



50 ปี วันพระราชนาน
131 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

กระบวนการปฏิบัติงาน ระบบบริหารงบประมาณ

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถรวบรวมข้อมูลที่ครบถ้วน ตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำมหาวิทยาลัยไปสู่มาตรฐานสากล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๓๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการโอนโครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการของโครงการภายใต้ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

หมายเหตุ ประกาศ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๑ การให้บริการรับทำวิจัย

หมวด ๒ การให้บริการทางวิชาการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

“การให้บริการรับทำวิจัย” หมายความว่า การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม
ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัย
พิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็น
ลายลักษณ์อักษร

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจ
ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข
การรับให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาวัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงาน
ดำเนินงานภายใต้โครงการบริการวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ต้องมีการทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

“สัญญาหรือข้อตกลง” ให้ความหมายรวมถึงใบสั่งจ้าง

“โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน” หมายความว่า โครงการให้บริการทางวิชาการ ภายใต้อำนาจรับผิดชอบกำกับดูแลของส่วนงาน และให้รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่เกิดขึ้นภายใต้ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการโอนโครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และ บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ไม่ใช่บังคับแก่การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งเป็นพันธกิจปกติของส่วนงาน

การดำเนินการใดซึ่งเป็นพันธกิจปกติของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา เป็นรายกรณี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานหรือบุคลากรเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๓) ดูแลการรับและจ่ายเงินการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

(๔) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

(๕) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
รวมทั้งดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินของการให้บริการรับทำวิจัย
และให้บริการทางวิชาการประจำปีงบประมาณ ของส่วนงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานและมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันเพื่อทราบ

(๗) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทาง
วิชาการ และการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๑ การให้บริการรับทำวิจัย

ข้อ ๑๖ การรับเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินเข้ามหาวิทยาลัยในนามบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล” เท่านั้น

หากมีกรณีที่ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ให้กับหัวหน้าโครงการหรือผู้ใดโดยตรง ให้ผู้นั้นโอนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนเข้าบัญชีตามวรรคหนึ่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ว่าจ้าง และถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามหมวด
รายจ่ายในงบประมาณของการให้บริการรับทำวิจัย และตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง กรณีมีการจ่าย
เงินเดือนหรือค่าตอบแทน ให้มหาวิทยาลัยทำการโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนหรือ
ค่าตอบแทน (Payroll) ของมหาวิทยาลัย และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องและเป็นตามกฎหมายว่าด้วยภาษี
อากรที่เกี่ยวข้อง

กรณีการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (Accounts Payable) ให้จ่ายผ่านระบบการเงิน
หรือเงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องและเป็นตามกฎหมายว่าด้วย
ภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๒ ในกรณีส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยมีการจ้างบุคคลที่มีใช้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
มาปฏิบัติงานในโครงการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานดำเนินการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้แก่บุคคลดังกล่าว

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย
ข้ามหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการทำความตกลงกับผู้ว่าจ้าง
โดยทำเป็นหนังสือเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อมีการตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วให้สำเนาหนังสือ
เสนออธิการบดี ผ่านสถาบันภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้ลงนามในหนังสือตกลงร่วมกัน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

หมวด ๒ การให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๓๒ เงินค่าให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ให้โอนเข้าเป็นเงินรายได้ส่วนงานในนามบัญชี “เงินรายได้ (ชื่อส่วนงาน)” และให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม ในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินสำหรับส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเองหรือ ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ให้ส่วนงานแล้วแต่กรณี

หัวหน้าโครงการจะรับเงินค่าให้บริการทางวิชาการจากผู้ว่าจ้างโดยตรงมิได้ หากมีกรณีที่ ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการให้กับโครงการโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการโอนเงินดังกล่าวทั้งจำนวน เข้าบัญชีตามวรรคหนึ่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และให้บริการวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหรารายได้ให้ส่วนงาน เบิกจ่ายเงิน
ค่าให้บริการทางวิชาการในลักษณะเงินอุดหนุน โดยส่งจ่ายข้อบัญญัติตามข้อ ๓๓ เพื่อเบิกจ่ายให้โครงการ
ให้บริการทางวิชาการรายโครงการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในกรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการของส่วนงานที่บริหารรายได้
ของตนเอง ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน มาบังคับใช้
โดยอนุโลม

บัญชี “โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)”

หมายเหตุ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง : คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

วิทยาลัยการจัดการ

วิทยาลัยดุริยางคศิลป์

วิทยาลัยนานาชาติ

ระบบบริหารงบประมาณ

หมวด ๑

การเพิ่มงบประมาณ หมวด ๑

Innotech แจ้งกองคลังให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง
และนำส่งเงินเข้ารายได้มหาวิทยาลัย/
จัดสรรเงิน/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพิ่มงบประมาณรายจ่ายให้
ส่วนงาน กองทุนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ (๑๐๔๐๑๐๐๕)
ตามจำนวนเงินที่ได้รับ และสร้างใบจองงบประมาณ *
พร้อมทั้งแจ้ง email ให้ส่วนงานทราบ

ส่วนงาน ได้รับ email แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ
งบประมาณที่เพิ่มเติม และใบจองงบประมาณ *

การเบิกจ่ายเงิน หมวด ๑ ของส่วนงานที่กองคลังบริหารรายได้ให้ส่วนงาน

กองทุนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ (๑๐๔๐๑๐๐๕)

เงินเดือน ค่าตอบแทน

- ส่วนงาน Run Payroll (บุคลากรภายใน)
- จ่ายผ่าน AP (บุคคลภายนอก)
- วางฎีกากองคลังรายเดือน

ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

- โครงการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนงาน
- ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ต้องวางฎีกาที่กองคลัง



เม็ดเงินอยู่ที่บัญชี เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ
(ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

การเบิกจ่ายเงิน หมวด ๑ ของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง *

กองทุนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ (๑๐๔๐๑๐๐๕)

เงินเดือน ค่าตอบแทน

- ส่วนงาน Run Payroll (บุคลากรภายใน)
- จ่ายผ่าน AP (บุคคลภายนอก)
- ไม่ต้องวางฎีกาที่กองคลัง



ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

- โครงการเบิกจ่ายเงินที่ส่วนงาน
- ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง (AP)
- ไม่ต้องวางฎีกาที่กองคลัง



เม็ดเงินอยู่ที่บัญชีเงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล



50 ปี วันพระราชทานนาม
131 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ระบบบริหารงบประมาณ

หมวด ๒

การเพิ่มงบประมาณ หมวด ๒

ส่วนงาน ส่งหนังสือแจ้งงานบริหารงบประมาณ
กองคลัง เพื่อขอเพิ่มงบประมาณ

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพิ่มงบประมาณรายจ่ายให้
ส่วนงาน กองทุนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ (๑๐๔๐๑๐๐๕)
ตามจำนวนเงินที่ได้รับ และสร้างใบจองงบประมาณ *
พร้อมทั้งแจ้ง email ให้ส่วนงานทราบ

ส่วนงาน ได้รับ email แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ
งบประมาณที่เพิ่มเติม และใบจองงบประมาณ *

การเบิกจ่ายเงิน หมวด ๒

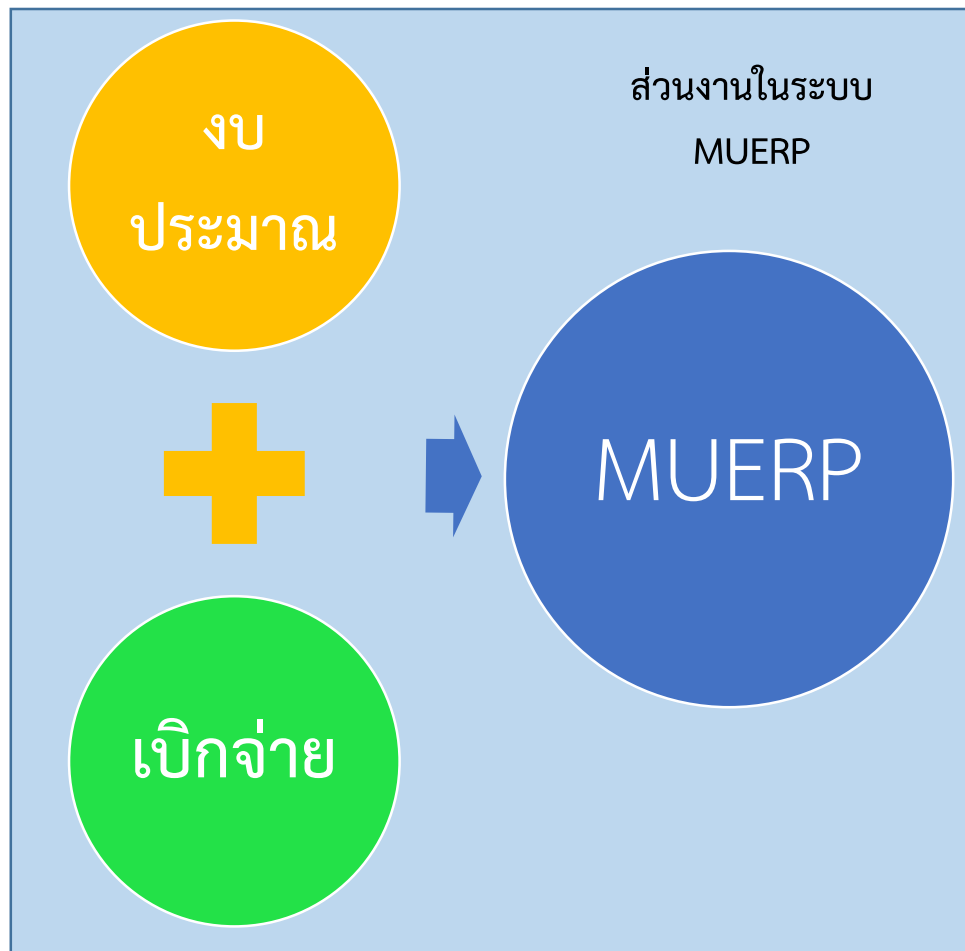


หมายเหตุ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง : P06 , P07 (รวม P24) , P30 , P31 , P32
ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้โครงการ โดยไม่ต้องวางฎีกาเบิกเงินจากกองคลัง
และส่งค่าธรรมเนียม ๔% ให้มหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลของระบบบริหารงบประมาณ

Fund	• ๑๐๔๐๑๐๐๕ กองทุนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ
Fund Center	• รหัสส่วนงาน
Functional Area	• ๐๕X๐๐๐๑
Commitment Item	• รายจ่ายจริง (หมวด ๑) • ๕๕๐๒๐๑๐๐๒๐ เงินอุดหนุนบริการวิชาการ (หมวด ๒)
Internal Order	• ๓XXXXXXXXXX โครงการ.... (ระบบ CO เป็นผู้กำหนดรหัส)

ข้อมูลรายจ่ายของระบบบริหารงบประมาณ



Interface รายจ่าย
ตาม Template ประจำเดือน

สอบถาม การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

ได้ที่ งานบริหารงบประมาณ กองคลัง

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๖๑๗๓-๖

๐-๒๘๔๙-๖๑๙๘

๐-๒๘๔๙-๖๕๑๑-๒

ขอบคุณค่ะ