



# เงินอุดหนุนวิจัย

งานบริหารงบประมาณ กองคลัง  
27 กันยายน 2559

# หัวข้อการประชุม

- 1) งบประมาณงานเดิม
- 2) งบประมาณงานใหม่
- 3) การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย

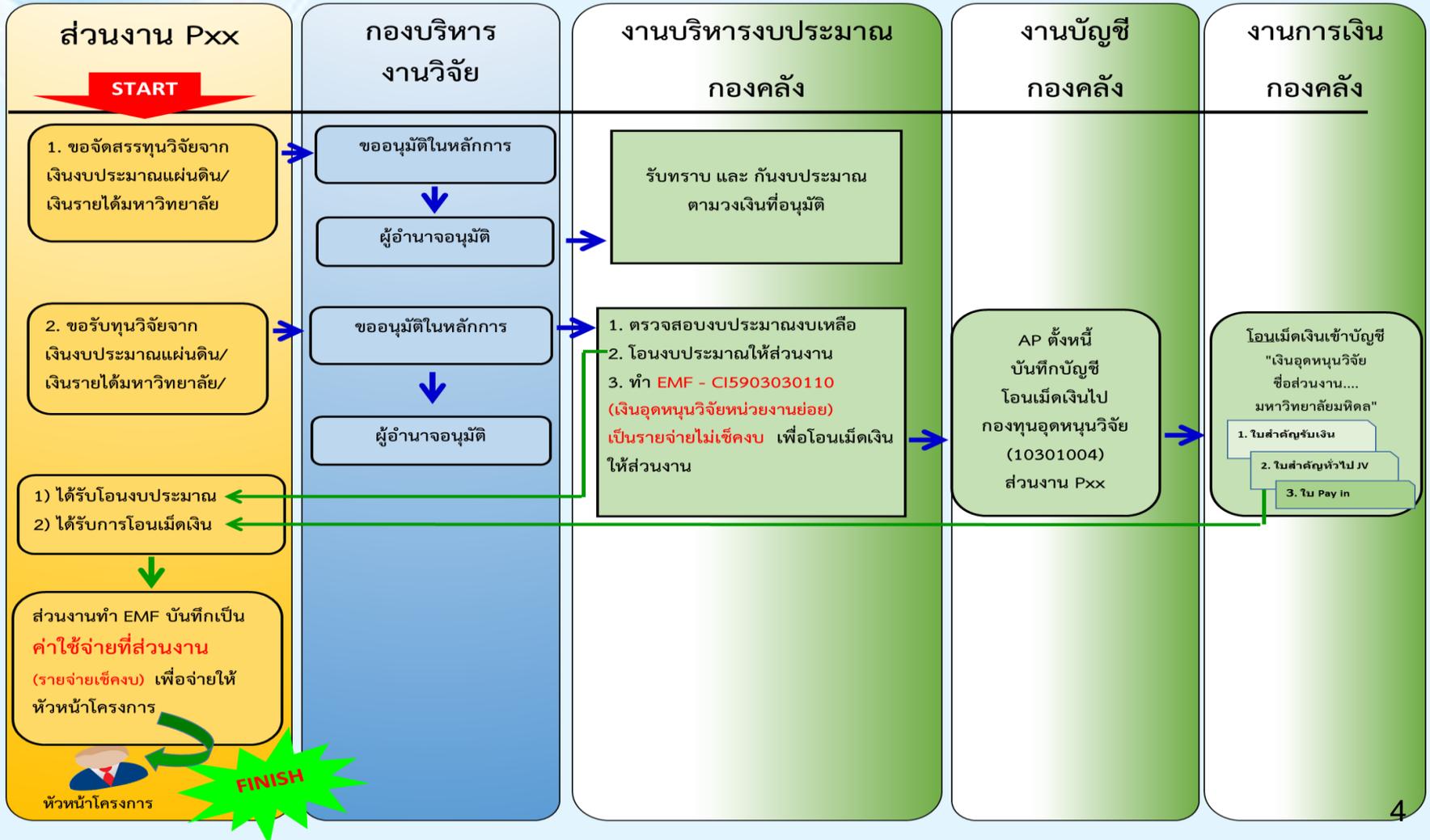


# ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551

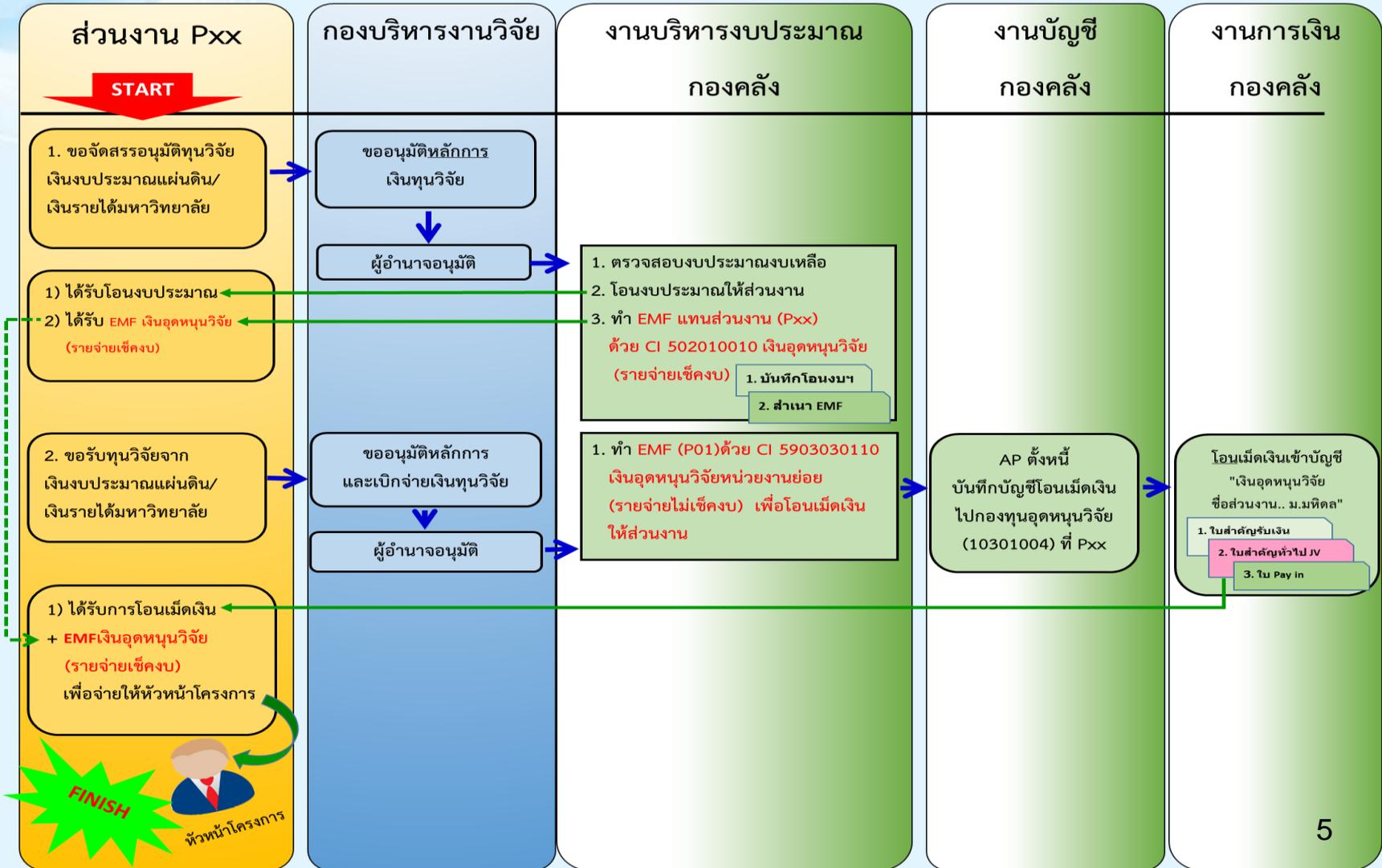
เงินอุดหนุนวิจัยมี 4 ประเภท ได้แก่

1. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
3. เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ส่วนงาน
4. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก  
มหาวิทยาลัย

# 1. กระบวนการงานเดิม



## 2. กระบวนการงานใหม่



### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (1)

บุคคลภายใน	จ่ายผ่าน Payroll
บุคคลภายนอก	จ่ายผ่าน AP

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (2)

#### เงินงบประมาณ

#### กรณีหัวหน้าโครงการได้รับเงินไปแล้ว

- 1) กำหนดวงเงินค่าจ้าง เงินประกันสังคม ตามระยะเวลาที่ต้องการจ้างในงบประมาณนั้น ๆ
- 2) ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการวิจัย
- 3) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าส่วนงาน ตามวงเงินในข้อ 2 เพื่อส่งคืนมหาวิทยาลัย พร้อมเช็คส่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัย และนำส่งทีมงานการเงิน กองคลัง

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (3)

#### เงินงบประมาณ

#### กรณีหัวหน้าโครงการได้รับเงินไปแล้ว (ต่อ)

- 4) ประกาศรับสมัครบุคลากร และขออนุมัติจ้างไปยังงานทรัพยากรบุคคล
- 5) กองคลัง ดำเนินการรับเงินคืนเงิน และลดรายจ่าย มีผลให้วงเงินงบประมาณคงเหลือเพิ่มขึ้น เพื่อส่วนงานดำเนินการ Run payroll ตัดค่าใช้จ่ายจากงบประมาณดังกล่าวต่อไป

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (4)

#### เงินงบประมาณ ปิงงบประมาณ พ.ศ.2560

- 1) โครงการวิจัยที่ต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยนักวิจัย) และมีการจ่ายค่าตอบแทนของหัวหน้าโครงการ, คณะผู้วิจัย ต้องจัดทำงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน ส่งให้กองบริหารงานวิจัย
- 2) กองบริหารงานวิจัยจะพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในหมวดค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พร้อมแจ้งกองทรัพยากรบุคคล และกองคลังทราบ (หากไม่ตั้งงบประมาณ จะต้องดำเนินการเหมือนกรณีหัวหน้าโครงการได้รับเงินไปแล้ว คือ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และนำเงินส่งคืนฯ)

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (5)

#### เงินงบประมาณ ปีงบประมาณพ.ศ.2560 (ต่อ)

- 3) หน่วยวิจัยของส่วนงานแจ้งข้อมูลการจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน ให้งานทรัพยากรบุคคล และงานคลัง ทราบ
- 4) งานทรัพยากรบุคคล จ่ายผ่าน Payroll หรือ งานคลัง จ่าย ผ่าน AP

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (6)

#### เงินรายได้

#### กรณีหัวหน้าโครงการได้รับเงินไปแล้ว

- 1) คำนวณวงเงินค่าจ้าง เงินประกันสังคม ตามระยะเวลาที่ต้องการจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ
- 2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินจากหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าส่วนงาน ตามวงเงินในข้อ 1 พร้อมเช็ค ส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อนำเงินคืนเข้ากองทุนการวิจัย 10301004 ของส่วนงาน

### 3. การจ้างลูกจ้างจากเงินอุดหนุนวิจัย (7)

#### เงินรายได้

#### กรณีหัวหน้าโครงการได้รับเงินไปแล้ว (ต่อ)

- 4) ประกาศรับสมัครบุคลากร และขออนุมัติจ้างไปยังงาน  
ทรัพยากรบุคคล
- 5) งานทรัพยากรบุคคลจ่ายผ่าน Payroll

#### เงินรายได้ ปีงบประมาณพ.ศ.2560

ดำเนินการเช่นเดียวกับเงินงบประมาณ