



มหาวิทยาลัยมหิดล

การออกคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ จ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการและระบบ Payroll

โดย กองทรัพยากรบุคคล

15 กุมภาพันธ์ 2560



ที่มา

ข้อ 13(4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุน
การวิจัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 มกราคม 2560

“อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของ
มหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างใน
โครงการโดยใช้งบจากโครงการวิจัย ให้มีคำสั่งจ้างจากส่วนงาน ต้น
สังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยให้
ระบุระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน”



ข้อ 13(3) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุน
การวิจัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 มกราคม 2560

“การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวด
รายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญารับทุน
กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือ
เงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนของ
มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน (Payroll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อ
นำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบ
การเงินหรือเงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน”



ข้อ 2 (1) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560

“งบบุคลากรได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นลูกจ้างโครงการโดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยจ้างตามสัญญาจ้างเป็นรายเดือน ปฏิบัติงานเต็มเวลา จะต้องออกคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแผนงานหรือหัวหน้าโครงการย่อย และให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคมของลูกจ้างโครงการทั้งหมด โดยใช้อัตราค่าจ้างดังนี้

วุฒิปริญญาเอก	อัตราเดือนละ	27,300 – 31,620 บาท
วุฒิปริญญาโท	อัตราเดือนละ	22,750 – 26,350 บาท
วุฒิปริญญาตรี	อัตราเดือนละ	19,500 – 22,580 บาท
วุฒิปวส. (วิชาชีพชั้นสูง)	อัตราเดือนละ	14,950 บาท
วุฒิปวช. (วิชาชีพชั้นต้น/หรือเทียบเท่า)	อัตราเดือนละ	12,220 บาท

โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ”



ข้อ 2 (2) ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2560

“งบดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการและคณบดีผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น และค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุน) สำหรับทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการ เดือนละ 7,000 บาท”



มหาวิทยาลัยมหิดล

การจัดทำคำสั่งจ้างบุคลากรในโครงการวิจัย เพื่อปฏิบัติงาน



กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งจ้างบุคลากรในโครงการ

Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดทำคำสั่งจ้างบุคลากรในโครงการ



ตัวอย่างคำสั่งจ้าง

1. คำสั่งจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย
2. คำสั่งจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย (จ้างต่อ)



เอกสารประกอบการดำเนินการการออกคำสั่งจ้าง

- บันทึกขออนุมัติจ้าง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้
 1. รายละเอียดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งระบุชื่อ/ตำแหน่ง จำนวนค่าจ้างรายบุคคล หมวดงบประมาณ และ/หรือ จำนวนค่าตอบแทนรายบุคคล หมวดงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)
 2. ใบสมัครรายบุคคล ติดรูปถ่าย (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
 3. สำเนาปริญญาบัตร และ Transcript
 4. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 5. สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์
 6. ใบรับรองแพทย์
 7. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม (แบบ 9-02 และ 1-03 หรือ 1-03/1)

*หมายเหตุ

- เอกสารข้อ 1 เป็นเอกสาร “ลับ” ขอให้ดำเนินการทุกขั้นตอนเป็น “ลับ”
- กรณีการขอจ้างต่อไม่ต้องแนบเอกสารข้อ 2-7



การจ้างต่อ

หากหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อยมีความประสงค์จ้างลูกจ้างโครงการวิจัยต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำคำสั่งจ้างบุคลากรในโครงการ (ไม่แนบประวัติ) ไปที่งานทรัพยากรบุคคล ในระหว่างที่ยังไม่มีการจ้างต่อจะไม่มี การจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

คำเตือน การหยุดจ่ายค่าจ้าง หากเกิน 3 เดือนติดต่อกันเป็นต้นไป จะทำให้ลูกจ้างขาดสิทธิกองทุนประกันสังคม



การลาออก

หากลูกจ้างโครงการวิจัยต้องการลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามคำสั่ง ให้ดำเนินการดังนี้

1. ยื่นแบบแสดงความจำนงค์ขอลาออกจากงานต่อหัวหน้าโครงการวิจัย/
หัวหน้าโครงการย่อย ก่อนวันมีผลไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ
2. หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการย่อยอนุมัติใบลาออก
3. ส่งบันทึกถึงงานทรัพยากรบุคคลผ่านงานวิจัย เพื่อจัดทำคำสั่งลาออก
4. งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่ง
5. บันทึกการลาออกเข้าระบบ MUERP
6. แจ้งสิ้นสุดสมาชิกประกันสังคม

หมายเหตุ การจัดทำคำสั่งลาออกยังไม่มีประกาศฯที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันเป็นไปตามระเบียบลูกจ้างชั่วคราว หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบต่อไป



กระบวนการ/ขั้นตอนในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ในระบบ MUERP-Payroll





ใครได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทนผ่านระบบ MUERP-HR Payroll ???

1. บุคลากรที่ปัจจุบันมีสถานะเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย/ที่ปรึกษา/ผู้ร่วมวิจัย)
 1. ปฏิบัติงานโครงการวิจัยของต้นสังกัด
 2. ปฏิบัติงานโครงการวิจัยข้ามส่วนงาน
2. บุคลากรที่มีคำสั่งจ้างของส่วนงาน (บรรจุใหม่) โดย บันทึกข้อมูลในระบบ MUERP โดยระบุประเภทการจ้างเป็น (ลูกจ้างโครงการวิจัย)
 1. Employee Group : ลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างเงินงบประมาณ
 2. Employee Subgroup : ลูกจ้างโครงการ
 3. Cost distribution (Infotype 27)

หมายเหตุ บุคคลที่ไม่มีคำสั่งจ้างหรือเป็นบุคลากรของส่วนราชการ/หน่วยงานภายนอกอื่นๆ เช่น ที่ปรึกษาโครงการจากมหาวิทยาลัยอื่น ให้จ่ายค่าตอบแทน ผ่านระบบ MUERP-AP (งานคลัง)



กระบวนการ/ขั้นตอนในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนในระบบ Payroll

ลักษณะทั่วไปของระบบ MUERP – Payroll (ยกเว้น หน่วยงานนอกระบบ MUERP)

1. คำนวนและหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินได้ของบุคลากรตามวิธีการที่กรมสรรพากรกำหนด โดยอัตโนมัติ
2. ประมวลผลเงินเดือน/ค่าตอบแทน โดยจะดำเนินการประมวลผลประมาณวันที่ 30 – 31 ของทุกเดือน
3. จ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนต่างๆ 1 ครั้ง/เดือน คือ วันก่อนสิ้นเดือน 3 วันการ
4. คำสั่งที่มีผลเดือนถัดไปต้องบันทึกเข้าระบบภายในประมาณวันที่ 27 ของทุกเดือน

ปฏิทินกำหนดวันดำเนินการกิจกรรมต่างๆสำหรับการประมวลผลเงินเดือนและ
ค่าตอบแทน ผ่านระบบ MUERP-HR ประจำปี 2560



ลักษณะเงินได้ที่จ่ายให้แก่บุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

1. จ่ายภายในสังกัด (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย/ผู้ร่วมวิจัย/ลูกจ้างโครงการฯลฯ สังกัดส่วนงานเดียวกัน)

1. จ่ายเป็นเงินเดือน (งบบุคลากร)

บันทึกข้อมูลเงินเดือน Infotype 8 บันทึก cost distribution (Infotype 27)

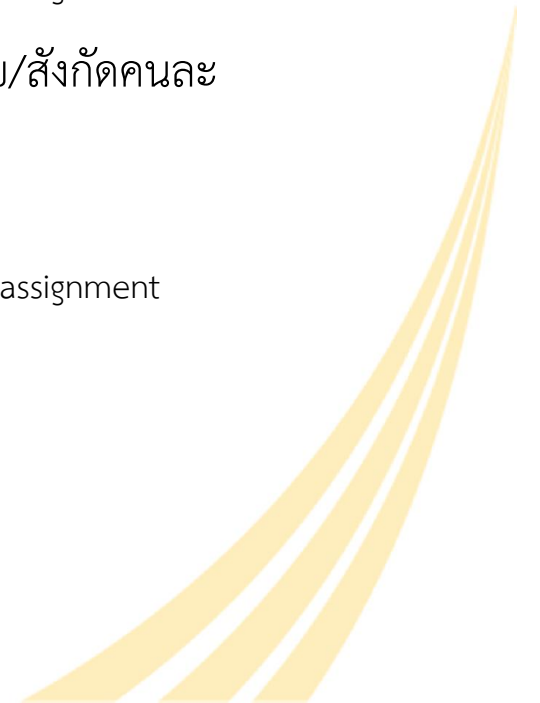
2. จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทน (งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน)

บันทึกข้อมูลเงินค่าตอบแทน Infotype 14 (wage type 1860) บันทึก cost assignment

2. จ่ายข้ามส่วนงาน (หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อย/ผู้ร่วมวิจัย/สังกัดคนละส่วนงาน)

1. จ่ายเป็นเงินค่าตอบแทน (งบดำเนินงาน – ค่าตอบแทน)

บันทึกข้อมูลเงินค่าตอบแทน Infotype 14 (wage type 1861) บันทึก cost assignment





กระบวนการ/ขั้นตอนในการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ในระบบ MUERP-Payroll

กรณี 1. จ่ายภายในสังกัด

[Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน](#)

กรณี 2. จ่ายข้ามส่วนงาน

[Flowchart กระบวนการ/ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน/ค่าตอบแทน \(ข้ามส่วนงาน\)](#)

หมายเหตุ

1. คำสั่งจ้างออกทันบันทึกเข้าระบบฯ รอบใดก็จ่ายในรอบนั้นๆ และจะจ่ายตกเบิกให้(ถ้ามี)
2. กรณีมีการระงับการจ่าย เช่น โครงการไม่มีเงิน ให้หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อยจัดทำบันทึกแจ้งงานทรัพยากรบุคคลผ่านงานวิจัยส่วนงานโดยเร็ว หากจ่ายเงินเกินเข้าบัญชีไปหัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อยเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
3. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการเบิกจ่ายให้หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าโครงการย่อยจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารอนุมัติแจ้งงานทรัพยากรบุคคลผ่านงานวิจัยส่วนงานโดยเร็ว



ปัญหาการดำเนินการในปัจจุบัน

- โครงการมีการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างโดยใช้เงินส่วนตัวของหัวหน้าโครงการในระหว่างรอข้อบังคับ
- โครงการวิจัยที่เริ่มจ้างลูกจ้างมาดำเนินการมาตั้งแต่ ตุลาคม 2559 จะทำอย่างไร





มหาวิทยาลัยมหิดล

ถาม ตอบ

ขอบคุณค่ะ

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมกรณีที่เกี่ยวข้อง ติดต่อ กองทรัพยากรบุคคล 02-849-6294