

คู่มือการดำเนินการโครงการวิจัย ทุนวิจัยนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์

ส่งแบบเสนอโครงการวิจัยและงบประมาณ



เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์



อนุมัติ

นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการเปิดบัญชีร่วมกัน ตามรูปแบบดังนี้

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา และ/หรือ ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา



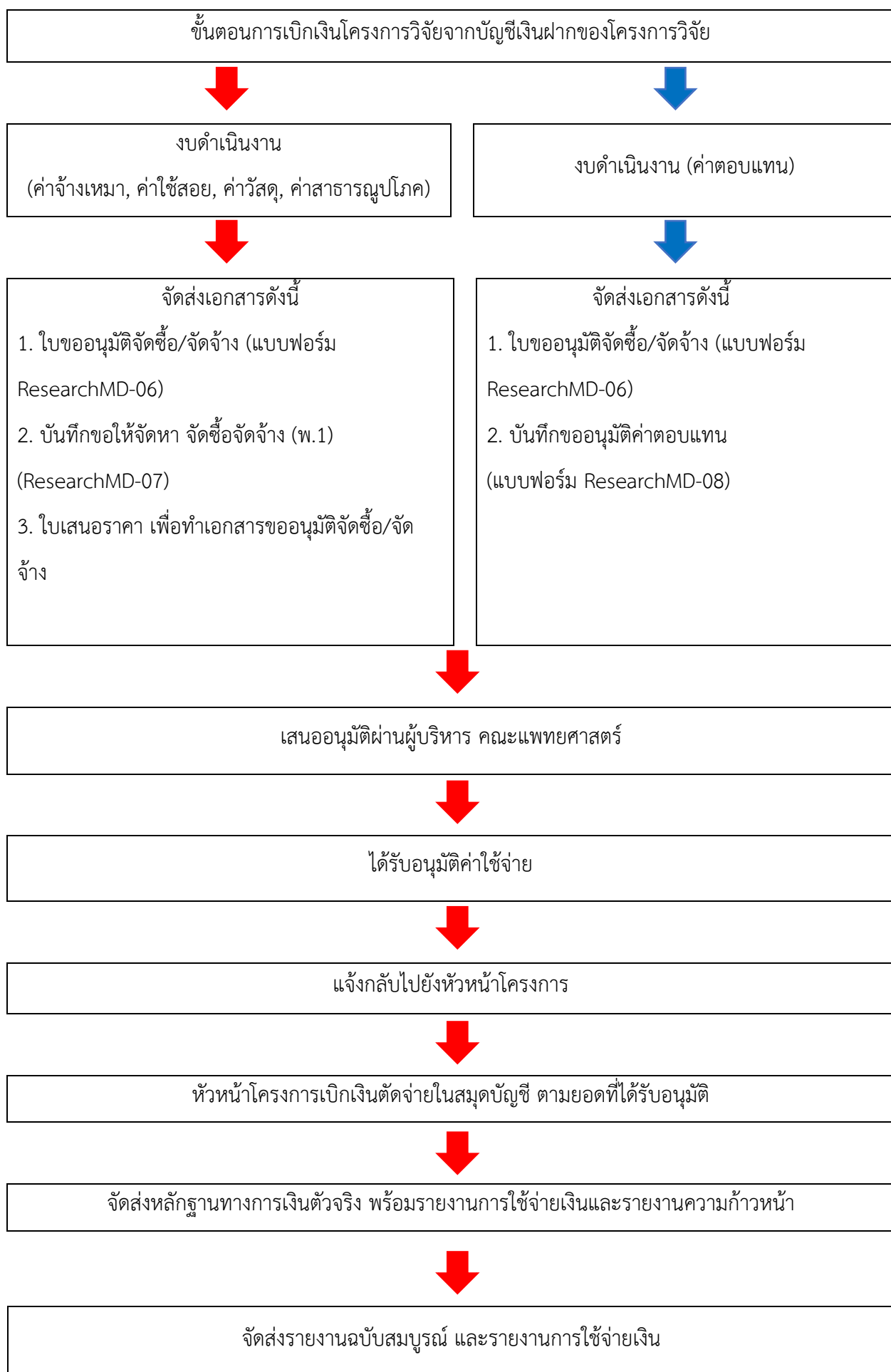
จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

1. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-00)
2. แบบแสดงงบประมาณโครงการวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-01)
3. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ
4. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา และสำเนาบัตรประชาชนอาจารย์ที่ปรึกษา (ผู้เปิดบัญชี)
5. ใบสำคัญรับเงินทุนวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-02)



การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย จะแบ่งออกเป็นงวดๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์กำหนด

สรุปขั้นตอนการดำเนินการโครงการวิจัย (ต่อ)



การส่งแบบเสนอโครงการวิจัย (Proposal) เพื่อขออนุมัติทุนวิจัยและเบิกเงินทุนวิจัย

เอกสารใช้ดำเนินการ

1. แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-00)
2. แบบแสดงงบประมาณโครงการวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-01)
3. สำเนาสมุดบัญชีโครงการ (ขั้นตอนการเปิดบัญชีดังหน้า 4)
4. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา และสำเนาบัตรประชาชนอาจารย์ที่ปรึกษา (ผู้เปิดบัญชี)
5. ใบสำคัญรับเงินทุนวิจัย (แบบฟอร์ม ResearchMD-02)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดส่งเอกสารที่ 1 - 2 เพื่อดำเนินการขออนุมัติทุนวิจัย โดยจะมีการนำเสนอโครงการวิจัย และพิจารณาอนุมัติผ่านคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ ทั้งนี้การกำหนดการนำเสนอโครงการวิจัยจะเป็นไปตามกำหนดของคณะแพทยศาสตร์
2. เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการวิจัย ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่ 3 - 5 เพื่อดำเนินการเบิกเงินทุนวิจัย
3. การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย จะแบ่งออกเป็นงวดๆ ตามที่คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์กำหนด

การเปิดบัญชีโครงการ

แนวทางการเปิดบัญชีโครงการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้นักศึกษาผู้รับทุน และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา และ/หรืออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร เป็นการเฉพาะ สำหรับโครงการนั้นๆ โดยระบุชื่อบัญชีเงินฝากเป็นชื่อบุคคล จำนวน 2 คน ตามรูปแบบดังนี้

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา และ/หรือ ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา

2. ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเป็นนักศึกษาผู้รับทุน และ/หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา
3. สามารถเลือกเปิดบัญชีโครงการกับธนาคาร ดังนี้
 - 1) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) - ไม่มีค่าธรรมเนียม
 - 2) ธนาคารกรุงไทย จำกัด - ยอดโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท คิตรายการละ 5 บาท ทั้งนี้ผู้รับเงินจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น

ข้อควรระวัง

1. ห้ามโอนย้ายเงินในบัญชีที่แจ้งไว้ไปยังบัญชีอื่นในลักษณะของการใช้บัญชีหลักเป็นทางผ่าน
2. ห้ามฝาก ถอน เงินอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการในบัญชีของโครงการ เพื่อป้องกันการปะปนเงินอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการโครงการ
3. ห้ามใช้บัตร ATM ในการเบิกจ่าย
4. ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายจะต้องไม่เป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน

รายละเอียดการตั้งงบประมาณและเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ

ค่าใช้จ่าย	รายละเอียดงบประมาณ	เอกสารเบิกจ่าย
1. งบบุคลากร (Personnel Budget)		
1.1 ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย	- ไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายนี้	
2. งบดำเนินงาน (Operating Budget)		
2.1 ค่าตอบแทน (Honorarium only for research assistant) (ให้ระบุภาระงานของผู้รับค่าตอบแทนทุกคน)		
2.1.1 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน	จ่ายเฉพาะผู้ช่วยเก็บข้อมูล (กรณีเป็นพนักงานราชการจ่ายตาม อัตราของสถาบัน)	
2.1.2 ค่าตอบแทนอาสาสมัคร	จ่ายตามงานที่มอบหมาย (รวมค่าเดินทางของอาสาสมัครแล้ว)	1. ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม ResearchMD-05) 2. สำเนาบัตรประชาชน 3. หลักฐานการโอนเงิน (กรณีไม่ได้จ่ายด้วยเงินสด)
2.2 ค่าใช้สอย (General expenses)		
2.2.1 ค่าเดินทาง	- ไม่อนุมัติค่าเดินทางของนักวิจัย	
2.2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ	เช่น ค่าจ้างวิเคราะห์ตัวอย่าง, ค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่าง ให้เบิกจ่ายตามงานจริง	1. ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน (กรณีส่งหน่วยงานอื่นๆ วิเคราะห์ ให้จ่ายตามจริงตามค่าบริการของ หน่วยงานนั้น) 2. ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม ResearchMD-05) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (กรณีจ้างเหมางานอื่นๆ) 3. ใบส่งมอบงาน (แบบฟอร์ม ResearchMD-09) (กรณีจ้างเหมา บริการบุคคล)

ค่าใช้จ่าย	รายละเอียดงบประมาณ	เอกสารเบิกจ่าย
2.3 ค่าวัสดุ (Material expenses)	เช่น อุปกรณ์วิทยาศาสตร์, ค่าสารเคมี, ค่าวัสดุสำนักงาน, ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย 2. กรณีไม่สามารถออกใบกำกับภาษีได้ ให้ผู้ขายเซ็นใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม ResearchMD-05) และแนบสำเนาบัตรประชาชน
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (Utility expenses)	- ค่าจัดส่งไปรษณีย์ - ค่าจัดส่งตัวอย่างวิเคราะห์ ให้เบิกจ่ายตามจริง	1. ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษีจากบริษัทขนส่ง ที่มีชื่อที่อยู่ของคณะที่ถูกต้องตามระเบียบ
3. งบลงทุน : ค่าครุภัณฑ์ (Investment Budget)	- ไม่อนุมัติค่าครุภัณฑ์	***กรณีมีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ในงานวิจัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการแจ้งความต้องการครุภัณฑ์ เพื่อบรรจุเข้าแผนจัดซื้อจัดจ้างกับงานแผนและงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงาน (ข้ามประเภท)

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายจ่ายในงบดำเนินงาน เนื่องจากมีความจำเป็นต้องการทําวิจัย ให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยถ่ายจ่ายในวงเงินที่ได้รับในงบดำเนินงาน ประเภทค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค โดยให้สามารถขออนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงได้ตามจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15% ของงบดำเนินงานทั้งหมด

ขั้นตอนการขออนุมัติค่าตอบแทน

ลำดับ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าโครงการ จัดส่งเอกสารตัวจริงที่ ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ ดังนี้ 1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ResearchMD-06) 2. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ResearchMD-06) 2. บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทน (แบบฟอร์ม ResearchMD-08)
2	ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ ดำเนินการเสนอขออนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายวิจัยจะแจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการ ให้สามารถดำเนินการตัดเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ ได้รับอนุมัติ และให้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบรายงานการใช้จ่ายเงิน	เอกสารอนุมัติทั้งหมด
4	เมื่อได้รับหลักฐานทางการเงินตัวจริง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน) ให้จัดส่งเอกสารฉบับจริง พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน เมื่อคณะกำหนดให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย	1. หลักฐานทางการเงินตัวจริง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน) 2. รายงานการเงิน

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างดำเนินงาน

(ค่าจ้างเหมา, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค)

ลำดับ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้าโครงการ จัดส่งเอกสารตัวจริงที่ ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ ดังนี้ 1) กรณีวางบิลได้ และสามารถขอใบเสนอราคาได้ - จัดส่งบันทึกขอให้ออกใบเสนอราคา (แบบ พ.1) พร้อมแนบใบเสนอราคา 2) กรณีเป็นร้านค้าทั่วไป ไม่สามารถขอใบเสนอราคาได้ - จัดส่งบันทึกขอให้ออกใบเสนอราคา (แบบ พ.1) พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน	1. ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบฟอร์ม ResearchMD-06) 2. บันทึกขอให้ออกใบเสนอราคา จัดซื้อจัดจ้าง (พ.1) (ResearchMD-07) 3. ใบเสนอราคา เพื่อทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	ฝ่ายงานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ จัดทำบันทึกรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (แบบ พจ.1) เพื่อดำเนินการขออนุมัติ	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เมื่อได้รับการอนุมัติ ฝ่ายวิจัยจะแจ้งกลับไปยังหัวหน้าโครงการ ให้สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตัดเบิกจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และให้จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้รายงานการใช้จ่ายเงิน	เอกสารอนุมัติทั้งหมด
4	เมื่อได้รับหลักฐานทางการเงินตัวจริง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน) ให้จัดส่งเอกสารฉบับจริง พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน เมื่อคณะกำหนดให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย	1. หลักฐานทางการเงินตัวจริง (ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญรับเงิน) 2. รายงานการเงิน 3. ใบส่งมอบงาน (กรณีจ้างเหมาบริการ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

1. การเบิกจ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนงานและหมวดงบประมาณของโครงการ
2. ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานทางการเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขาย
3. การกรอกข้อมูลในเอกสารหลักฐานทางการเงิน

3.1 ข้อมูลสำหรับการออกไปเสร็จ

ชื่อ	คณะแพทยศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	099-4-00016062-3
ที่อยู่	เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

4. ประเภทหลักฐานทางการเงิน

4.1 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี คือ หลักฐานที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ (โดยส่วนใหญ่เป็นบริษัทหรือร้านที่จดทะเบียน)

ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)
- 2) ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ (ตามรายละเอียดข้อที่ 3.1)
- 3) เลขที่ / เล่มที่ ของใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- 4) วัน/เดือน/ปี ของใบเสร็จรับเงิน (ต้องอยู่หลังวันที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย ถึง วันปิดทุนวิจัย)
- 5) รายการสินค้าและบริการ (ระบุจำนวนที่ซื้อ/ราคาต่อหน่วย/ราคารวมทั้งสิ้น)
- 6) ผู้รับเงิน คือ ลายเซ็นของผู้ขาย
- 7) ผู้รับสินค้า คือ ลายเซ็นของผู้ซื้อ (ถ้ามี)

4.2 บิลเงินสด คือ หลักฐานที่ผู้ขายออกให้ผู้ซื้อ (กรณีร้านไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีได้)

ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ต้องเป็นตราประทับเท่านั้น
- 2) ชื่อ ที่อยู่ ผู้ซื้อ (ตามรายละเอียดข้อที่ 3.1)
- 3) เลขที่ / เล่มที่ ของบิลเงินสด
- 4) วัน/เดือน/ปี ของใบเสร็จรับเงิน (ต้องอยู่หลังวันที่ได้รับอนุมัติทุนวิจัย ถึง วันปิดทุนวิจัย)
- 5) รายการสินค้าและบริการ (ระบุจำนวนที่ซื้อ/ราคาต่อหน่วย/ราคารวมทั้งสิ้น)
- 6) ผู้รับเงิน คือ ลายเซ็นของผู้ขาย

4.3 ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม ResearchMD-05) คือ กรณีที่ผู้ขาย ไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบกำกับภาษี หรือบิลเงินสด ให้ได้ และยินยอมที่จะลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน