



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการส่งเสริม การสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจากภายในประเทศและต่างประเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ สามารถเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิจัยของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๑๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับเงินจากรัฐบาลซึ่งจัดสรรให้แก่มหาวิทยาลัย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินจากแหล่งทุนภายนอกทั้งในประเทศและต่างประเทศ ยกเว้นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงิน ที่มีข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยในลักษณะเป็นการว่าจ้างให้ทำวิจัยตามวัตถุประสงค์ของแหล่งเงิน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“ มหาวิทยาลัย ” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ สภามหาวิทยาลัย ” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“ ส่วนงาน ” หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

“ หัวหน้าส่วนงาน ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต และผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

“ หน่วยงานบริหารงานวิจัย ” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีอยู่หรือจัดตั้งขึ้นและมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยอาจเป็นหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานร่วมกันทำงานก็ได้

“หน่วยการเงิน” หมายความว่า หน่วยงานหนึ่งในหน่วยงานบริหารงานวิจัย ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมอบหมายให้ดูแลเรื่องการเงิน การบัญชีของโครงการวิจัย

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารใบนำส่งหรือหลักฐานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

(๒) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัย

(๓) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น

(๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนการวิจัยมี ๔ ประเภท คือ

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน หมายถึง เงินรายได้ของส่วนงานที่คณะกรรมการประจำส่วนงานและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจาก

(๔.๑) แหล่งทุนภายในประเทศ

(๔.๒) แหล่งทุนต่างประเทศ

(๔.๓) เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่างจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือการบริการวิชาการ

ข้อ ๘ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๗ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอตั้ง งบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบของส่วนงานเพื่อ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเสนอสำนักงาน คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และเมื่อได้รับอนุมัติ เงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการ วิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยจัดทำ งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของส่วนงานและมหาวิทยาลัยตามลำดับ

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานบริหารงานวิจัยเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการ วิจัยของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ ถูกต้องครบถ้วน

(๔) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

(๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ โดยเปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วน งาน)..... มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๑๑ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการปฏิบัติในการ ขอรับและการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้แต่ละโครงการวิจัยเข้าบัญชี เงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑๐ ทั้งนี้หากเป็นโครงการวิจัยของส่วนงานที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเองให้โอน

เข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน แต่หากเป็นโครงการวิจัยร่วมของหลายส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น ต้องมีการโอนเงินให้ผู้ร่วมวิจัยอื่น อาจทำได้ก่อนโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่เหลือจาก (๑) หรือ (๒) ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้าส่วนงาน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานการเงินนำเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดส่งให้แก่แต่ละโครงการวิจัยภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานกำหนด ทั้งนี้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

ข้อ ๑๓ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานกำหนดหน่วยงานบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารแทนในกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

(๒) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยอาจยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย..... ปีพ.ศ. ....” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน การไปเปิดบัญชีต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยให้เปิดบัญชี

หากเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานไม่เปิดบัญชีกับธนาคารก็ได้

(๓) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาารับทุน กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบ การจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน (Pay roll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๔) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการโดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยให้มีคำสั่งจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยให้ระบุระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน

(๕) ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน (๔) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ

(๖) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีพิเศษ หรือวิธีอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหา ครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของ แหล่งทุนวิจัยนั้น ๆ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตาม ขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดย หัวหน้าโครงการวิจัยมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลและบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อม ราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดให้ หน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

(๗) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้อง ไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในบรายจ่าย เดียวกันหรือต่างบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้า โครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างบรายจ่ายที่มีวงเงิน เกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่าน ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการเสนอ โครงการวิจัย

(๒) การลงนามในสัญญารับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามใน สัญญารับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุนเป็นรายการณี หัวหน้า โครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้า โครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วเพื่อจัดสรรต่อไป

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ให้นำความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

- (๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- (๒) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- (๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
- (๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนงานให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จะต้องมีนักบัญชีเป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งหลักฐานการรับจ่าย รายงานการเงินและบัญชีและรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงานการเงินภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป หรือตามที่ส่วนงานกำหนด และหน่วยงานดังกล่าวต้องเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๑๙ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ ให้ส่งรายงานการเงินรายหนึ่งปีมายังมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปยังแหล่งทุน

ข้อ ๒๐ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยแล้วนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี หรือแหล่งทุนต่อไป

ข้อ ๒๑ กรณีที่มีครุภัณฑ์รวมถึงชีวิตวัตถุที่เกิดจากเงินอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานจัดให้มีการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการโครงการวิจัย การรับ - จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

ข้อ ๒๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงาน

ข้อ ๒๔ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ อาจขอปฏิบัติตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่เดิมตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีหลังจากที่ข้อบังคับมีผลบังคับใช้

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

*(ลงนาม)*

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล