

คำแนะนำในการเตรียมเอกสารเมื่อได้รับทุนวิจัย

เนื่องจากมีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนวิจัย ได้แก่

- กองบริหารงานวิจัย และ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
- งานคลัง และ งาน HC ของคณะแพทยศาสตร์รพ.รามาธิบดี

ดังนั้นหากเตรียมเอกสารไม่ถูกต้องตามระเบียบ อาจก่อให้เกิดความล่าช้าในการเบิกเงินทุนวิจัย

ทุนอุดหนุนการวิจัย งบประมาณ ผ่าน กองบริหารวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

การให้บริการรับทำวิจัย งบประมาณ ผ่าน สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

ชื่อแบบฟอร์ม :
แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย
(แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อแบบฟอร์ม :
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการ (CR 04)
(ให้บริการรับทำวิจัยของแหล่งทุนภายนอก)

1. หมวดคำตอบแทนบุคลากร
1.1 ค่าจ้าง/คำตอบแทนบุคคลภายในของม.มหิดล ตามข้อบังคับของ ม.มหิดล กำหนดให้ต้องจัดสรรเงินผ่านระบบ Payroll ผ่านงานคลัง
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับของ ม.มหิดล กำหนดให้ต้องจัดสรรเงินผ่านระบบ AP (Account Payable) ผ่านงานคลัง

2. การโอนเงินจัดสรรเข้าโครงการวิจัย ได้แก่
2.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย
2.2 หมวดค่าใช้สอย (รวมประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ)
2.3 หมวดค่าวัสดุ
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าสาธารณูปโภค

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นงบดำเนินงาน
2.1 หมวดค่าใช้สอย
2.2 หมวดค่าวัสดุ
2.3 หมวดค่าครุภัณฑ์
2.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

3. งบลงทุน
3.1 หมวดค่าครุภัณฑ์

3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย

4. อื่น
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน

ค่าตอบแทน : **หัวหน้าโครงการวิจัย** (บุคลากรสังกัดคณะฯ) และ **ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการวิจัย** จะจ่ายผ่านระบบ Payroll **โดย HC เป็นผู้ดำเนินการจ่าย**

หลักเกณฑ์ : เป็นไปตามประกาศฯ แนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

ค่าตอบแทน : **หัวหน้าโครงการย่อย / คณะผู้ร่วมวิจัย** และที่ปรึกษาเป็นบุคลากรที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานเดียวกัน จ่ายผ่านระบบ AP **โดย ฝ่ายการคลัง ดำเนินการจ่าย**

หลักเกณฑ์ : เป็นไปตามประกาศฯ แนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ) : **ฝ่ายวิจัย (หน่วยทุนวิจัย เป็นผู้ดูแล และ เบิกจ่าย)**

หลักเกณฑ์ : ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

ครุภัณฑ์ทั่วไป : ทุนวิจัย **ไม่ต้อง** ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

บริการรับทำวิจัย **ต้อง** ดำเนินการตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **โดยฝ่ายสารสนเทศ**

* **ทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณ ผ่าน กองบริหารวิจัย ม.มหิดล แบบฟอร์ม แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (แหล่งทุนภายนอก)**

* **การให้บริการรับทำวิจัย งบประมาณ ผ่าน สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยี และนวัตกรรม (iNT) แบบฟอร์ม : รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่าย ของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (CR 04) แหล่งทุนจากภายนอก (ตัวอย่างแบบฟอร์มในหน้าถัดไป)**

เพื่อให้ทุกส่วนงานสามารถอ่านเอกสารได้ชัดเจน และไม่ถูกตีกลับมาให้แก้ไข ซึ่งจะทำให้เกิดการล่าช้า มีข้อแนะนำในการเตรียมเอกสารดังนี้

1. ขนาดตัวอักษรในแบบฟอร์มให้ใช้ฟอนต์ขนาด 16 พอยท์
2. ไม่ทำสี / Highlight ในแบบฟอร์ม
3. ไม่แก้ไข / ลบ / ขูดขีด ข้อความต่างๆ

แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก				
รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน..... (แหล่งทุนภายนอก)				
ชื่อโครงการ	งบประมาณ..... บาท	ระยะเวลาดำเนินการ.....	เลขที่สัญญา.....	
.....				

ชื่อหัวหน้าโครงการ

คณะ/สถาบัน ภาควิชา โทรศัพท์..... E-mail

ประเภทรายจ่าย	งวดที่ 1	งวดที่ 2	งวดที่ 3	งบประมาณรวมตลอดโครงการ
1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บุคคลภายในม.มหิดล (เข้าระบบ payroll)				
1.1 หมวดค่าตอบแทน (โปรดระบุ)				ค่าตอบแทนงวดที่ 1 เริ่มจ่ายเดือน... ถึงเดือน.... ค่าตอบแทนงวดที่ 2 เริ่มจ่าย
- อาจารย์ ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
- อาจารย์ ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย (โปรดระบุ)				ค่าจ้างงวดที่ 1 เริ่มจ่ายเดือน...ถึงเดือน..... ค่าจ้างงวดที่ 2 เริ่มจ่าย...
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
1.3 ค่าใช้สอย (ประกันสังคมนายจ้างสมทบ)				
2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกม.มหิดล (ผ่านระบบ AP)				
- นาย ก. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
- นาย ข. สังกัด (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) (ระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด)				
3. ค่าโครงการวิจัย				
3.1 หมวดค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย				
3.2 หมวดค่าใช้สอย				
3.3 หมวดค่าวัสดุ				
3.4 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
4. งบลงทุน				
4.1 หมวดค่าครุภัณฑ์				
5. อื่นๆ				
5.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (10%)				
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)				
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (6%)				
รวมทั้งสิ้น				

หมายเหตุ:				(.....)
1. ค่าตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องกรอกแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบสำเนา bookbank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด พร้อมแนบคำสั่งจ้าง โดยขอให้ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้างให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา)				(ชื่อหัวหน้าโครงการ)
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย ขอให้นักวิจัยแจ้งการเปลี่ยนแปลงมายังกองบริหารงานวิจัย ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย				หัวหน้าโครงการ
4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านมหาวิทยาลัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมายังกองบริหารงานวิจัยทุกครั้ง				(.....)
5. การจ่ายผ่านระบบ AP คือ จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล				(คนบตี/รองคนบตีที่ได้รับมอบหมาย)

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ งบประมาณ..... ระยะเวลา (เดือน).....

หน่วยงานว่าจ้าง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ สังกัด : ภาควิชา คณะ/สถาบัน..... กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้

โทรศัพท์ มือถือ E-mail ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ โทรศัพท์.....มือถือ.....E-mail

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวม ตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทน								
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน ม.มหิดล (Payroll)								
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)								
สังกัด..... จำนวนท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน)								
สังกัด..... จำนวนท่าน								
- อาจารย์ ก. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน)								
- อาจารย์ ข. (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน)								
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ม.มหิดล (AP)								
- นาย ก. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) เลขที่ Vendor.....								
- นาย ข. สังกัด..... (เดือนละ..... บาท) (ระยะเวลา เดือน) เลขที่ Vendor.....								
2. งบดำเนินงาน								
3. ค่าครุภัณฑ์								
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ								
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)								
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)								
หักเงินรับสุทธิ								
หักเงินรับล่วงหน้า								
ยอดเงินตามสัญญา								

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระหว่างการรับเงิน เกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

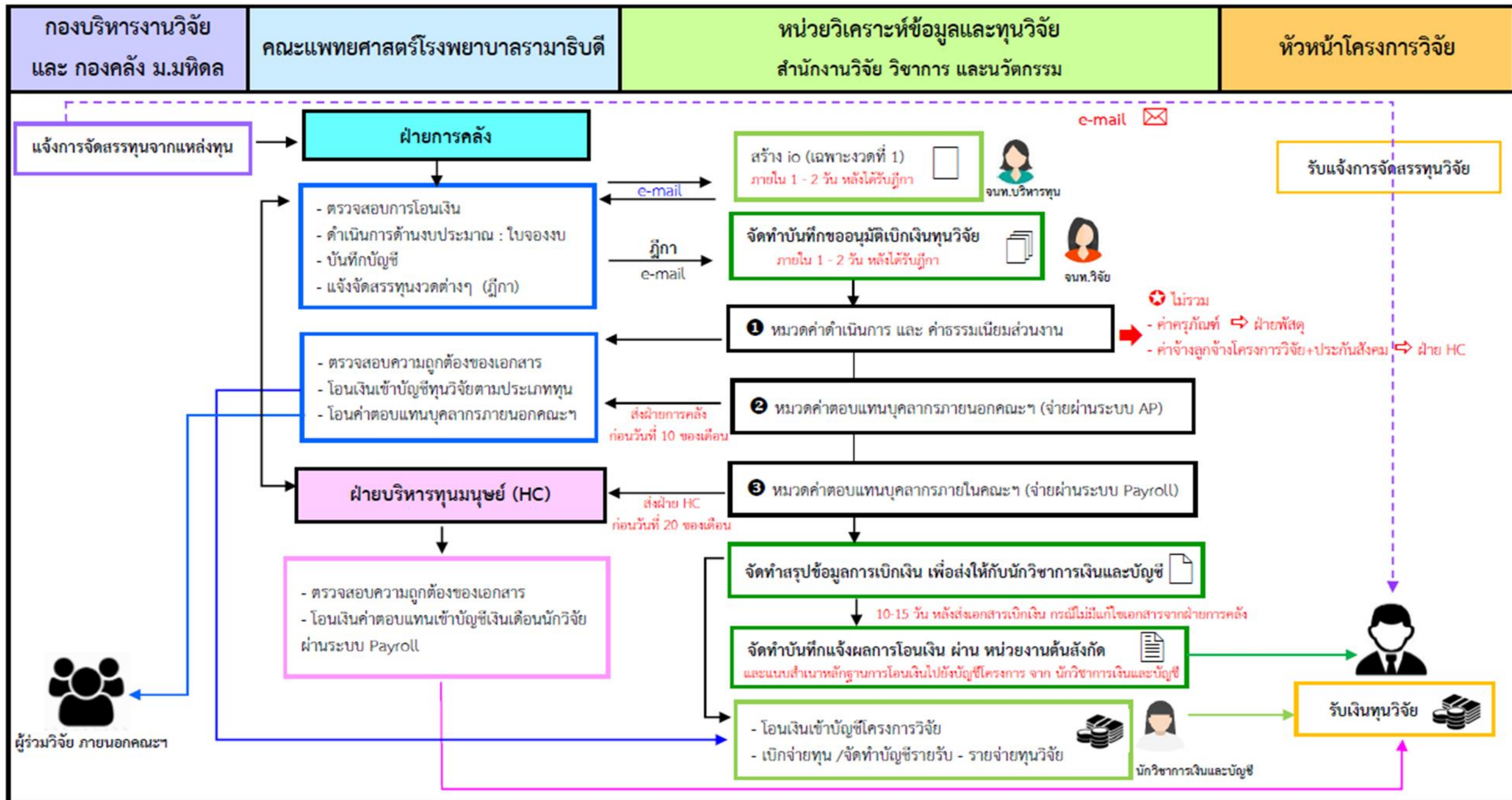
***กรณีที่งบดำเนินงานไม่เพียงพอต่อการค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ระหว่างการรับเงิน ขอหักหักเงินจาก ค่าตอบแทนของหัวหน้าโครงการ

**** กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน **คนบตี/รองคนบตี ที่ได้รับมอบหมาย**

สิ่งที่นักวิจัยต้องลงข้อมูลให้ครบถ้วน

1. คำตอบแทน : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด ให้ชัดเจน กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ให้แนบสำเนา book bank และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย : ขอให้ระบุ ชื่อและสังกัด พร้อมแนบคำสั่งจ้าง โดยขอให้ระบุเงินเดือน และช่วงเวลาในการจ้าง ให้ชัดเจน (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย หมายถึงค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยเต็มเวลา)
3. กรณีผู้ช่วยวิจัยลาออกก่อนระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งจ้าง หรือมีการปรับเปลี่ยนผู้ช่วยวิจัย **ขอให้นักวิจัยแจ้ง การเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่าย HC และฝ่ายวิจัย ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง และหากมีการปรับคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยให้แนบคำสั่งจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลงมาด้วย**
4. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนงบประมาณในแต่ละหมวด ต้องขออนุมัติจากแหล่งทุน โดยเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารงานวิจัย หากได้รับการอนุมัติจากแหล่งทุนแล้ว ต้องแจ้งมายังฝ่ายวิจัย ทุกครั้ง
5. การจ่ายผ่านระบบ AP คือ จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรภายนอกสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล (ภาครัฐ)



การเปิดบัญชีโครงการวิจัย

ต้องเปิดบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ ที่สาขาดังต่อไปนี้

1. สาขารามาริบดี
2. สาขาศูนย์การแพทย์สมเด็จพระรัตน์ รพ.รามาริบดี
3. สาขาสถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์ (เฉพาะหัวหน้าโครงการที่สังกัด CNMI)
4. ตามข้อกำหนดของแหล่งทุน

หากนักวิจัยเปิดบัญชีที่ธนาคารอื่น จะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการโอนข้ามธนาคารและต่างจังหวัด

ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการต่าง ๆ (ยกเว้นค่าบริการสาธารณูปโภค) ได้แก่

☞ ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างทำอุปกรณ์หรือซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าโฆษณาและเผยแพร่

ค่าจ้างบรรทุกของ ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าต่ออายุโปรแกรม เป็นต้น

☞ ค่าเดินทาง เช่น ค่ายานพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางอาสาสมัคร ค่าตัวเครื่องบิน

☞ ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่น ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ

☞ ค่าใช้สอยทั่วไป เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนการประชุมวิชาการ

ค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย

- ต้องได้รับ **การอนุมัติจากแหล่งทุน** ที่ให้การสนับสนุน
(เป็นรายการที่อยู่ในแผนงบประมาณ / ตารางแจกแจงงบประมาณ)
- มีการใช้จ่าย **ภายในระยะดำเนินการวิจัย** ที่ระบุในสัญญารับทุน
(หากมีการขอขยายระยะเวลาเพิ่ม โปรดแจ้งให้ผู้ดูแลทุนวิจัยทราบ)

ข้อแนะนำในเตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้สอยในโครงการวิจัย

1. โครงการวิจัยจัดทำ “บัญชีรายรับ-รายจ่าย”

แยกตามหมวดค่าใช้สอย (อิงตามแผนงบประมาณโครงการฯ)

2. วางแผนการใช้จ่ายและเก็บเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง

3. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตาม “แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย”

ดาวน์โหลดได้จาก <https://www.rama.mahidol.ac.th/research/th/regulations> และเลือก “แบบฟอร์มการเงิน”

ข้อควรระวัง

“การใช้ใบเสร็จ และ/หรือ ใบแจ้งหนี้ เบิกจ่าย ซ้ำซ้อน มีความผิดตามกฎหมาย

การเข้าสู่ Website เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย

rama.mahidol.ac.th/research/th/regulations

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
สำนักงานวิจัย วิชาการและนวัตกรรม

หน้าหลัก ข่าวประกาศ ทุนวิจัย **ระเบียบปฏิบัติ** วิจัย บริการอื่นๆ สถิติ เกี่ยวกับเรา

แบบฟอร์มทางการเงิน

ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 (ฉบับภาษาอังกฤษ)

ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการพิจารณาโครงการวิจัยในคน และโครงการที่ดำเนินการต่อสัตว์เพื่อนำทางวิทยาศาสตร์ที่เสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัย พ.ศ. 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติในการขอรับการจัดสรร และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2563

99°F Sunny

14:57 25/4/2567

นักวิจัย สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่าย สอย และอื่นๆ

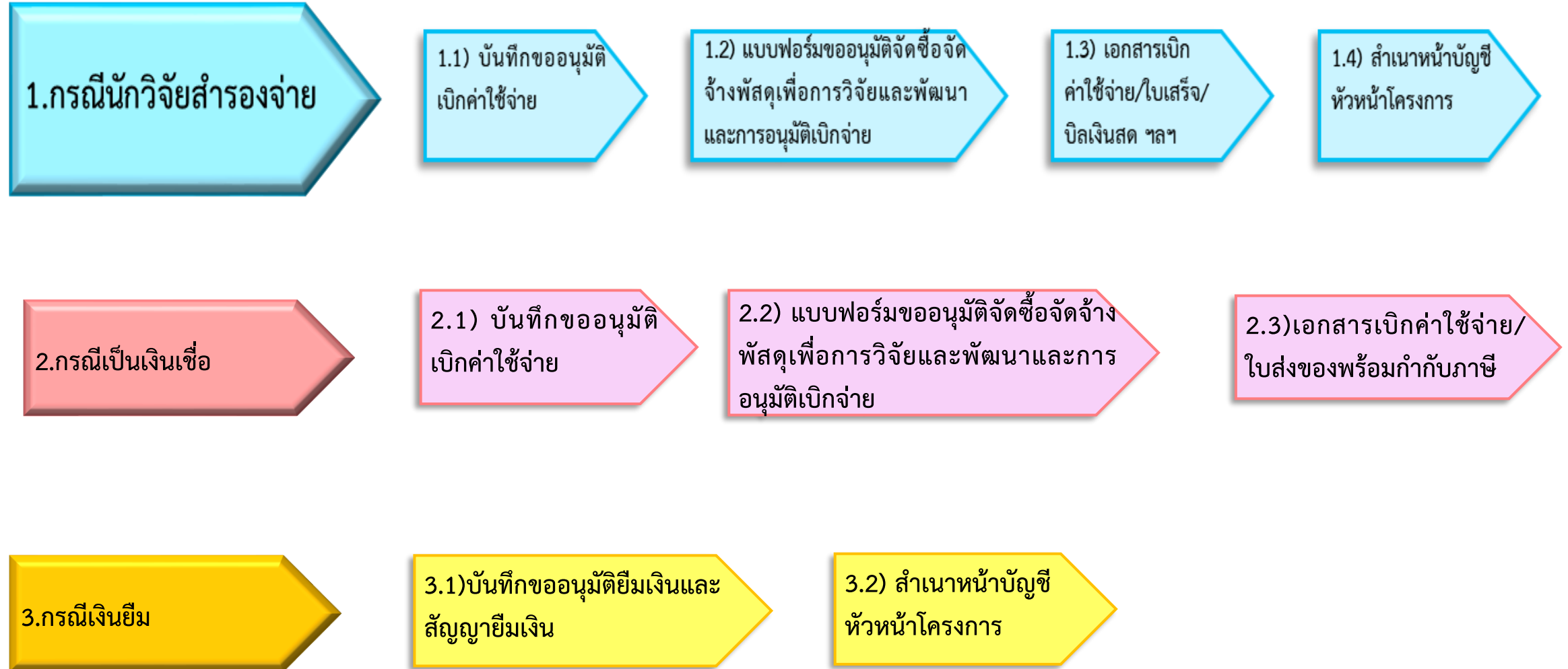
The screenshot shows a web browser window with the URL rama.mahidol.ac.th/research/AccountingForm. The page header identifies the user as 'คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล' (Faculty of Medicine, Ramathani Hospital, Mahidol University) and the user's role as 'สำนักงานวิจัย วิชาการและนวัตกรรม' (Research, Academic and Innovation Office). The page title is 'ระเบียบปฏิบัติ / แบบฟอร์มทางการเงิน' (Regulation / Financial Form).

The main content area is titled 'แบบฟอร์มทางการเงิน' (Financial Form) and contains a table with two columns: 'รายการ' (List) and 'File Download'. The table lists 8 items, each with a corresponding download icon.

รายการ	File Download
1. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ปี 2560 - 2564	
2. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย ปี 2565 เป็นต้นไป	
3. ใบสำคัญรับเงิน	
4. ใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงิน	
5. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและการอนุมัติเบิกจ่าย_กรณีนักวิจัยได้รับทุนโดยตรง	
6. แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสิทธิบัตร_กรณีนักวิจัยได้รับทุนโดยตรง	
7. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินคณะฯ	
8. แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินโครงการ	

The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the system tray displaying '99°F Sunny', the date '25/4/2567', and the time '15:00'.

วิธีการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการฯ มี 3 กรณี



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานวิจัย วิชาการ และนวัตกรรม

โทรศัพท์ 2504, 0297, 1701

