

การบริหารทุนวิจัย
ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา
Specific League Funds

จัดทำโดย

งานบริหารโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัย คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันที่ 21 กันยายน 2564



ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

เรื่อง การรับทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้อตกลงการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการตกลงการดำเนินงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการทำผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 สาขา Medicine และ/หรือ สาขา Pharmacy and Pharmacology ในฐานข้อมูล Scopus

| สาขา | เป้าหมายการดำเนินงาน | จำนวน |
|---------------------------|---|----------|
| Pharmacy and Pharmacology | ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 โดยมีชื่อผู้ได้รับทุนเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) | ๓ เรื่อง |
| Medicine | ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 โดยมีชื่อผู้ได้รับทุนเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) | ๔ เรื่อง |

| รายงานผลการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|-----------------|
| ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ และสรุปรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ | ภายใน ๖ เดือน* |
| ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสรุปรายการค่าใช้จ่าย | ภายใน ๑๒ เดือน* |
| บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Manuscript) | ภายใน ๑๕ เดือน* |
| หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 ฐานข้อมูล Scopus | ภายใน ๑๘ เดือน* |

*นับแต่วันที่ส่งงานลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)
คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

25 พ.ค. 2564

1 ส.ค. 2564



ข้อตกลงการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

เรื่อง การรับทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject (ทุนสนับสนุนนักวิจัยเฉพาะสาขา Specific League Funds) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๒)

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้อตกลงการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการตกลงการดำเนินงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนงานที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนการทำผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 สาขา Medicine และ/หรือ สาขา Pharmacy and Pharmacology ในฐานข้อมูล Scopus

| สาขา | เป้าหมายการดำเนินงาน | จำนวน |
|----------|---|----------|
| Medicine | ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 โดยมีชื่อผู้ได้รับทุนเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) | ๒ เรื่อง |

| รายงานผลการดำเนินงาน | ระยะเวลา |
|---|-----------------|
| ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการ และสรุปรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ | ภายใน ๖ เดือน* |
| ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสรุปรายการค่าใช้จ่าย | ภายใน ๑๒ เดือน* |
| บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Manuscript) | ภายใน ๑๕ เดือน* |
| หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 ฐานข้อมูล Scopus | ภายใน ๑๘ เดือน* |

*นับแต่วันที่ส่งงานลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

ลงวันที่.....
25 ส.ค. 2564

ลงชื่อ.....
(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

ลงวันที่.....
25 ส.ค. 2564

| กำหนดส่งผลงาน | ทุ่รอบ 1 | ทุ่รอบ 2 |
|--|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> วันเริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ | 1/6/64 – 31/5/65 | 25/8/64 – 24/8/65 |
| <ul style="list-style-type: none"> ส่งรายงานความก้าวหน้า และสรุปรายการค่าใช้จ่ายของโครงการ | 30/12/64 | 30/03/65 |
| <ul style="list-style-type: none"> ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสรุปรายการค่าใช้จ่าย | 30/06/65 | 30/09/65 |
| <ul style="list-style-type: none"> บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ | 30/09/65 | 30/12/65 |
| <ul style="list-style-type: none"> หลักฐานการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสารวิชาการระดับนานาชาติ Q1 ฐานข้อมูล Scopus 1 เรื่อง | 30/12/65 | 30/03/66 |



กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร ๐ ๒๘๔๙ ๖๑๔๗ โทรสาร ๐ ๒๘๔๙ ๖๑๓๓

ที่ อว ๗๘.๐๑๗/ ๐๕๖๖

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้วิธีการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๒)

ตามที่ หนังสือเลขที่ อว ๗๘.๐๗/๐๓๕๔๔ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติทุกโครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ใช้วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แทนข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ในการนี้ กองแผนงาน กองกฎหมาย กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ได้ร่วมปรึกษาหารือผ่านโปรแกรม Cisco Webex Meetings เมื่อวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยมีข้อสรุปร่วมกันดังนี้

๑. ขอให้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ใช้วิธีการเบิกจ่ายงบประมาณตาม ข้อ ๑๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Rankings by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังเดิม
๒. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลสามารถดำเนินการ ตามข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. ภญ. จุชามณี สุทธิสีสังข์)
รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

การบริหารทุนวิจัย

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อผลักดัน World University Ranking by Subject ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อ 11 ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อ 3 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561

ขั้นตอนหลังลงนามสัญญารับทุน

1. ฝ่ายวิจัยแจ้งรหัส IO R016421xxx (10 หลัก)
2. ฝ่ายวิจัยเสนอหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้คณบดีอนุมัติ และส่งสำเนาไปยังหัวหน้าโครงการเพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ
3. หัวหน้าโครงการทำเรื่องเบิกจ่ายตามหมวด

การเบิกเงินตามหมวดค่าใช้จ่าย

| หมวด | ช่องทางการเบิกเงินทุน | หมายเหตุ |
|----------------|--|---|
| 1. ค่าตอบแทน | ผ่านระบบ Pay roll | |
| 2. ค่าใช้สอย | 1. เงินสดย่อย 2. PI สำรองจ่าย สำรองจ่าย (ไม่เกิน 100,000 บาท/บิล) | |
| 3. ค่าวัสดุ | 1. ให้คณะจ่ายเงินให้ (ไม่เกิน 100,000 บาท/บิล) 2. PI สำรองจ่าย (ไม่เกิน 100,000 บาท/บิล) * หากเกิน 100,000 บาท ต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ | หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท |
| 4. ค่าครุภัณฑ์ | 1. ให้คณะจ่ายเงินให้ (ไม่เกิน 100,000 บาท/บิล) 2. PI สำรองจ่าย (ไม่เกิน 100,000 บาท/บิล) * หากเกิน 100,000 บาท ต้องจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ | หัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท |



การจัดซื้อพัสดุ
specific league fund

รูปแบบการจัดซื้อพัสดุ

**1. วงเงินในการจัดหา
ไม่เกิน 100,000 บาท**

1.1 ผู้วิจ้ยสำรองเงินจ่าย

1.2 ฝ่ายวิจ้ยจ่ายเงินให้

**2. วงเงินในการจัดหา
เกิน 100,000 บาท**

**จัดซื้อตามระเบียบการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐฯ**

รูปแบบการจัดซื้อพัสดุ (ต่อ)

ฝ่ายวิจ้ยจ่ายเงินให้

- ❖ ดำเนินการจ่ายเงินหลัง
ส่งเอกสารครบถ้วน
ถูกต้อง
- ❖ จ่ายด้วยเครดิตเท่านั้น
- ❖ บริษัทจะต้องขึ้นทะเบียน
เจ้าหน้าที่กับคณะฯ
แล้วเท่านั้น

สำรองเงินจ่าย

- ❖ จ่ายด้วยเงินสด
- ❖ จ่ายด้วยบัตรเครดิต



ฝ่ายวิจัยดำเนินการ จ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย



บริษัท เทคโนโลยี จำกัด
Tech Area Co., Ltd

ฝ่ายวิจัยจ่ายเงินให้

เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินให้บริษัท/ห้างร้าน

1. แบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
2. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
(ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น)
3. รายละเอียดคุณลักษณะ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้สอย

หมายเหตุ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

ตัวอย่างแบบรายงานการรัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฯ



กรณีฝ่ายวิจัยดำเนินการจ่ายเงินให้ข้าพเจ้า

Internal Code (IO) **1**

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| R | 0 | 1 | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|

แบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมทิลลเป็นผู้อำนาจการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ที่ อว78.071/ วจ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย) วันที่...../...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย)

ชื่อโครงการวิจัย **2**

คือ โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการ

จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ทรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข)

มีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา | จำนวน/ หน่วย | วงเงินในการจัดหา | กำหนดส่งมอบพัสดุ (วัน) |
|-----------------------------|------------------------------|--------------|------------------|------------------------|
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| จำนวนเงิน (จำนวนเงินตัวเลข) | (จำนวนเงินตัวอักษร) | | | |

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก..... (ระบุชื่อ.....) **4** เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติแต่งตั้ง

ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

5 (ลงชื่อ)..... ผู้จัดการ
(...../ ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ) **6**

(.....)

ตำแหน่ง.....
(หัวหน้าโครงการวิจัย)

วันที่.....

หมายเหตุ เอกสารต้นฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

สถานที่จัดทำเอกสาร..... **7**
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อผู้จัดทำเอกสาร.....
E.mail.....

❖ กรอกกรายเอียด ดังนี้

- รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
- ชื่อโครงการวิจัย
- รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบกำกับภาษี**
 - ชื่อสินค้า / จำนวน – หน่วย
 - ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - ราคารวมทุกรายการในใบกำกับภาษี +จำนวนเงิน

ตัวอักษร

- กำหนดวันส่งมอบสินค้า
- รายละเอียดการจ่ายเงิน
 - ชื่อบริษัท - ชื่อผู้ขาย
 - ชื่อกรรมการผู้ตรวจรับ
- ผู้จัดทำเอกสาร (ไม่ใช่ หัวหน้าโครงการ)
- หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ที่อยู่และช่องทางการติดต่อผู้จัดทำเอกสาร

หมายเหตุ

- ❖ วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล
- ❖ **ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อย อนุมัติไม่ได้**
- ❖ **หนึ่งบริษัท คู่ค้าต่อหนึ่งรายงานจัดหาเท่านั้น**

ตัวอย่างแบบรายงานตรวจรับพัสดุ



กรณีฝ่ายวิจัยดำเนินการจ่ายเงินให้

Internal Order (รหัส IO)

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|
| R | 0 | 1 | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมทสคเป็นผู้อำนาจการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

2

ได้รับมอบพัสดุ จาก _____ เมื่อวันที่ _____ (ตามที่ได้รับมอบจริง)
 ตามรายการในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย)
 และตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ (วันที่คณบดี)
 ดังรายการต่อไปนี้ต่อไป

| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา | จำนวน/หน่วย | วงเงินในการจัดหา | กำหนดส่งมอบพัสดุ (วัน) |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| จำนวนเงิน (จำนวนเงินตัวเลข) | | (-จำนวนเงินตัวอักษร-) | | |

3

ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อโปรดทราบ

4

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ทราบคณบดีอนุมัติเบิกจ่าย

ให้แก่ _____ (ระบุชื่อผู้รับ) 5

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____ (หัวหน้าโครงการวิจัย)

วันที่ _____ 6

❖ กรอกรายเอียด ดังนี้

- รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
- รายละเอียดใบแจ้งหนี้
- รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบกำกับภาษี**
 - ชื่อสินค้า / จำนวน - หน่วย
 - ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - ราคารวมทุกรายการในใบกำกับภาษี +จำนวนเงิน

ตัวอักษร

- กำหนดวันส่งมอบสินค้า
- ชื่อกรรมการตรวจรับ
- ชื่อผู้ขาย
- หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ

- ❖ วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล
- ❖ ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติไม่ได้
- ❖ หนึ่งบริษัท คู่ค้าต่อหนึ่งรายงานจัดหาเท่านั้น

รายละเอียดคุณลักษณะ

รายละเอียดคุณลักษณะ

.....(ชื่อรายการสินค้า).....

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(ลงชื่อ).....

(.....)


ตำแหน่ง.....

(ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ)

2. ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

- ❖ **ต้นฉบับเอกสาร**
- ❖ **ได้รับเมื่อส่งสินค้าครบถ้วนแล้วเท่านั้น**
- ❖ **หากเอกสารออกเป็นชุด ต้องแนบต้นฉบับเอกสารทุกแผ่น**
- ❖ **ต้องมีความสมบูรณ์ของเอกสาร**
 - > **ชื่อ-ที่อยู่ของผู้ขายและผู้ซื้อ**
 - > **รายละเอียดเกี่ยวกับ เล่ม เลขที่ วันที่ รายการ**
 - ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคา**
 - > **วันที่รับสินค้า ชื่อผู้รับ และผู้ส่ง สินค้า**

ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี



บริษัท ออฟต้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด
AFTA SERVICE AND SUPPLY CO., LTD.
 59-59 ซอยบรมราชชนนี 39 ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กทม.
 59-59 SOI BROMRAJACHONNI 39 BROMRAJACHONNI RD, TALINGCHAN
 TEL : 02-880-7661-4 FAX : 02-424-0318, 02-880-7379 ID Line : afta_Acc
 TEL : บัญชี/จัดซื้อ 02-880-7088 FAX : 02-880-7088 e-mail: afta@loxinfo.com

✓ ต้นฉบับ ORIGINAL

ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ
TAX INVOICE / INVOICE

เอกสารออกเป็นชุด

ชื่อและที่อยู่
 NAME & ADDRESS

โครงการวิจัย รหัส (IO)R016031027

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
 2 ถ.วังหลัง เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ
 10700

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

วันที่ออกเอกสาร
 DOC. DATE

25/01/61

เลขที่เอกสาร
 DOC. NO.

IV0035007

วางหนี้เพื่อ
 กรุณพ 30 วัน
 หลังวันส่งของ

CREDIT TERMS :
 BANGKOK 30 DAYS
 COUNTRY 30 DAYS
 AFTER DELIVERY

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
 VAT

7%

| อ้างอิงเอกสารเลขที่ REF. DOCUMENT NO. | โค้ด / ลูกค้า CODE / CUSTOMER | โค้ด / พนักงานขาย CODE / SALESMAN | เขต AREA | กำหนดชำระ TERMS OF PAYMENT | วันครบกำหนดชำระ DUE DATE |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|-----------------------------|
| PO1300402336 | 1-SR-045 | 1-315-ธีรรัตน์ | กรุงเทพฯ | 60 | 26/03/61 |

| ลำดับที่ SEQ. | รหัสสินค้า PARTS NO. | รายการ DESCRIPTION | จำนวน QUANTITY | หน่วย UNIT PRICE | จำนวนเงิน AMOUNT |
|------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
| 1 | | IcmoCap HRT Rostock Cornea Module | 1 BOX | 7,000.00 | 7,000.00 |

| | |
|----------------------------------|----------|
| รวมราคาสินค้า TOTAL PRICE | 7,000.00 |
| ส่วนลด DISCOUNT | 0.00 |
| ราคาสินค้า GOODS PRICE | 6,542.06 |
| เพิ่มภาษีเพิ่ม 7% VAT | 457.94 |
| รวมเงินรวมทั้งหมด TOTAL PRICE | 7,000.00 |

บาท (ตัวอักษร) (หนึ่งพันบาทถ้วน)

BAHT

ข้าพเจ้าได้รับ และรับเข้าตามรายการข้างต้นแล้วในสภาพ
 RECEIPT IS ACKNOWLEDGED OF THE ABOVE SPECIFIED
 GOODS IN GOOD CONDITION AND ORDER.

โนนาม บริษัท ออฟต้า เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด
 AFTA SERVICE AND SUPPLY CO., LTD.

ผู้รับซื้อ

11/2/61

11/2/61

ผู้ส่งของ

11/2/61

- ❖ มีความครบถ้วน **ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น**
 - ใบส่งสินค้า
 - ใบแจ้งหนี้
 - ใบกำกับภาษี
 - ❖ ต้องมีความสมบูรณ์ - ถูกต้อง
 1. ชื่อ ที่อยู่ รายละเอียดผู้ขาย
 2. ชื่อ ที่อยู่ลูกค้า

เช่น โครงการวิจัย รหัส R016031007
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 2 ถนนวังหลัง
แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพมหานคร
 - 3. วันที่ออกบิล เลขที่บิล
 - 4. ชื่อสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคา
ว/ด/ป
 - 5. จำนวนเงินรวม ตัวเลข ตัวอักษร (รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 6. ชื่อผู้รับสินค้า วันที่รับสินค้า
 - 7. ชื่อผู้ส่งสินค้า วันที่ส่งสินค้า
- ❖ **วันที่บิลต้องอยู่ระหว่างสัญญารับประกัน**
เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อ

เลขที่ 36523
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 ที่ 0517.071/ว. 1749
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ และค่าใช้จ่าย

กรมแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 วันที่ 21 ส.ค. 2560
 เวลา 19

ฝ่ายวิจัย สำนักงานคณะบดี
 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยชั้นห้าตึก
 โทร. 92647 โทรสาร. 02 418 3307

จำนวนใบประมวลคณมา
 วันที่ 4203
 1. วันที่ 23 ส.ค. 2560 (0.3)

ฝ่ายวิจัย
 เลขที่ 9383
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 วันที่ 15 ส.ค. 2560

ข้ออนุมัติ
 วันที่ 25 ส.ค. 2560
 เวลา 09.30

เรียน คณะบดี
 ถึงที่ผ่านด้วย เอกสารแนบ รายละเอียดงบประมาณ

คนที่ ร ... 1 สังกัดภาควิชา จุลชีววิทยา (แผนกงานถ่ายถอนเทคโนโลยี)
 ได้รับทุนจากทุนพัฒนาวิจัย, คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ประเภทที่ 2) ประจำปีงบประมาณ 2560
 เรื่อง ...
 คือ วัสดุโครงการวิจัย (OO) B016032 (ชนิด 12) จำนวนเงินสนับสนุนโครงการ
 จำนวน ... บาท ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี

ในการนี้ ฝ่ายวิจัยจึงขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ วัสดุ สารเคมี เพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย ซึ่ง
 มีวงเงินในหมวดวัสดุ สารเคมี เป็นจำนวนเงิน ... บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วนหรือสี่สิบบาทถ้วน)
 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณะบดีเพื่อโปรด
 พิจารณา
 อนุมัติ
 พยาน
 (ศาสตราจารย์ ดร.เนาวนิตย์ประเสริฐ เนื่องวาทกุล)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ส.ท.เนาวนิตย์ ประเสริฐ
 คณะบดี
 25 ส.ค. 2560

วัชรกร/งาน, วันที่
 สุภัทราภรณ์/ผู้พิมพ์

โครงการวิจัย ชื่อว่า
เงิน*
รหัสโครงการวิจัย (OO): ...
วันเข้าโครงการวิจัย: ...

ระยะเวลาดำเนินการ 17 เดือน
นายทศพร ศรี ณนรณ ฝ่ายหอพักในโยธย

| รายการ | รวมงบประมาณที่อนุมัติ | | |
|---|-----------------------|---------------|----------------|
| | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | รวม |
| 1. หมวดงบประมาณกลาง | - | - | - |
| 2. หมวดงบดำเนินงาน | 95,420 | 71,100 | 166,520 |
| 2.1 ค่าตอบแทน | - | - | - |
| 2.2 ค่าวัสดุ | 3,600 | 34,600 | 38,200 |
| 2.2.1 ค่าเชื้อเพลิงอุปกรณ์ HPLC (นานาเกรด จีน) | - | 2,000.00 | 2,000 |
| 2.2.2 ค่าวิเคราะห์อินทรีย์ในเครื่อง HPLC (ตัวอย่างละ 100 บาท โดยใช้เวลาวิเคราะห์ ตัวอย่างละ 30 นาที, รวมทั้งสิ้น 240 ตัวอย่าง) (นานาเกรด จีน) | - | 24,600.00 | 24,600 |
| 2.2.3 ค่าดำเนินการวิจัย (mixed reagent และโปรตีน 2 ชนิดทุกวัน) (ตัวอย่างละ 30 บาท รวมทั้งสิ้น 240 ตัวอย่าง) (นานาเกรด จีน) | 3,600 | 3,600.00 | 7,200 |
| 2.2.4 ค่าวิเคราะห์เชิงสถิติ (บาท) | - | 5,000.00 | 5,000 |
| 2.3 หมวดวัสดุ/สารเคมี | 91,820 | 36,500 | 128,320 |
| 2.3.1 HPLC column (บาท) | 26,500 | 26,500 | 53,000 |
| 2.3.2 HPLC solvent (บาท) | - | 5,000 | 5,000 |
| 2.3.3 Disposable labwares (Pipette tips, microcentrifuge tubes (บาท) | - | 5,000 | 5,000 |
| 2.3.4 Insulin analog Pen 60 pens (price 675 บาท/กล่อง/ปากกา 1 ชิ้น) | 40,500 | - | 40,500 |
| 2.3.5 Original NPH pen #1 80 pens (price 111 บาท/กล่อง/ปากกา 1 ชิ้น) | 6,900 | - | 6,900 |
| 2.3.6 Original NPH pen #2 80 pens (price 115 บาท/กล่อง/ปากกา 1 ชิ้น) | 6,900 | - | 6,900 |
| 2.3.7 Bloopy NPH 60 pens (price 116 บาท/กล่อง/ปากกา 1 ชิ้น) | 6,900 | - | 6,900 |
| 2.3.8 วัสดุอื่นที่เกี่ยวข้อง | 4,300 | - | 4,300 |
| รวมงบประมาณที่อนุมัติ | 95,420 | 71,100 | 166,520 |

หมายเหตุ ระยะเวลาในหนังสืออนุมัติในหลักการต้องครอบคลุม ช่วงเวลาในการจัดซื้อและเบิกจ่าย



สำรองเงินง่าย ขอเบิกเงินคืนผู้สำรองจ่าย



กรณีผู้วิจัยสำรองจ่าย

เอกสารประกอบการส่งเบิกคืนผู้สำรองจ่าย

1. แบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
(ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น)
3. รายละเอียดคุณลักษณะ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้สอย
6. สำเนานำบัญชีธนาคารผู้สำรองจ่าย

หมายเหตุ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้

ตัวอย่างแบบรายงานการรัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฯ



กรณีโครงการวิจัยสารองจ่าย

Internal Order (รหัส)
R O I **1**

แบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ที่ อว78.071/วจ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย) วันที่...../...../..... (สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัย)

ชื่อโครงการวิจัย **2**
 คือ การ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ ซึ่งใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2)(ข) มีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา | จำนวน/หน่วย | วงเงินในการจัดหา | กำหนดส่งมอบพัสดุ (วัน) |
|--|------------------------------|-------------|------------------|------------------------|
| 3 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| จำนวนเงิน(จำนวนเงินตัวเลข) (-จำนวนเงินตัวอักษร-) | | | | |

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก (ระบุชื่อผู้ขาย)..... เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เหมาะสมตรงตามความต้องการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ (ชื่อผู้ขาย)..... เนื่องจากเป็นผู้สำรองจ่าย โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....
4
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติแต่งตั้ง
 ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
6
 ตำแหน่ง.....
 (หัวหน้าโครงการวิจัย)
 วันที่.....

5
 (ลงชื่อ)..... ผู้จัดหา
 (..... / ตำแหน่ง.....)

หมายเหตุ เอกสาร คัดฉบับนี้เป็นเอกสารสำคัญไว้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ห้ามทำลายเป็นระยะเวลา 10 ปี

สถานที่จัดทำเอกสาร.....
 เบอร์โทรศัพท์ต่อผู้จัดทำเอกสาร.....
7
 E.mail.....

❖ กรอกรายเอียด ดังนี้

- รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
- ชื่อโครงการวิจัย
- รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน**
 - ชื่อสินค้า / จำนวน - หน่วย
 - ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - ราคารวมทุกรายการในใบแจ้งหนี้ +จำนวนเงินตัวอักษร
 - กำหนดวันส่งมอบสินค้า
- รายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินคืน
 - ชื่อผู้สำรองจ่าย และรายละเอียดการโอนเงินคืน
 - ชื่อกรรมการตรวจรับ
- ผู้จัดทำเอกสาร (ไม่ใช่ หัวหน้าโครงการ)
- หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
- ที่อยู่และช่องทางการติดต่อผู้จัดทำเอกสาร

หมายเหตุ

- ❖ วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล
- ❖ ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติไม่ได้
- ❖ หนึ่งบริษัท คู่ค้าต่อหนึ่งรายงานจัดหาเท่านั้น

ตัวอย่างแบบรายงานตรวจรับพัสดุ



กรมโครงการวิจัยสารองจ่าย

Internal Order (รหัส IO)
R 0 1 **1**

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีคตเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ได้รับมอบพัสดุ จาก เมื่อวันที่ (ตามที่ได้รับมอบจริง)
ตามรายการในหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ (สำหรับสำเนาที่ส่งวิจัย)
และตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งพัสดุ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ลงวันที่ (วันที่คตฉบับ)
ดังรายการต่อไปนี้ต่อไป

| ลำดับ | รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดหา | จำนวน/ หน่วย | วงเงินในการจัดหา | กำหนดส่งมอบ พัสดุ (วัน) |
|---|------------------------------|-----------------------|------------------|----------------------------|
| 3 | | | | |
| จำนวนเงิน (จำนวนเงินตัวเลข) | | (-จำนวนเงินตัวอักษร-) | | |

ได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ **4** ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ทราบขอ/อนุมัติเบิกจ่าย

ให้แก่.....(ชื่อ) **5** เนื่องจากเป็นผู้
สำรองจ่ายเงิน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(**6** การวิจัย)

วันที่

❖ กรอกรายเอียด ดังนี้

1. รหัสโครงการวิจัย “R016XXXXXX”
2. รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน
3. รายละเอียดบิล **ระบุชื่อให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน**
 - 3.1 ชื่อสินค้า / จำนวน – หน่วย
 - 3.2 ราคารวมต่อ 1 รายการ
 - 3.3 ราคารวมทุกรายการในใบแจ้งหนี้ +จำนวนเงินตัวอักษร
 - 3.4 กำหนดวันส่งมอบสินค้า
4. ชื่อกรรมการตรวจรับ
5. ชื่อผู้สำรองจ่าย
6. หัวหน้าโครงการ ลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

หมายเหตุ

- ❖ วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวมของบิล
- ❖ **ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติไม่ได้**
- ❖ **หนึ่งบริษัท คู่ค้าต่อหนึ่งรายงานจัดหาเท่านั้น**

สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อฯ

เลขที่ 36523
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 ที่ 0517.071/วจ 1749
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ และค่าใช้จ่าย

กรมแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 วันที่ 21 ส.ค. 2560
 เวลา 19

ฝ่ายวิจัย สำนักงานคณะบดี
 คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยชั้นที่ตล
 โทร. 92647 โทรสาร. 02 418 3307

จำนวนใบประมาณราคา
 วันที่ 4203
 1. วันที่ 23 ส.ค. 2560 (0.3)

ฝ่ายวิจัย
 เลขที่ 9383
 วันที่ 23 ส.ค. 2560
 วันที่ 15.13

ข้ออนุมัติ
 วันที่ 25 ส.ค. 2560
 เวลา 09.38

โครงการวิจัย ชื่อว่า
 เงิน*
 รหัสโครงการวิจัย ๘๐: ระยะเวลาดำเนินการ 17 เดือน
 หัวหน้าโครงการวิจัย: นายทศพลย์ ณนธาน ฝ่ายหอพักในโมเสอ

| รายการ | รวมงบประมาณที่อนุมัติ | | |
|---|-----------------------|---------------|----------------|
| | งวดที่ 1 | งวดที่ 2 | รวม |
| 1. หมวดงบประมาณกลาง | - | - | - |
| 2. หมวดงบดำเนินงาน | 95,420 | 71,100 | 166,520 |
| 2.1 ค่าตอบแทน | - | - | - |
| 2.2 ค่าวัสดุ | 3,600 | 34,600 | 38,200 |
| 2.2.1 ค่าเคมีและอุปกรณ์ HPLC (นานาเกรด จีน) | - | 2,000.00 | 2,000 |
| 2.2.2 ค่าบริการอื่นคู่กับเครื่อง HPLC (เครื่องล้างละ 100 บาท โดยใช้เวลาวิเคราะห์ตัวอย่างละ 30 นาที, รวมทั้งสิ้น 240 ตัวอย่าง) (นานาเกรด จีน) | - | 24,600.00 | 24,600 |
| 2.2.3 ค่าดำเนินการวิจัย (mixed reagent และโปรตีน 2 ชนิดทุกวัน) (เครื่องล้างละ 30 นาที รวมทั้งสิ้น 240 ตัวอย่าง) (นานาเกรด จีน) | 3,600 | 3,600.00 | 7,200 |
| 2.2.4 ค่าบริการวิเคราะห์ผลทางสถิติ (บาท) | - | 5,000.00 | 5,000 |
| 2.3 หมวดค่าวัสดุทางการแพทย์ | 91,820 | 36,500 | 128,320 |
| 2.3.1 HPLC column (บาท) | 26,500 | 26,500 | 53,000 |
| 2.3.2 HPLC solvent (บาท) | - | 5,000 | 5,000 |
| 2.3.3 Disposable labwares (Pipette tips, microcentrifuge tubes (บาท) | - | 5,000 | 5,000 |
| 2.3.4 Insulin analog Pen 60 pens (price 675 บาท/กล่อง/กล่อง 1 ชิ้น) | 40,500 | - | 40,500 |
| 2.3.5 Original NPH pen #1 80 pens (price 111 บาท/กล่อง/กล่อง 1 ชิ้น) | 8,900 | - | 8,900 |
| 2.3.6 Original NPH pen #2 80 pens (price 115 บาท/กล่อง/กล่อง 1 ชิ้น) | 8,900 | - | 8,900 |
| 2.3.7 Bloopty NPH 60 pens (price 116 บาท/กล่อง/กล่อง 1 ชิ้น) | 8,900 | - | 8,900 |
| 2.3.8 ค่าขนส่งไปเก็บอุปกรณ์และค่าขนส่ง | 4,300 | - | 4,300 |
| รวมงบประมาณที่อนุมัติ | 95,420 | 71,100 | 166,520 |

อนุมัติในหลักการ โดย
 (ศาสตราจารย์ ดร.เนนาตพรประเสริฐ เอื้อราษฎร์)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย

อนุมัติ
 (ศาสตราจารย์ ดร.เนนาตพรประเสริฐ เอื้อราษฎร์)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย


ศ.ดร.เนนาตพรประเสริฐ เอื้อราษฎร์
 คณบดี
 25 ส.ค. 2560

อนุมัติ
 (ศาสตราจารย์ ดร.เนนาตพรประเสริฐ เอื้อราษฎร์)
 รองคณบดีฝ่ายวิจัย

ศ.ดร.เนนาตพรประเสริฐ เอื้อราษฎร์
 คณบดี
 25 ส.ค. 2560

หมายเหตุ ระยะเวลาในหนังสืออนุมัติในหลักการต้องครอบคลุม ช่วงเวลาในการจัดซื้อและเบิกจ่าย

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน



1

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

| วัน เดือน ปี | รายละเอียดการจ่าย | จำนวนเงิน | | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|-----------|-----|----------|
| | | บาท | สต. | |
| | 2 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง | | | |
| | (.....) | | | |
| | หัวหน้าโครงการวิจัย 3 | | | |
| | รหัสโครงการวิจัย (๐) | | | |
| | (.....ตัวอักษร.....) 4 | | | |
| รวมเป็นเงิน | | | | |

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง

5

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

หมายเหตุ ต้องแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่หัวหน้าโครงการวิจัยติดของภาควิชาในภาคปฏิบัติงานด้วย


❖ กรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ระบุหน่วยงานภาควิชา/ ศูนย์/ สถาน
2. ระบุรายละเอียดให้ตรงตามบิล
3. ระบุ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับระบุชื่อหัวหน้าโครงการ
4. ระบุชื่อผู้สำรองเงินจ่าย
5. ระบุชื่อผู้สำรองเงินจ่าย

❖ ให้ระบุวันที่เดียวกับวันที่บิล ไม่ใช่วันที่รับของ

❖ หมายเลข 4-5 ต้องเป็นชื่อเดียวกัน

ใบสำคัญรับเงิน



ใบสำคัญรับเงิน

1 วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---------------------------------|-----------|-----|
| | บาท | สต. |
| ค่า..... | 2 | |
| จากโครงการวิจัย รหัส (IO) | | |
| ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง | | |
| (.....) | 3 | |
| หัวหน้าโครงการวิจัย | | |
| รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (.....) | | |

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน
 (.....) (.....)

วันที่..... วันที่.....

4 5

หมายเลข คือฉบับสำเนาบัตรประชาชนผู้มีเงินคือ **ฉบับนี้** ฉะนั้นบัตรประชาชนจึง

❖ กรอกรายละเอียด ดังนี้

หมายเหตุ

1. ระบุชื่อ , ที่อยู่ของผู้รับเงิน
2. ระบุรายละเอียดสินค้า
3. ระบุ “ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง” พร้อมให้หัวหน้าโครงการลงนามกำกับระบุชื่อหัวหน้าโครงการ
4. ให้ผู้จ่ายเงินลงนาม พร้อมระบุวันที่จ่ายเงินให้ครบถ้วน
5. ให้ผู้รับเงินลงนามพร้อมระบุวันที่รับเงินให้ครบถ้วน

❖ **หมายเลข 4-5 หากหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้สำรองจ่ายเอง สามารถระบุเพียงชื่อหัวหน้าโครงการได้**



กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์ โปรแกรม ไลเซนส์



ประเภทของครุภัณฑ์

❖ ครุภัณฑ์ หมายถึง

- สิ่งที่มีลักษณะคงทน
- มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี
- มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ไม่ถึง 5,000 แต่อายุการใช้งาน เกิน 3 ปี)
- โปรแกรม (มูลค่า 20,000 บาท ขึ้นไป)

❖ ตัวอย่าง

- โน้ตบุ๊ก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โทรศัพท์มือถือ เครื่องมือทางการแพทย์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ กล้องถ่ายรูป รถเข็น เก้าอี้ โต๊ะทำงาน
- เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง

รูปแบบการจัดซื้อครุภัณฑ์

**1. วงเงินในการจัดหา
ไม่เกิน 100,000 บาท**

1.1 ผู้วิจ้ยสำรองเงินจ่าย

1.2 ฝ่ายวิจ้ยจ่ายเงินให้

**2. วงเงินในการจัดหา
เกิน 100,000 บาท**

**จัดซื้อตามระเบียบการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐฯ**

**** หากเป็นครุภัณฑ์ IT ต้องผ่าน
ความเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่าย
สารสนเทศ**

กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์

ไม่ต้องคืนแหล่ง ทุน

- ❖ ดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อสร้างรหัสครุภัณฑ์
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานครุภัณฑ์

คืนแหล่งทุน

- ❖ ไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมการใช้งานครุภัณฑ์

ข้อควรระวัง

- ❖ ขอให้โครงการทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินของโครงการเองด้วย เพื่อ recheck กับทะเบียนคุมรับจ่ายที่คณะฯ จัดทำให้
- ❖ วันที่ใบเสร็จรับเงินต้องอยู่ในช่วง วันเริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ
- ❖ กรณีต้องการขยายระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ หรือปรับเปลี่ยนหมวดงบประมาณ ต้องขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย
- ❖ ขอให้ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดรอบคอบ เนื่องจากหากต้องแก้ไข จะทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า



Thank you