



# “กระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย”

โดย

สำนักงานบริการการวิจัย

งานคลัง สำนักงานงานคนบดี

งานพัสดุ สำนักงานงานคนบดี

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานงานคนบดี

วันที่ 4 ตุลาคม 2561

ณ ห้องประชุมประตูปา สิงหคิวานนท์ อาคารราชนครินทร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน



# การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ม.มหิดล ณ ปัจจุบัน

*“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560”*

นางพรพิมล อดัมส์  
หัวหน้าสำนักงานบริการการวิจัย



# ข้อบังคับ / ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหาร  
เงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน  
เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย  
ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน พ.ศ. 2552



# สาระสำคัญ

## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560

### (ข้อบังคับข้อที่ 6) วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้
- 2) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริมการวิจัย
- 3) เพื่อให้มหาวิทยาลัย ส่วนงาน และแหล่งทุน สามารถตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ ของโครงการวิจัยที่ได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น
- 4) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย



## (ข้อบังคับข้อที่ 7)

# เงินอุดหนุนการวิจัยมี 4 ประเภท

- 1) จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
  - 2) จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย
  - 3) จากเงินรายได้ส่วนงาน (คณะฯ)
  - 4) จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
    - 4.1) แหล่งทุนภายนอกในประเทศ
    - 4.2) แหล่งทุนต่างประเทศ
    - 4.3) เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร
- \* แต่ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือบริการวิชาการ*



## (ข้อบังคับข้อที่ 9)

ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มี  
“หน่วยบริหารงานวิจัย” เพื่อบริหารเงินอุดหนุน  
การวิจัยของมหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

- 1) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- 2) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินการด้านภาษีต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 4) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อ ตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า **สิบปี**
- 5) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและส่วนงานมอบหมาย



# หน่วยบริหารงานวิจัยของคุณฯ





## (ข้อบังคับข้อที่ 13)

### วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับข้อที่ 7

#### (1) เงินงบประมาณแผ่นดิน (2) เงินรายได้มหาวิทยาลัย (3) เงินรายได้ส่วนงาน

- 1) ให้ส่วนงานกำหนดหน่วยบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้บริหารแทนกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้
- 2) หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในโครงการและนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีโครงการ กำหนดผู้มีอำนาจส่งจ่ายไม่น้อยกว่าสองในสามคน
- 3) การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน กรณีมีค่าตอบแทนหรือเงินเดือนให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน (Pay roll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือยืมเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
- 4) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการโดยใช้งบจ้างจากโครงการวิจัยให้มีค่าจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยระบุนระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน
- 5) ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดในข้อ 4 ให้จ่ายตามจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ
- 6) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายงานงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้หัวหน้าโครงการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการจัดหา
- 7) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อเป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการลดลงในสาระสำคัญ





## (ข้อบังคับข้อที่ 15)

วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อบังคับข้อที่ 7  
(4) เงินทุนวิจัยจากภายนอกมหาวิทยาลัย

ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกัน  
ไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่าง  
มหาวิทยาลัยและแหล่งทุนให้นำความในข้อ 10  
ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13 มาบังคับใช้โดยอนุโลม



## (ข้อบังคับข้อที่ 17)

### ให้หัวหน้าโครงการส่งรายงานวิจัยเสนอ แหล่งทุน ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือน และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- 2) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
- 3) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
- 4) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด



**ข้อบังคับข้อที่ 18** กรณีที่ส่วนงานให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง **จะต้องมีนักบัญชี** เป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการ

**ข้อบังคับข้อ 24** เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการวิจัยได้รับก่อนข้อที่บังคับนี้ ใช้บังคับ อาจขอปฏิบัติตามข้อบังคับที่ใช้อยู่เดิมตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือจนว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย แต่ทั้งนี้ต้อง**ไม่เกินสองปี**หลังจากที่ข้อบังคับมีผลบังคับใช้ (18 ม.ค. 60 – 17 ม.ค. 62)



# ประกาศคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เรื่อง อัตรการเก็บค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัย ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน พ.ศ. 2552

เพื่อใช้พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำวิจัย  
การบริหารงานวิจัยและพัฒนาบุคลากรของ  
มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราร้อยละ 14

-จัดเก็บเข้ามหาวิทยาลัย ร้อยละ 4

-จัดเก็บเข้าคณะฯ ร้อยละ 10

หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด