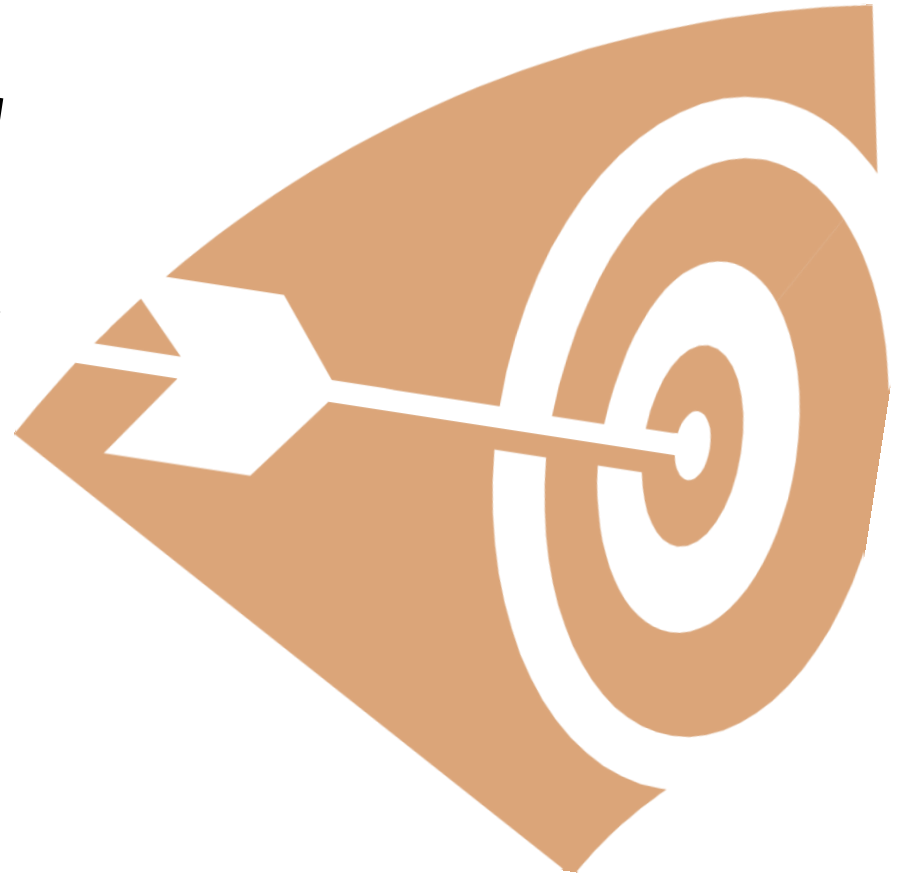




เงินสดย่อย
เพื่อการวิจัย



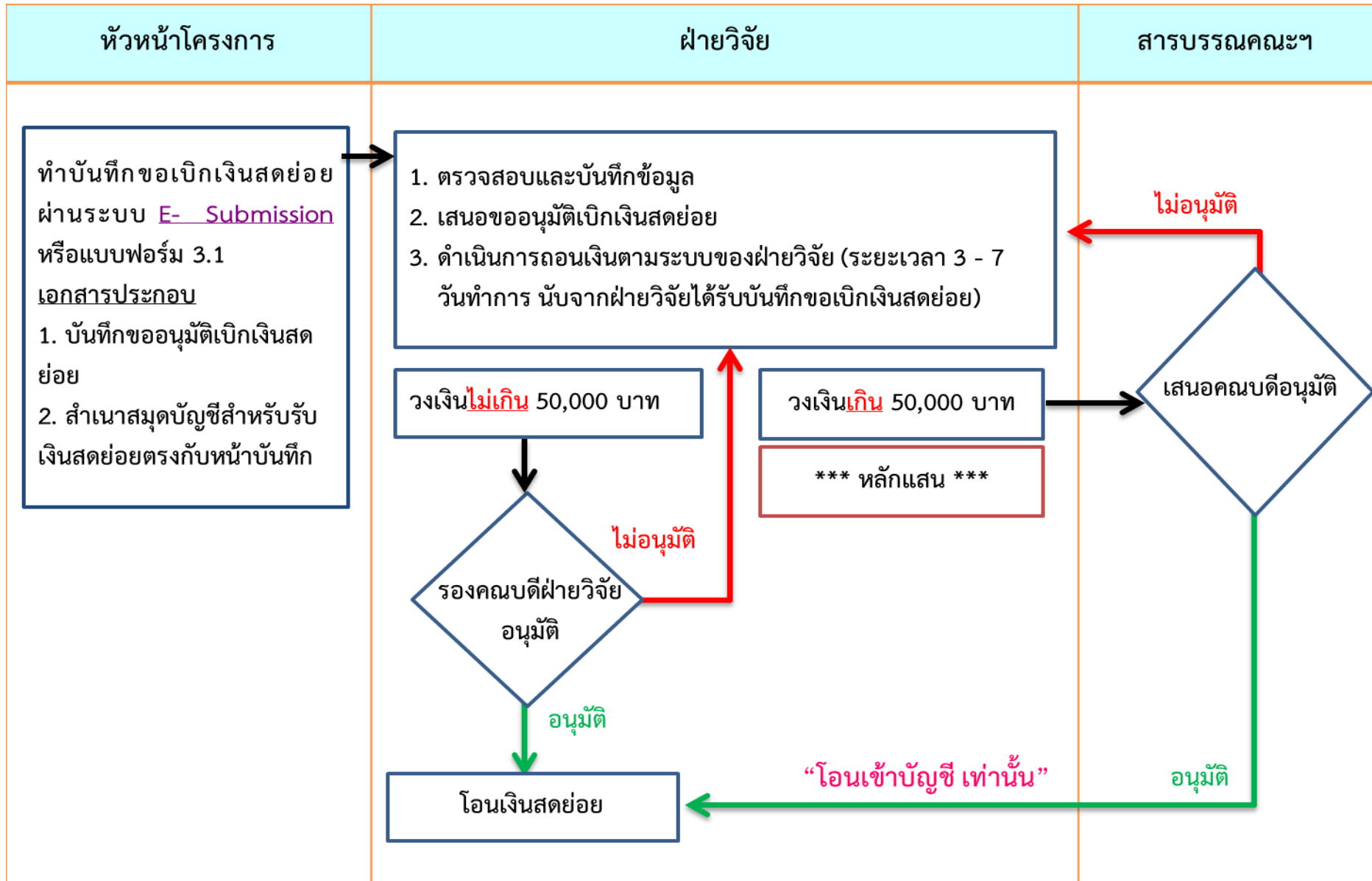


การขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย *ควรพิจารณา* ดังนี้

- โครงการเซ็นสัญญา และได้รับสำเนาอนุมัติในหลักการจัดซื้อวัสดุและค่าใช้สอย
- วงเงินสดย่อย ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจริงจากแหล่งทุน (งบประมาณรายงวด)
- เงินสดย่อย ใช้จ่ายตามรายการที่ขออนุมัติเบิก หากจำเป็นต้องใช้จ่ายในรายการอื่นๆ รายการนั้น ต้องอยู่ในหมวดค่าใช้สอย/ค่าตรวจฯ เท่านั้น จึงสามารถนำมาส่งรายงานการใช้เงินสดย่อยได้
- ไม่มียอดเงินสดย่อยคงค้าง
- หากมี ค่าใช้จ่ายพัสดุ ที่อนุมัติใช้ในหมวดค่าใช้สอย
 - เบิกจ่าย / จัดซื้อ ผ่านวิธีทางพัสดุ (และระบุ “เบิกจ่ายผ่านหมวดค่าใช้สอย” กำกับ)

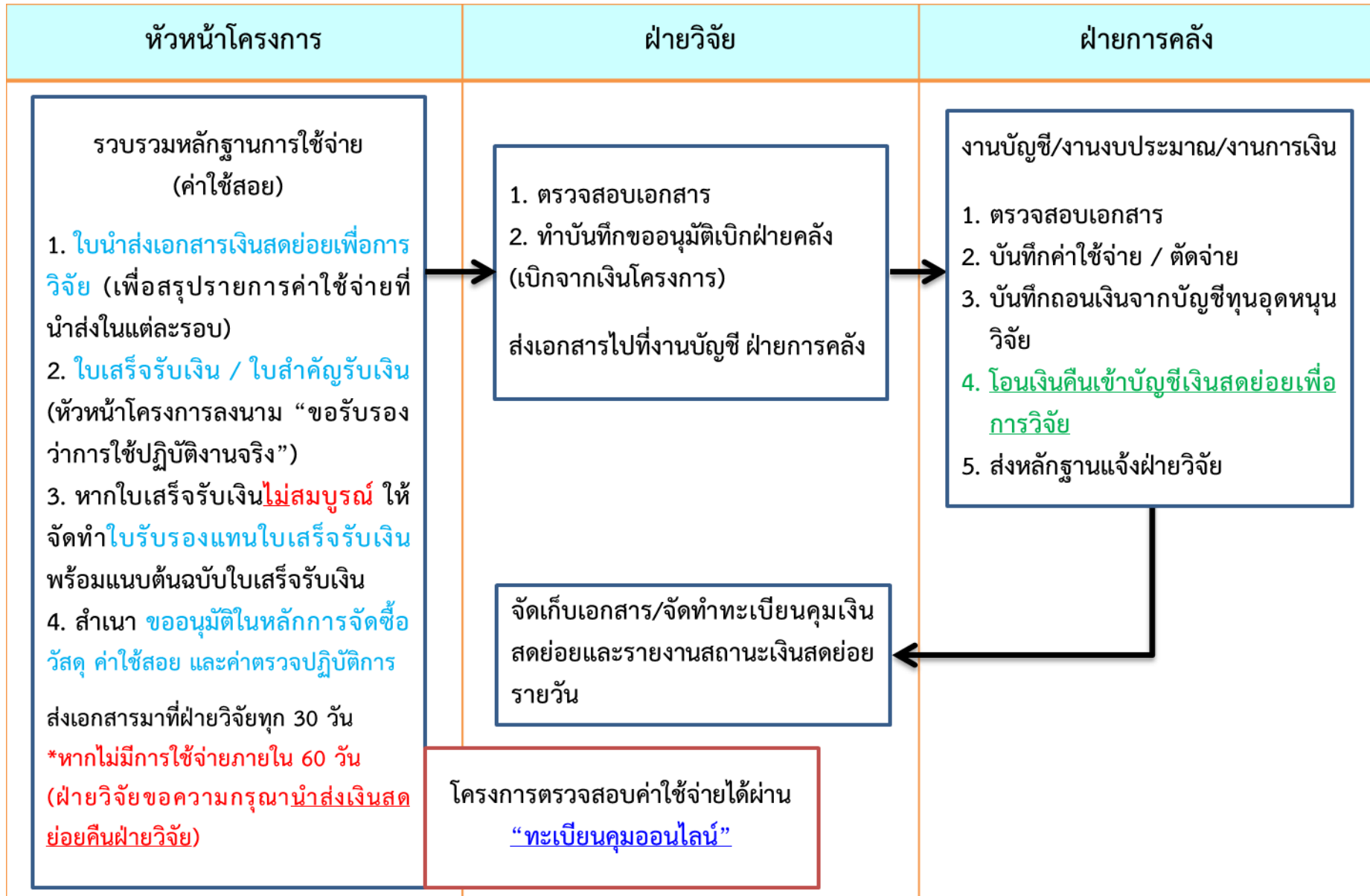


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินสดย่อย





ขั้นตอนการส่งรายงานเอกสารเงินสดย่อย







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

The screenshot shows the website interface for the Faculty of Medicine, Siriraj Hospital, Mahidol University. The main navigation bar includes: การศึกษา (Education), วิชาการ (Administration), วิจัย (Research), โรงพยาบาล (Hospital), บริจาค (Donation), บุคลากร (Staff), เป็นส่วนหนึ่งกับเรา (Part of us), and เกี่ยวกับเรา (About us). The 'Research' (วิจัย) option is highlighted with a large yellow arrow. Below the navigation bar, there are three main sections: a large banner for Siriraj Hospital with a 'เข้าสู่หน้าแรก' (Home) button, a smaller section for Siriraj Hospital Pharmacy with a 'เข้าสู่หน้าแรก' (Home) button, and a vertical menu on the right with buttons for 'การศึกษา' (Education), 'วิชาการ' (Administration), and 'วิจัย' (Research). The 'Research' button is also highlighted with a yellow arrow.



si.mahidol.ac.th/th/research-academics/research/

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

VERSION  

หน้าหลัก | **รู้จักฝ่ายวิจัย** | แหล่งทุนวิจัย | หน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิจัย | บริการฝ่ายวิจัย | เครือข่ายวิจัย | ผลผลิตฝ่ายวิจัย | ประ...

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

โครงการ “พัฒนาอาจารย์งานวิจัยด้านคลินิก” (รุ่นที่3)
Tips and Tricks in Conducting Clinical Research

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

บุคลากรศิริราช
ฟรี

เชิญเชิญอาจารย์แพทย์
และผู้ช่วยวิจัย คำนวณคลินิกเข้าร่วมอบรม
เชิงปฏิบัติการ

ลงทะเบียน
<https://forms.gle/3oNqduXbQJ5BPuda8>

RESEARCH HIGHLIGHT

คู่มือบริหารจัดการทุนวิจัย

เอกสารประกอบการอบรม

โครงการพัฒนาอาจารย์งานวิจัยด้านคลินิก (รุ่นที่3)
ประจำปี 2562

แนวทางปฏิบัติ

พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุพืชและพระราชบัญญัติ
เชื้อโรคและพิษจากสัตว์

มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ทุนพัฒนาการวิจัยประเภทที่ 1-8

ตารางการเปิดรับสมัครและพิจารณาทุนวิจัย

ระบบสมัครขอรับทุนวิจัยออนไลน์ / ระบบบริหารโครงการวิจัย
(E-submission)



3 แบบฟอร์มเกี่ยวกับเงินสดย่อย/ค่าใช้จ่าย

3.1 แบบฟอร์มเบิกเงินสดย่อย

3.2 ใบสำคัญรับเงินสดย่อย

ตัวอย่าง การกรอกใบสำคัญรับเงินสดย่อย

3.3 ใบนำส่งเอกสารเงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.4 ใบสำคัญรับเงิน

3.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

3.6 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณี PI สำรองจ่าย)

3.7 ใบขออนุมัติเบิกเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ (กรณีขอให้คลังจ่ายให้)

3.8 ขั้นตอนการใช้เงินสดย่อยเพื่อการวิจัย

3.9 ทห้สั้กเกณท์แ่ลลขเอ้กสัารปรกอบการเบ้กจ่ายสำหรั้บโ้ดรงการว้จ้ย



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
เจ้าหน้าที่งบประมาณ			วันที่.....เดือน.....ปี.....

Note:

- ใน ก ล่ อ ง “ เ จ้ า ห น้ า ที่ โครงการวิจัย ” ผู้ช่วยวิจัยหรือผู้ประสานงานโครงการสามารถลงนามได้
- กรุณาระบุหมายเลขติดต่อที่ติดต่อได้สะดวก หรือ ระบุอีเมลเพิ่มเติมได้
- ระบุรหัสโครงการ (IO) ให้ถูกต้อง



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ที่อยู่

แขวงตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจาก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

วันที่ วันที่

Note:

- สำหรับค่าตอบแทน / ค่าจ้างเหมา / ค่าจ้างบริการต่างๆ ที่จ่ายให้บุคคล
- แนวนำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน ด้วยเสมอ **ยกเว้น** จ่ายให้อาสาสมัคร ไม่ต้องแนบบัตรประชาชน
- ชื่อผู้รับเงินและผู้ลงนามรับเงิน ต้องเป็นคนเดียวกัน
- วันที่ทั้ง 3 ตำแหน่ง ควรเป็นวันเดียวกัน
- ระบุรหัสโครงการ (IO) ให้ถูกต้อง



หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของโครงการวิจัย ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง		
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	จ่ายเฉพาะพนักงานของโครงการที่ปฏิบัติงานในต่างจังหวัดเท่านั้น	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเงินเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชน
2. ค่าที่พัก	เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามที่ประกาศมหาวิทยาลัย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือแหล่งทุนกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเงินเบิกเงินค่าใช้จ่าย - กรณีพักโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและใบแจ้งรายการโรงแรม (Folio) - กรณีพักสถานที่พักแรมอื่น เช่น หอพัก แมนชั่น ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ผู้ให้บริการออกให้ ซึ่งระบุ ชื่อ-สกุล ผู้เข้าพักแรม วัน เดือน ปี เวลาที่เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก อัตราค่าเช่าที่พัก และ จำนวนวันที่เข้าพัก เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
3. ค่าพาหนะ ค่ารถทัวร์/รถไฟ		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเงินเบิกเงินค่าใช้จ่าย - ทาเก็ตรถทัวร์/รถไฟ (ถ้ามี)
4. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว	ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเดินทางจากไหนถึงไหน ใช้ตารางระยะทางระหว่างอำเภอเป็นแนวทางประมาณจำนวนกิโลเมตร (อ้างอิงระยะทางจากกรมทางหลวง) คำนวณจากจำนวนกิโลเมตรไป-กลับ x อัตราตามกรมบัญชีกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับเงินเบิกเงินค่าใช้จ่าย - บันทึกรับเงินแจ้งการไปทำงานนอกสถานที่ระบุวันที่ สถานที่ - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

