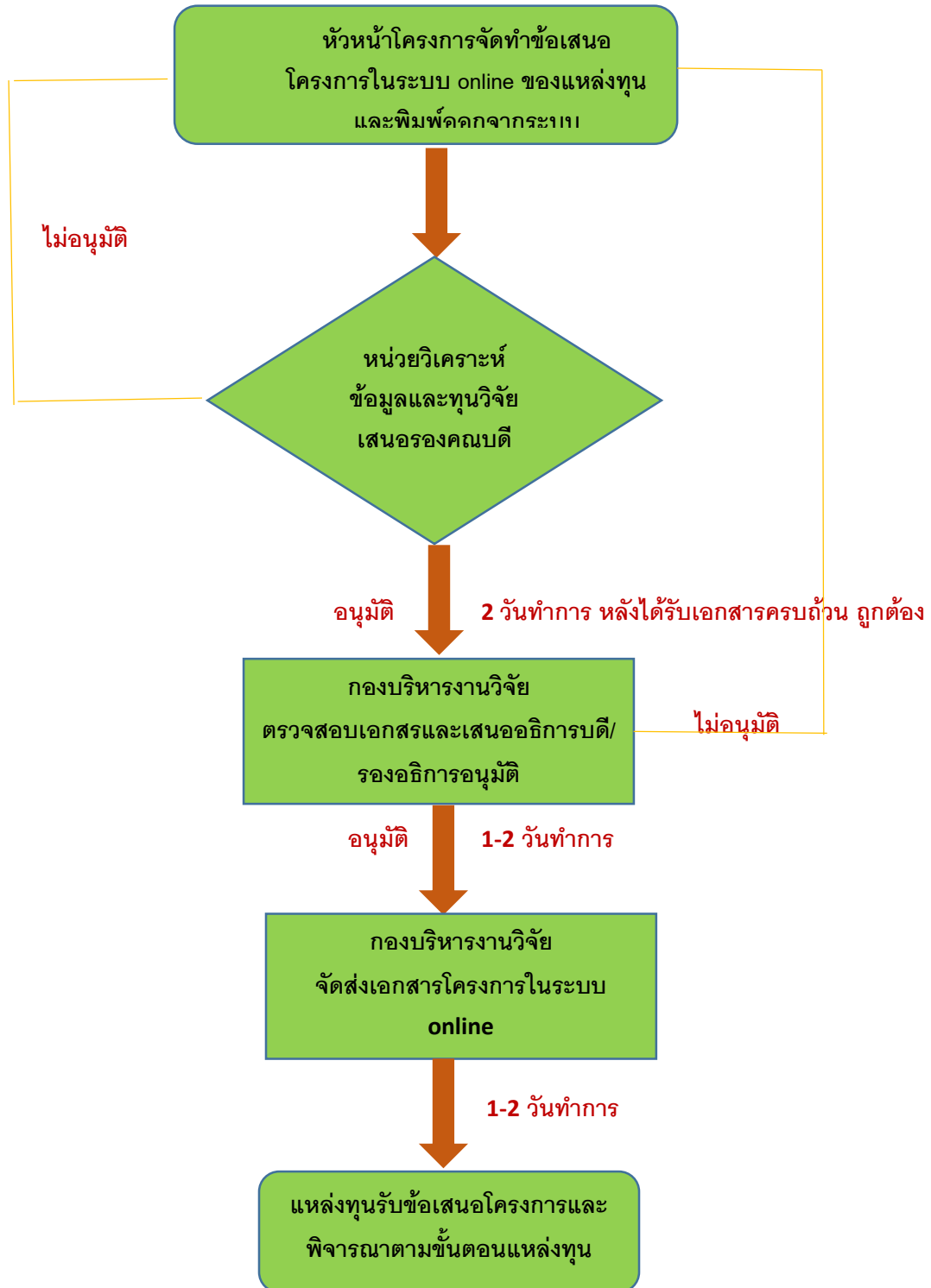


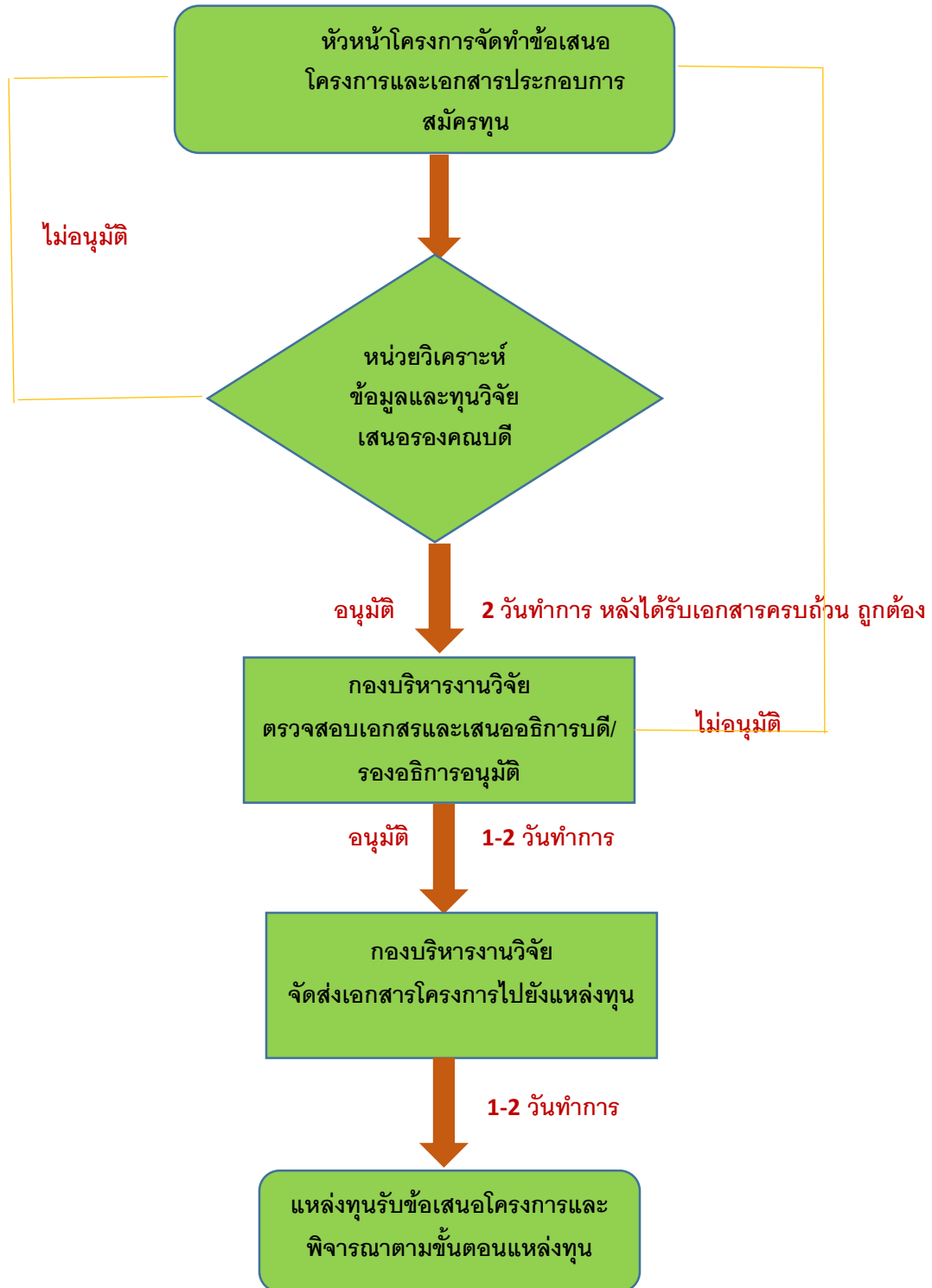
ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)

การส่งข้อเสนอโครงการทุนต่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online System)



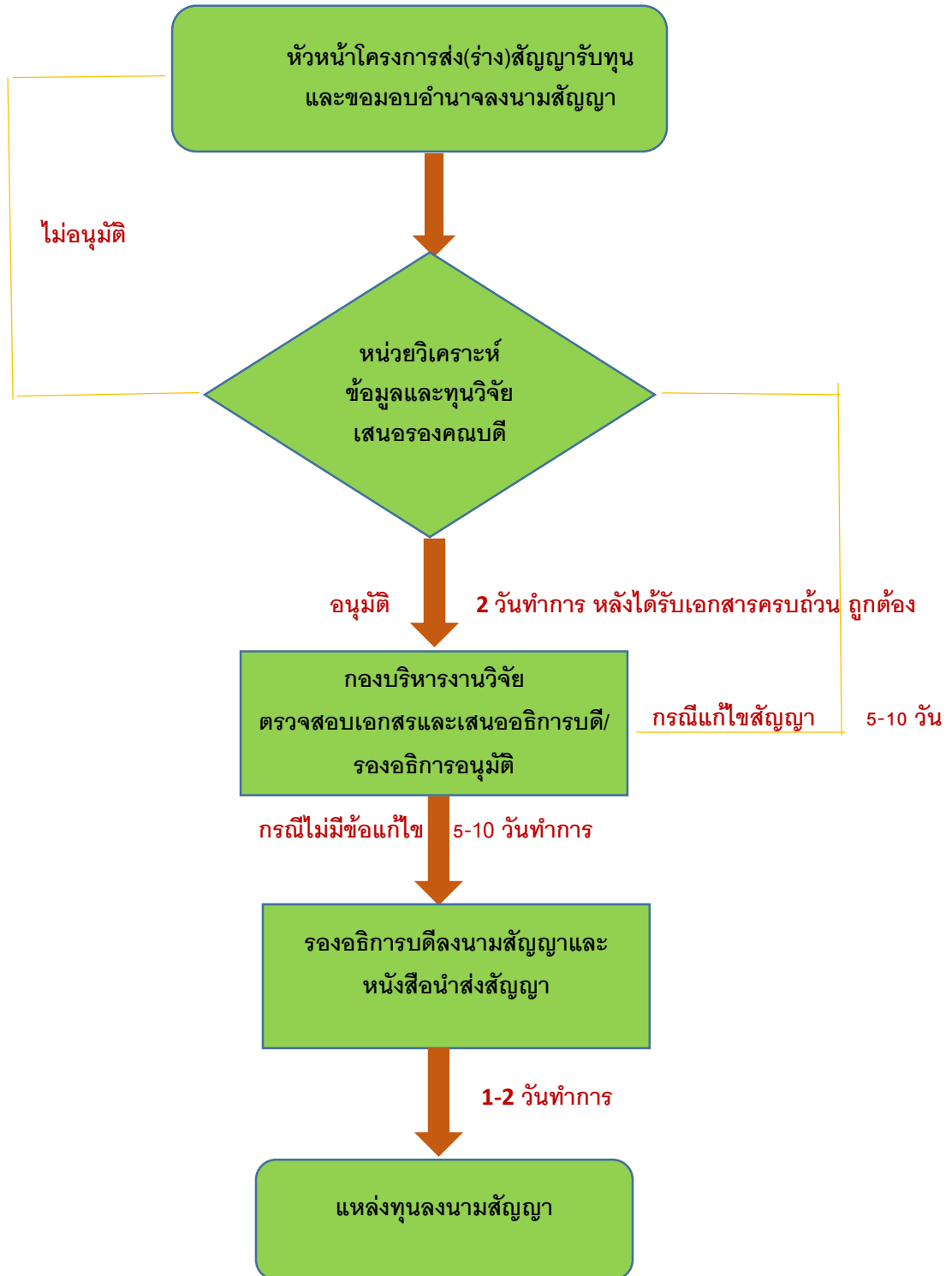
ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)

การส่งข้อเสนอโครงการทุนต่างประเทศทางไปรษณีย์หรือนำส่งด้วยตนเอง



ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)

การจัดทำสัญญารับทุนโครงการวิจัยและขอมอบอำนาจลงนามสัญญา



เอกสารที่ต้องนำส่งมายังหน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย ประกอบด้วย

1. หนังสือนำเสนอจากต้นสังกัดขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสัญญาเงินทุน และขอมอบอำนาจลงนามสัญญา จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม RMD 02)
2. (ร่าง) สัญญาเงินทุนโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
3. โครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาจริยธรรมการวิจัยในคน/สัตว์ทดลอง/ความปลอดภัยทางชีวภาพ (ถ้ามี)

การบริหารและเบิกจ่ายเงินโครงการ

การรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยและการบริหารเงินทุนวิจัยจากแหล่งทุนต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 และประกาศที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยให้เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไข วัตถุประสงค์ และตามหมวดรายจ่าย งบประมาณของทุนโอนเงินทุนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ดังนี้

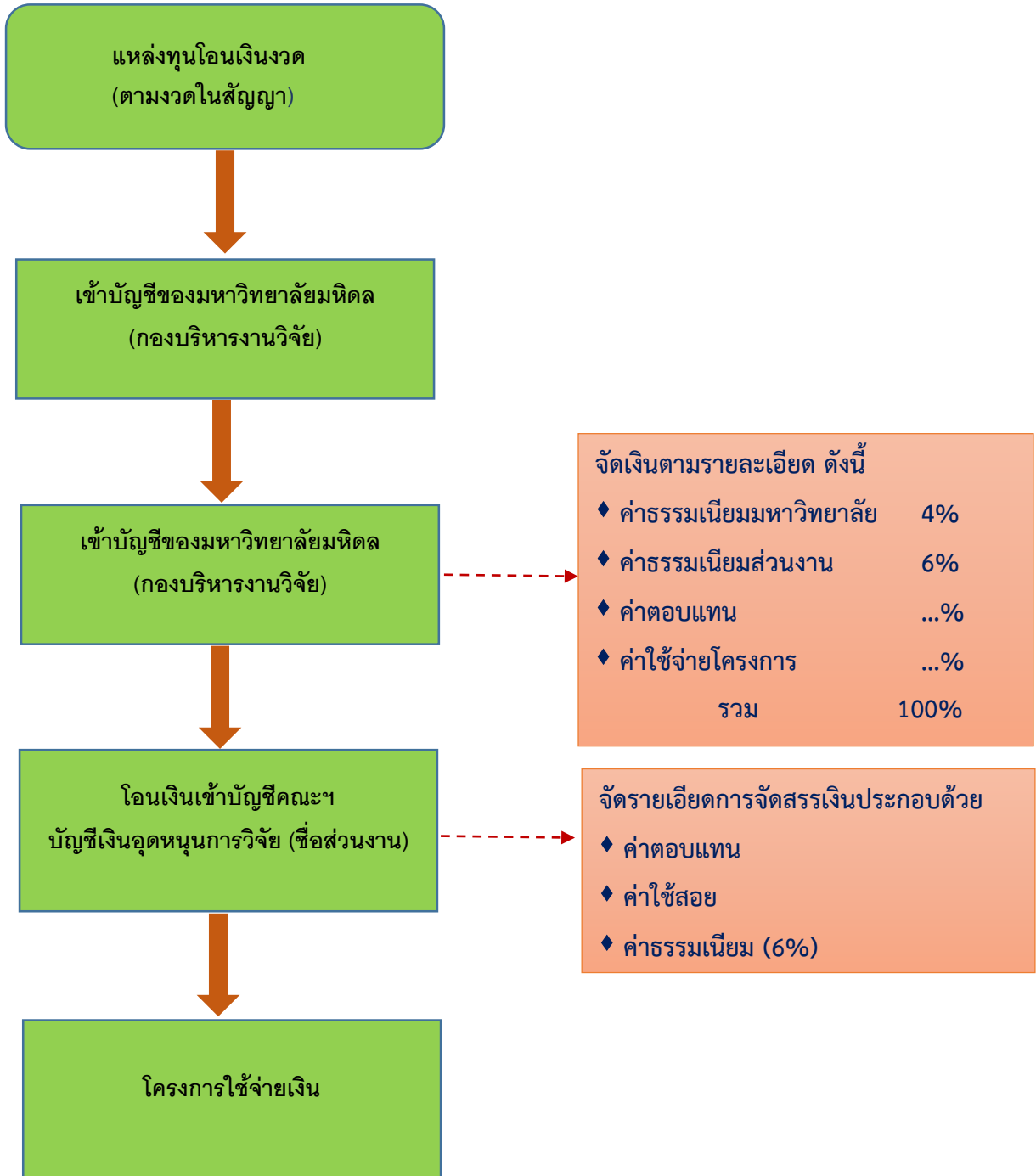
ข้อมูลบัญชีมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย) เพื่อแจ้งไปยังแหล่งทุน

- “เงินอุดหนุนการวิจัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล”
เลขที่บัญชี 3164038367 ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสาลายา
ที่อยู่ธนาคาร เลขที่ 28 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
ที่อยู่มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 หรือ

ข้อมูลบัญชีมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจ้งไปยังแหล่งทุน

- Account Name: Mahidol University
Account no: 3164038367
Bank Name: The Siam Commercial Bank Public Company Limited
Branch: Salaya Branch
Bank Address: 28 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon, Nakhon Pathom 73170
Thailand
SWIFT Code: SICOTHBK
Mahidol University Address: 999 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon, Nakhon
Phatthamonthon, Nakhon Pathom 73170 Thailand
Contact email: opresearch@mahidol.ac.th

ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)
การขอเบิกจ่ายเงินทุนโครงการวิจัย

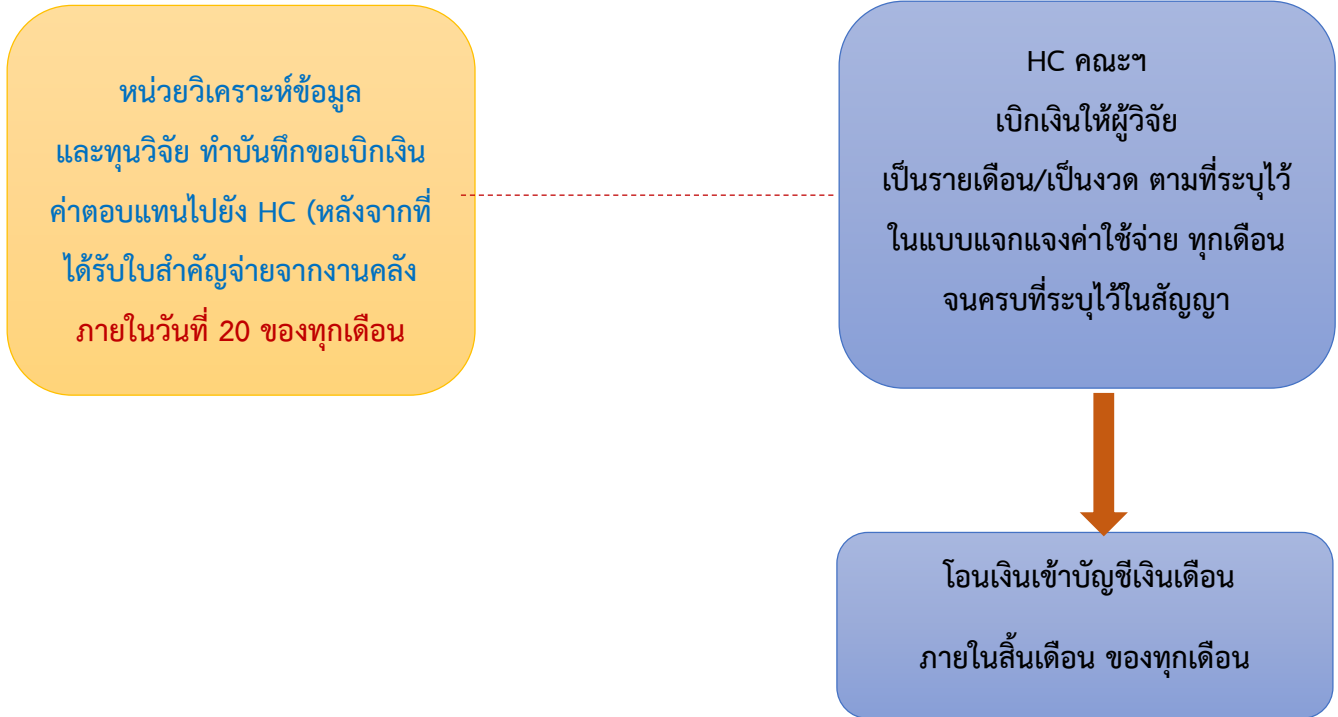


เอกสารที่ต้องนำส่งมายังหน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย ประกอบด้วย

1. หนังสือนำส่งจากต้นสังกัดขอเบิกเงินงวด จำนวน 1 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม RMD 03)
2. แบบแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก (ต่างประเทศ) จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาใบแจ้งยอดการโอนเงิน (Advice for customer) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาใบแจ้งหนี้/ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) จำนวน 1 ฉบับ
5. เอกสารประกอบการแจ้งโอนเงินทุนจากแหล่งทุน จำนวน 1 ฉบับ

ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)

การขอค่าใช้จ่ายโครงการ กรณีค่าตอบแทน (ผ่านระบบ Pay Roll)



ทุนภายนอกภาครัฐ (ต่างประเทศ)

การขอค่าใช้จ่ายโครงการ กรณีค่าตอบแทน (ผ่านระบบ AP)

หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย
เบิกเงินค่าตอบแทน เป็นรายงานเดือนทุกเดือน
ในแบบแจกแจงค่าใช้จ่าย ทุกเดือนจนครบที่ระบุไว้ในสัญญา
ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน



งานคลังโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน
ภายในสิ้นเดือน ของทุกเดือน