภักดี)
หัวหน้างานเงินรายได้

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล

ขั้นตอนการใช้บริการเงินเชื่อและการชำระหนี้ (ทุนวิจัยระบบใหม่)



ตัวอย่าง หนังสือเรียกเก็บค่าใช้บริการเงินเชื่อจากงานเงินรายได้

01318
20 สค 62
10.30 น.

งานเงินรายได้ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โทร.9469

ที่ อว 78.071/จด 03411

วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.2562

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจากโครงการวิจัย
เพื่อเสริมการรักษาในผู้ป่วยโรคสะเก็ดเงินชนิดดื้นหนา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
งานเงินรายได้ ขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกจากโครงการวิ

โปรดตรวจสอบและบันทึกรหัสเหล่านี้ไว้ เพื่อตรวจติดตามสถานะการเบิกจ่าย

โดยมีเลขที่เอกสาร ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่รับบริการ	เลขที่	จำนวนเงิน
1	7/08/2562	IO506200002516	590.00
2	7/08/2562	IO506200002517	510.00
3	7/08/2562	IO506200002518	590.00
4	7/08/2562	IO506200002519	510.00
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น			2,200.00

(สองพันสองร้อยบาทถ้วน)

โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช เลขที่บัญชี 016-2-14940-7 ชื่อบัญชี "เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล" พร้อมทั้ง Fax สำเนาใบนำฝากธนาคารและระบุเลขที่ Invoice ทางหมายเลข Fax 02-4199486 และ 02-4199440 หรือ ทาง E-mail : sicashier@mahidol.ac.th เพื่อทางการเงินจะได้ออกใบเสร็จพร้อมจัดส่งให้ท่านทันทีที่ได้รับรายละเอียดครบถ้วน หรือชำระด้วยตนเองที่งานการเงิน ตึกชัยนาทนเรนทรานุสรณ์ ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดชำระเงินค่ารักษาพยาบาล

(นางสาวฉัฐฐา ยิ่งครจิตภักดี)
หัวหน้างานเงินรายได้

ใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก

หน้าที่ 1/ 1

ชื่อหน่วยบริการ โรงพยาบาลศิริราช 2 วังหลัง บางกอกน้อย กทม. 10700 เลขที่ IO-50-62-00002516
สังกัด คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร วันที่ 9 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย โครงการวิจัยต่างๆและ Specimen
เรียน ประธานโครงการวิจัย
ที่อยู่ ภาควิชาชีวเคมี
กรุงเทพมหานคร 10700

ตามหนังสือรับรองที่ - ที่ -
ลงวันที่ - สถานพยาบาลขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลของ
ชื่อ นาง ไ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน :
เป็น ตนเอง ของ - เลขที่บัตร / กรมธรรม์ -
วันที่รับบริการ 07/08/2562 ถึงวันที่ 07/08/2562 ประเภท เวลาราชการ
การวินิจฉัยโรค [R92] Abnormal findings on diagnostic imaging of breast
[Z512] Other chemotherapy, [L400]
ผ่าตัด / หัตถการ -

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. ค่าบริการชันสูตรโรค	590.00
2. ค่าบริการรังสีวิทยา	-
3. ค่าบริการผ่าตัด	-
4. ค่าบริการตรวจวินิจฉัย	-
5. ค่าบริการระงับความรู้สึก	-
6. ค่าอุปกรณ์บำบัดโรค	-
7. ค่ายาเคมีบำบัด	-
8. ค่าบริการรังสีรักษา	-
9. ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์	-
10. ค่าบริการเวชกรรมฟื้นฟู	-
11. ค่าบริการบำบัดรักษาอื่นๆ	-
12. ค่าแพทย์	-
รวมทั้งสิ้น	590.00

รวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) (- ห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน -)

รายละเอียดเพิ่มเติม : -
อวัยวะเทียม / อุปกรณ์ : -

ขอรับรองว่าค่าบริการทางการแพทย์ดังกล่าว ถูกต้องตามที่เรียกเก็บ

(ลงชื่อ) ..... (ลงชื่อ) .....
(นางสาวฉัฐฐา ยิ่งครจิตภักดี) (นางสาวพรรณี สวัสดิ์ชุ่น)
นักวิชาการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หมายเหตุ
1. โปรดชำระเงิน ภายใน 15 วัน
2. โปรดสั่งจ่ายเช็คในนาม "เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล" หรือ
3. นำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาศิริราช เลขที่บัญชี 016-2-14940-7 ชื่อบัญชี "เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล" พร้อม Fax สำเนาใบนำฝากธนาคารให้การเงิน(ดีเทล์) หมายเลข Fax 02-4199486 หรือ 02-4199441

ผู้พิมพ์รายงาน : นางสาวพรรณี สวัสดิ์ชุ่น หน่วยเงินรายได้ โทร : 02-4198593-4 วันที่พิมพ์ : 09/08/2019 16:22:36

Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

ให้ผู้วิจัยจัดเตรียมเอกสารตาม “รายการเอกสารประกอบการทำข้อตกลง” ให้ถูกต้องครบถ้วน

3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย	
การขอรหัสเงินเชื่อ	
3.3.1	แบบแจ้งขอใช้บริการเงินเชื่อ
3.3.2	แบบขอส่งข้อตกลงและเอกสารประกอบเพื่อ mapping ข้อมูล
3.3.3	แบบฟอร์มแจ้งขอรหัสโครงการ(สารสนเทศ)
3.3.4	ข้อตกลงการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
3.3.5	แบบฟอร์มขอติดต่อการใช้บริการของโครงการวิจัย
การหักชำระเงินเชื่อ	
3.3.6	แบบฟอร์มหักจ่ายเงินเชื่อจากบัญชีโครงการ
เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ	
3.3.7	แบบฟอร์มขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยที่เข้าร่วมโครงการวิจัย (กรณีผู้ป่วยใน)
3.3.8	หนังสือ ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
3.3.9	หนังสือ ขอเพิ่มรายการตรวจปฏิบัติการ (เงินเชื่อ)
3.3.10	หนังสือ ขอส่งสำเนา หนังสือรับรองโครงการวิจัย (EC) ที่ต่ออายุแล้ว
3.3.11	หนังสือ ขอยุติการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ และขอปิดรหัสเงินเชื่อ

ตัวอย่าง หนังสือขอหักชำระหนี้เงินเชื่อ

โปรดแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบแจ้งค่าบริการ (ที่ได้รับจากงานเงินรายได้)

ภาควิชา .....
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. .....

ที่
วันที่
เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินจากบัญชีอุดหนุนวิจัย เพื่อชำระค่าบริการของโครงการวิจัย (เงินเชื่อ)
เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน .....

ตามที่ ข้าพเจ้า .. (ชื่อหัวหน้าโครงการ) .. ภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน ..... ได้มีการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อเพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง ..... รหัสโครงการวิจัย (เลขที่ IO) ...R01XXXXXXX...

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบแจ้งค่าบริการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโอนเงิน จำนวน ..... บาท (-จำนวนเงินเป็นตัวอักษร-) ตามรายละเอียด ดังนี้

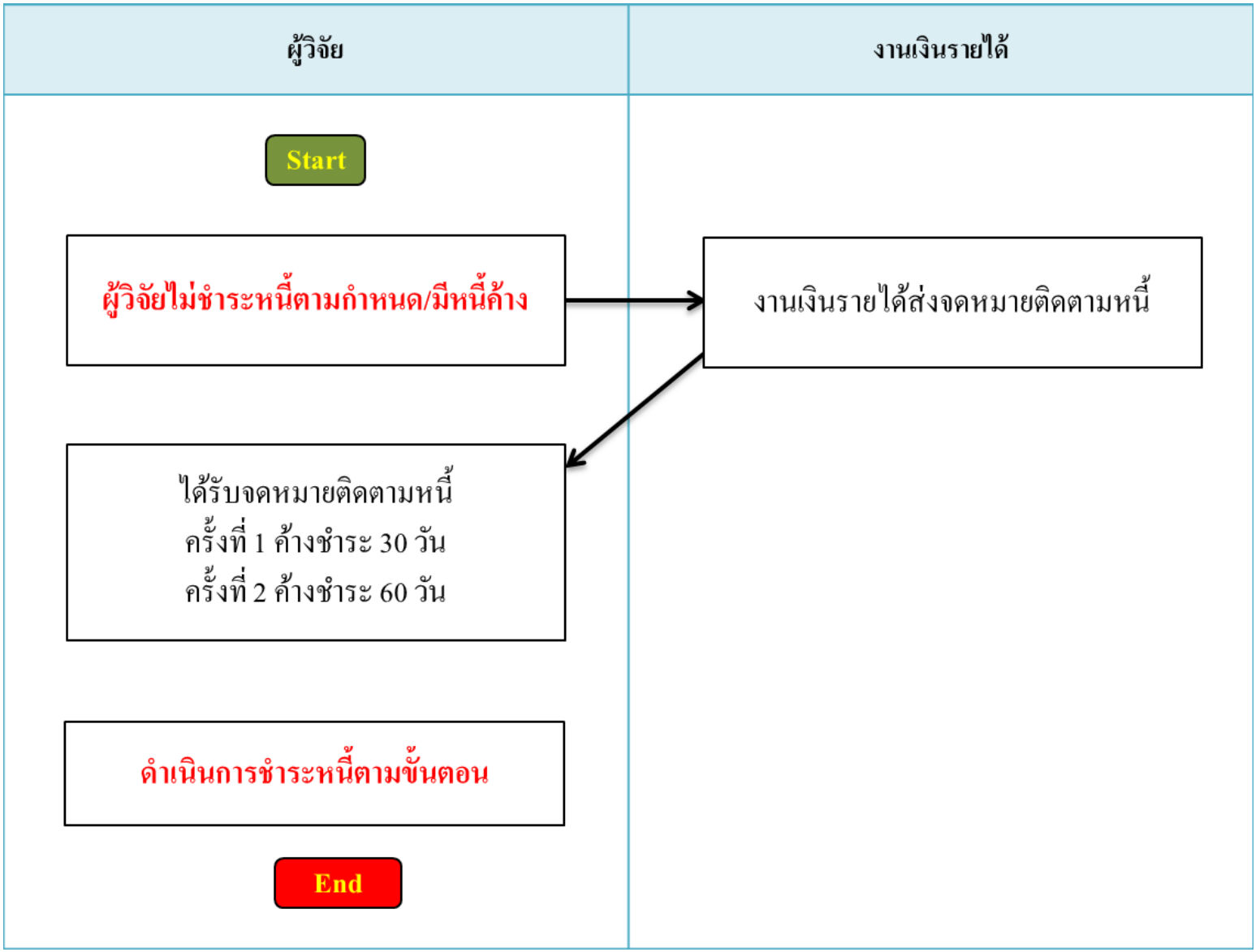
ที่	เลขที่หนังสือใบแจ้งค่าบริการ	จำนวน (บาท)	เบิกจ่ายผ่านหมวด
1	อว78.071/งด.XXXXX	0	(ค่าใช้สอย / ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ)
2	อว78.071/งด.XXXXX	0	
3	อว78.071/งด.XXXXX	0	
ถอนจากบัญชี	เงินอุดหนุนวิจัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่ 016-4-15264-2	รวมทั้งสิ้น (บาท)	
เข้าบัญชี	เงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล เลขที่ 016-2-14940-7	0	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ระบุเลขที่หนังสือเรียกเก็บจากงานเงินรายได้แทนได้ ตัวอย่าง อว78.071/งด.XXXXX เพื่อให้สะดวกต่อการติดตามสถานะเบิกจ่าย

ขั้นตอนการติดตามหนี้ค้างชำระ



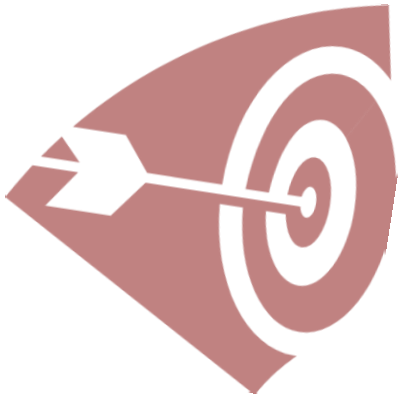
“เพิ่มเติม”

สำหรับเอกสารที่เบิกจ่ายล่าช้าเกิน 30 วัน

ขอให้แจ้งสาเหตุการล่าช้าลงในหน้าบันทึกเบิกจ่าย

“(ทั้งนี้) โครงการวิจัยส่งเบิกล่าช้าเกิน 30 วัน

เนื่องจาก .....”



ขั้นตอนการแจ้งปิด / ขยายระยะเวลา

ผู้วิจัย	ฝ่ายวิจัย	งานเงินรายได้
กรณีที่ 1 **เมื่อครบกำหนดระยะเวลาข้อตกลง และผู้วิจัยดำเนินการวิจัย เสร็จสิ้นแล้ว**		
จัดทำหนังสือแจ้งขอปิดรหัสเงินเชื่อ (ภายใน 30 วัน ก่อนหมดสัญญา) →	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติปิดรหัสเงินเชื่อ →	รับทราบและประสานงานฝ่ายสารสนเทศเพื่อปิดรหัส
กรณีที่ 2 **เมื่อครบกำหนดระยะเวลาข้อตกลง และผู้วิจัยยังดำเนินการวิจัย ไม่แล้วเสร็จ**		
ทำหนังสือเพื่อขอขยายระยะเวลาในข้อตกลงเงินเชื่อ (ภายใน 30 วัน ก่อนหมดสัญญา) →	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาอนุมัติการขยายระยะเวลาในข้อตกลง →	รับทราบและประสานงานฝ่ายสารสนเทศเพื่อขยายระยะเวลารหัสเงินเชื่อ

Tab ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

ให้ผู้วิจัยจัดเตรียมเอกสารตาม “รายการเอกสารประกอบการทำข้อตกลง” ให้ถูกต้องครบถ้วน

3.3 การเบิกจ่ายผ่าน เงินเชื่อวิจัย	
การขอรหัสเงินเชื่อ	
3.3.1	แบบแจ้งขอใช้บริการเงินเชื่อ
3.3.2	แบบขอส่งข้อตกลงและเอกสารประกอบเพื่อ mapping ข้อมูล
3.3.3	แบบฟอร์มแจ้งขอรหัสโครงการ(สารสนเทศ)
3.3.4	ข้อตกลงการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
3.3.5	แบบฟอร์มขอติดต่อการใช้บริการของโครงการวิจัย
การหักชำระเงินเชื่อ	
3.3.6	แบบฟอร์มหักจ่ายเงินเชื่อจากบัญชีโครงการ
เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ	
3.3.7	แบบฟอร์มขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยที่เข้าร่วมโครงการวิจัย (กรณีผู้ป่วยใน)
3.3.8	หนังสือ ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ
3.3.9	หนังสือ ขอเพิ่มรายการตรวจปฏิบัติการ (เงินเชื่อ)
3.3.10	หนังสือ ขอส่งสำเนา หนังสือรับรองโครงการวิจัย (EC) ที่ต่ออายุแล้ว
3.3.11	หนังสือ ขอยุติการขอใช้บริการโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ และขอปิดรหัสเงินเชื่อ

ตัวอย่าง หนังสือขอขยายระยะเวลา และ ขอเพิ่มเติมรายการตรวจฯ

ภาควิชา .....
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. .....

ที่
วันที่
เรื่อง ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

เรียน หัวหน้า*ภาควิชา/ศูนย์/สถาน* .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. (สำเนา) เอกสารอนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยจากแหล่งทุน

ตามที่ ข้าพเจ้า .....*(ชื่อหัวหน้าโครงการ)*..... ได้ขอใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ โครงการวิจัย เรื่อง ..... รหัสโครงการวิจัย (เลขที่ IO) ...*R01XXXXXXX*... ซึ่งได้รับการอนุมัติ ระยะเวลา ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... (รหัสการเงิน :....., รหัส LAB: ....., รหัสลูกหนี้ : .....) ซึ่งบัดนี้ใกล้ครบกำหนดเวลาแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ โดยขอต่ออายุข้อตกลงการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อเพิ่มอีก ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....
เนื่องจาก .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ภาควิชา .....
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. .....

ที่
วันที่
เรื่อง ขอเพิ่มเติมรายการตรวจปฏิบัติการ / การบริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

เรียน หัวหน้า*ภาควิชา/ศูนย์/สถาน* .....

ตามที่ ข้าพเจ้า .....*(ชื่อหัวหน้าโครงการ)*..... ได้ขอใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ โครงการวิจัย เรื่อง ..... รหัสโครงการวิจัย (เลขที่ IO) ...*R01XXXXXXX*... ซึ่งได้รับการอนุมัติ เป็นระยะเวลา ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... (รหัสการเงิน :....., รหัส LAB: ....., รหัสลูกหนี้ : .....) นั้น

เนื่องจากข้าพเจ้ามีความจำเป็น ....*(ระบุความจำเป็นในการขอเพิ่มเติมรายการ)*... จึงใคร่ขอเพิ่มเติมรายการตรวจปฏิบัติการ / การบริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ จำนวน XX รายการ ดังนี้

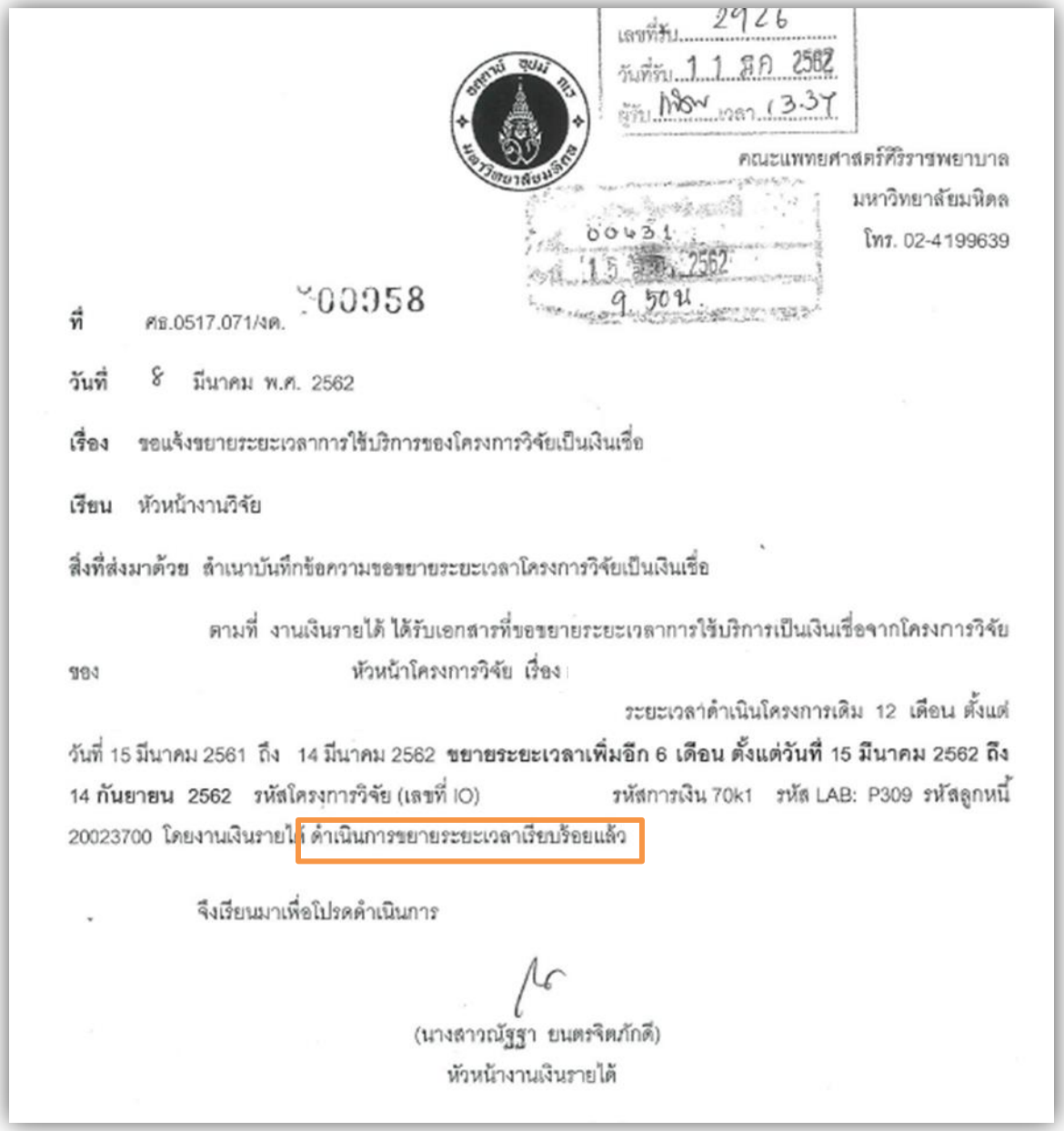
ลำดับ	ภาควิชา	รายการตรวจ / การบริการ	ประเภทการใช้บริการ (ผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน / สิ่งส่งตรวจ)
1			
2			

*โปรดแนบใบส่งตรวจ / ใบแจ้งรายการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ตัวอย่าง หนังสือตอบกลับการขอขยายระยะเวลา



เลขที่รับ 2926
วันที่รับ 11 มิ.ย. 2562
ผู้รับ [illegible] เวลา 13.37

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-4199639

00631
15 มิ.ย. 2562
9.50 น.

ที่ ศธ.0517.071/งด. 00958

วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขอแจ้งขยายระยะเวลาการใช้บริการของโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

เรียน หัวหน้างานวิจัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความขอขยายระยะเวลาโครงการวิจัยเป็นเงินเชื่อ

ตามที่ งานเงินรายได้ ได้รับเอกสารที่ขอขยายระยะเวลาการใช้บริการเป็นเงินเชื่อจากโครงการวิจัย ของ หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง ระยะเวลาดำเนินโครงการเดิม 12 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 15 มีนาคม 2561 ถึง 14 มีนาคม 2562 **ขยายระยะเวลาเพิ่มอีก 6 เดือน ตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม 2562 ถึง 14 กันยายน 2562** รหัสโครงการวิจัย (เลขที่ IO) รหัสการเงิน 70k1 รหัส LAB: P309 รหัสลูกหนี้ 20023700 โดยงานเงินรายได้ ดำเนินการขยายระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาวณัฐฐา ยนตรจิตภักดี)
หัวหน้างานเงินรายได้

การใช้บริการเงินเชื่อวิจัย

ข้อควรระวัง โปรดตรวจสอบ

- **“รหัสเงินเชื่อ” หมดอายุ** (รหัสเงินเชื่อมีอายุตามระยะเวลาที่ได้รับทุน)
  - ✓ ผู้วิจัยส่งบันทึกขอต่ออายุมาที่ฝ่ายวิจัย เพื่อดำเนินการต่ออายุรหัสเงินเชื่อ
- **หนังสือรับรองจริยธรรม (EC) หมดอายุ**
  - ✓ ผู้วิจัยดำเนินการต่ออายุหนังสือรับรอง
  - ✓ ส่งสำเนา (หนังสือรับรองที่ต่ออายุแล้ว) ให้แก่ฝ่ายวิจัย เพื่ออัพเดทฐานข้อมูลรหัสเงินเชื่อ
- **พึงระวัง ไม่ใช้จ่ายเกิน** งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุน **(ถ้าใช้เกิน จ่ายเองนะ)**

มาดูความแตกต่างของการเบิกจ่ายค่าใช้สอยกัน

เงินทุนวิจัยโครงการ >> อยู่ในคลังคณะฯ

เบิก AP	เงินเชื่อ	เงินสดย่อย
• จ่ายเงินแล้ว: เตรียมใบเสร็จ / ส่งเอกสารผ่านวิจัย เบิกเงินโครงการจากคลังคืนเข้าบัญชีได้เลย • จะจ่ายให้บริษัท: เตรียมใบแจ้งหนี้ + รายละเอียดการจ่ายเงิน / ส่งเอกสารผ่านวิจัย คลังเบิกเงินโครงการจ่ายให้บริษัทได้เลย	• ทำเรื่องขอรหัส • ใช้รหัสจ่ายแทนเงินสด • เมื่อได้ใบแจ้งขอรับเงิน (จากงานเงินรายได้) • โครงการทำเอกสารผ่านวิจัย แจ้งคลังเบิกเงินโครงการจ่ายงานเงินรายได้ ได้เลย	• ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย (เงินยืม ฝ่ายวิจัย) • รับเงินสดย่อย (โอนเข้าบัญชี) • ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินสดย่อยทุกเดือน หรือ คืนเงินสดย่อย (จนครบจำนวนที่ยืม) จึงจะยืมรอบต่อไปได้ • วิจัยส่งหลักฐานที่ได้ไปเบิกเงินโครงการกลับเข้าบัญชีวิจัย

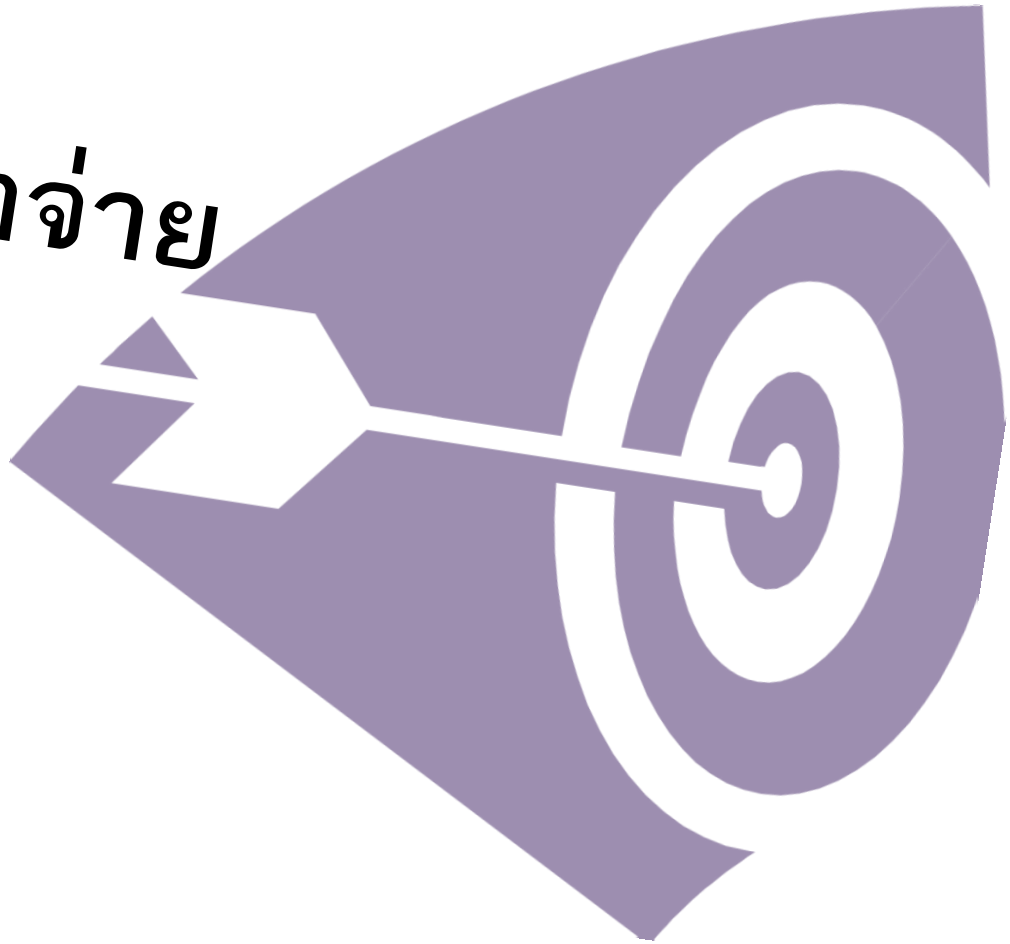
ตรวจสอบการเบิกจ่ายได้ผ่าน ระบบ “ทะเบียนคุมออนไลน์”

หรือ โทรสอบถาม “การเงินจ่าย” 02-41997185 และ 02-419-99441

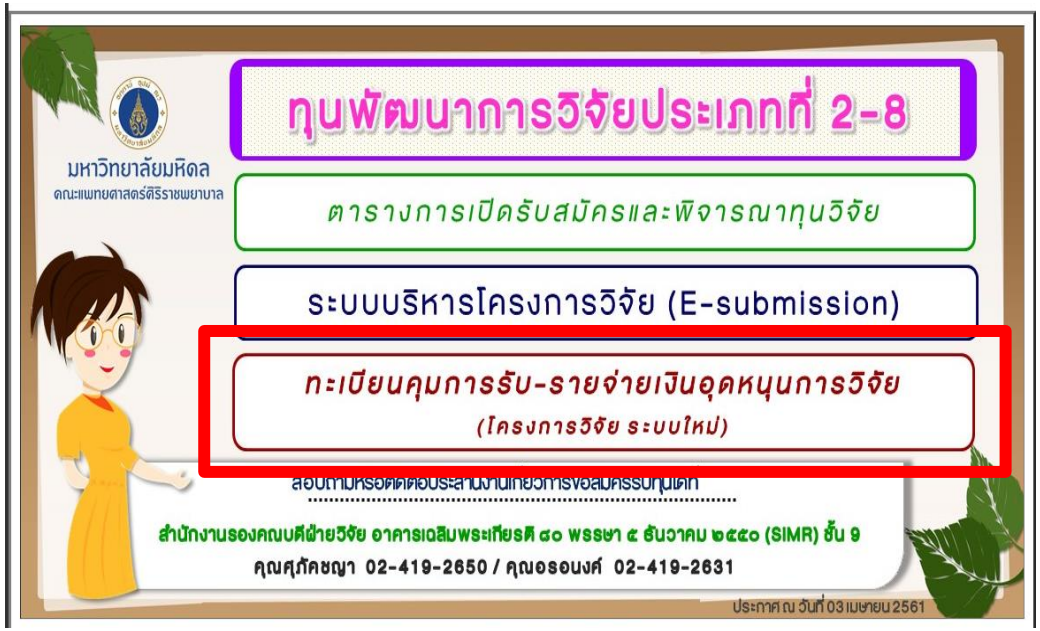
“Open Chat”

“เบิกจ่ายค่าใช้สอย – งานวิจัย ศิริราช”

ทะเบียนคุม แสดงรายการเบิกจ่าย (ออนไลน์)



ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย



http://www.si.mahidol.ac.th/Th/research-academics/research/Budgetreport/

Username : รหัส SAP

Password : รหัสผ่านที่ใช้เข้า E-PY (ครั้งแรก)

NOTE: หากลืมรหัส หรือเข้าระบบไม่ได้
ติดต่อ คุณน้ำทิพย์ งานบัญชี ฝ่ายการคลัง โทร. 41747

ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

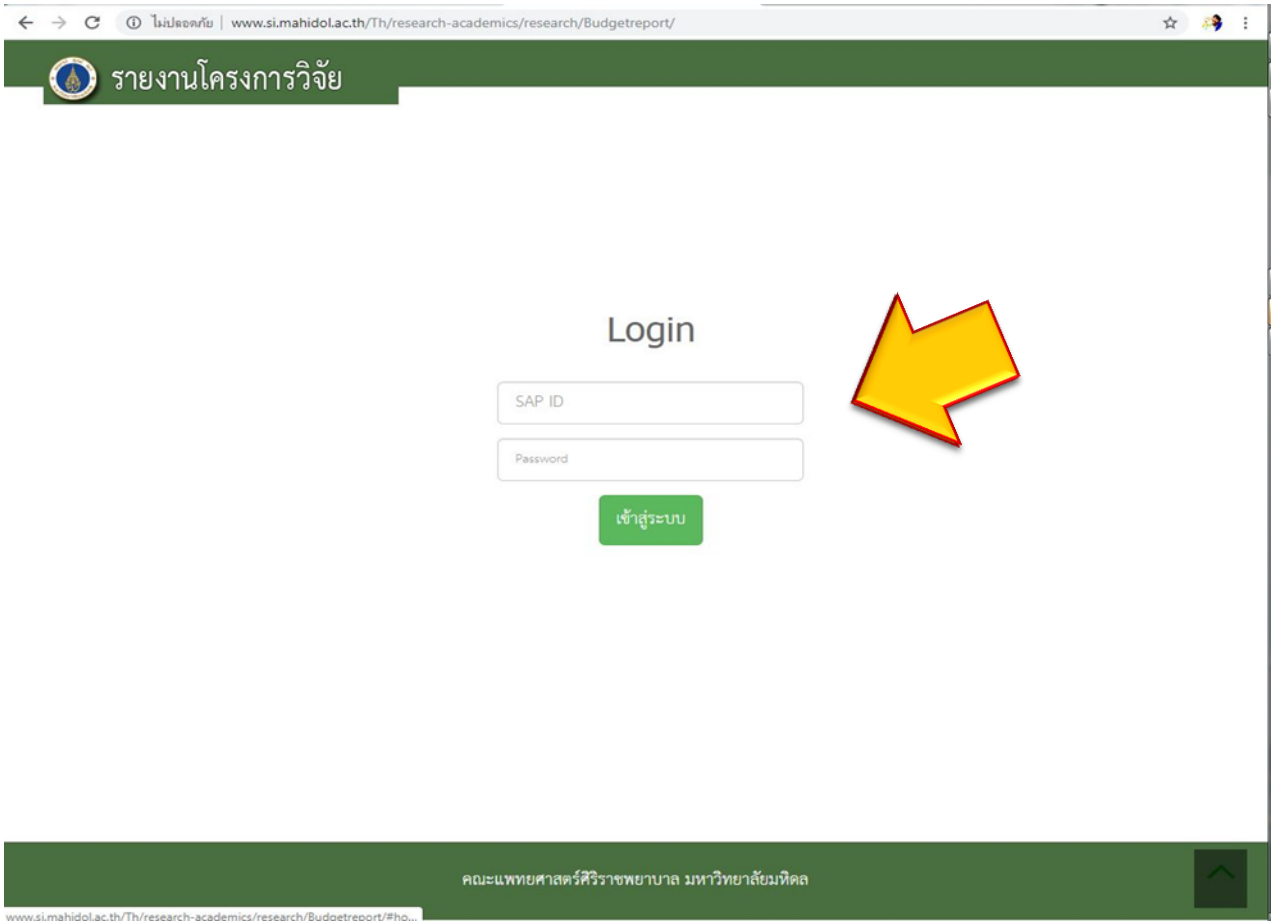
1. นักวิจัย เข้าเว็บไซต์ http://www.si.mahidol.ac.th
2. คลิกเลือก “วิจัย” ที่มุมด้านขวา

ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

3. จะเข้าสู่หน้าหลักของฝ่ายวิจัย เลื่อนหน้าจอขึ้นไป จนปรากฏรูปการ์ตูน “น้องวิจัย”
4. คลิกเลือก “ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย”

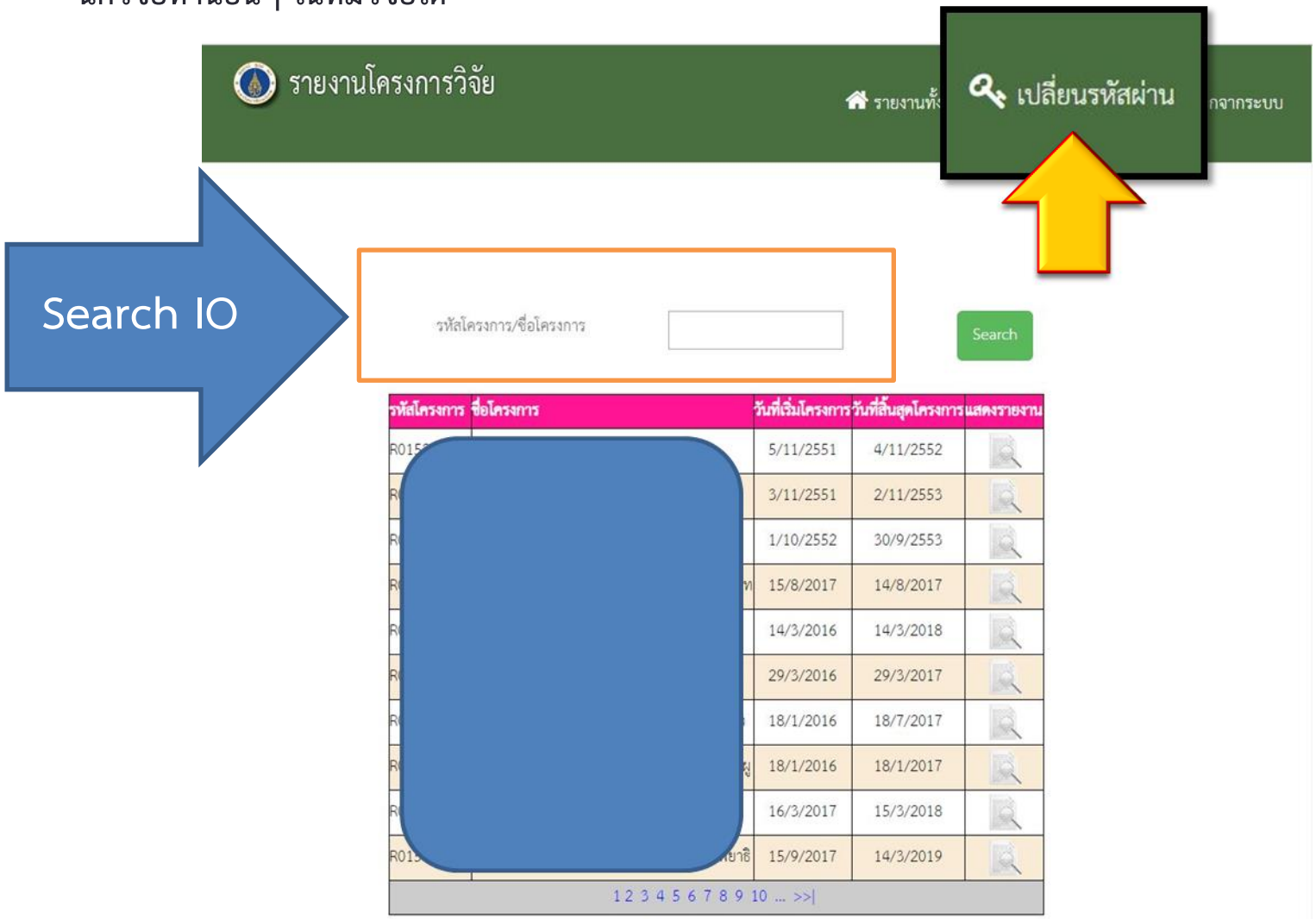
ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

5. จะเข้าสู่หน้าหลักของทะเบียนคุมรับ-จ่าย ออนไลน์
6. เฉพาะ “หัวหน้าโครงการ” เท่านั้น ที่สามารถ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ในครั้งแรกได้
7. โดยใช้ รหัส SAP ID และ password (ใช้รหัสเดียวกันกับรหัสใช้งาน E-PY)



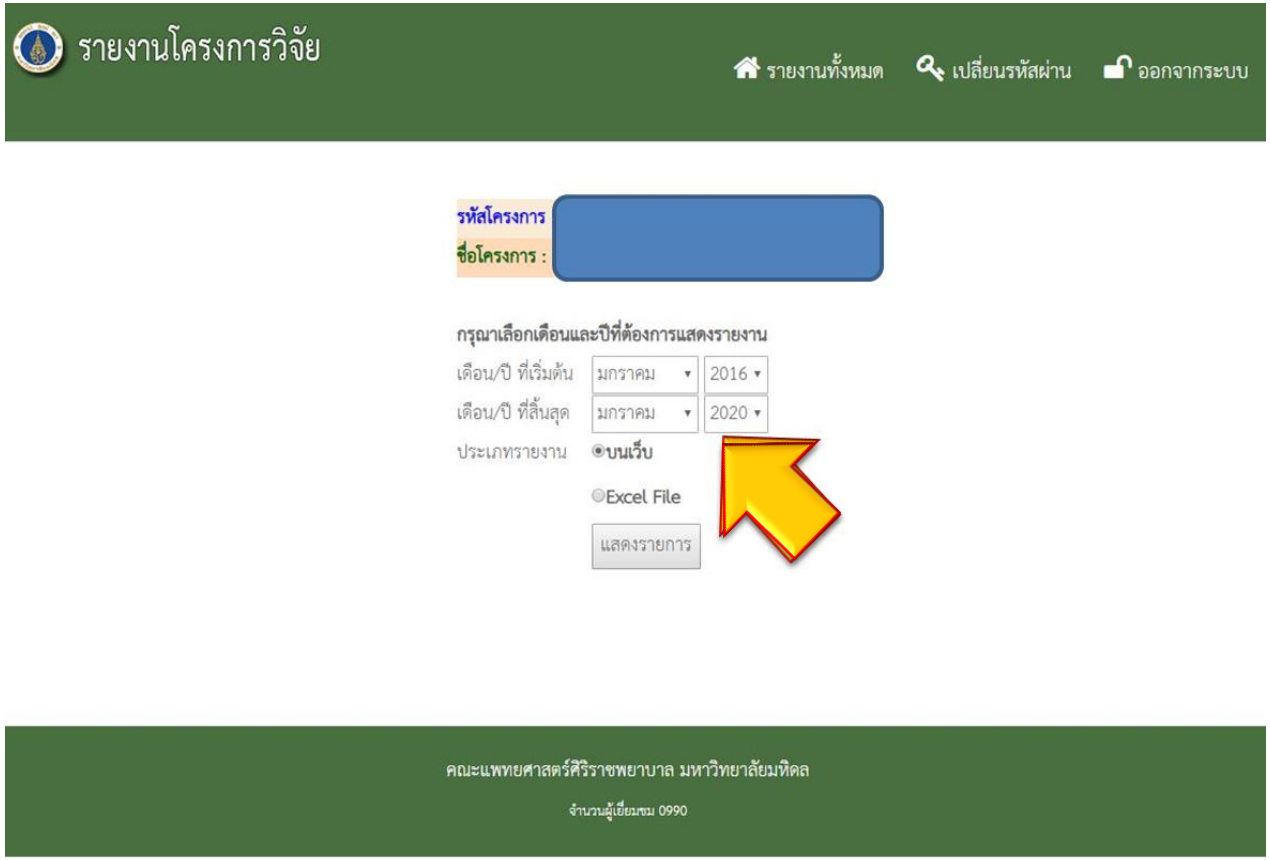
ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

13. หัวหน้าโครงการสามารถเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ให้เป็นรหัสใหม่ เพื่อความสะดวกในการใช้งานร่วมกับนักวิจัยท่านอื่นๆ ในทีมวิจัยได้



ทะเบียนคุมการรับ-รายจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

8. หน้าจอจะแสดงรายการโครงการภายใต้การดูแลของนักวิจัย (กรณีเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย)
9. ท่านสามารถ คลิก “รูปแว่นขยาย” เพื่อดูรายละเอียดรับ-จ่ายของแต่ละโครงการวิจัย
10. โครงการที่ท่านเลือกจะปรากฏ
11. เลือก “เดือนและปี” ที่ต้องการให้แสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายการรับ-จ่าย ขึ้น
12. หากต้องการดูรายละเอียดโครงการอื่นๆ ให้คลิกเลือกที่ “รายงานทั้งหมด” หน้าต่างจะแสดงรายการรวม



Thank
you!