



มหาวิทยาลัยมหิดล  
 วิทยาสภาแห่งใหม่

ข่าวสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล  
 ISSN 0857 - 989 x ปีที่ 47 ฉบับที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์ 2564  
<http://www.senate.mahidol.ac.th>



อาจารย์ ดร.ธิตikom พัวพันสวัสดิ์ ประธานสภาคณาจารย์ เรียนเชิญ คุณจรรยา ปัญญา ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล และคุณอนุช จิระวันชัยกุล ผู้อำนวยการกองคลัง มาให้ข้อมูล เรื่อง การบริหารจัดการเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมสภาคณาจารย์สามัญ ครั้งที่ 2/2564 เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2564 ที่ผ่านมาน ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ นพ.นที รัชต์พลเมือง ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



# สารจากประธานสภาคณาจารย์

โดย อาจารย์ ดร.ธิตคม พัวพันสวัสดิ์



## สวัสดิ์ประชาชนชาวมหิดลทุกท่าน

ในเดือนกุมภาพันธ์นี้ ทางสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติ ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานของโครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธรฯ ซึ่งถือเป็นโครงการจัดตั้งใหม่ ภายใต้สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน และอนุมัติแก้ไขข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์มหิดลฯ “...นักศึกษาอาจแต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายนักศึกษาตามอัตลักษณ์ทางเพศ เพศสภาพหรือเพศภาวะ ที่ไม่ตรงกับเพศกำเนิดก็ได้ โดยให้ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ การแต่งกายตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการแต่งกายในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พิธีรับอนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรด้วย...” นอกจากนี้ ยังมีการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาคณบดีวิทยาลัยศาสนศึกษา ซึ่งจะได้ดำเนินการในเร็ว ๆ นี้ และยังมีเรื่องที่รอเข้าพิจารณาที่สำคัญและผลักดันโดยสภาคณาจารย์ ก็คือ การเพิ่มเงินชดเชยให้แก่ผู้ที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยให้จ่ายในอัตรา 13.3 เดือน หรือ 400 วัน เทียบเท่ากับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ซึ่งจะอยู่ใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7) ซึ่งได้ผ่านที่ประชุมกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว กำลังรอเข้าสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

สำหรับในเดือนนี้สภาคณาจารย์ ขอเสนอเรื่องเกี่ยวกับการขอทุนวิจัยอย่างละเอียด ที่สรุปมาจากการเสวนา ซึ่งจัดโดย งานวิจัยและวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยต่าง ๆ ที่ขอทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ในเรื่องของการทำเบิกจ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีบทความดี ๆ เกี่ยวกับสาร Patulin ซึ่งอาจพบได้ในผิวของแอปเปิ้ลจากสถาบันโภชนาการ เช่นเคย

พบกันใหม่ฉบับหน้า ในวันพระราชทานนาม ซึ่งจะมีประวัติ และบรรยากาศการมอบรางวัลให้แก่อาจารย์ตัวอย่างของสภาคณาจารย์ทั้ง 6 ท่านครับ

สารจากประธานสภาคณาจารย์

2

ระเบียบบริหารจัดการด้านการเงินโครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก

3

คอลัมน์ “กินดี ปลอดภัย โทลไรด์” เรื่อง PAT คืออะไร?

13

บรรณาธิการแถลง

15



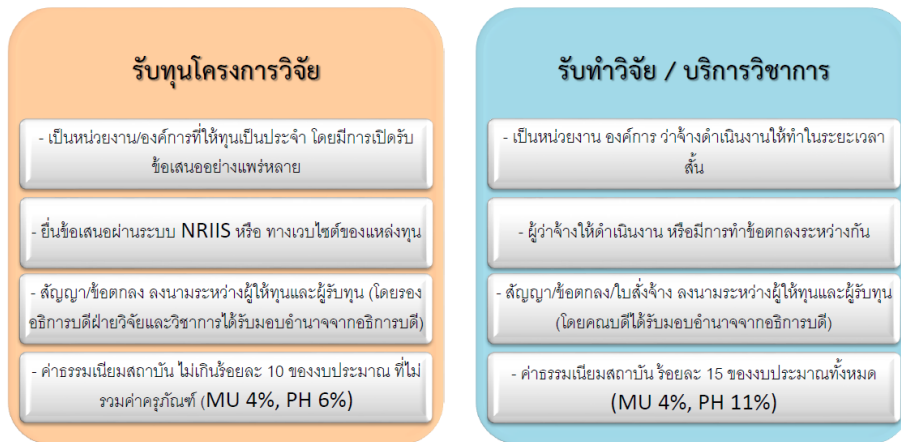
# ระเบียบบริหารจัดการด้านการเงิน โครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก

จากงานเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) ครั้งที่ 1/2564  
จัดโดย งานวิจัยและวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บทความโดย  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันวิสาห์ ศรีสุเมธชัย  
สมาชิกสภาคณาจารย์ ประเภทผู้แทนทั่วไป คณะสาธารณสุขศาสตร์

โครงการที่เสนอขอสนับสนุนเพื่อรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกจัดแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การรับ  
ทุนโครงการวิจัยและการรับทำวิจัย/บริการวิชาการ ดังภาพ



## “ด้านแหล่งทุนวิจัย”

แหล่งทุนวิจัยมีทั้งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยมหิดล แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งมีทั้งภายในประเทศ  
และภายนอกประเทศ

โดยแหล่งทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ได้แก่ ทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย  
มหิดล ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล ทุนFundamental Fund ประเภท Basic  
Research Fund และทุนเสริมสร้างพันธมิตรการวิจัยต่างประเทศ (Mahidol University-Global Partnering  
Initiative:MU-GPI)

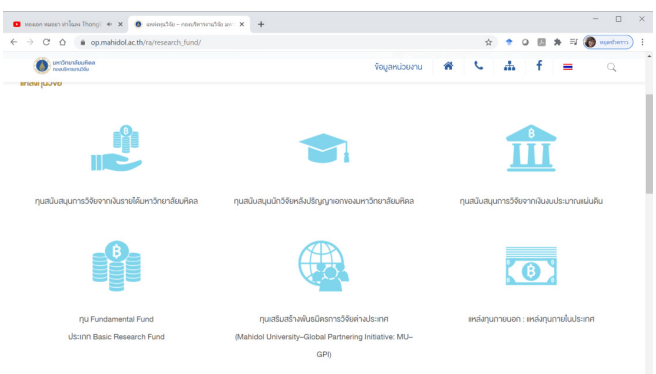


ด้านแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นทั้งแหล่งทุนในประเทศและนอกประเทศประกอบด้วย กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แห่งชาติ ฯลฯ

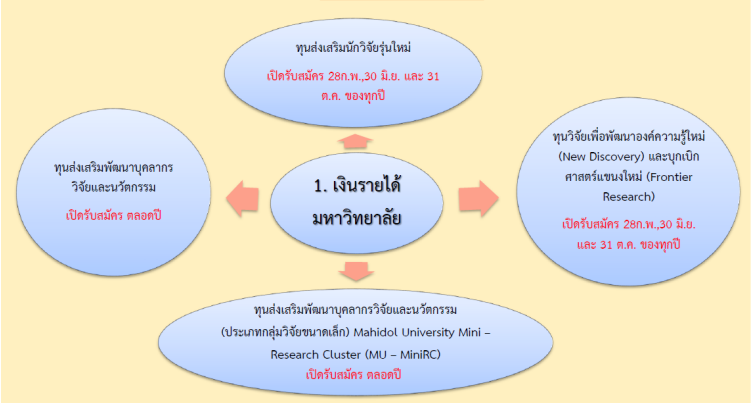
ทุนภายนอก ในประเทศ

ทุนภายนอก ต่างประเทศ

โดยสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมด้านทุนวิจัยได้ที่ เว็บไซต์ [https://op.mahidol.ac.th/ra/research\\_fund/](https://op.mahidol.ac.th/ra/research_fund/)



“ประเภททุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล”



<p>2. ทุน Fundamental Fund ประเภท Basic Research ภายใต้แผนงาน: พัฒนาศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>สอดคล้องตามยุทธศาสตร์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือตามเป้าหมายของ ววน.</p> <p>เปิดรับสมัครทุกปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2566 เปิดรับประมาณ เดือนกันยายน 2564)</p>	<p>3. ทุนสนับสนุนนักวิจัยหลังปริญญาเอกของมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลงานตีพิมพ์ระดับนานาชาติอย่างต่อเนื่อง ย้อนหลัง 5 ปี</li> <li>- เป็นหัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนจากภายนอกระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี</li> <li>- อายุไม่เกิน 65 ปี</li> </ul> <p>นักวิจัยหลังปริญญาเอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาปริญญาเอกไม่เกิน 5 ปี</li> <li>- เป็นผู้ที่มีหรือเคยมีผลงานวิจัยชิ้นแรกที่ได้ตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติ</li> <li>- อายุไม่เกิน 35 ปี</li> </ul>	<p>4. ทุนเสริมสร้างพันธมิตรการวิจัยต่างประเทศ (Mahidol University-Global Partnering Initiative: MU-GPI)</p> <p>มีความร่วมมือด้านการวิจัยกับอาจารย์ นักวิจัยของหน่วยงานอื่นในต่างประเทศไม่น้อยกว่า 3 คนขึ้นไป</p> <p>ผู้ร่วมวิจัยชาวต่างประเทศ โดยสังกัดสถาบันตั้งอยู่ใน 200 อันดับแรกของโลก</p> <p>โครงการละไม่เกิน 3 ล้านบาท (ไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อปีระยะเวลาสนับสนุนทุนไม่เกิน 3 ปี)</p> <p>มีผลงานระหว่างรับทุนตามประกาศให้ทุน</p>
---	--	--

## “การยื่นเสนอโครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณริบทุน”

ช่องทางการยื่นข้อเสนอ โดยสามารถ

○ ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ NRIIS เว็บไซต์ <https://nriis.nrct.go.th/>

○ ยื่นข้อเสนอผ่านเว็บไซต์ / ส่ง e-mail / ส่งเอกสารไปยังแหล่งทุนโดยตรง

\* ต้องแนบเอกสารการเสนอขอริบทุนหรือได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยในการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ NRIIS หรือการส่งผ่านช่องทางแหล่งทุนโดยตรง

การยืนยันจากสถาบันต้นสังกัด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าโครงการย่อย ภายใต้แผนอื่น	ผู้ร่วมวิจัย
หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามโดยผู้มีอำนาจของ MU	✓	✓	✗
MU ยืนยันข้อเสนอในระบบ NRIIS	✓	✓	✗
หนังสือรับรองนักวิจัยในสังกัด	✓	✓	✓

## “ภาพรวม : การตั้งหมวดงบประมาณโครงการวิจัย”

รายการ	แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
1. งบประมาณ	✗	✓
2. ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	✗	✓
3. ค่าใช้สอย (งบดำเนินงาน)	✓	✓
4. ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน)		
1) ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์	✓	✓
2) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์		
5. ค่าสาธารณูปโภค (งบดำเนินงาน)	✓	✓
6. ค่าครุภัณฑ์ (งบลงทุน)	✗	✓
7. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	✗	✓

“การตั้งหมวดงบประมาณโครงการวิจัย : ระบุรายละเอียด”

รายการ	แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
1. งบบุคลากร	✗ (ไม่สนับสนุน กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด ม.มหิดล ที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนอยู่แล้ว)	✓ กรณีจ้างผู้ช่วยวิจัย แบบจ้าง เป็นประจำ เพิ่มเวลา - จ่ายค่าตอบแทนทุกเดือน ระบุอัตราว่าจ้างแต่ละเดือน - ตั้งค่าประกันสังคมทุกเดือนในหมวดค่าใช้สอย “ค่าประกันสังคม นายจ้างสมทบ” - ต้องมีคำสั่งว่าจ้างจากส่วนงานโดยหัวหน้าโครงการทำหนังสือแจ้งความประสงค์ ว่าจ้างผู้ช่วยวิจัยโครงการเสนอคณบดีพิจารณา (โดยระบุอัตราว่าจ้างเดือนละ... , ระยะเวลา... และว่าจ้างในโครงการ ....)
2. ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย	✗ (ไม่สนับสนุน กรณีที่เป็นบุคลากรในสังกัด ม.มหิดล ที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนอยู่แล้ว)	✓

รายการ	แหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
3. ค่าใช้สอย (งบดำเนินงาน)	✓	✓ กรณีจ้างผู้ช่วยวิจัย แบบจ้าง เป็นประจำ เพิ่มเวลา ต้องตั้งค่าประกันสังคมทุกเดือนในหมวดค่าใช้สอย “ค่าประกันสังคม นายจ้างสมทบ”
4. ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน) 1) ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์ 2) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	✓	✓
5. ค่าสาธารณูปโภค (งบดำเนินงาน)	✓ * ไม่สนับสนุนค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา	✓
6. ค่าครุภัณฑ์ (งบลงทุน)	✗ * สามารถเสนอขอให้พิจารณา ในกรณีครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์	✓ * ขึ้นอยู่กับแหล่งทุนประกาศ
7. ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน	✗	✓

ค่าธรรมเนียมสถาบัน แบ่งออกเป็น

○ ร้อยละ 10 ของงบประมาณ โดยงบประมาณไม่รวมค่าครุภัณฑ์

○ มหาวิทยาลัย ร้อยละ 4

○ ส่วนงาน ร้อยละ 6

\* กรณีบางแหล่งทุนมีประกาศ ระบุสนับสนุนไม่ถึงร้อยละ 10 ทางมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของแหล่งทุนโดยให้แนบเอกสารแจ้ง ก่อนการทำสัญญา/ข้อตกลง

“การทำสัญญารับทุนและเบิกเงินทุนวิจัยจาก MU”

<p><b>การทำสัญญารับทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงนามสัญญาครบทุกฝ่าย</li> <li>• เอกสารแนบท้ายสัญญา</li> </ul>	<p><b>เปิดบัญชีโครงการวิจัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• หัวหน้าโครงการเปิดบัญชี ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2 ใน 3</li> <li>• ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด หรือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด</li> </ul>	<p><b>เอกสารประกอบหลังการลงนามสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบฟอร์มแจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายแหล่งทุนภายนอก</li> <li>• แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับเงิน (สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอก)</li> </ul>
---	--	--

แบบฟอร์มแจ้งรายการและเลือกค่าใช้จ่ายแหล่งบุคลากร						
รายละเอียดเงินค่าตอบแทนบุคลากรรายวิชาที่ได้รับอนุมัติ (แหล่งภายนอก)						
ชื่อโครงการ	..... (แหล่งภายนอก)					
ชื่อหัวหน้าโครงการ	.....					
คณะ/สาขานี้	ภาควิชา	โทรศัพท์	Email			
ประเภทรายจ่าย	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	รวมทุกครั้งที่	งบประมาณรวมตลอดโครงการ
1. ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บุคคลภายในมหาวิทยาลัย (สำหรับ part time)						
1.1 หนองคาย (บุตรชาย)						ค่าตอบแทนครั้งที่ 1 เชื้อสายเงิน - เงินเดือน
- อาจารย์ ก. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						ค่าตอบแทนครั้งที่ 2 เงินค่า.....
- อาจารย์ ข. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						
1.2 หนองคาย (บุตรชาย) (โครงการ)						ค่าจ้างครั้งที่ 1 เงินค่าเงิน - เงินเดือน
- นาย ก. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						ค่าจ้างครั้งที่ 2 เงินค่า.....
- นาย ข. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						
1.3 ค่าใช้สอย (รวมค่าเดินทางเข้าออกนอก)						
2. ค่าตอบแทน บุคคลภายนอกนอกมหาวิทยาลัย (สำหรับ part time)						
- นาย ก. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						
- นาย ข. สัตถิ (เงินเดือน.....บาท) (ระยะเวลา.....เดือน) (ระยะเวลาเงินใน - เงินดู)						
3. ค่าใช้สอยรายวัน						
3.1 หนองคาย (บุตรชาย) (โครงการ)						
3.2 หนองคาย (บุตรชาย)						
3.3 หนองคาย (บุตรชาย)						
3.4 หนองคาย (บุตรชาย)						
4. วัสดุอุปกรณ์						
4.1 หนองคาย (บุตรชาย)						
5. อื่นๆ						
5.1 หนองคาย (บุตรชาย) (โครงการ)						
- ค่าธรรมเนียมเอกสาร (เอกสาร)						
- ค่าธรรมเนียมเอกสาร (เอกสาร)						
รวมทั้งสิ้น						

**แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลผู้ขาย**

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย) : .....

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ) : .....

นิติบุคคล / หน่วยงานภาครัฐ ก.จ.ด.53  
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : .....

บุคคลธรรมดา ก.จ.ด.03  
- เลขประจำตัวประชาชน : .....

มูลนิธิ  
- เลขประจำตัวประชาชน : .....

นักศึกษา  
- รหัสบัตรศึกษา : .....

บุคคลธรรมดาสำหรับ ก.จ.ด.1 เท่านั้น  
- เลขประจำตัวประชาชน : .....

เบอร์โทรศัพท์ : .....

อีเมล : .....

“การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายสำหรับบุคคลภายนอกที่รับคำตอบแทนเงินวิจัย (ก.จ.ด.1)”

**แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย**

สำหรับผู้ขาย

ขอสั่งสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย     ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย     ขอระงับใช้งานข้อมูลหลักผู้ขาย

- อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม.....

- เหตุผลการขอเปลี่ยนแปลง.....

- อ้างอิงรหัสผู้ขายเดิม.....

- เหตุผลการขอระงับ.....

**ข้อมูลผู้ขาย**

ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย).....

ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ).....

นิติบุคคล / หน่วยงานภาครัฐ ก.จ.ด.53  
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

บุคคลธรรมดา ก.จ.ด.03  
- เลขประจำตัวประชาชน.....

มูลนิธิ  
- เลขประจำตัวประชาชน.....

นักศึกษา  
- รหัสบัตรศึกษา.....

บุคคลธรรมดาสำหรับ ก.จ.ด.1 เท่านั้น  
- เลขประจำตัวประชาชน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

อีเมล.....

**ข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย**

อาคาร/ ชั้น..... บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ต่อ.....

**ข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารของ(ผู้ขาย)**

ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ประเภท.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร..... ชื่อเจ้าของบัญชี.....

**การโอนเงิน**

มี ชื่อบริษัทผู้รับโอนสิทธิ  
โทรศัพท์.....

ไม่มี

**ข้อมูลสำเนาบัตรธนาคารติดต่อผู้ขาย**

แยกต่าง.....

อีเมล

**หลักฐานประกอบของผู้ขายดังนี้**

สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร/เอกสารธนาคาร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

สำเนาหนังสือแจ้งลงทะเบียนการค้า

สำเนาหนังสือแจ้งลงทะเบียนการค้า

เอกสารสำเนาอื่นที่เกี่ยวข้อง(ระบุ).....

ลงชื่อ(ผู้ขาย).....

วันที่.....

(ประทับตราผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

**ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องครบถ้วน**

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ยุติดำเนินการ

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

ตำแหน่ง.....

สถาบัน/คณะ.....

**ได้ดำเนินการยื่นทรัพยากรฯ ตามที่ขอเรียบร้อยแล้ว**

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ยุติดำเนินการ

ลงชื่อ..... หัวหน้างาน

ตำแหน่ง.....

กองคลังสำนักงานอธิการบดี

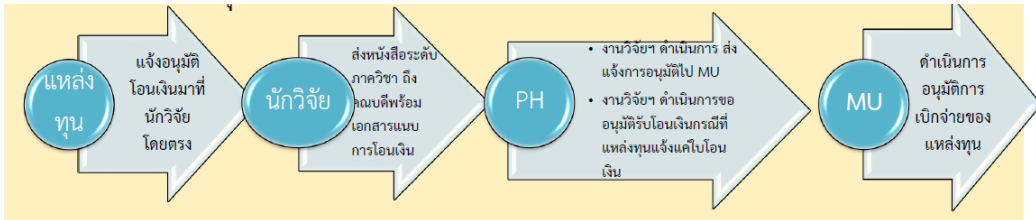
กรณี vendor บุคคลที่ต้องการให้หัก ก.จ.ด. 1 (จ่ายตรงที่ AP ไม่ผ่านจัดซื้อ จัดจ้าง) และต้องการให้กองคลังจ่ายเงินโดยโอนผ่านบัญชีธนาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลธนาคาร และเปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์เท่านั้น พร้อมต้องระบุ อีเมล (E-Mail) เพื่อแจ้งกลับเมื่อโอนเงินเข้าบัญชีแล้ว

“การทำสัญญารับทุนและเบิกเงินทุนวิจัยจาก MU”

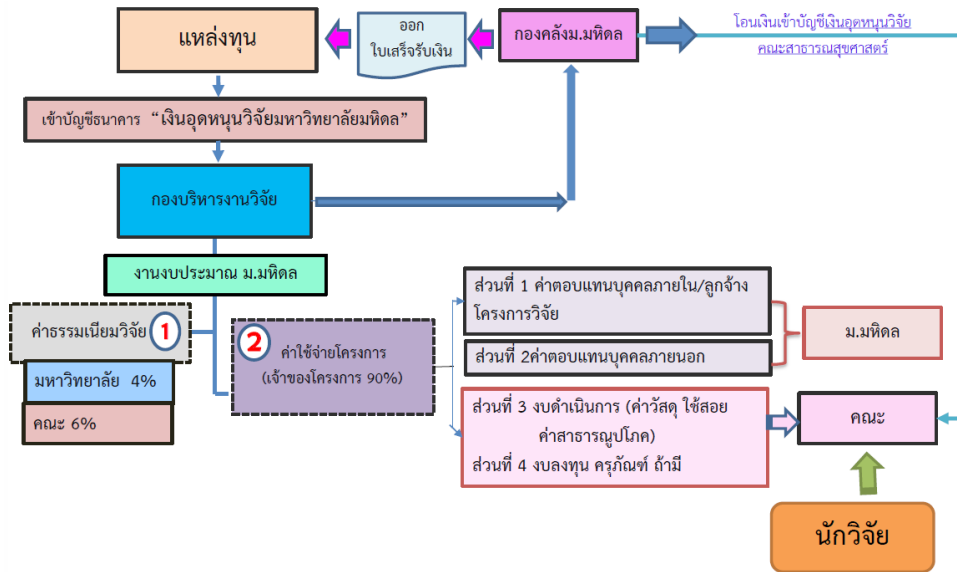
1. กรณีแหล่งทุน แจ็งโอนเงินไปที่ MU



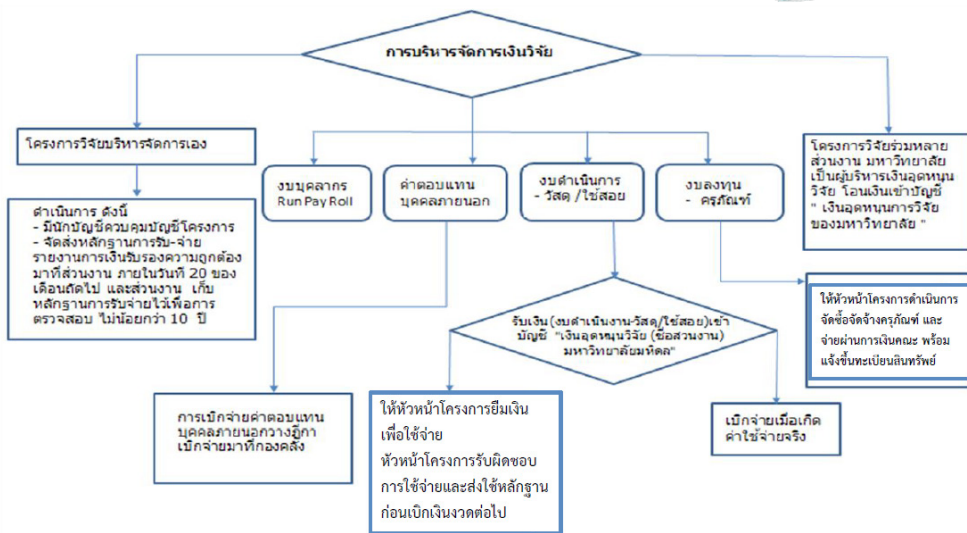
2. กรณีแหล่งทุน แจ็งโอนเงินไปที่ นักวิจัย



การเบิกเงินทุนวิจัยจากคณะกรรมการสูงสุด

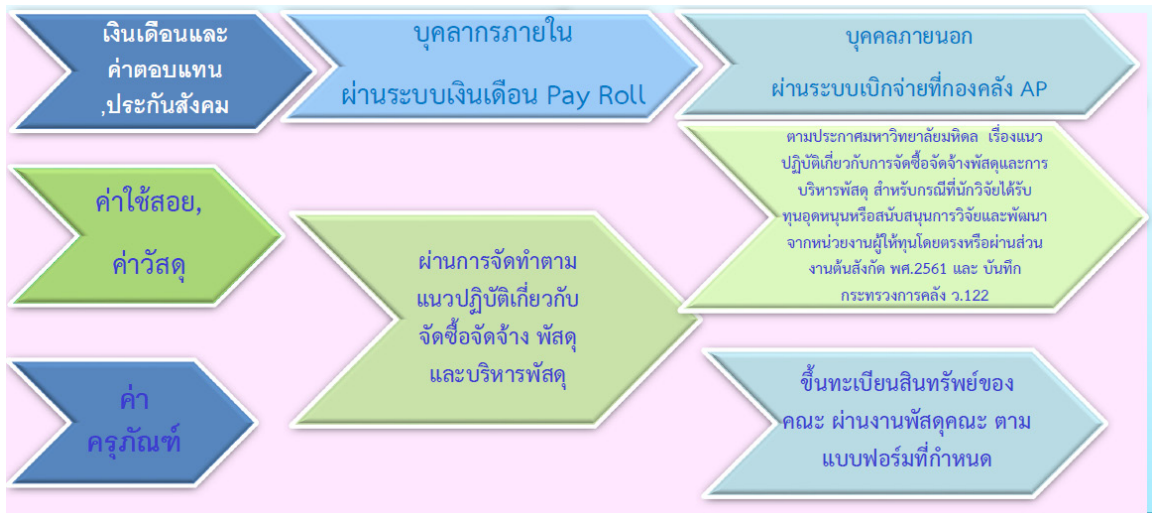


“ภาพรวมการจัดสรรและการบริหารเงินวิจัย (ตามข้อบังคับฯ) และประกาศ ม.มหิดล”

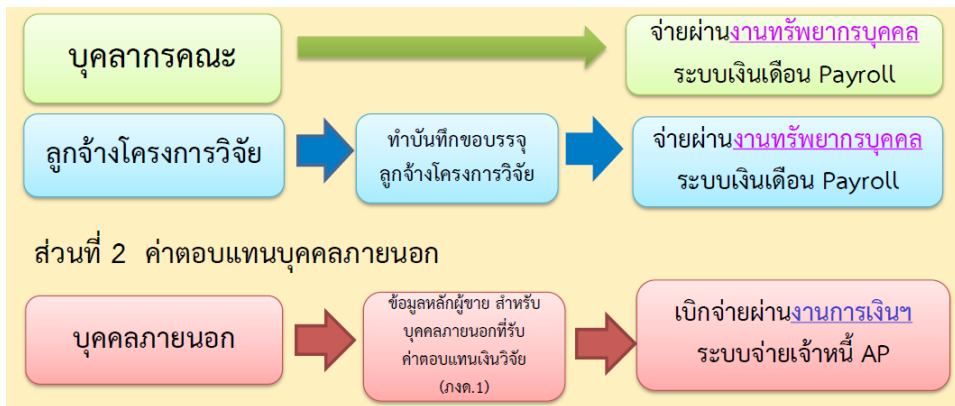




“สรุปการเบิกเงินทุนวิจัยจากคณะสาธารณสุขศาสตร์”



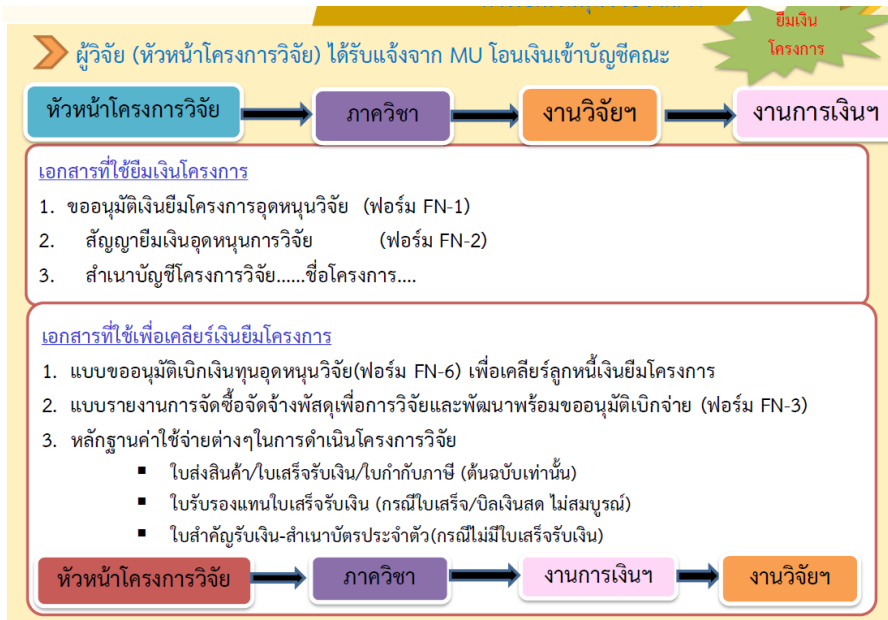
แนวทางการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากร / ลูกจ้างโครงการวิจัย



แนวทางการจัดท่างบดำเนินการ



สรุปภาพรวมการจัดทำงบดำเนินการโครงการค่าใช้จ่ายวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค



FN-1

ส.ป.ส.จ. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ชื่อ: \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

เรื่อง: ขออนุมัติเงินยืมโครงการอุดหนุนวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์

เรียน: ศน.ส.ค.

ด้วยข้าพเจ้า: \_\_\_\_\_ ได้วางแผนโครงการอนุมัติเงินอุดหนุนจาก ส.ป.ส.จ. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จำนวน \_\_\_\_\_

เพื่อให้มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการ: \_\_\_\_\_

ขอเรียนให้ขออนุมัติเงินอุดหนุนวิจัยและค่าสาธารณูปโภคแบบรายปีดังนี้

ขออนุมัติเงินอุดหนุนโครงการ: \_\_\_\_\_

(ยื่นให้หัวหน้าโครงการ)

เรียน: หัวหน้างานคลัง หรือรองบริหารคลัง สังกัดกองคลัง

เรียน: ศน.ส.ค.

หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งขอเรียนชี้แจงกับนายอนุชา นามไม่มีหน้าที่การคลังตามแบบราชการ สังกัดกองคลัง ( ) และผู้อำนวยการกองคลัง ส.ป.ส.จ. รำไพพรรณี ( )

ชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

FN-2

สัญญาเงินยืมอุดหนุนวิจัย

ที่: \_\_\_\_\_

เลขที่: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ระหว่าง: \_\_\_\_\_

สัญญานี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการยืมเงินอุดหนุนจาก ส.ป.ส.จ. รำไพพรรณี จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ยืมเงินจะต้องนำเงินไปใช้เพื่อโครงการที่ระบุไว้ในสัญญา และต้องนำหลักฐานการใช้จ่ายเงินมาแสดงต่อ ส.ป.ส.จ. รำไพพรรณี เป็นประจำตามระยะเวลาที่กำหนด

สัญญานี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

ทำขึ้นที่: \_\_\_\_\_

ทำขึ้นโดย: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

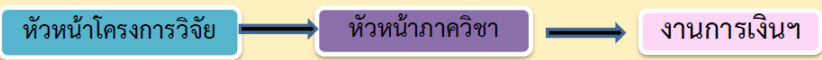
**แบบขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนวิจัย(ฟอร์ม FN-6) เพื่อเคลียร์ลูกหนี้เงินยืมโครงการ**

- กรอกรายเอียด**
- ชื่อโครงการวิจัย
  - เลขที่สัญญา งวดที่
  - จำนวนเงินที่ยืมไป
  - ระบุรายการใช้จ่ายค่าวัสดุ /ใช้สอย พร้อมจำนวนเงินของแต่ละประเภทรายจ่าย
  - ยอดรวมที่จ่ายไป
  - จำนวนจะต้องเท่ากับ ข้อ 5
- กรณีที่ส่งค่าใช้จ่ายมาบางส่วน จะต้องระบุว่า คงค้างที่โครงการอีกเป็นจำนวน ..... บาท

FN -3 แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ (ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย)

- กรอกรายเอียด**
- ชื่อโครงการวิจัย
  - รายละเอียดบิล-ชื่อผู้ขาย (ชื่อบริษัทห้างร้าน)-ชื่อสินค้าจำนวน เลขที่บิล ราคา ราคารวมทุกรายการ
  - ชื่อบริษัทห้างร้านที่ซื้อ
  - ผู้จัดทำเอกสาร (ไม่ใช่หัวหน้าโครงการ)
  - หัวหน้าโครงการลงนามอนุมัติให้จ่ายเงิน
- วงเงินรวมทุกรายการต้องเท่ากับยอดเงินรวม  
➤ ผู้อนุมัติต้องเป็นหัวหน้าโครงการหลักเท่านั้น

**แนวทางผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการวิจัย) ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการวิจัยและอยู่ระหว่างรอเงินทุน**



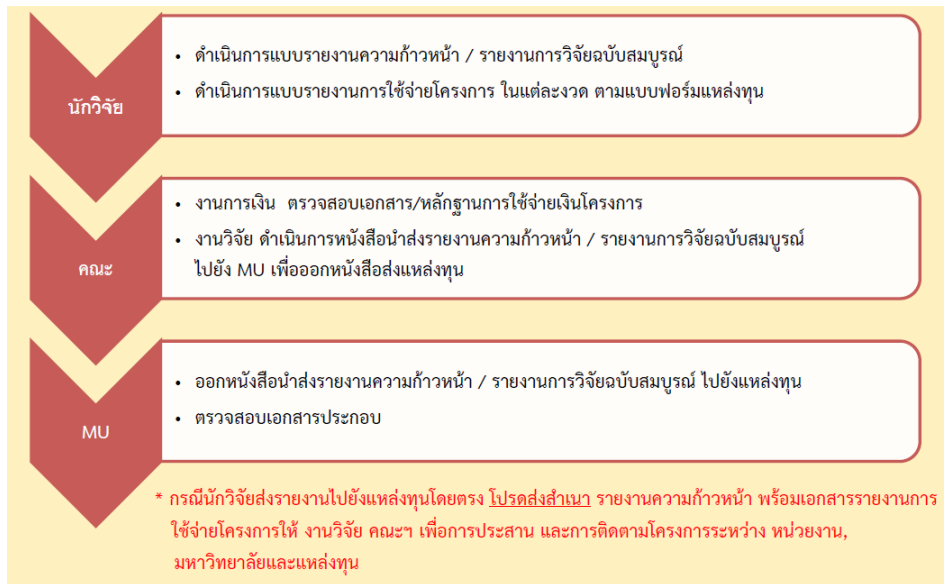
- ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ ยืมในชื่อหัวหน้าโครงการ
  - สัญญายืมเงินทรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์
  - สำเนาการแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนวิจัย
  - สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน(หัวหน้าโครงการ)
- \*\* กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการหลังจากทำสัญญารับทุน\*\*



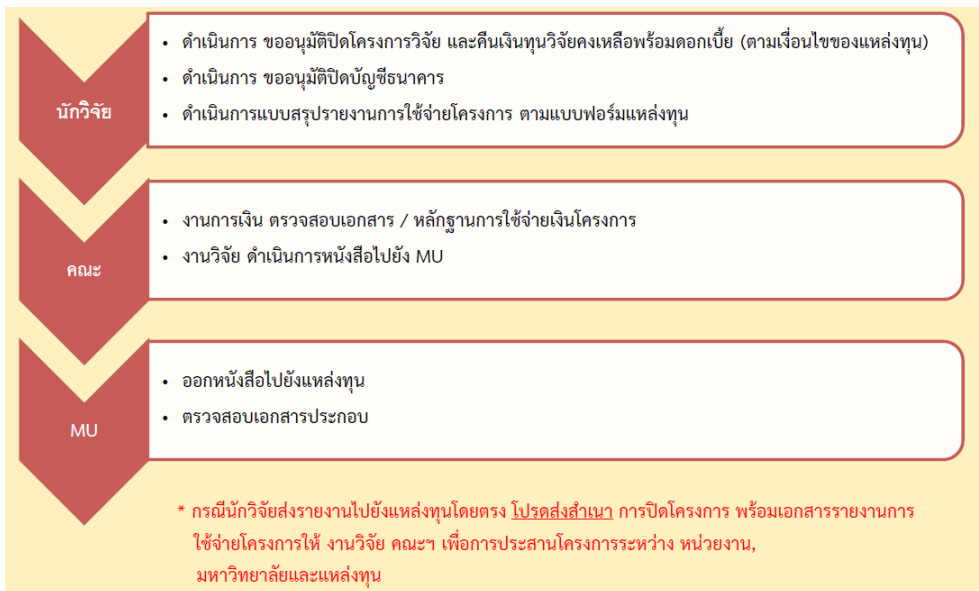
เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับเงินโอนจากMU แล้ว จะต้องโอนคืนให้คณะ

- โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทรองจ่ายคณะสาธารณสุขศาสตร์ สาขา รพ.เวชศาสตร์เขตร้อน บัญชีประเภท ออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 254-205041-6
- ส่งสำเนาใบโอนเงินที่ งานการเงินและคลัง

### การรายงานความก้าวหน้า



### การปิดโครงการ ปิดบัญชีโครงการ,การคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย

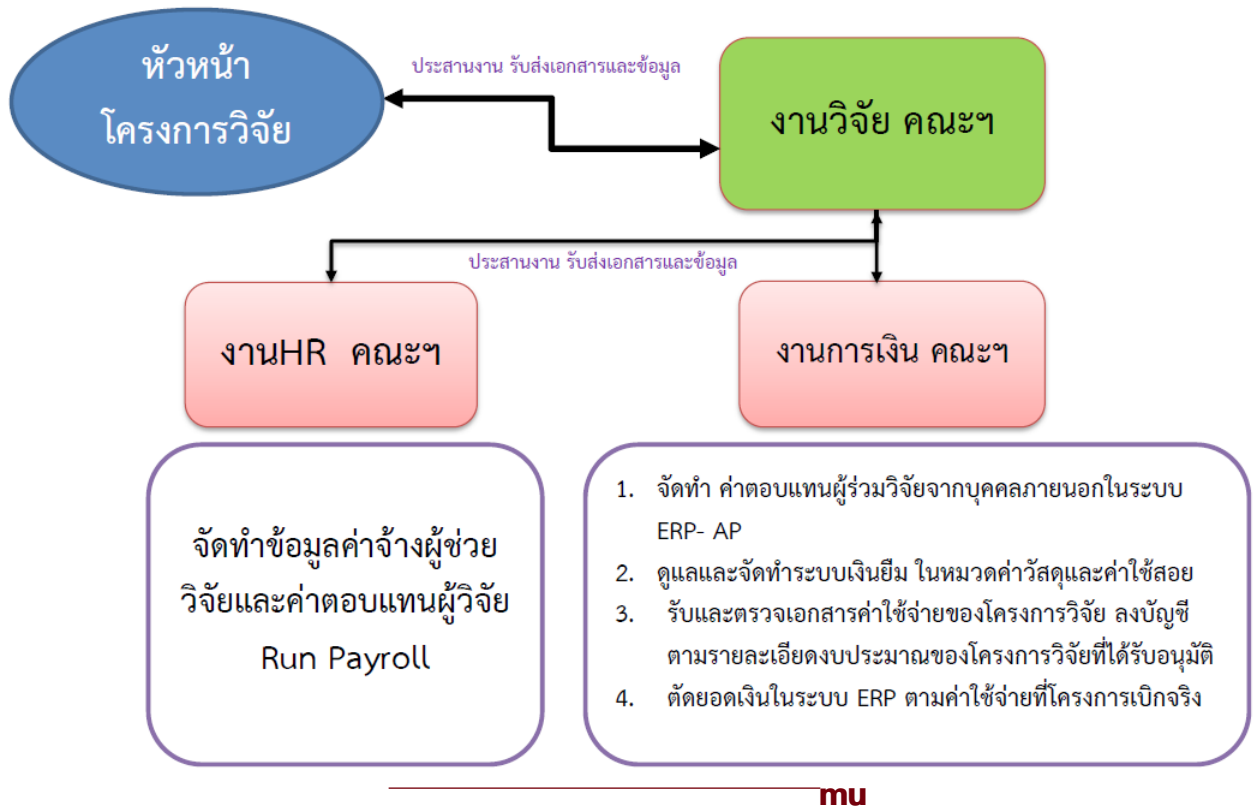


“การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่าย, ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน”

ในการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน ขออนุมัติจากระดับคณะส่งไปมหาวิทยาลัยเพื่อออกหนังสือไปถึงแหล่งทุน โดยการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายมีรูปแบบการดำเนินการ ดังนี้

	ภายในหมวด	ข้ามหมวด
ทุนภายในมหาวิทยาลัย	ขออนุมัติในระดับคณะ	ขออนุมัติจากระดับคณะส่งไปมหาวิทยาลัย
ทุนภายนอก	ขออนุมัติจากระดับคณะส่งไปมหาวิทยาลัยเพื่อออกหนังสือไปถึงแหล่งทุน	

## ภาพการเชื่อมโยงการทำงาน ของการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย



## PAT คืออะไร?

โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศุภยพร ตราชูธรรม

ประธานหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาพิษวิทยาและโภชนาการเพื่ออาหารปลอดภัย สถาบันโภชนาการ มหาวิทยาลัยมหิดล



แอปเปิ้ลอบยาพิษ ที่ไม่ได้มีแค่ในนิทาน !!

ช่วงเทศกาลตรุษจีน หนึ่งในผลไม้มงคลที่นิยมนำมาไหว้เจ้า คือ แอปเปิ้ลแดง เนื่องจากสีแดงเป็นสีมงคลของชาวจีน และมีความเชื่อว่าการไหว้เจ้าด้วยแอปเปิ้ลแดง หมายถึง เงินทองที่ไหลมาเทมา ช่วยปิดป่าโรคภัย ไข้เจ็บ และทำให้สุขภาพแข็งแรง อย่างไรก็ตามบนผิวแอปเปิ้ลที่มีรอยขีดหรือเน่าเสีย อาจมีสารพิษพาทูลิน หรือ แพท (PAT) ซึ่งมาจากเชื้อรา ที่ก่อพิษได้โดยยับยั้งการทำงานของกลูตาไรโอน ส่งผลให้เกิดอนุมูลอิสระ และการอักเสบ ทั้งยังจับกับสารพันธุกรรม (DNA) ทำให้ยีนกลายพันธุ์ได้ แม้จะยังไม่มียางานว่าก่อมะเร็งในมนุษย์ได้หรือไม่ แต่

มียางานวิจัยพบว่า ก่อมะเร็งในสัตว์ทดลองได้ ถ้ากินต่อเนื่องนาน ๆ ถ้าไม่อยากเป็นสโนว์ไวท์ หรือ หนูน้อยหมวกแดงที่ถูกพิษจากแอปเปิ้ล ก็ต้องช่วยกันดูแลตั้งแต่ต้นตอเก็บผลผลิตที่ต้องหลีกเลี่ยงที่ร้อนชื้น ขั้นตอนคัดแยกบรรจุภัณฑ์ที่คิดผลที่มีรอยขีดออก และเมื่อเราซื้อมาบริโภคก็ไม่ควรเก็บไว้เป็นเวลานาน ถ้าเห็นแอปเปิ้ลมีรอยขีด หรือ เน่าเสียอย่าเสียดายคะ โยนทิ้งเลยดีกว่า เพราะสาร PAT อาจกระจายอยู่ทั่วลูกแล้วโดยเรามองไม่เห็นก็เป็นได้

อินโฟกราฟฟิคโดย นางสาวปณชญา สุภาสวัสดิ์

นักศึกษาระดับปริญญาโทสาขาพิษวิทยาและโภชนาการเพื่ออาหารปลอดภัย

ผลงานจากวิชา NUTS 637 ความปลอดภัยทางอาหารที่เกี่ยวกับสารก่อกลายพันธุ์ สารก่อมะเร็ง และสารก่อภูมิแพ้



มหาวิทยาลัยมหิดล  
Mahidol University  
Wisdom of the Land

สถาบันโภชนาการ Institute of Nutrition

# PAT คืออะไร?

**Patulin (PAT)** เป็นสารพิษที่ผลิตจากเชื้อรา

จำพวก *Penicilium spp.* และ *Aspergillus spp.*

มักพบในผิวของแอปเปิ้ล (ที่มีรอยขีดหรือการนำเสียจากเชื้อราดังกล่าว) และผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากแอปเปิ้ล เช่น น้ำแอปเปิ้ล และแอปเปิ้ลไซเดอร์

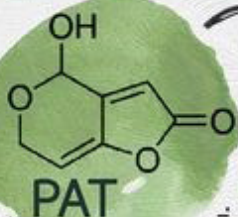
## GROUP 3

CARCINOGEN



ยังไม่สามารถจัดกลุ่มได้ว่าเป็นสารก่อมะเร็งในมนุษย์ แต่อย่างไรก็ตาม มีการวิจัยในสัตว์ทดลองพบว่า PAT สามารถก่อมะเร็งเมื่อได้รับการสัมผัสเป็นระยะเวลาสั้น

## กลไกการเกิดพิษของ PAT



ทำปฏิกิริยากับ DNA

จากการศึกษาวิจัยในเซลล์เม็ดเลือดขาว และเซลล์ไตของหนูแฮมสเตอร์ พบว่า PAT เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บของสารพันธุกรรมเนื่องจากอนุมูลอิสระ โดยการเพิ่มช่องว่าง หรือเพิ่มการแตกหักของสาย DNA นอกจากนี้ยังพบว่า PAT เป็นตัวกระตุ้นความเสียหายของโครโมโซม (chromosomal damage) ในเซลล์ไข่กระดูกของหนูแฮมสเตอร์อีกด้วย

### ยับยั้งการทำงานของ Enzyme

- **PAT-GSH adduct** เกิดการจับกันระหว่างแพท (PAT) กับกลูตาไธโอน (Glutathione) ทำให้ลดการทำงานของกลูตาไธโอน ซึ่งทำหน้าที่ปกป้องร่างกายจากสารอนุมูลอิสระ ที่ส่งผลให้เกิดการอักเสบ (Inflammation), ขาดออกซิเจน (Hypoxia) หรือความผิดปกติหลากหลายของเอนไซม์ (Enzyme polymorphism)

## วิธีการป้องกัน

# PAT

- หลังเก็บเกี่ยว ควรเก็บรักษาไว้ที่อุณหภูมิต่ำ เพื่อลดการเจริญของเชื้อรา
- ระหว่างกระบวนการผลิต คัดแยกผลที่มีรอยขีดหรือมีการนำเสียออก และใช้การล้างด้วยน้ำร้อนก่อนนำไปแปรรูป
- หลีกเลี่ยงการรับประทานผลแอปเปิ้ลที่มีรอยขีด
- อย่าเก็บผลแอปเปิ้ลไว้เป็นระยะเวลานาน เนื่องจากจะเกิดเชื้อราได้ง่าย
- หลีกเลี่ยงการบริโภคซ้ำเป็นเวลานาน เพื่อลดการสะสมสารพิษในร่างกาย

Ref: Glaser, Nini, and Helga Stopper. "Patulin: Mechanism of genotoxicity." *Food and Chemical Toxicology* 50:5 (2012): 1796-1801.  
Pat, Saurabh, Neha Singh, and Nausar Mahmood Ansari. "Toxicological effects of patulin mycotoxin on the mammalian system: an overview." *Toxicology research* 6:6 (2017): 764-771.

Ref: Zhong, Lei, et al. "Patulin in apples and apple-based food products: the burdens and the mitigation strategies." *Toxins* 10:11 (2018): 475.

# PATULIN



## สวัสดิชามหิดลทุกท่านคะ

ข่าวสภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล ในเดือนกุมภาพันธ์ที่มี 3 วันสำคัญ ตั้งแต่ วันตรุษจีน วันวาเลนไทน์ วันมาฆบูชา ก็ยังคงความเข้มข้นของเนื้อหาเหมือนเดิม ซึ่งในเดือนนี้ ข่าวสภาคณาจารย์ก็ขอเอาใจนักวิจัยการสรุปเนื้อหาเรื่องระเบียบบริหารจัดการด้านการเงิน โครงการวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก โดยนำมาจากงานเสวนาและเปลี่ยนเรียนรู้ (Share & Learn) ที่จัดโดยงานวิจัยและวิชาการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งเป็นบทความที่มีประโยชน์ ต่อผู้ที่กำลังเสาะหาแหล่งทุนวิจัยไม่ว่าจะเป็นทุนภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ ทุนภายนอก มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะทุนภายนอกจะมีแหล่งทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมี รายละเอียดการยื่นเสนอโครงการเพื่อขอตั้งงบประมาณรับทุนว่ามีช่องทางใดบ้าง โดยเฉพาะ การตั้งหมวดงบประมาณโครงการวิจัยควรระบุรายละเอียดอย่างไรจึงจะถูกต้อง การปิดโครงการ ปิดบัญชีโครงการ ควรดำเนินการอย่างไร

และที่ขาดไม่ได้ก็คือความรู้ด้านโภชนาการ ซึ่งฉบับนี้ก็ได้นำเสนอเรื่อง PAT อันตราย ใกล้ตัวที่หลาย ๆ ท่านอาจไม่เคยรู้ว่า Patulin หรือ PAT คืออะไร โดยเฉพาะเทศกาลตรุษจีนที่มีการไหว้เทพเจ้าด้วยผลไม้ และที่พลาดไม่ได้คือ แอปเปิ้ลแดงซึ่งถือเป็นผลไม้มงคล เนื่องจาก สีแดงคือ สัญลักษณ์แห่งโชคลาภ เงินทอง และยังมีความเชื่อว่า สีแดงยังช่วยบิดเป่าโรคร้าย ไข้เจ็บ สุขภาพแข็งแรงอีกด้วย มาถึงตอนนี้ทำให้นักถึงในสมัยเด็กที่อ่านนิทานเรื่องสโนว์ไวท์ และมีแม่মনาแอปเปิ้ลอาบยาพิษมาให้นางเอกของเรื่องรับประทาน เรื่องนี้คงไม่ใช่เป็นเพียงนิยาย อีกต่อไป

### ข่าวสภาคณาจารย์

เป็นหนังสือในมหาวิทยาลัย และเป็นสื่อระหว่างคณาจารย์ในการรับฟังแลกเปลี่ยนทัศนคติ ข้อคิดเห็น ทั้งด้านการบริหาร ด้านวิชาการ ด้านสวัสดิการ และอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย บทความ ข้อคิด จดหมาย เป็นความเห็นของผู้เขียนเท่านั้น มิใช่ความเห็นของสภาคณาจารย์ เกณฑ์การพิจารณา บทความเป็นไปตาม [www.senate.mahidol.ac.th/th/regulation.html](http://www.senate.mahidol.ac.th/th/regulation.html)

#### บรรณาธิการประจำฉบับ

ผศ.ดร.วันวิสาห์ ศรีสุเมรชัย

#### กองบรรณาธิการ

ผศ.ดร.ชาญยศ ปลื้มปิติวิริยะเวช รศ.พญ.นิลรัตน์ วรรณศิลป์ อ.ทพญ.ปณิดา กาวีไล อ.ดร.ประทีป ว่องวิระยุทธ ผศ.ดร.โมเรศ ปรีชญพฤกษ์ ผศ.ดร.วันวิสาห์ ศรีสุเมรชัย อ.ดร.สุภาสมต ยุนยะสิทธิ์ อ.ดร.วีรยา การพานิช

#### ประสานงานกลาง

พัชญา วงษ์จันทร์ คาริน พหมศิลป์

#### ออกแบบและจัดทำรูปเล่ม

พศิณี บุญมาวงศ์

#### เจ้าของ

สภาคณาจารย์มหาวิทยาลัยมหิดล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ชั้น 5 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 โทรศัพท : 0-2849-6351-2 โทรสาร : 0-2849-6350