

# แนวทางการดำเนินการ สำหรับเงินทุนวิจัย

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ (CEM)

## 1. หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร

ประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อ ทุนวิจัย CEM 2554 – (ชื่อหัวหน้าโครงการ)  
(ตัวอย่าง ทุนวิจัย CEM 2554 – นางยงกัวิมล เถนบุรี) และแจ้งชื่อบัญชี เลขที่บัญชีธนาคาร ผู้มีอำนาจลงนามที่ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ พร้อมทั้งแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร การแจ้งอาจทำโดยส่งโทรสารมาที่ 02-354-7167 เมื่อได้รับเงินแล้วให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำเงินทุนวิจัยเข้าบัญชีธนาคารทั้งจำนวน

## 2. ชื่อในหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารประกอบ

ใช้ชื่อศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ บนเอกสารทุกประเภท ได้แก่ ใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เป็นต้น

ตัวอย่าง

ชื่อ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์

ที่อยู่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

272 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

สถานที่ส่งของ คณะ..... มหาวิทยาลัย.....

## 3. อัตราและการเบิกจ่าย

หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย ใช้จ่ายได้ตามรายละเอียดงบประมาณที่เสนอในโครงการวิจัย หากมีความประสงค์จะเปลี่ยนรายละเอียดงบประมาณของโครงการวิจัย ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ ก่อนดำเนินการใช้จ่าย

### 3.1 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว ไม่เกิน 15,000.00 บาท ต่อเดือนโดยจ่ายเป็นรายเดือน
- ค่าตอบแทนโครงการวิจัยกลุ่ม ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยเห็นสมควร ถ้าเป็นค่าตอบแทนต่อเดือนให้จ่ายเป็นรายเดือน แต่ถ้าให้เงินค่าตอบแทนครั้งเดียวในการทำวิจัย ให้จ่ายครั้งเดียว ทั้งนี้หากจ่ายเป็นจำนวนมากควรจ่ายเป็นรายเดือน

### 3.2 หมวดวัสดุ วัสดุ

- เบิกตามจ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของศูนย์ ภายใต้โครงการพัฒนาบัณฑิตศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

### 3.3 หมวดครุภัณฑ์

ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการพัสดุมหาวิทยาลัยมหิดล ให้จัดซื้อโดยต้องดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน

### 3.4 การเดินทางไปต่างประเทศ

- เบิกตามจ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งและข้อตกลงของกระทรวงการคลัง

### 3.5 การเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

- เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในการจัดทำโครงการเชิญผู้เชี่ยวชาญ

## 4. การดำเนินการด้านพัสดุ

4.1 กรณีที่ 1. จัดซื้อ/จ้าง วงเงิน ไม่เกิน 30,000.00 บาท มีกรรมการตรวจรับ 1 ท่าน และใช้วิธีตกลงราคา

กรณีที่ 2. จัดซื้อ/จ้าง วงเงิน ตั้งแต่ 30,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 300,000.00 บาท มีกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน ใช้วิธีตกลงราคา

กรณีที่ 3. จัดซื้อ/จ้าง วงเงิน ตั้งแต่ 300,000.00 บาทขึ้นไป มีกรรมการตรวจรับ 3 ท่าน และใช้วิธีประกวดราคา หรือ วิธีคัดเลือก

4.2 ถ้าดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ เมื่อจัดซื้อแล้วโปรดแจ้ง สำนักงานศูนย์ฯ เพื่อออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ สำนักงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ โดยจะแจ้งเลขทะเบียนครุภัณฑ์ทางโทรสาร และให้หัวหน้าโครงการวิจัยแสดงเลขทะเบียนไว้ที่ครุภัณฑ์ นั้น

## 5. การอนุมัติใช้เงินตามข้อ 3.4 และ 3.5

5.1 การเดินทางไปต่างประเทศ หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากสำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โปรดดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน พร้อมรายละเอียดต่างๆ เพื่อศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์ ดำเนินการเสนอไปที่ สกอ. ผ่านสำนักพัฒนานักศึกษาศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สบว.)

5.2 เมื่อได้รับอนุมัติ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์จะแจ้งการอนุมัติให้ทราบทางโทรสาร

5.3 การเดินทางไปต่างประเทศ ผู้เดินทางต้องขออนุมัติตัวบุคคล จากมหาวิทยาลัยต้นสังกัดด้วย

## 6. รายงานการเงิน

6.1 หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานการเงิน ตามเอกสารแนบ 1 ทุกไตรมาส พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบต่างๆ และสำเนาสมุดบัญชีธนาคารทุกหน้ามายังศูนย์ความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์

6.2 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีดังนี้

6.2.1 ค่าตอบแทน ใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารแนบ 2

6.2.2 การจัดซื้อ / จัดจ้าง

- 1) ใบสั่งซื้อ/ จ้าง กรณีวงเงินเกิน 30,000.00 บาท ตามเอกสารแนบ 3
- 2) ใบเสนอราคา หากวงเงินเกิน 30,000.00 บาท ให้เปรียบเทียบอย่างน้อย 3 ราย
- 3) ใบส่งของ/ ใบแจ้งหนี้

4) ใบตรวจรับพัสดุ ลงนามกรรมการตรวจรับแล้ว ตามเอกสารแนบ 4

5) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงิน

#### 6.2.3 การเดินทาง

1) บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

2) แบบรายงานการเดินทาง ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

3) ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน ที่เกี่ยวข้อง