



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

กระบวนการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและ การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่าย

โดย สุพัตรา ภู่อ่อน
กุลธิดา ครุฑ



ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560
2. ประกาศ ฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการสมัครขอทุนและรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
3. ประกาศ ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 (จะมีการปรับแก้ไขเพิ่มเติม)
4. ประกาศ ฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่อง หลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560



สาระสำคัญของประกาศ

6. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดวงเงินเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.....
7. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติการออกคำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยและการลาออกของลูกจ้างโครงการ พ.ศ.....
8. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาวัสดุ และค่าใช้สอย ที่ใช้เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.....

ฯลฯ



ข้อ ๕

“**หน่วยงานบริหารงานวิจัย**” หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีอยู่หรือจัดตั้งขึ้นและมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดย**อาจเป็นหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานร่วมกันทำงานก็ได้**

ข้อ ๗ เงินอุดหนุนการวิจัยมี **๔ ประเภท** คือ

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจาก**เงินงบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจาก**เงินรายได้มหาวิทยาลัย** หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจาก**เงินรายได้ส่วนงาน** หมายถึง เงินรายได้ของส่วนงานที่คณะกรรมการประจำส่วนงานและสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจาก**แหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย**

ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือการบริการวิชาการ



ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยและ**ส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานบริหารงานวิจัย**เพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยและของส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๔) จัดเก็บ**รักษาเอกสารหลักฐาน**การเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลา**ไม่น้อยกว่าสิบปี**
- (๕) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัยสำหรับโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานได้รับ โดย**เปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน).....**
มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน



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

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้แต่ละโครงการวิจัยเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๑๐ ทั้งนี้หากเป็นโครงการวิจัยของส่วนงานที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเองให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน แต่หากเป็นโครงการวิจัยร่วมของหลายส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

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

(๑) ให้ส่วนงานกำหนดหน่วยงานบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารแทนในกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

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



ข้อ ๑๓ (๗) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่ง
ทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การ
เปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอ
เปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดี
พิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน
และในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงินเกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนอ
อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ



ข้อ ๑๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒) การลงนามในสัญญารับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในสัญญารับทุนเป็นรายกรณี หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญารับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

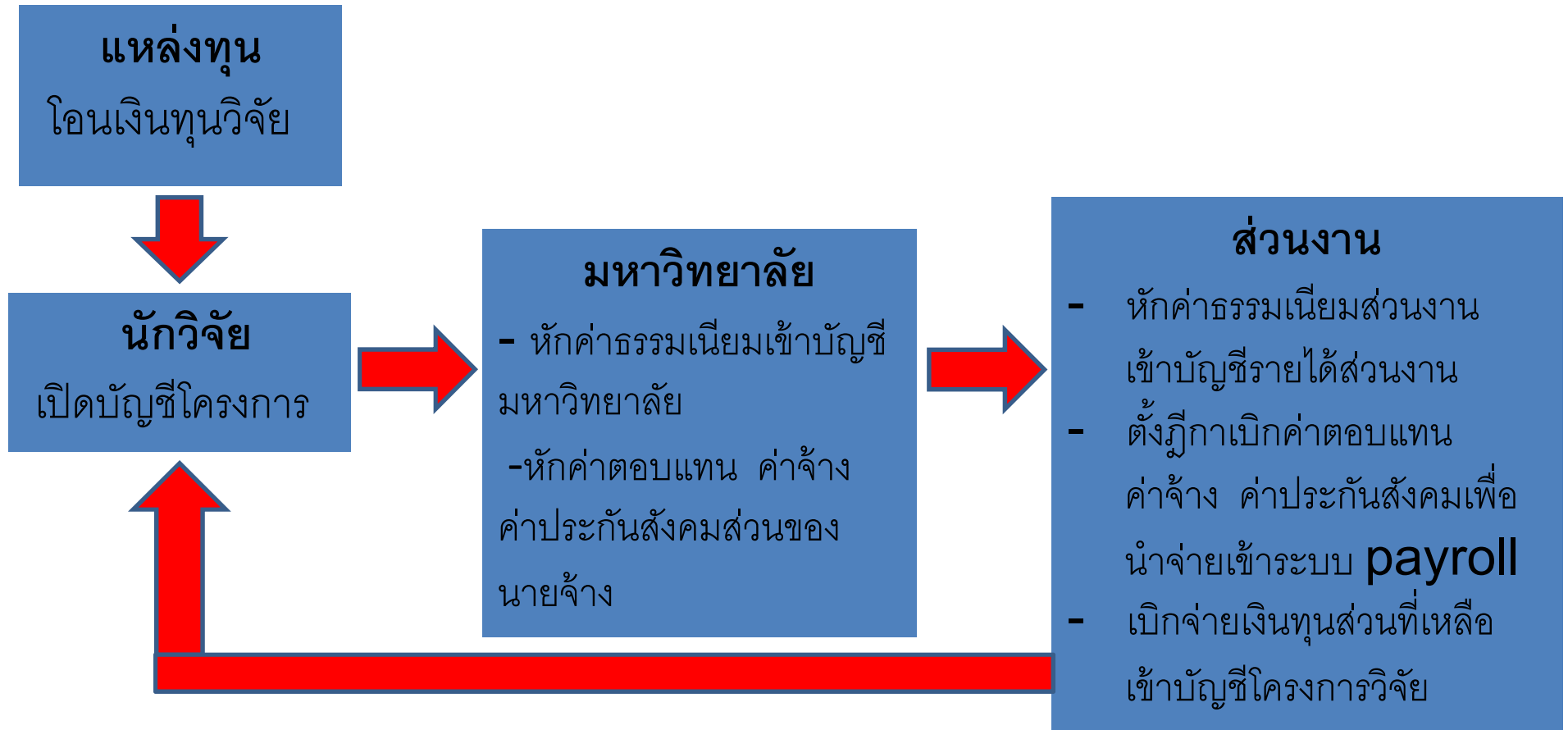
(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย ห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วเพื่อจัดสรรต่อไป

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย



กรณีแหล่งทุนภายนอกโอนเงินทุนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง





ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ให้นำความในข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย รายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการ ตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ส่วนงานให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จะต้องมีนักบัญชีเป็นผู้ ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งหลักฐานการรับจ่าย รายงานการเงินและบัญชีและรับรองความถูกต้องมาที่ หน่วยงานการเงินภายในวันที่สี่สิบของเดือนถัดไป หรือตามที่ส่วนงานกำหนด และหน่วยงานดังกล่าวต้องเก็บรักษา หลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

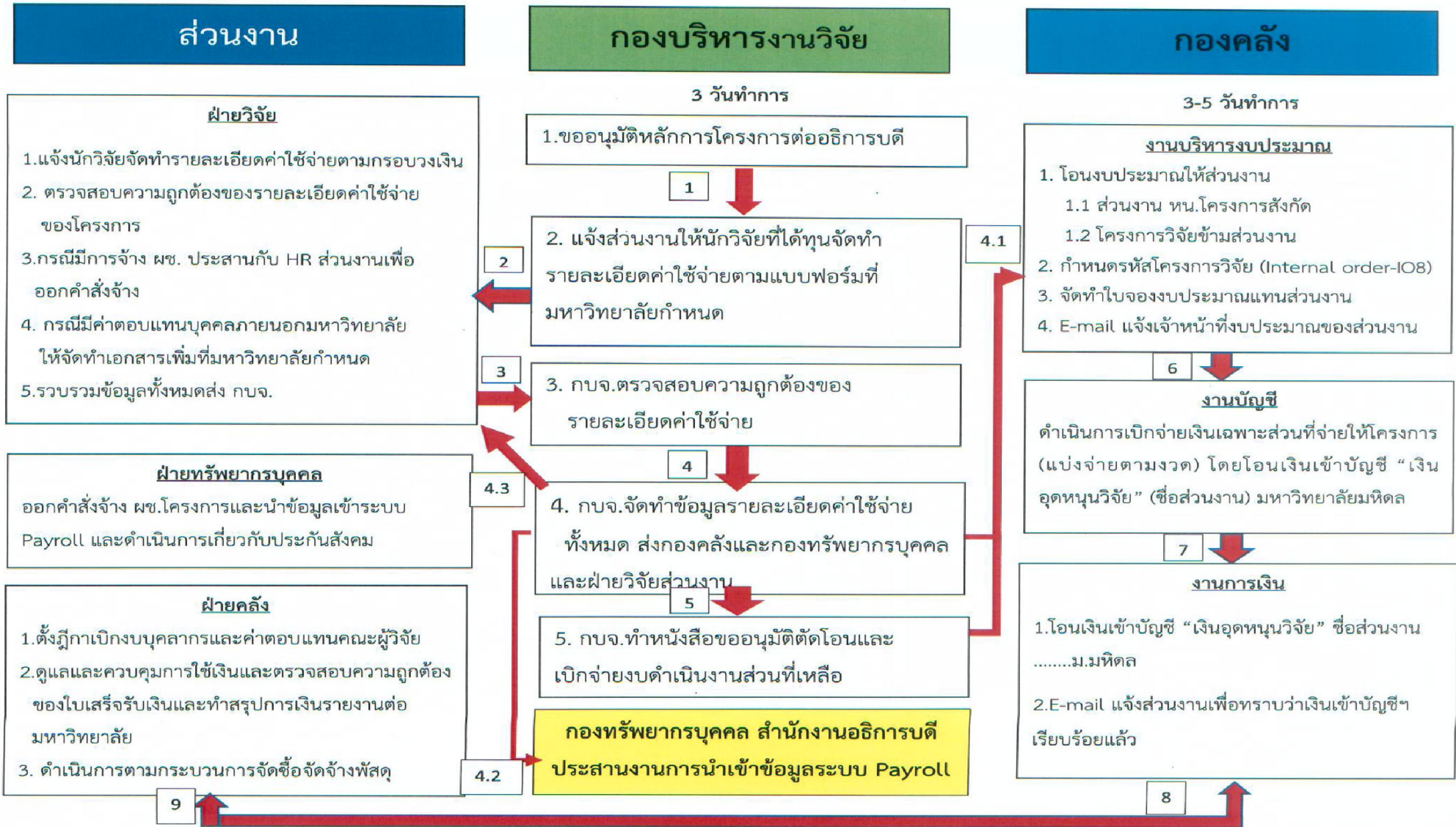


ข้อ ๒๑ กรณีที่มีครุภัณฑ์รวมถึงชีววัตถุที่เกิดจากเงินอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ อาจขอปฏิบัติตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่เดิมตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปีหลังจากที่ข้อบังคับมีผลบังคับใช้



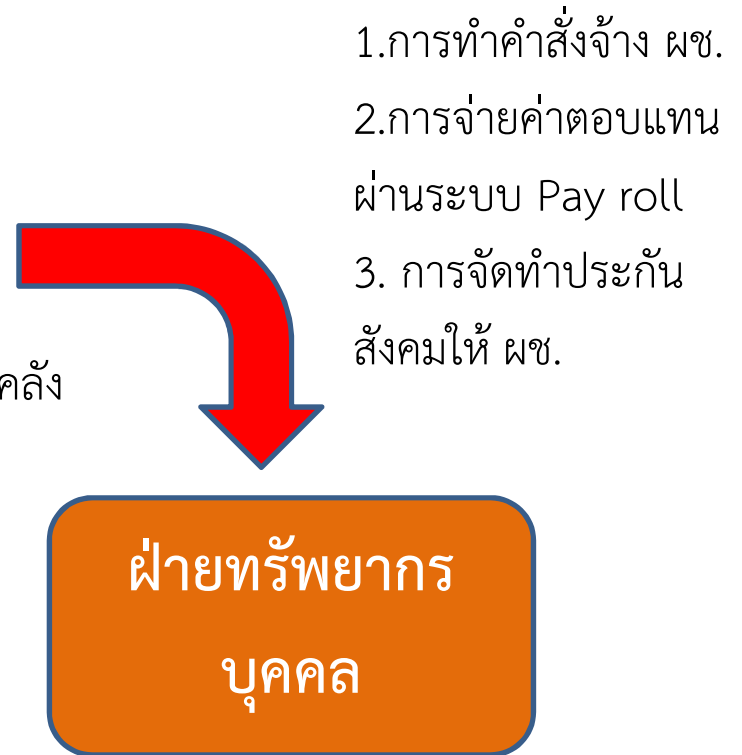
Flowchart เชื่อมโยงการทำงาน





การเชื่อมโยงการทำงานของหน่วยบริหารงานวิจัย

1. เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
2. ดูแลและควบคุมการใช้เงินทุน ตรวจสอบใบสำคัญรับเงินและเก็บรักษา
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์
4. การยืมเงินโครงการวิจัย



1. HR run ระบบ payroll รายเดือนแจ้งงานคลังส่วนงานให้ทำฎีกาเบิกเงินไปที่กองคลังมหาวิทยาลัย
2. กรณี ผช.ลาออกจะต้องฝ่ายคลังส่วนงานระงับการจ่ายเงิน ผช.



ทุนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

เงินทุนวิจัยจะถูกแบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 นำจ่ายผ่านระบบ Pay roll มีดังนี้

1.1 งบบุคลากร (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการ)

1.2 งบดำเนินงาน มี 2 ส่วน คือ

*ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการ คณะผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษา

*ค่าใช้สอย (ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ)

2. ส่วนที่ 2 งบดำเนินงานส่วนที่เหลือ แบ่งเป็น 3 งวด ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย



ทุนจากแหล่งทุนภายนอก

เงินทุนวิจัยจะถูกแบ่งเป็น 4 ส่วน

1. ส่วนที่ 1 นำจ่ายผ่านระบบ Pay roll มีดังนี้

1.1 งบบุคลากร (ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการ)

1.2 งบดำเนินงาน มี 2 ส่วน คือ

*ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการ คณะผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษา

*ค่าใช้จ่าย (ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ)

2. ส่วนที่ 2 งบดำเนินงานส่วนที่เหลือ แบ่งเป็น 3 งวด ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

3. ส่วนที่ 3 ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

4. ส่วนที่ 4 ค่าธรรมเนียมส่วนงาน เข้าบัญชีเงินรายได้ส่วนงาน



แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ

ทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน

- 1.แบบฟอร์มการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับทุน เอกสาร 3.1 และ 3.2
2. คำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการ
3. กรณีมีจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กองคลังกำหนด และแนบเอกสาร
 - 3.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (ทุกครั้งที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลง ส่วนงานจะต้องสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัย)

เงินรายได้มหาวิทยาลัย

- 1.แบบฟอร์มการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับทุน เอกสารหมายเลข 1
2. คำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการ
3. กรณีมีจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กองคลังกำหนด และแนบเอกสาร
 - 3.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.แบบฟอร์มการขออนุมัติเปลี่ยนแปลง (ทุกครั้งที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลง ส่วนงานจะต้องสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัย)



แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ

แหล่งทุนภายนอก

1. แบบฟอร์มการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกรอบเงินที่ได้รับทุน
2. คำสั่งจ้างผู้ช่วยวิจัยในโครงการ
3. กรณีมีจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่กองคลังกำหนด และแนบเอกสาร
 - 3.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 3.2 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หลักฐานการอนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากแหล่งทุน ทุกครั้งที่ได้รับอนุมัติให้ส่วนงานสำเนาแจ้งมหาวิทยาลัย



ข้อควรระวังสำหรับนักวิจัย

1. การปรับเปลี่ยนงบประมาณทุนวิจัย และการลาออกของผู้ช่วยวิจัย นักวิจัยต้องแจ้งฝ่ายวิจัยของส่วนงานล่วงหน้า 30 วันทำการ เพื่อฝ่ายวิจัยจะได้ประสานไป HR และฝ่ายคลังส่วนงานระงับการจ่ายเงินเดือนผู้ช่วยวิจัยในระบบ Payroll ได้ทัน
2. การตั้งค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ สำหรับแหล่งทุนภายนอก นักวิจัยควรตั้งไว้ตั้งแต่แรกที่ขอทุน
3. สำหรับทุนเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย นักวิจัยสามารถตั้งไว้ได้ในการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามกรอบวงเงินที่ได้รับทุน
4. การจ้างผู้ช่วยวิจัยจะต้องไม่มีประเด็นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ส่วนตัวและความสัมพันธ์ทางครอบครัวของนักวิจัยที่เอื้อผลประโยชน์ต่อกัน
5. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย **นักวิจัยต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงก่อน จึงจะดำเนินการได้**
6. กรณีขอยกเลิกการรับทุน กรณียังไม่ได้ดำเนินการให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องขอยกเลิกโครงการและส่งเงินคืนภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว
7. กรณียุติทุน ให้หัวหน้าโครงการส่งคืนเงินทุนวิจัยส่วนที่เหลือ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินและจัดทำผลการดำเนินงานที่ได้ทำไปแล้ว ไปยังมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติ
8. การตั้งค่าตอบแทนของหัวหน้าโครงการ**จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน ในโครงการเดียวกัน**
9. หัวหน้าโครงการที่ได้รับค่าตอบแทนแล้ว ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง หรือจ่ายค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูลในกับตัวเอง
10. การออกใบเสร็จรับเงินให้ออกในนามโครงการวิจัย..... มหาวิทยาลัยมหิดล **ห้ามออกในนามตัวบุคคล**



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

Thank you



Contract Point

- เรื่องทุนวิจัย
ติดต่อ คุณกุลธิดา ครุฑ เบอร์ **02 8496158**
- เรื่องเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายคลัง
ติดต่อ คุณจุฑามาศ ช. สรพงษ์ เบอร์ **02 8496173**
- เรื่องการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์
ติดต่อ คุณเยาวพา มังคละ เบอร์ **02 8496164**
- เรื่องภาษี การยื่นเงิน
ติดต่อคุณกานดา ทองกลัด เบอร์ **02 8496190**
- เรื่องการจัดทำคำสั่งจ้างของหน่วยงานภายใต้ สนอ.
ติดต่อคุณวารุณี แสงสุวรรณ เบอร์ **02 8496279**
- เรื่องนำข้อมูลเข้าระบบ **payroll** ของหน่วยงานภายใต้ สนอ.
ติดต่อคุณนทีตา รัชเดชานนท์ เบอร์ **02 8496294**