



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการบริหารเงินทุน การให้บริการรับทำวิจัย

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย : กรณีศึกษาสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล ขั้นตอนปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่แสดงภาพรวมในการปฏิบัติงานการบริหารเงินทุนให้บริการรับทำวิจัยของทุกส่วนงานภายในสถาบันฯ ตั้งแต่กระบวนการแรกในการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอด้านราคา การเซ็นสัญญาหรือข้อตกลงหรือไปสั่งจ้าง การขึ้นทะเบียนโครงการ การจัดสรรเงินโครงการ การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ การบันทึกบัญชี จนกระทั่งเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้ใช้ ได้แก่ บุคลากรโครงการ หน่วยบริหารงานวิจัย นักวิชาการเงินและบัญชีในงานคลังและพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของทุกส่วนได้อย่างถูกต้อง และในโอกาสนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้จัดทำผลงานในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณ คุณสุภาณี ปลื้มเจริญ อดีตเลขานุการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ที่กรุณาสละเวลาเป็นที่ปรึกษา ตลอดจนให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ และขอขอบคุณเพื่อน พี่ น้อง ๆ ที่ช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้

จารุวรรณ จารุภูมิ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....	5
บทบาทและหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ.....	6
บทบาทและหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ.....	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	13
วิธีการปฏิบัติงาน.....	18
เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	26
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรับทำวิจัย.....	30
ขั้นตอนที่ 1 : ทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง	31

ขั้นตอนที่ 2 : การขึ้นทะเบียนโครงการ	39
ขั้นตอนที่ 3 : การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)	49
ขั้นตอนที่ 4 : การบริหารจัดการเงินโครงการ.....	50
ขั้นตอนที่ 5 : การสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยหรือปิดโครงการ.....	57
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	60
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	65
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน/แนวทางแก้ไข	65
ข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม.....	73
ภาคผนวก	75
ภาคผนวก ก : ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง	75
ภาคผนวก ข : ตัวอย่างหนังสือของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)	119
ภาคผนวก ค : ตัวอย่างหนังสือของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล.....	127
ภาคผนวก ง : ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	133

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ผู้รับผิดชอบการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย	14
2	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	28
3	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย	29
4	ตัวอย่างงบประมาณโครงการ	34
5	เทคนิคการตรวจสอบแบบฟอร์ม CRO4	45
6	ขั้นตอนการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด).....	49

สารบัญภาพ

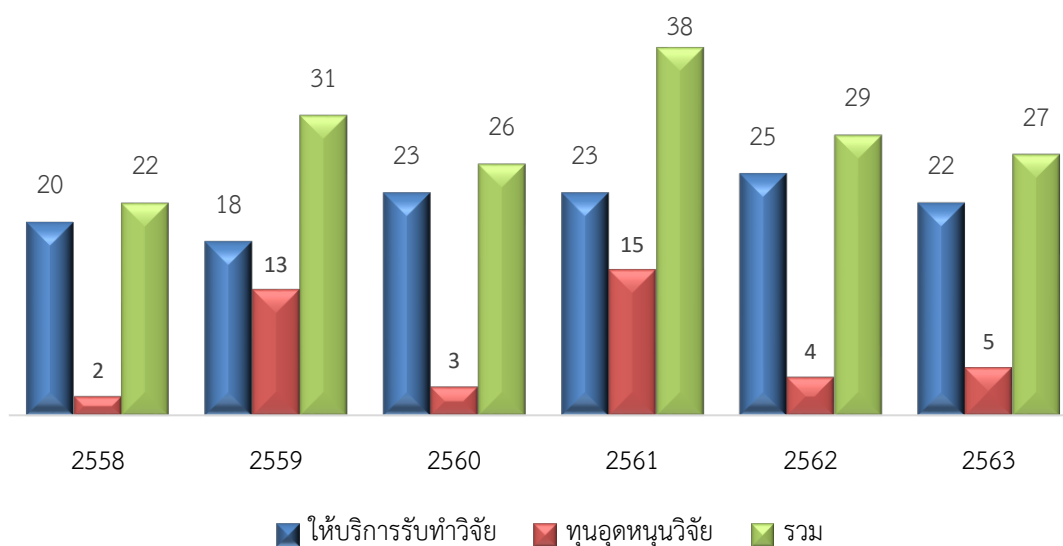
แผนภาพที่	หน้า
1	จำนวนโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2558-2563 1
2	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม..... 8
3	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart) ของงานคลังและพัสดุ 10
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย สถาบันวิจัยประชากรและสังคม 11
5	การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)..... 22
6	การติดตามสถานะโครงการงานบริการรับทำวิจัย 24
7	การกำหนดระยะเวลา (Timeline) การบริหารจัดการการให้บริการรับทำวิจัยของ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)..... 27
8	ขั้นตอนการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย..... 30
9	ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา..... 32
10	ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง 36
11	แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (CR04) ฉบับแบบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา..... 38
12	ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ..... 40
13	ขั้นตอนการทำแบบฟอร์ม CR04..... 41
14	แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ..... 42
15	แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 2 หมายเหตุรายจ่าย 42
16	แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 3 ข้อมูลการจ่ายเงินงวดและยอดงบประมาณรวมตลอดโครงการ..... 43
17	แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 4 รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม 44
18	ตัวอย่างแบบฟอร์ม CR04 ฉบับสมบูรณ์ 44
19	แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ผู้มีอำนาจลงนาม 47
20	ขั้นตอนการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)..... 49
21	การบริหารจัดการเงินโครงการ..... 50

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

“งานวิจัย” เป็นพันธกิจหลักของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ถูกนำมาบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและงานบริการวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 70 ของการดำเนินงานทั้งหมด มีเป้าประสงค์ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพระดับมาตรฐานสากล สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมทางสังคมที่เป็นประโยชน์ต่อนโยบายและตอบสนองความต้องการของสังคมทุกระดับ และเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการที่สนับสนุนงานวิจัยที่มีประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) การบริหารเงินทุนวิจัย จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้าง ทำให้จำนวนทุนการให้บริการรับทำวิจัยที่เข้ามาในแต่ละปีของสถาบันฯ มีแนวโน้มสูงขึ้น (แผนภาพที่ 1)



แผนภาพที่ 1 จำนวนโครงการวิจัย ปีงบประมาณ 2558-2563

จากแผนภาพที่ 1 แสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานวิจัยส่วนใหญ่ของสถาบันฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558-2563 เป็นการให้บริการรับทำวิจัยมากกว่าการรับทุนอุดหนุนการวิจัย ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมีงานวิจัยที่ดำเนินการในลักษณะนี้เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 20 โครงการต่อปีงบประมาณ สำหรับการให้บริการรับทำวิจัยมีการทำสัญญารับทำวิจัยหรือข้อตกลงและบริหารจัดการโครงการผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) เป็นผู้รับผิดชอบ ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาด้านบริการรับทำวิจัย รวมทั้ง

ให้บริการด้านการเงินและการจัดสรรเงินโครงการ ตั้งแต่สิงหาคม พ.ศ. 2561 โดยดำเนินการภายใต้ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานที่มีความละเอียดอ่อนและใช้เวลามากขึ้นเป็นลำดับ รวมถึงมีวิธีการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) รูปแบบใหม่เพื่อให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ส่งผลให้นักวิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความสับสน ติดขัด การทำสัญญามีความล่าช้าและคิดค่าธรรมเนียมไม่ถูกต้องในหลายครั้ง

สถาบันฯ เป็นองค์กรขนาดเล็กที่ไม่มีหน่วยบริหารงานวิจัย จึงมีการดำเนินการโดยจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมและปรับระบบการบริหารจัดการเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัยให้สอดคล้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ โดยมอบหมายหน้าที่หลักในการบริหารเงินรายได้จากงานวิจัยให้งานคลังและพัสดุ ในการรับและจ่ายเงิน การควบคุม ดูแลและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการเงิน และมอบหมายการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ให้แก่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยดำเนินการด้านการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก ในการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา การลงนามในสัญญา ข้อตกลง หรือใบสั่งจ้าง การตรวจสอบงบประมาณและค่าธรรมเนียม (Overhead) การจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) หรือ (CR04) ตลอดจนการติดตามเงินงวดจากแหล่งทุนและมหาวิทยาลัย

ดังนั้น การจัดทำคู่มือ “การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย: กรณีศึกษา สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” จึงมีความจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากคู่มือฯ ฉบับนี้เป็น การรวบรวมและถ่ายทอดข้อมูล หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบข้อบังคับฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึง ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ให้แก่ นักวิจัย นักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัยให้เข้าใจในกระบวนการทำงานและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 เพื่อช่วยลด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน อันอาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าหรือความเสียหายต่อโครงการ รวมทั้งสถาบันฯ หรือ ผู้ว่าจ้าง ได้

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ทำให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการของ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาของการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย
2. เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้จริงอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย : กรณีศึกษาสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนปฏิบัติงานในการบริหารเงินทุนให้บริการรับทำวิจัยที่สถาบันฯ เป็นผู้บริหารจัดการ ควบคุม ดูแลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับโครงการ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคมเท่านั้น ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

คำจำกัดความ

1. “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล
2. “สถาบันฯ” หมายถึง สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
3. “โครงการ” หมายถึง โครงการวิจัยประเภทการให้บริการรับทำวิจัยที่ดำเนินงานตามกลุ่มวิจัย (Research Cluster) ของสถาบันฯ มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)
4. “สัญญา” หมายถึง สัญญาหรือข้อตกลง รวมถึงใบสั่งจ้าง ที่มีการทำนิติกรรมระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง คือ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบันวิจัยประชากรและสังคม เป็นผู้ลงนามในสัญญา มีเงื่อนไข เงื่อนไขเวลาที่ชัดเจนและแน่นอน
5. “การให้บริการรับทำวิจัย” หมายถึง การรับทำวิจัยที่กำหนดข้อเสนอโครงการโดยผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญให้ทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ฯลฯ ซึ่งมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร อาจเป็นรูปแบบของสัญญาจ้างหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างรับผิดชอบงบประมาณทั้งหมด
6. “การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย” หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่การบริหารสัญญา และการบริหารเงินทุน ให้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยและงบประมาณที่ได้รับ จนสิ้นสุด

สัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง โดยปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 และของแหล่งทุนอย่างเคร่งครัด

7. “**หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย**” หมายถึง ภาระงานของหน่วยงานย่อยของนักวิชาการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานสังกัดงานคลังและพัสดุ ประจำสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนแรก คือ การขึ้นทะเบียนโครงการไปจนกระทั่งสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

8. “**หน่วยบริหารงานวิจัย**” หมายถึง ภาระงานของหน่วยงานย่อยของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานสังกัดงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ ประจำสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ ให้ดูแลงานด้านการบริหารสัญญา กระบวนการต่าง ๆ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง

9. “**iNT**” หมายถึง สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ซึ่งเป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

10. “**CR04**” หมายถึง **แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)** ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่กรอกรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการที่ให้บริการรับทำวิจัย เป็นข้อมูลการใช้จ่ายเงินในแต่ละงวด ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินในแต่ละงวด ที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง เพื่อให้มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) ให้แก่โครงการผ่านสถาบันฯ

11. “**MU-ERP**” (Mahidol University Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมหิดลใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหาบริหารพัสดุ และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือนี้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตลอดจนโครงสร้างการบริหารของสถาบันฯ และโครงสร้างของงานคลังและพัสดุในรายละเอียดตามหัวข้อต่อไปนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้จัดทำคู่มือได้ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการเงินและบัญชี ที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโครงการวิจัย และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคลังและพัสดุ	1. บริหารจัดการการขึ้นทะเบียนโครงการกับมหาวิทยาลัยมหิดลผ่าน iNT ได้แก่ การควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร จัดส่งเอกสารและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของการขึ้นทะเบียนโครงการ
	2. ตรวจสอบข้อมูล จำนวนเงิน และเอกสารการจัดสรรเงินโครงการ(เงินงวด) ในแต่ละงวด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
	3. จัดสรรภาระงานเกี่ยวกับการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการจัดสรรเงินโครงการ(เงินงวด)
	4. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย
	5. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะทางการเงินและบัญชีของการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ให้แก่บุคลากรภายในสถาบันฯ
	6. ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย
	7. จัดประชุมชี้แจง ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจให้บุคลากรทราบข้อมูลทางการเงินและบัญชีเกี่ยวกับการให้บริการรับทำวิจัย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากแหล่งข้อมูลภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย

2. ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการเงินและบัญชี	8. รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของโครงการวิจัยตามจำนวนโครงการที่รับผิดชอบ ได้แก่ ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินเสนอแหล่งทุน และจัดเก็บรักษาหลักฐาน/เอกสารอย่างน้อย 10 ปี
	9. ตรวจสอบและแจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรภายในที่เบิกจ่ายผ่านระบบ Payroll
	10. แจ้งและติดตามการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) กับมหาวิทยาลัย
	11. ติดตามลูกหนี้เงินยืมโครงการ จากเงินโครงการและเงินรายได้สถาบันฯ
3. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น เข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้กับแหล่งทุน ตรวจสอบงบประมาณหรือการจัดทำ CR04 ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้	

บทบาทและหน้าที่ของงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ มีบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย ดังต่อไปนี้

1. การขึ้นทะเบียนโครงการ	1. จัดเตรียมเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการและดำเนินการขึ้นทะเบียน
	2. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ
	3. ติดต่อขอเอกสารจากบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างข้อมูลผู้ขาย (Vender) กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก (ถ้ามี)
2. การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)	4. แจ้งและติดตามการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) กับมหาวิทยาลัย
	5. ยืนยันยอดเงินและความถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม CR04 ก่อนการจัดสรรเงินโครงการในแต่ละงวดกับ iNT
	6. ตรวจสอบข้อมูล จำนวนเงิน และเอกสารการจัดสรรเงินโครงการ(เงินงวด) ในแต่ละงวด ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
	7. ติดตามใบเสร็จรับเงินให้กับแหล่งทุน กรณีที่แหล่งทุนร้องขอ
3. การบริหารจัดการเงินโครงการ	8. บันทึกบัญชีการรับ-จ่ายเงินในระบบ MU-ERP สถาบันฯ และแหล่งทุน(ถ้ามี)
	9. เบิก-จ่ายเงินงบค่าดำเนินงานโครงการ และค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยมติดล ผ่านระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Account Payable : AP)
	10. ควบคุมดูแล ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารการรับเงินและการเบิก-จ่ายเงิน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
	11. กำกับดูแลรายจ่ายของโครงการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

	12. จัดทำรายงานการเงิน ข้อมูลที่เกี่ยวกับการเงิน สถานะการเงิน เสนอ แหล่งทุน ผู้บริหาร หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	13. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และให้คำปรึกษา
	14. ติดตามลูกหนี้เงินยืมโครงการ จากเงินโครงการและเงินรายได้สถาบันฯ
	15. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการเงินโครงการเสนอไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือ ขออนุมัติปิดโครงการ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นต้น
	16. หักภาษี ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่ง เงินให้กรมสรรพากร
	17. ปิดโครงการและบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมนำส่งดอกเบี้ยให้แหล่งทุน (ถ้ามี)
	18. จัดเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินให้เรียบร้อยในที่ปลอดภัยอย่างน้อย 10 ปี
4. งานบริการอื่น ๆ	19. ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชีกับแหล่งทุน โครงการ และมหาวิทยาลัยมหิดล
	20. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อบรม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชีให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานวิจัย

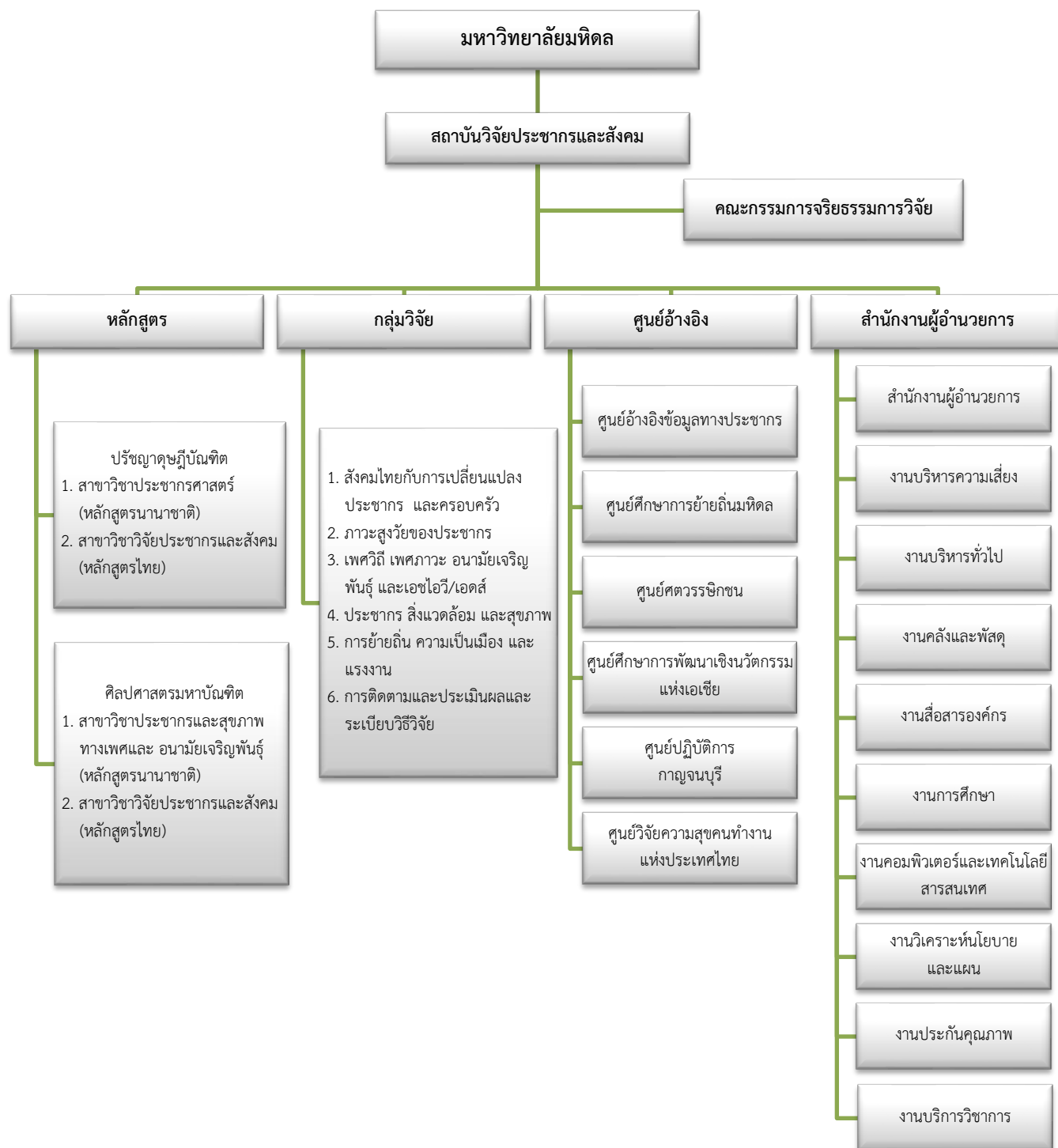
สำหรับการปฏิบัติงานบริหารเงินลงทุนการให้บริการรับทำวิจัย ในส่วนของการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งจ้างรับทำวิจัย ภายในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม เป็นกระบวนการดำเนินงานโดยงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ มีบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการ ให้บริการรับทำวิจัย สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการเรื่องการมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอด้านราคา
2. ติดต่อประสานงาน และดำเนินการเรื่องการมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง
3. ตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายของโครงการ และค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) ให้เป็นไปตามประกาศฯ ของมหาวิทยาลัย เรื่อง “หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำ วิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561”
4. จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุน ภายนอก) (CR04) และรายงานผลการดำเนินงานและการเงินต่อมหาวิทยาลัยและกรรมการประจำสถาบันฯ
5. แจ้งและติดตามเงินงบประมาณ (เงินงวด) ของโครงการกับแหล่งทุน

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม



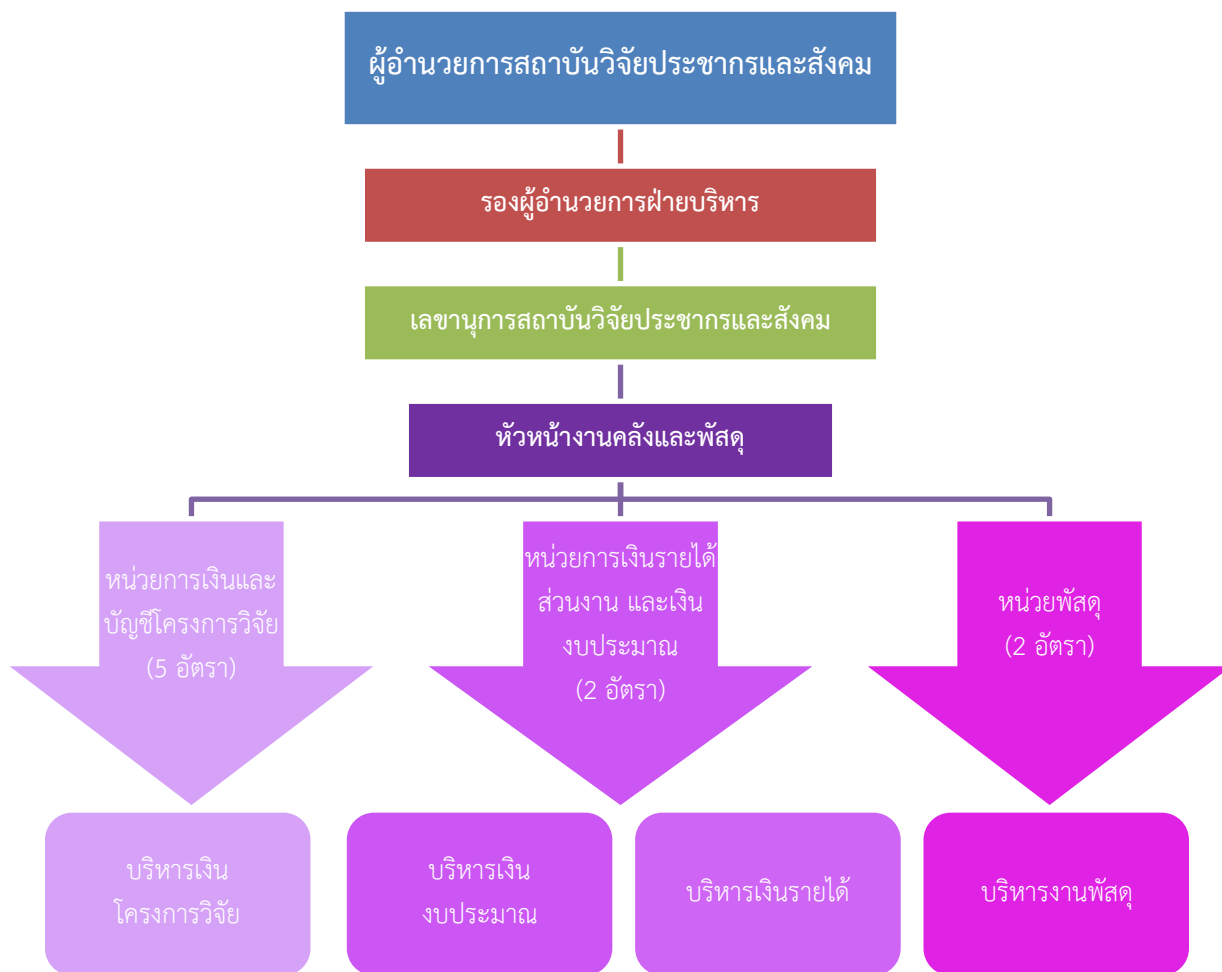
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

การบริหารงานภายในงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มี อัตรากำลังจำนวน 9 อัตรา แบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย จำนวน 5 อัตรา หน่วยการเงินรายได้ส่วนงานและเงินงบประมาณ จำนวน 2 อัตรา และหน่วยพัสดุ จำนวน 2 อัตรา โดยมีหัวหน้างานคลังและพัสดุ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล ให้คำปรึกษาภายในหน่วยงาน เลขานุการสถาบันฯ เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้บริหารสูงสุด มีการบริหารจัดการและความรับผิดชอบ สรุปได้ ดังนี้

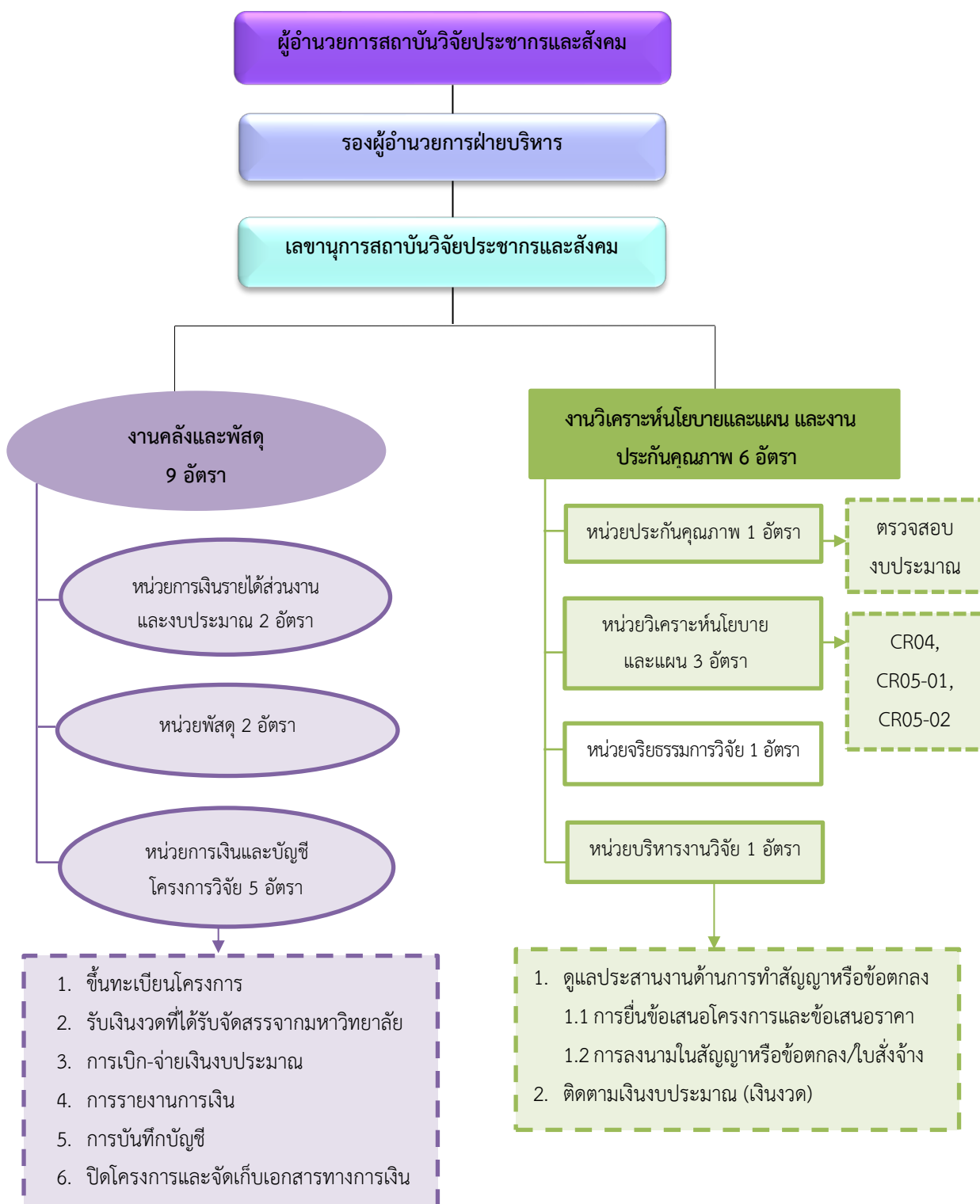
1. หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย	มีหน้าที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">- ดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน- ดำเนินงานการจัดทำฎีกาและตั้งหนี้เงินเดือนผ่านระบบ AP- การติดตามเงินงวด การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน- การบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินเสนอแหล่งทุน- เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
2. หน่วยการเงินรายได้ส่วนงานและเงินงบประมาณ	มีหน้าที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">- ดูแลการรับเงิน การจ่ายเงิน- การตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน- การจัดทำฎีกาและตั้งหนี้เบิกค่าใช้จ่ายของเงินรายได้สถาบันฯ และเงินงบประมาณ
3. หน่วยพัสดุ	มีหน้าที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">- ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และครุภัณฑ์- การตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ เก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุของเงินรายได้สถาบันฯ เงินงบประมาณ และเงินโครงการวิจัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย มหิดลหรือกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart) ของงานคลังและพัสดุ
ในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม



แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart) ของงานคลังและพัสดุ
ในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารเงินลงทุนการให้บริการรับทำวิจัย
ภายใต้ งานคลังและพัสดุ และงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ



แผนภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานบริหารเงินลงทุนการให้บริการรับทำวิจัย สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน สำหรับ “คู่มือบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย : กรณีศึกษา สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” เล่มนี้ กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงานต้องบริหารจัดการให้มีผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอหรือ การเสนอราคา การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างในการรับทำวิจัย ตลอดจนหลักเกณฑ์การรับเงินทุน การจ่ายเงินทุนเพื่อดำเนินกิจกรรมของโครงการและการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) สถาบันฯ ต้องปฏิบัติและดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ผ่านการดูแลและการบริหารจัดการของ iNT ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ความหมายของ “การให้บริการรับทำวิจัย” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 คือ การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัย พิจารณาเห็นว่าเป็นการให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือใบสั่งจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ก)

ในการดำเนินโครงการวิจัยของสถาบันฯ ตลอดเกือบ 5 ทศวรรษนั้น ในแต่ละปีมีโครงการวิจัยจำนวนมาก ครึ่งหนึ่งของงานวิจัยทั้งหมดเป็นการให้บริการรับทำวิจัยที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย หลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ซึ่งมีหลักเกณฑ์การดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยของสถาบันฯ สามารถสรุปหลักเกณฑ์ที่ สำคัญตามข้อบังคับฯ (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ก) ดังนี้

หลักเกณฑ์การดำเนินงาน

1. การให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้องพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้
 - 1) สอดคล้องกับภาระกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมทั้งต้องไม่ขัดหรือแย้ง กับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย
 - 2) ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย
 - 3) ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
 - 4) มีความคุ้มค่า หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

5) หัวหน้าโครงการไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

6) กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยด้วย มหาวิทยาลัยควรมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารงานการให้บริการรับทำวิจัย และควบคุมการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างได้ และมหาวิทยาลัยควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัย

2. ให้สถาบันฯ (INT) มีหน้าที่ดูแลการให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามข้อบังคับนี้ รวมถึงประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัย

3. ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

4. ให้ส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานหรือบุคลากรที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานในการให้บริการรับทำวิจัย เพื่อดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การดำเนินโครงการที่ใช้ความรู้ความสามารถของนักวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ไม่ขัดต่อภาระงานประจำ ซึ่งต้องรับผิดชอบดูแลในเรื่องเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การรับเงินและจ่ายเงิน การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดเก็บรักษาหลักฐานไม่น้อยกว่า 10 ปี

สถาบันฯ มอบหมายให้บุคลากรสังกัดงานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพงานรับผิดชอบในการบริหารจัดการให้บริการรับทำวิจัย โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผู้รับผิดชอบการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย

การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย	ผู้รับผิดชอบ
1. การทำสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัย	
1.1. ข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา	หัวหน้าโครงการ
1.2. ตรวจสอบงบประมาณและค่าธรรมเนียม (Overhead)	หน่วยประกันคุณภาพ
1.3. หนังสือขออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01)	หน่วยบริหารงานวิจัย
1.4. หนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างยื่นข้อเสนอ	หน่วยบริหารงานวิจัย
1.5. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา	หน่วยบริหารงานวิจัย
1.6. CR04 ฉบับแนบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา	หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
1.7. ประสานงานการทำสัญญาหรือข้อตกลง	หน่วยบริหารงานวิจัย
2. การขึ้นทะเบียนโครงการ	
2.1. หนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
2.2. สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างฉบับสมบูรณ์	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย

การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย	ผู้รับผิดชอบ
2.3 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
2.4 CR04 ฉบับสมบูรณ์	หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
2.5 ตรวจสอบแบบฟอร์ม CR04 ฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการและเลขานุการสถาบันฯ
2.6 การสร้างข้อมูลผู้ขายหลัก สำหรับบุคคลภายนอก (Vender) (ถ้ามี)	หน่วยพัสดุ
3. การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)	
3.1 แจ้าง/ติดตามเงินงบประมาณ (เงินงวด) และใบเสร็จรับเงิน	หน่วยบริหารงานวิจัย
3.2 การยืนยันการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)	หัวหน้าโครงการ/หน่วยเงินและบัญชีโครงการวิจัย
3.3 ตรวจสอบใบจองงบประมาณ	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
3.4 แจ้าง/แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
3.5 แจ้าง/แก้ไขเปลี่ยนแปลง CR04 (ถ้ามี)	หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน
4. การบริหารจัดการเงินทุน	
4.1 การรับเงินงบประมาณ (เงินงวด)	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
4.2 การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	หัวหน้าโครงการ/หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย /หน่วยพัสดุ
4.3 การบันทึกบัญชี	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
4.4 การรายงานความก้าวหน้าและรายงานการเงิน (ถ้ามี)	หัวหน้าโครงการ/หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
4.5 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณกับผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)	หัวหน้าโครงการ/หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
5. การปิดโครงการ	
5.1 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
5.2 ขออนุมัติปิดโครงการ	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
5.3 ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
5.4 ส่งคืนเงินเหลือจ่ายพร้อมดอกผลให้ผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
5.5 เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารไม่น้อยกว่า 10 ปี	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย
6. การรายงานผลการดำเนินงาน	
6.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและการเงินต่อมหาวิทยาลัย และกรรมการประจำสถาบันฯ	หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน

5. ให้ส่วนงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินของการให้บริการรับทำวิจัยตามที่ iNT กำหนด ได้แก่ แบบฟอร์มแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (CR05-1) และแบบฟอร์มแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินจำแนกตามประเภทผู้ว่าจ้าง (CR05-2) เสนอคณะกรรมการประจำสถาบันฯ และอธิการบดีผ่าน iNT ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

6. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้ส่วนงานปิดบัญชีเงินฝากธนาคารภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ่าย หากมีเงินคงเหลือ พร้อมดอกเบี้ย ณ วันปิดบัญชี และให้นำส่งเป็นรายได้ของส่วนงาน เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

7. โครงการต้องกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการรับทำวิจัยให้ครอบคลุม เพียงพอ เหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการดำเนินงานของโครงการ

1) เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ว่าจ้าง หรือตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ส่วนงานกำหนด แล้วแต่กรณี

2) ค่าใช้จ่ายการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น

3) ค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม หรือข้อมูลฐานข้อมูล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

4) ค่าบริหารจัดการ

5) ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย การกำหนดอัตราให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

8. ในการยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาของโครงการ ให้สถาบันฯ เสนอเรื่องมายังมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาได้ โดยผ่าน iNT ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

9. กรณีอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าการยื่นข้อเสนอการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือเป็นภาระเกินกว่ามูลค่าของการให้บริการรับทำวิจัย ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ให้ความเห็นชอบข้อเสนอการให้บริการรับทำวิจัยนั้นก็ได้

10. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ่าย รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ่าย อธิการบดีจะเป็นผู้มีอำนาจลงนาม หรือมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการได้ โดยเสนอเรื่องผ่าน iNT ภายใน 7 วันทำการ

11. เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัยผูกพันมหาวิทยาลัยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการกำกับดูแลการดำเนินงานและปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง กรณีหัวหน้าโครงการหรือบุคคลใดกระทำการภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่น ทำให้มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าสินไหมทดแทนเพื่อความเสียหายนั้น มหาวิทยาลัยมีสิทธิไล่เบี่ยเอาแก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ก่อความเสียหายได้แล้วแต่กรณี

12. กรณีที่การดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยมิได้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

หลักเกณฑ์ในการรับเงิน

1. ผู้ว่าจ้างหรือแหล่งทุนต้องโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยมหิดลในนามบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล” หากกรณีผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ใดโดยตรง ให้โอนเงินทั้งจำนวนกลับเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล”

2. เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ว่าจ้าง และถือเป็นรายได้มหาวิทยาลัย

3. ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรองรับเงินค่าให้บริการรับทำวิจัยจากมหาวิทยาลัย ในนาม “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลมิได้กำหนดเงื่อนไขของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 คน มีเงื่อนไขผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการสถาบันฯ กับ เลขานุการสถาบันฯ หรือรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

4. ส่วนงานอาจพิจารณาให้โครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นรายโครงการ โดยจะต้องกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินในบัญชีอย่างน้อย 2 คนลงนามคู่กัน ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดลมิได้กำหนดเงื่อนไขของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย สถาบันฯ จึงได้กำหนดให้มีผู้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 คน มีเงื่อนไขผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการสถาบันฯ กับ เลขานุการสถาบันฯ หรือหัวหน้าโครงการวิจัย

หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

1. ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการได้

2. การเบิกจ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณ และตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง

3. กรณีมีการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้มหาวิทยาลัยมหิดล โอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทน (Payroll : PY) ของมหาวิทยาลัยมหิดล และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องภาษีอากร

4. กรณีการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก (Account Payable : AP) ให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของส่วนงาน และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากร

5. กรณีมีการจ้างบุคคลที่มีใบปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ดำเนินการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้บุคคลดังกล่าว

6. กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายข้ามหมวด ค่าใช้จ่าย ให้ส่วนงานตกลงกับผู้ว่าจ้างหรือแหล่งทุน โดยทำเป็นหนังสือเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย และให้สำเนาหนังสือเสนออธิการบดี ผ่าน iNT

7. การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ของการเบิก-จ่ายเงินค่าดำเนินโครงการ ต้องปฏิบัติตามวิธีการเบิก-จ่ายของสถาบันฯ ภายใต้ การกำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบของหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย และเลขานุการสถาบันฯ

หลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead)

หลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) ของโครงการ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง “**หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561**” โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. **อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม** ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง โดยจัดสรรให้มหาวิทยาลัยมหิดลในอัตราร้อยละ 4 และส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการในอัตราร้อยละ 6 (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ข)

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำ วิจัยให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น

2. **การยกเว้นค่าธรรมเนียม** ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้น ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562 ที่ส่วนงานต้องเสนอ มหาวิทยาลัยผ่าน iNT ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งเป็น โครงการที่คู่สัญญาเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไรและมีงบประมาณในการดำเนินโครงการวงเงิน จำกัด โดยวงเงินงบประมาณที่ได้รับต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่ปรากฏค่าใช้จ่ายที่เป็น ค่าตอบแทนรวมอยู่ด้วย (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2562) โดยมีโครงการลักษณะต่อไปนี้

- โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในด้านการแพทย์ การวิจัย และ การศึกษา โดยมหาวิทยาลัยต้องได้รับประโยชน์จากการดำเนินงานโครงการด้วย

- โครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติในด้านการศึกษา การแพทย์และการขับเคลื่อน การพัฒนาระบบสุขภาพที่รวมถึงการให้บริการ การรักษาพยาบาล ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานของการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย หมายถึง กระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ เริ่มยื่นเอกสารข้อเสนอโครงการและเอกสารเสนอราคา การทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างการให้บริการรับ

ทำวิจัยกับแหล่งทุน ซึ่งลงนามระหว่างสถาบันฯ โดยผู้อำนวยการสถาบันฯ ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ลงนามในสัญญารับทุนกับแหล่งทุนผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินงานวิจัยตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จวบจนเสร็จสิ้นโครงการตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน

กระบวนการดังกล่าวเป็นการทำงานคู่ขนานที่มีการติดต่อประสานงานระหว่างสถาบันฯ โครงการ และ iNT ภายใต้กรอบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

1. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

งานบริหารงานวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารสัญญา ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างโครงการ แหล่งทุน และ iNT เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอด้านราคา พร้อมทั้งกระบวนการมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

1.1 การยื่นเอกสารข้อเสนอโครงการและข้อเสนอรราคา

กรณีที่แหล่งทุนมีความประสงค์ให้โครงการยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอรราคา สถาบันฯ ต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวก ความคล่องตัวและดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการหรืองานบริหารงานวิจัยต้องเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอรราคาที่ต้องจัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล คือ 1) หนังสือขออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01) 2) ข้อเสนอโครงการ 3) ข้อเสนอรราคา และ 4) ขอบเขตการทำงาน (Terms of Reference: TOR) (ถ้ามี) ซึ่งต้องปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1714/2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2563) ดังนี้

<p>1. ยื่นต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วงเงินต่อโครงการไม่เกิน 2,000,000 บาท</p>	<p>ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้เจรจา และมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอรราคาการให้บริการรับทำวิจัยได้</p>
<p>2. ยื่นต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วงเงินต่อโครงการเกิน 2,000,000 บาท</p>	<p>ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณามอบอำนาจเป็นรายโครงการไปผ่าน iNT ที่ดูแลและจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ยื่นข้อเสนอ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ</p>
<p>3. แหล่งทุนตกลงว่าจ้างหรือเฉพาะเจาะจง</p>	<p>โครงการไม่ต้องยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอรราคา ให้ไปดำเนินการตามขั้นตอนของการมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง</p>

1.2 การมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

งานบริหารงานวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานและรวบรวมเอกสารต่างๆ ได้แก่ 1) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (CR02) 2) ข้อเสนอโครงการ 3) ข้อเสนอ

ราคา/งบประมาณค่าใช้จ่าย 4) ร่างสัญญา/ข้อตกลง 5) แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (CR04) ฉบับแนบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา และ 6) ขอบเขตการทำงาน (Terms of Reference: TOR) (ถ้ามี) เสนอเรื่องผ่าน iNT เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาและอนุมัติมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาให้บริการรับทำวิจัย ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจัดทำเป็นหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง ภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วันทำการ

2. การขึ้นทะเบียนโครงการ

การขึ้นทะเบียนโครงการเป็นความรับผิดชอบของหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ในการจัดส่งสำเนาสัญญาของโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปขึ้นทะเบียนโครงการในระบบฐานข้อมูลกับ iNT เพื่อเป็นช่องทางในการดำเนินการรับเงิน การจัดสรรเงิน การดูแลและติดตามความก้าวหน้าพร้อมทั้งสถานะของโครงการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงตลอดจนเสร็จสิ้นสัญญา รวมถึงเพื่อขอให้กองคลังมหาวิทยาลัยมหิดลสร้างรหัสโครงการหรือรหัสใบสั่งงานภายใน (Internal Order : IO) สำหรับใช้บันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินแยกรายโครงการ โดยมีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ ดังนี้

- 1) หนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ
- 2) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ฉบับสมบูรณ์
- 3) แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) (CR 04) ฉบับสมบูรณ์ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 4) สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)
- 5) เอกสารการทำข้อมูลหลักผู้ขาย สำหรับบุคคลภายนอก (ถ้ามี) โดยแนบเอกสารสำหรับสร้างข้อมูลผู้ขาย ได้แก่ แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย (Vender) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารเฉพาะธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) อีเมล และเบอร์โทรศัพท์

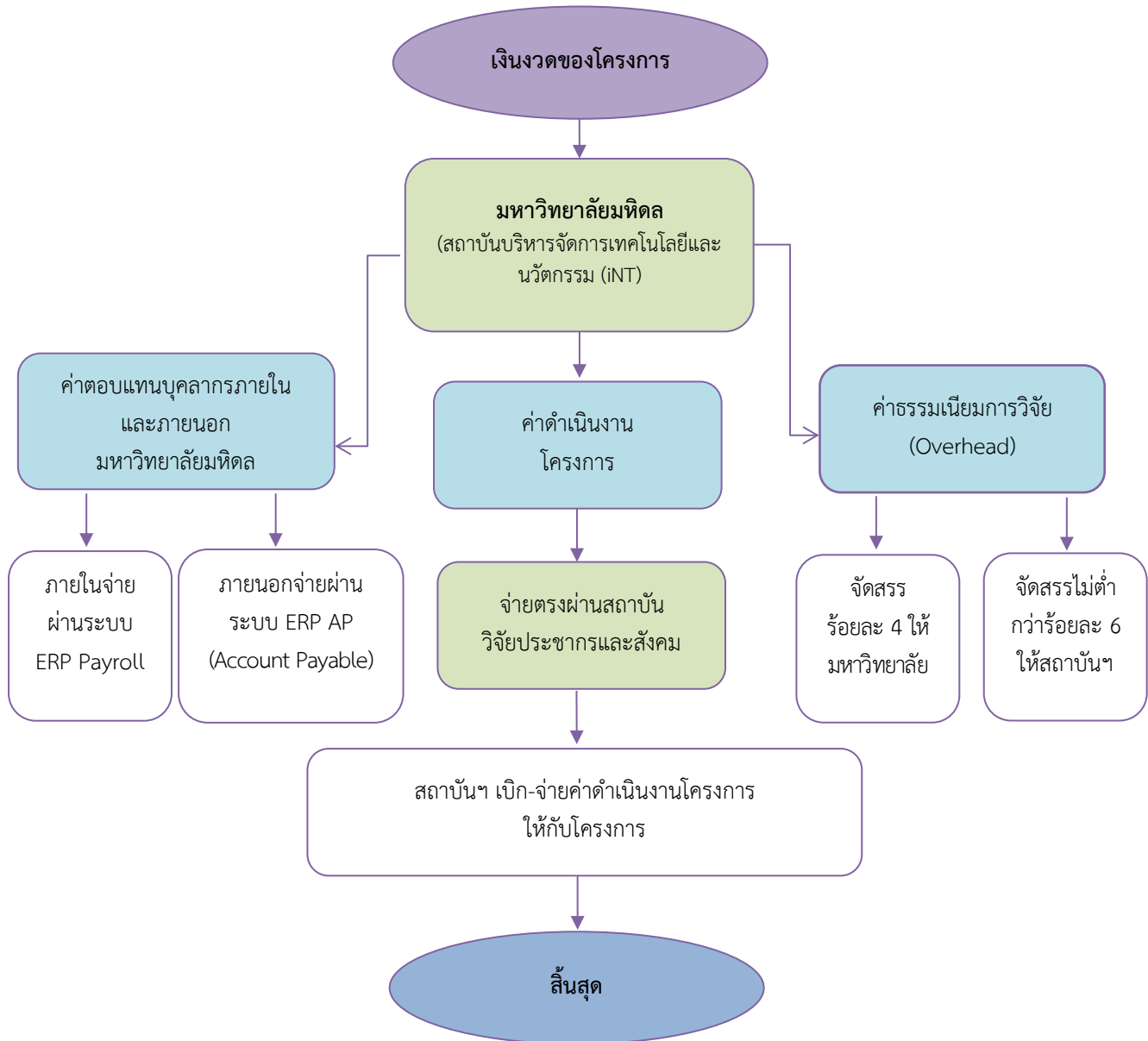
3. การจัดสรรเงินโครงการ

มหาวิทยาลัยมหิดลจะจัดสรรเงินงวดแต่ละงวดให้กับโครงการหลังจากได้รับเงินงวดจากแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง โดยจะจัดสรรตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแบบฟอร์ม CR04 ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนโครงการกับ iNT หลังจากตรวจสอบข้อมูลการรับเงินที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามสัญญาหรือข้อตกลง และได้รับการยืนยันให้จัดสรรเงินจากหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบ โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล จะโอนเงินเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” ซึ่งมีการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้ 3 ส่วน ดังนี้

<p>1. เงินเดือนหรือค่าตอบแทน</p>	<p>มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินเดือนหรือค่าตอบแทนบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือนหรือค่าตอบแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โอนงบประมาณเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และจ่ายผ่านระบบ Payroll - เงินเดือนหรือค่าตอบแทนบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย โอนงบประมาณเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนหรือค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภายนอก และจ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของส่วนงาน (Account Payable : AP)
<p>2. ค่าดำเนินโครงการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินค่าดำเนินโครงการรายงวดให้โครงการผ่านสถาบันฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” และให้สถาบันฯ เบิก-จ่ายเงินค่าดำเนินโครงการให้กับโครงการเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ต่อไป</p>
<p>3. ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead)</p>	<p>มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมให้กับมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 4 และให้กับสถาบันฯ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 6 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง</p>

ทั้งนี้ได้สรุปและจำแนกวิธีการจัดสรรเงินโครงการในส่วนต่าง ๆ (แผนภาพที่ 5)

งบประมาณ (เงินงวด) ที่ได้รับจากแหล่งทุน



แผนภาพที่ 5 การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)

4. การบริหารจัดการเงินโครงการ

วิธีการบริหารจัดการเงินโครงการทั้งหมดของสถาบันฯ มีนักวิชาการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีของโครงการวิจัย ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกในการรับเงิน จ่ายเงิน บันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินเสนอไปยังแหล่งทุน รวมทั้งดำเนินการด้านการเงินและบัญชี หรือที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีให้เป็นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ หรือแหล่งทุน ภายใต้การปฏิบัติและการกำกับดูแลของสถาบันฯ รายละเอียดดังนี้

4.1 การรับเงินโครงการ (เงินงวด)	การรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) ที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างในแต่ละงวด ทางโครงการจะ ได้รับเฉพาะในส่วนค่าดำเนินงานโครงการ ผ่านการจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัยตามแบบฟอร์ม CR04 โดยโอนเงินผ่านสถาบันฯ เข้าบัญชี “ เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม ” ที่สถาบันฯ ได้เปิดบัญชีและกำหนดผู้มีอำนาจการสั่งจ่ายเงิน ให้ลงนามร่วมกัน 2 ใน 3 คน ได้แก่ 1) ผู้อำนวยการสถาบันฯ 2) รองผู้อำนวยการสถาบันฯ ฝ่ายบริหาร และ 3) เลขานุการสถาบันฯ
4.2 การเบิก-จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย	การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของโครงการ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามกฎ ระเบียบของแหล่งทุน ตามกรอบและอัตราที่แหล่งทุนระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ตามขั้นตอนการเบิก-จ่ายเงินของสถาบันฯ โดยสถาบันฯ ได้นำเงินทุนวิจัยของทุกโครงการมารวมไว้ที่สถาบันฯ หากโครงการใดมีความประสงค์จะใช้เงินในการดำเนินกิจกรรมหรือในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้โครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายหรือบันทึกขออนุมัติยืมเงินที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการแจ้งมายังสถาบันฯ
4.3 การบันทึกบัญชี	การบันทึกบัญชีโครงการ สถาบันฯ มอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบการบันทึกบัญชีในระบบ MU-ERP ของมหาวิทยาลัย ระบบบัญชีของสถาบันฯ และระบบบัญชีของแหล่งทุน (ถ้ามี) เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เป็นต้น
4.4 การรายงานการเงิน	การจัดทำรายงานการเงิน มีนักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ เป็นผู้จัดทำรายงานการเงินรายงวดหรือเมื่อปิดโครงการตามที่แหล่งทุนได้กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีหัวหน้าโครงการเป็นผู้ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งต้องส่งควบคู่กับรายงานความก้าวหน้าหรือรายงานการดำเนินงานที่โครงการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ เพื่อประกอบการเบิกเงินงบประมาณในแต่ละงวด หรือเมื่อปิดโครงการ โดยการจัดทำรายงานการเงินส่วนใหญ่ถูกกำหนดให้รายงานตามแบบฟอร์มของแหล่งทุน

5. การตรวจสอบสถานะการดำเนินโครงการ

ในปัจจุบัน ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โครงการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานโครงการได้ด้วยตนเองได้ทุกที่ทุกเวลาโดยกรอกหมายเลขโครงการเพื่อตรวจสอบ ได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) ผ่านระบบติดตามสถานะโครงการงานบริการรับทำวิจัย (Research-Academic Services Tracking) หรือทางเว็บไซต์ <https://int.mahidol.ac.th/ra-tracking/> (สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม, 2563) ซึ่งมีขั้นตอนการติดตามสถานะโครงการงานบริการรับทำวิจัย (แผนภาพที่ 6)



ที่มาของภาพ: <https://int.mahidol.ac.th/ra-tracking/>

แผนภาพที่ 6 การติดตามสถานะโครงการงานบริการรับทำวิจัย

6. การสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยหรือปิดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยหรือการดำเนินงาน ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรายโครงการและปิดโครงการภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือพร้อมดอกผล ณ วันปิดบัญชี ให้นำส่งเป็นเงินรายได้สถาบันฯ เว้นแต่แหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ iNT กำหนด ได้แก่ แบบฟอร์ม CR05-01 และ CR05-02 เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานและเสนอมหาวิทยาลัยภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัว สถาบันฯ ได้พิจารณาทบทวนกระบวนการดำเนินงานและกระบวนการรับเงินงวดสุดท้ายที่มักมีความล่าช้ามากกว่างวดอื่น โดยพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง จึงยืดหยุ่นระยะเวลาการปิดโครงการจาก 30 วันตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ เป็น 30 วันหลังจากได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัย หากไม่ปิดภายในระยะเวลาที่กำหนด งานคลังและพัสดุทำจดหมายแจ้งเพื่อเร่งรัดให้ปิดภายใน 15 วันนับจากวันครบกำหนดปิด เว้นแต่มีเหตุอันควรและได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจาก

ผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ผ่อนผันออกไปอีก แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน ตามประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563

เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
2. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
4. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
6. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
7. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1714/2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย
9. แนวปฏิบัติที่กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดอบรมเรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ในการให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2561
10. ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563
11. ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563
12. ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาทำความเข้าใจ ข้อบังคับ ประกาศ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล และดำเนินการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
2. ศึกษาทำความเข้าใจ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาหรือข้อตกลงอย่างละเอียด เพื่อป้องกันความล่าช้า และอาจส่งผลกระทบต่อการลงนามในสัญญา เนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดลไม่สามารถลงนามย้อนหลังในสัญญาหรือข้อตกลงได้
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น ขั้นตอนการมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา การมอบอำนาจลงนามในสัญญา และการขึ้นทะเบียนโครงการ เป็นต้น
4. หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลง ต้องแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยพิจารณาหรือทราบ
5. หากการให้บริการรับทำวิจัยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ไม่สามารถนับเป็นผลงานของสถาบันฯ ได้
6. หากนักวิจัยให้บริการรับทำวิจัยโดยมิได้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล หรือแนวปฏิบัติของสถาบันฯ จะไม่สามารถนับเป็นผลงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานได้
7. สถาบันฯ ควรสื่อสารและสร้างความเข้าใจร่วมกับนักวิจัย เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักวิจัยให้บริการรับทำวิจัยผ่านสถาบันฯ หรือมหาวิทยาลัย

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ของคู่มือ “การบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย: กรณีศึกษาสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” ที่จะกล่าวถึงในบทนี้ เป็นภาพรวมขั้นตอนการบริหารจัดการเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัยที่เริ่มตั้งแต่การยื่นข้อเสนอโครงการไปจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยเป็นการดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ภายใต้การบริหารจัดการโดย iNT ที่กำหนดระยะเวลาไว้ ดังนี้

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน



ที่มา: <https://int.mahidol.ac.th/wp-content/uploads/2020/08/1.-techra-31.06.63.pdf>

แผนภาพที่ 7 การกำหนดระยะเวลา (Timeline) การบริหารจัดการการให้บริการรับทำวิจัยของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

จากแผนภาพที่ 7 iNT ได้จัดทำกำหนดระยะเวลาของขั้นตอนการบริหารจัดการโครงการรับทำวิจัยให้ทุกคณะ/สถาบันภายในมหาวิทยาลัยมหิดลถือเป็นแนวปฏิบัติ โดยผู้จัดทำคู่มือได้สรุปกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญ พร้อมทั้งแผนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม (สุทิตา นาคเรืองศรี, 2563) เพื่อให้นักวิจัยเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติ ระยะเวลาการปฏิบัติ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ โดยมีรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน
1. วันรับมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ	ส่งเรื่องขอมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการให้ iNT ล่วงหน้า 3 วันทำการและได้รับหนังสือมอบอำนาจภายในไม่เกิน 3 วันทำการ
2. วันยื่นข้อเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้างหรือแหล่งทุน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณียื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชนไม่เกิน 2 ล้านบาท หัวหน้าโครงการสามารถยื่นได้ด้วยตนเองในวันที่แหล่งทุนกำหนด - กรณียื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกิน 2 ล้านบาท ให้ยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาหลังจากได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย - กรณีตกลงว่าจ้างหรือเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องยื่นข้อเสนอโครงการ
3. วันรับมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงรับให้บริการรับทำวิจัย	วันที่ส่งเรื่องขอมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงให้ iNT ล่วงหน้า 7 วันทำการ และได้รับหนังสือมอบอำนาจภายในไม่เกิน 7 วันทำการ
4. วันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	วันที่แหล่งทุนกำหนด แต่ต้องเป็นวันที่หลังจากได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจากมหาวิทยาลัย
5. วันเริ่มต้นการดำเนินโครงการ	วันที่แหล่งทุนกำหนดให้เริ่มต้นดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาหรือข้อตกลง
6. วันส่งมอบงาน	วันส่งมอบงานแต่ละงวดภายในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนดไว้ในสัญญาพร้อมหนังสือขอเบิกเงินงวดถัดไป (ถ้ามี) และส่งสำเนาให้ iNT ทราบเรื่องหรือเพื่อช่วยในการติดตามเงินงวด
7. วันรับเงิน (เงินงวด)	ภายใน 15-30 วันทำการ จะได้รับจัดสรรเงินจากมหาวิทยาลัย หลังจากได้รับเงินโอนจากแหล่งทุนและนำส่งเอกสารการโอนเงินไปยัง iNT
8. วันสิ้นสุดการดำเนินโครงการ	วันที่แหล่งทุนกำหนดให้สิ้นสุดดำเนินโครงการ ตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาหรือข้อตกลง หรือวันที่แหล่งทุนได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์/ผลงานวิจัยและอนุมัติสิ้นสุดโครงการ รวมถึงวันที่มหาวิทยาลัยให้ปิดโครงการภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ หรือตามประกาศสถาบันฯ ภายใน 30 วันหลังจากได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัย
9. วันรับเงินประกันผลงาน	หลังสิ้นสุดการดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติในสัญญาหรือข้อตกลง
10. รายงาน/ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ	เสนอรายงานแก่คณะกรรมการประจำส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นอกเหนือจากกรอบระยะเวลาของการบริหารจัดการโครงการรับทำวิจัยที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดแล้ว อีกส่วนหนึ่งที่สำคัญสำหรับโครงการหรือผู้ที่รับผิดชอบส่วนต่าง ๆ ต้องวางแผนจัดเตรียม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว และรวดเร็ว คือ การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้บริการรับทำวิจัย ซึ่งผู้จัดทำได้สรุปรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ (ตารางที่ 3)

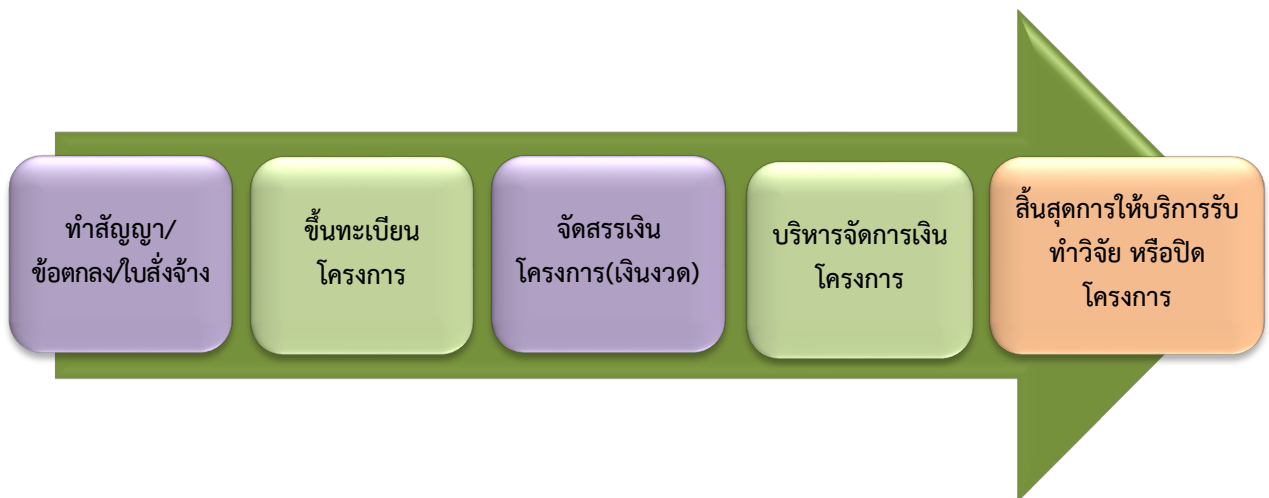
ตารางที่ 3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
1. การยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา	
1.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 2) ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) (ถ้ามี) 3) ข้อเสนอโครงการ 4) ข้อเสนอราคา (งบประมาณค่าใช้จ่าย) 5) หนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างขอยื่นข้อเสนอ จากสถาบันฯ
1.2 กรณีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01) 2) หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 3) ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) (ถ้ามี) 4) ข้อเสนอโครงการ 5) ข้อเสนอราคา (งบประมาณค่าใช้จ่าย) 6) หนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างขอยื่นข้อเสนอ จากมหาวิทยาลัย 7) หนังสือมอบอำนาจ จากมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบ
2. การขออนุมัติโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา (CR02) 2) หนังสือเชิญหรือหนังสืออนุมัติ (ถ้ามี) 3) ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (TOR) (ถ้ามี) 4) CR04 ฉบับแนบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา 5) ร่างสัญญา/ข้อตกลง 6) ข้อเสนอโครงการ 7) ข้อเสนอราคา (งบประมาณค่าใช้จ่าย) 8) หนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างมอบอำนาจเพื่อดำเนินโครงการ จากมหาวิทยาลัย 9) หนังสือมอบอำนาจ จากมหาวิทยาลัย พร้อมเอกสารประกอบ
3. การขึ้นทะเบียนโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ 2) สำเนาสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง ฉบับสมบูรณ์ 3) CR04 ฉบับสมบูรณ์ 4) เอกสารการสร้างข้อมูลผู้ขายหลัก สำหรับบุคคลภายนอก (Vender) (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
	5) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ถ้ามี) 6) รหัสโครงการ (Internal Order :IO) จะได้รับจากงานบัญชีบริหารและพัฒนา กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
4. การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)	1) หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงวด/ใบแจ้งหนี้ (Invoice) 2) หลักฐานการโอนเงินงวด/สำเนาใบนำฝาก (Payin Slip)
5. การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ	1) หลักฐานหรือเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ
6. การรายงานผลการดำเนินงาน	1) ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (CR05-1) 2) ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (แยกประเภทแหล่งทุน) (CR05-2)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการรับทำวิจัย

การให้บริการรับทำวิจัยของสถาบันวิจัยประชากรและสังคมเป็นการดำเนินงานในนาม มหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านการบริหารจัดการของ iNT โดยสถาบันฯ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง มีระยะเวลาการทำงานที่แน่นอน แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างเป็นผู้สนับสนุนงบประมาณทั้งหมด มีรายละเอียดการปฏิบัติงานทั้งหมด 5 ขั้นตอน (แผนภาพที่ 8)



แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 : การทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง รวมถึงขั้นตอนการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเพื่อมอบอำนาจให้ส่วนงานเป็นผู้ไปยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา และมอบอำนาจให้เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง เพื่อดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 : การขึ้นทะเบียนโครงการกับ iNT ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดสรรเงินและติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) เป็นขั้นตอนการจัดสรรเงินงบประมาณ (เงินงวด) ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างให้กับโครงการ ผ่านสถาบันฯ

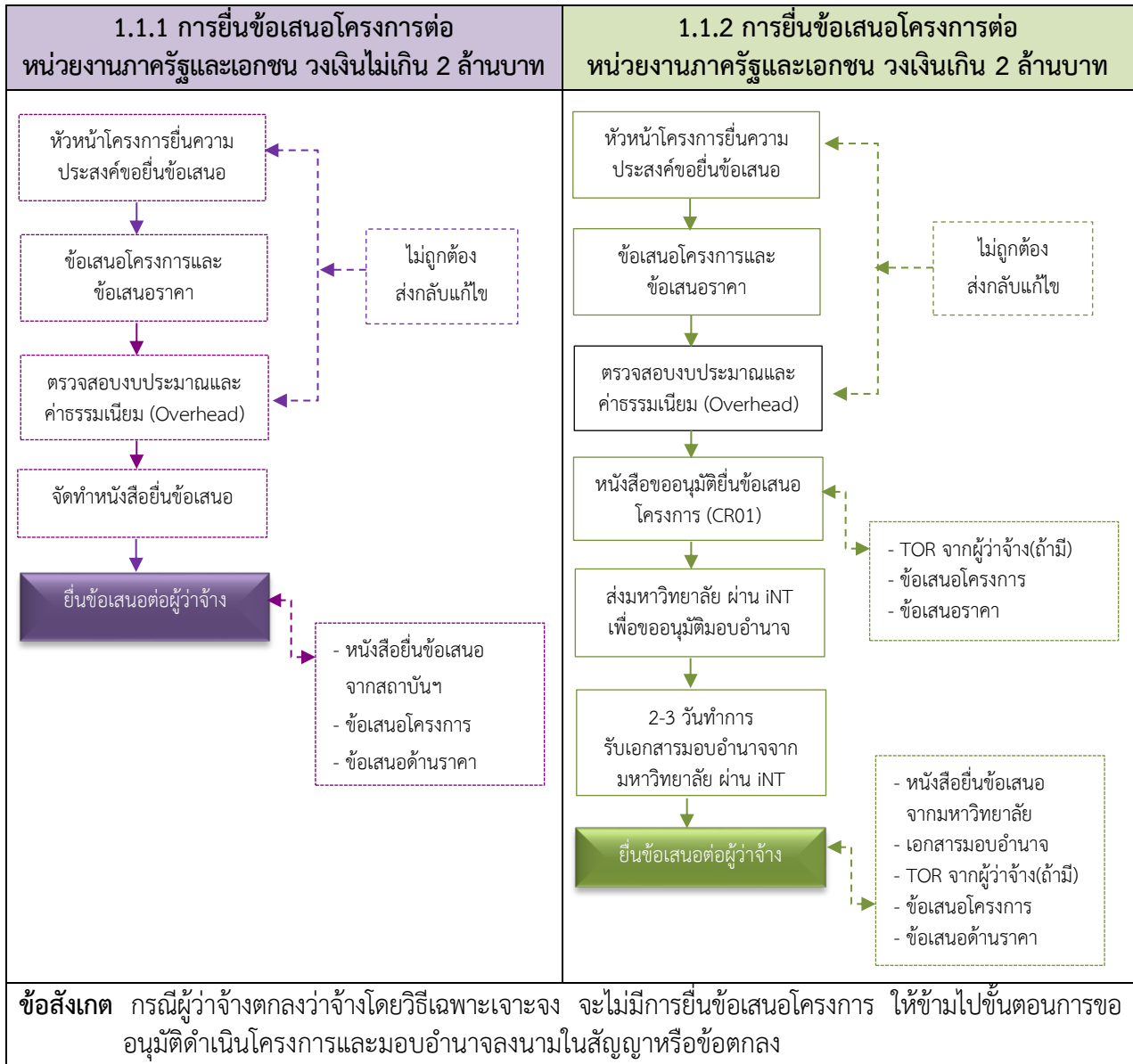
ขั้นตอนที่ 4 : การบริหารจัดการเงินโครงการ คือการใช้จ่ายเงินงบประมาณเฉพาะงบค่าดำเนินงานที่โครงการได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ดำเนินกิจกรรมของโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามกฎระเบียบของแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 : การสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยหรือปิดโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นและส่งผลงานให้แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ปิดโครงการภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา หรือดำเนินการปิดภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 : ทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง

1.1 การยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าโครงการมีความประสงค์ยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาต่อผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านการบริหารจัดการของ iNT สามารถดูรายละเอียดของมหาวิทยาลัยได้ที่ https://int.mahidol.ac.th/ra_offerproject/ ทั้งนี้การยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท (แผนภาพที่ 9)



แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา

แผนภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาต่อผู้ว่าจ้างหรือแหล่งทุน สถาบันฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 การยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท

1) หัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคามายังหน่วยบริหารวิจัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 2) TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) 3) ข้อเสนอโครงการ และ 4) ข้อเสนอราคา (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.1 (2-5))

2) หน่วยบริหารงานวิจัย รับข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอราคาหรืองบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และส่งให้ผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณค่าใช้จ่ายและการคำนวณ ค่าธรรมเนียม (Overhead) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข และหากครบถ้วนถูกต้อง แจ้งหน่วยบริหารงานวิจัยเพื่อดำเนินการต่อ ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการตรวจสอบและตัวอย่างการ คำนวณค่าธรรมเนียม ดังนี้

❖ **การตรวจสอบงบประมาณ** งานบริหารงานวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายหรือข้อเสนอทางด้านราคาของโครงการ ซึ่งมีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การคำนวณรายจ่ายแต่ละ รายการ การรวมยอดเงินแต่ละรายการ หรือแต่ละหมวดของงบประมาณรายจ่ายมีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปยังโครงการหรือนักวิจัยดำเนินการแก้ไข รวมทั้งในเรื่องการคำนวณค่าธรรมเนียม (Overhead) ซึ่งหลายโครงการมีการคำนวณผิดพลาด หรือมีความเข้าใจผิด ยังคงคำนวณตามรูปแบบเดิมที่เคย ปฏิบัติกันมาก่อนหน้านี้ กรณีแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างไม่ได้สนับสนุนงบประมาณในส่วนค่าธรรมเนียม (Overhead) หรือสนับสนุนในอัตราที่ไม่ได้เป็นไปตามประกาศฯ ทางโครงการต้องแนบระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศของทาง แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างที่แสดงว่าไม่สามารถสนับสนุนงบประมาณส่วนนี้มาด้วย หรือกรณีมีเงื่อนไขที่ได้รับยกเว้น ค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับ ทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562

❖ **การคำนวณค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead)** ตามประกาศมหาวิทยาลัย มหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2561 ให้จัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead) **ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง** โดยจัดสรรให้มหาวิทยาลัยมหิดลในอัตราร้อยละ 4 และส่วนงานต้นสังกัด ของหัวหน้าโครงการในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 6 โดยมีตัวอย่างงบประมาณ ตามตารางที่ 4 และวิธีการคิด ค่าธรรมเนียมร้อยละ 10 ดังนี้

ตารางที่ 4 ตัวอย่างงบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการ	
ค่าตอบแทน	416,000.00
- ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ ศักดิ์ประชากร (หัวหน้าโครงการ)	78,000.00
- นางสาวประชากรศรี ศรีประชากร (นักวิจัย)	72,000.00
- นางประชากรสมร สมรประชากร (ผู้ประสานงาน)	72,000.00
- รศ.ดร.ประชากรชาย ชายประชากร (ที่ปรึกษา)	84,000.00
- นางสาวประชากรธิดา ธิดาประชากร (ผู้ช่วยนักวิจัย)	110,000.00
งบดำเนินงาน	548,800.00
ค่าใช้สอย	350,000.00
ค่าวัสดุ	80,000.00
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	118,800.00
ค่าครุภัณฑ์	-
ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย	107,200.00
รวมงบประมาณ	1,072,000.00

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินงบประมาณ : แบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ได้แก่ 20% : 40% : 40%

การหักเงินประกันผลงานจำนวน 5% ทุกงวด

หมายเหตุ : ตัวอย่างงบประมาณโครงการ เป็นเพียงงบประมาณสมมติขึ้นเพื่อประกอบการอธิบาย

สำหรับวิธีการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย แบ่งวิธีคิดออกเป็น 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดวงเงินงบประมาณ	วิธีที่ 2 : ผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดวงเงินงบประมาณ
ค่าธรรมเนียม = วงเงินงบประมาณรวม × 10%	ค่าธรรมเนียม = (ค่าตอบแทน+งบดำเนินงาน)/9 ส่วน ¹
ค่าธรรมเนียม = (1,072,000.00 × 10%)	ค่าธรรมเนียม = (416,000.00+548,800.00)/9 ส่วน
ค่าธรรมเนียม = 107,200.00 บาท	ค่าธรรมเนียม = 107,200.00 บาท

4) งานบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาต่อผู้ว่าจ้าง เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณาลงนาม

¹ การแสดงค่า 9 ส่วน

1) งบประมาณรวม (100%) – ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย (10%) = งบค่าตอบแทน+งบดำเนินงาน (90%)

2) นำงบค่าตอบแทน (416,000.00) + งบดำเนินงาน (548,000.00) = 964,000.00 × 10 / 90

$$\text{แทนค่า } X = \frac{10 \times 964,000.00}{90} = \frac{1 \times 964,000.00}{9}$$

5) ส่งเอกสารและหนังสือที่เกี่ยวข้อง (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.1 (2-5)) ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ไปยื่นข้อเสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยมีต้องทำหนังสือให้มหาวิทยาลัยมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ

1.1.2 การยื่นข้อเสนอโครงการต่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน วงเงินเกิน 2 ล้านบาท ดำเนินการดังนี้

1) หัวหน้าโครงการแจ้งความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคามายังหน่วยบริหารวิจัย พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 1) หนังสือเชิญ (ถ้ามี) 2) TOR จากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) 3) ข้อเสนอโครงการ และ 4) ข้อเสนอราคา (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.2 (2-5))

2) หน่วยบริหารงานวิจัยรับข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอราคาหรืองบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และจัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย

3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณค่าใช้จ่ายและการคำนวณค่าธรรมเนียม (Overhead) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข และหากครบถ้วนถูกต้อง แจ้งหน่วยบริหารวิจัยเพื่อดำเนินการต่อ

4) หน่วยบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01) พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ครบถ้วน ถูกต้อง ผ่านการตรวจสอบแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

5) ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.2 (1-5)) ไปยังมหาวิทยาลัยผ่าน iNT เพื่อขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา

6) ภายใน 2-3 วันทำการ หน่วยบริหารงานวิจัยรับเอกสารการมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ และข้อเสนอราคาจากมหาวิทยาลัยผ่าน iNT (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.2 (6-7))

7) ส่งเอกสารทั้งหมด (ดูตารางที่ 3 ข้อ 1.2 (4-7)) ให้หัวหน้าโครงการไปยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคากับแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง

หลังจากหัวหน้าโครงการได้ไปยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาแล้ว ทางโครงการต้องแจ้งผลกลับมาให้สถาบันฯ ทราบ กรณีผู้ว่าจ้างไม่คัดเลือกหรือตกลงจ้าง สถาบันฯ จะยุติเรื่อง หรือหากกรณีผู้ว่าจ้างตกลงจ้างหรือเชิญหัวหน้าโครงการให้ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง สถาบันฯ จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป คือ การขออนุมัติมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยให้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.2 การลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง

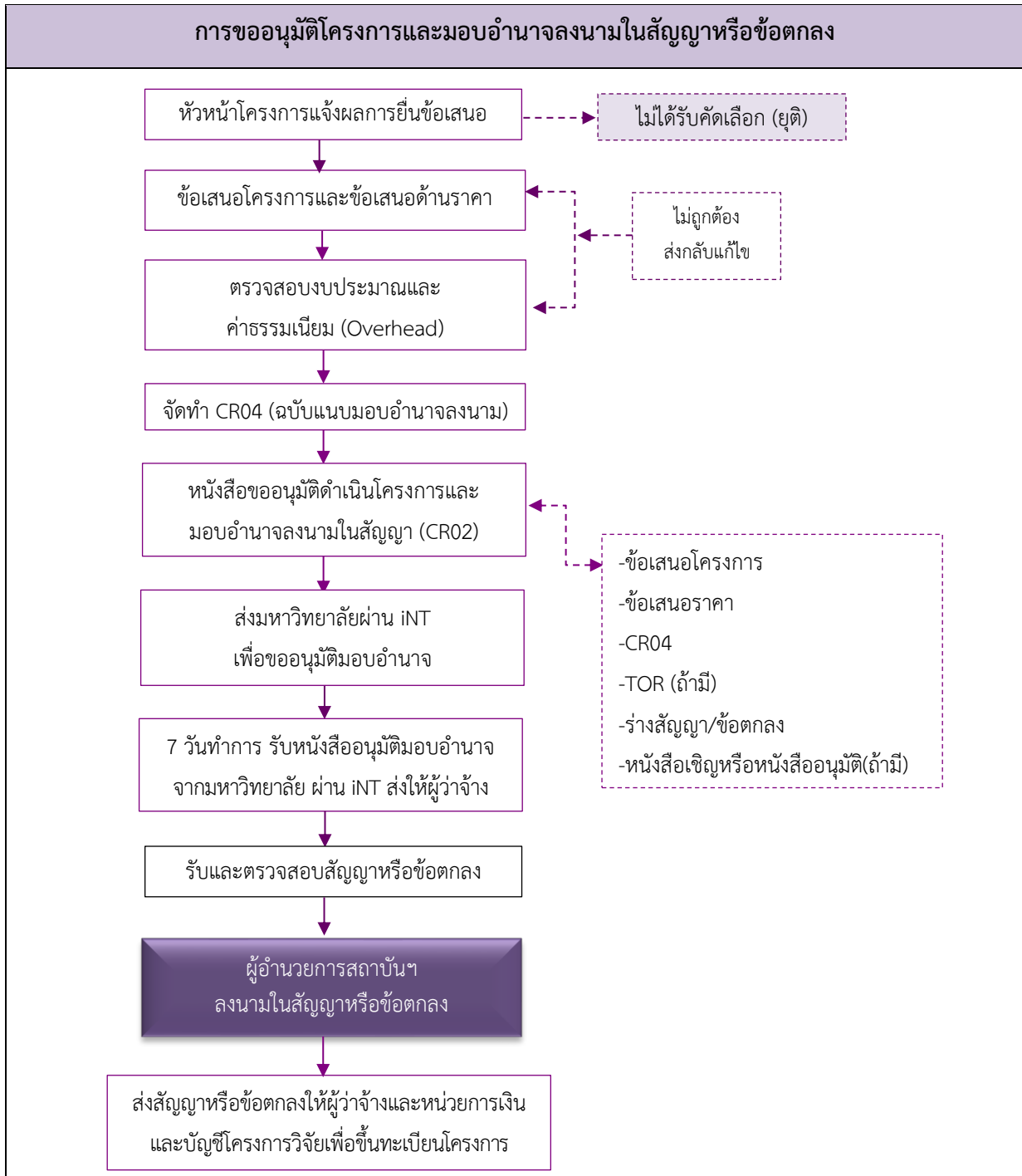
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการขออนุมัติให้ดำเนินโครงการและขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะดำเนินการเมื่อโครงการไปยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคาและได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินโครงการหรือมีหนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้างให้ไปทำสัญญา ซึ่งเป็นการทำสัญญาระหว่างผู้ว่าจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยมิให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกคณะ/สถาบันภายในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามขั้นตอนผ่านการบริหารจัดการของ iNT

ดูสรุปขั้นตอนการขออนุมัติให้ดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัยได้ที่เว็บไซต์ของ iNT โดย

คลิกเลือก → รับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

คลิกเลือก → ขั้นตอนการลงนามในสัญญา

สถาบันฯ ได้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง รายละเอียดดังนี้ (แผนภาพที่ 10)



แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

แผนภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคากับผู้ว่าจ้าง มีขั้นตอนและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1.2.1 หัวหน้าโครงการแจ้งผลการการยื่นข้อเสนอโครงการ

- **กรณีไม่ได้รับคัดเลือก** หรือผู้ว่าจ้างไม่อนุมัติ ให้ยุติการดำเนินการต่อไป
- **กรณีได้รับคัดเลือก** หรือผู้ว่าจ้างอนุมัติจ้าง ให้หัวหน้าโครงการมอบหนังสือเชิญทำสัญญาหรือหนังสืออนุมัติจ้าง (ถ้ามี) ให้กับสถาบันฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

1.2.2 เมื่อได้รับคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง หน่วยบริหารงานวิจัยรับข้อเสนอโครงการและข้อเสนอราคา มาตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

1.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของงบประมาณค่าใช้จ่าย และค่าธรรมเนียม (Overhead) หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ส่งกลับไปยังโครงการให้แก้ไข หากถูกต้องครบถ้วน ส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำ CR04

1.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (CR04 ฉบับแนบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา) เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการและขอมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ในกระบวนการนี้ส่วนใหญ่แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง ยังไม่ได้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินในแต่ละงวด แต่จะระบุเงื่อนไขเมื่อจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงฉบับจริง

ฉะนั้นผู้จัดทำ CR04 ในกระบวนการนี้จึงไม่ต้องระบุจำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละงวดงานลงในแบบฟอร์ม ระบุเพียงยอดเงินงบประมาณรวมตลอดโครงการเท่านั้น โดยแบ่งการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม CR04 ออกเป็น 4 ส่วน (แผนภาพที่ 11)

ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลโครงการ

ส่วนที่ 2 กรอกประเภทรายจ่ายตามข้อเสนอด้านราคา

ส่วนที่ 3 กรอกจำนวนยอดเงินงบประมาณรวมตลอดโครงการ แยกตามประเภทรายจ่าย

ส่วนที่ 4 กรอกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์ม

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

CR 04

ชื่อโครงการ: _____ งบประมาณ: 1,072,000 บาท ระยะเวลา (วัน): 390 (15 มิ.ย.62-8 ก.ค.63)

หน่วยงานวิจัย: _____

ชื่อหัวหน้าโครงการ: ผศ.ดร.ประจักษ์ศักดิ์ สักดิ์ประจักษ์ สังกัด: ภาควิชา - _____ คณะ/สถาบัน: สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

โทรศัพท์: _____ E-mail: _____

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ: _____ โทรศัพท์: _____ E-mail: _____

ส่วนที่ 1

ประเภทรายจ่าย	เงินงวดวงเงิน (กัม)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวม ตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (ปีระครบ)								416,000.00
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัย (Payroll)								222,000.00
หมวดค่าตอบแทน (ปีระครบ) สังกัด 3 ภาคน								
- ผศ.ดร.ประจักษ์ศักดิ์ สักดิ์ประจักษ์								78,000.00
- นางสาวประจักษ์ ศรัปประจักษ์								72,000.00
- นางสาวประจักษ์ สมประจักษ์								72,000.00
1.2 ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก มหาวิทยาลัย (AP)								194,000.00
- ผศ.ดร.ประจักษ์ชัช ชามประจักษ์								84,000.00
- นางสาวประจักษ์ธิดา ชิตประจักษ์								110,000.00
2. งบดำเนินงาน								548,800.00
2.1 หมวดค่าใช้สอย								350,000.00
2.2 หมวดค่าวัสดุ								80,000.00
2.3 หมวดค่าใช้สอยอื่น ๆ								118,800.00
3. ค่าครุภัณฑ์								-
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย								107,200.00
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (210%)								107,200.00
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)								42,880.00
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (26%)								64,320.00
5. อื่น ๆ								
หักเงินรับสุทธิ								1,072,000.00
ยอดเงินตามสัญญา								1,072,000.00

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

* งบประมาณรวมในแต่ละงวดระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญาข้อตกลง

*** กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารปีหนึ่งขอได้จากหมวดงบดำเนินงานโครงการ

*** กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการ (ผศ.ดร.ประจักษ์ศักดิ์ สักดิ์ประจักษ์)

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนงาน (.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

แผนภาพที่ 11 แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (CR04) ฉบับแนบการมอบอำนาจลงนามในสัญญา

หมายเหตุ: การจัดทำแบบฟอร์ม CR04 ในตัวอย่างนี้ใช้สำหรับกรณีที่แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับงบประมาณและวงเงิน

- เสนอแบบฟอร์ม CR04 ให้หัวหน้าโครงการลงนาม กรณีหัวหน้าโครงการไม่สามารถลงนามได้สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามร่วมกันด้วยลายเซ็นจริงเท่านั้น

1.2.5 หน่วยบริหารงานวิจัยจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลง (CR02) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม

1.2.6 จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ดูตารางที่ 3 ข้อ 2 (1-7)) ไปยังมหาวิทยาลัยผ่าน iNT เพื่อขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2.7 หน่วยบริหารงานวิจัยจะได้รับเอกสารการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยผ่าน iNT ภายใน 7 วันทำการ (ดูตารางที่ 3 ข้อ 2 (8-9)) และดำเนินการจัดส่งเอกสาร (ดูตารางที่ 3 ข้อ 2 (6-9)) ให้แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างเพื่อออกสัญญาหรือข้อตกลงฉบับจริงกลับมายังสถาบันฯ เพื่อเสนอลงนาม

1.2.8 หน่วยบริหารงานวิจัยรับสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างจากแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและความครบถ้วน ถูกต้อง หากครบถ้วน ถูกต้อง ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ

1.2.9 ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างจำนวน 2 คู่ฉบับ

1.2.10 จัดส่งสัญญาหรือข้อตกลงกลับไปให้แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างจำนวน 1 ฉบับ และส่งฉบับจริง 1 ฉบับให้หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนโครงการและบริหารจัดการเงินรวมถึงเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ 10 ปี พร้อมทั้งส่งสำเนาให้หัวหน้าโครงการและหน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน และประกันคุณภาพ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

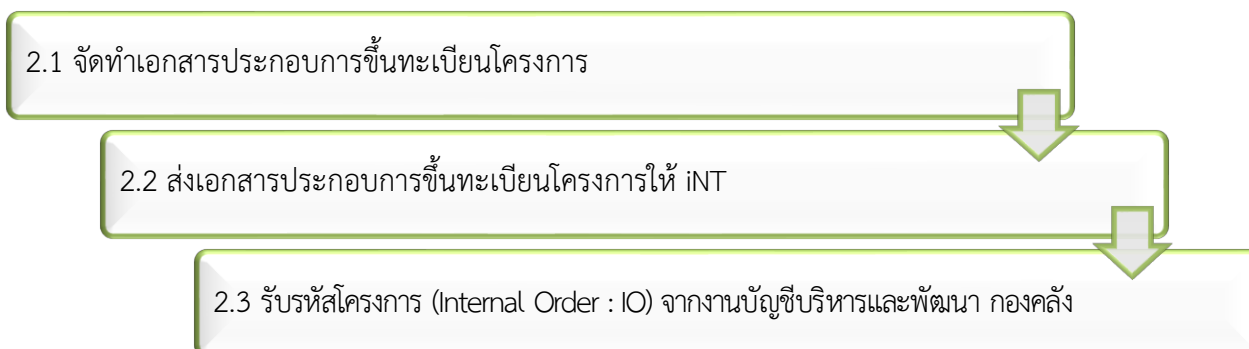
ข้อควรระวัง การทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง

1. ผู้รับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง เป็นผู้อำนวยการสถาบันฯ เท่านั้น
2. การลงนามในแบบฟอร์ม CR04 ในส่วนของผู้อำนวยการสถาบันฯ ต้องลงนามด้วยลายเซ็นจริงเท่านั้น
3. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายละเอียด เงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามเสมอ ว่าเป็นไปตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่ รายละเอียดสัญญาควรมีการระบุเลขที่สัญญา วันเริ่มต้นสัญญา วันสิ้นสุดสัญญา งบประมาณ งวดเงิน และวิธีการเบิกจ่ายเงินให้ชัดเจน
4. ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย ต้องระบุอัตราค่าธรรมเนียมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
5. กรณีผู้ว่าจ้างไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยหรือมีในอัตราที่ไม่ตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ให้โครงการแนบหนังสือชี้แจงจากผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) พร้อมระเบียบ หลักเกณฑ์หรือประกาศของผู้ว่าจ้างเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของสัญญา เช่น งบประมาณ งวดเงิน หลังจากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ดำเนินโครงการไปแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบและพิจารณาต่อไป พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัญญาจากผู้ว่าจ้าง และ/หรือ CR04 ฉบับใหม่ (ถ้ามี) ทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 : การขึ้นทะเบียนโครงการ

การขึ้นทะเบียนโครงการกับ iNT เป็นขั้นตอนที่หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ โดยต้องขึ้นทะเบียนโครงการภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับสัญญาฉบับจริงจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งหมายถึง iNT จะบันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการที่เกี่ยวกับสัญญาลงในฐานข้อมูล ได้แก่ ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ กำหนดการส่งมอบงาน กำหนดการรับเงินงวด การจัดสรรเงินโครงการรายงวด เป็นต้น เพื่อดูแล ติดตามความก้าวหน้า แจ้งเตือนเมื่อครบกำหนดส่งมอบงาน ประสานงานการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยสถาบันฯ ต้องนำส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการไปยัง iNT ทั้งนี้หลังจากดำเนินการขึ้นทะเบียน

โครงการเสร็จเรียบร้อย งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง แจ้งรหัสโครงการหรือรหัสหลักใบสั่งงานภายใน (Internal Order : IO) ของโครงการมายังสถาบันฯ มีขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ ดังนี้ (แผนภาพที่ 12)



แผนภาพที่ 12 ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

2.1 จัดทำเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ

การจัดทำเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ (ดูตารางที่ 3 ข้อ 3 (1-5)) มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ (ตารางที่ 1 ข้อ 2.1-2.6) โดยมีเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ ดังต่อไปนี้

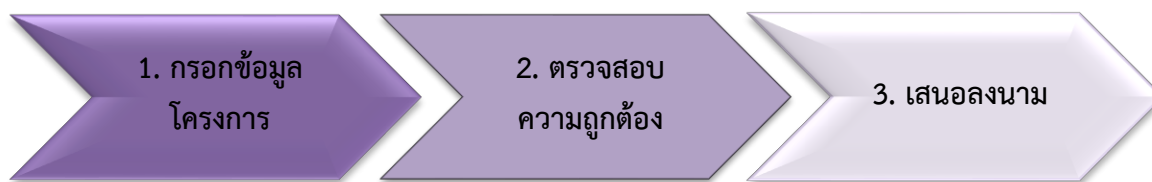
2.1.1 หนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ

หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย เป็นผู้จัดทำหนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการกับ iNT โดยระบุข้อความสำคัญ คือ 1) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ ชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ จำนวนเงินงบประมาณ แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง และระยะเวลาการดำเนินงาน 2) ระบุรายการเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ ได้แก่ สำเนาสัญญาเงินทุน แบบฟอร์ม CR04 ข้อมูลการสร้าง IO ให้ระบุข้อมูล cost center ของหัวหน้าโครงการตามโครงสร้างสถาบันฯ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี) และข้อมูลผู้ขาย (Vender) พร้อมระบุจำนวนคน (ถ้ามี) และแนบเอกสารประกอบการสร้างข้อมูลผู้ขายตามจำนวนบุคลากร เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนาม ดังตัวอย่างหนังสือสถาบันฯ (ภาคผนวก ค.)

2.1.2 สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงฉบับสมบูรณ์

หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยเป็นผู้เก็บรักษาสัญญาหรือข้อตกลงฉบับจริงไว้สำหรับการบริหารจัดการเงิน โดยสำเนาสัญญาจำนวน 1 ฉบับ ส่งพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ให้ iNT เพื่อนำไปขึ้นทะเบียนโครงการ

2.1.3 แบบฟอร์มรายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก) (CR04) ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน (แผนภาพที่ 13)



แผนภาพที่ 13 ขั้นตอนการทำแบบฟอร์ม CR04

แผนภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์ม CR04 เป็นการแจกแจงค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ลงในแบบฟอร์ม CR04 ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) ในแต่ละงวดให้กับโครงการผ่านสถาบันฯ ตามงวดงานงวดเงินที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญที่ต้องกรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

2.1.3.1 กรอกข้อมูลโครงการ

เป็นการกรอกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ ประเภทค่าใช้จ่าย จำนวนการจ่ายเงินในแต่ละงวด ตามเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ระบุในสัญญา และยอดงบประมาณรวมของโครงการ โดยแบ่งรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ในการกรอกข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

➤ ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ ได้แก่ 1) ชื่อโครงการ 2) งบประมาณ 3) ระยะเวลา 4) หน่วยงานว่าจ้าง 5) ชื่อหัวหน้าโครงการ 6) ชื่อส่วนงาน 7) เบอร์โทรศัพท์ 8) เบอร์โทรศัพท์มือถือ 9) ชื่ออีเมล
2. กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ประสานงานโครงการ ได้แก่ 1) ชื่อผู้ประสานงานโครงการ 2) เบอร์โทรศัพท์ 3) ชื่ออีเมล
3. เลือกรูปแบบการบริหารจัดการรายได้ของส่วนงาน โดยสถาบันฯ อยู่ในรูปแบบของส่วนงานที่มีกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดลบริหารจัดการรายได้ให้

(แผนภาพที่ 14)

ส่วนที่ 1

CR 04

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ xx งบประมาณ 1,072,000 บาท ระยะเวลา (วัน) 390 (15 มิ.ย.62-8 ก.ค.63)
 หน่วยงานว่าจ้าง xx
 ชื่อหัวหน้าโครงการ ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ ศักดิ์ประชากร สังกัด : ภาควิชา - คณะ/สถาบัน สถาบันวิจัยประชากรและสังคม กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้
 โทรศัพท์ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx มือถือ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง
 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทรศัพท์ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx E-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

แผนภาพที่ 14 แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

➤ **ส่วนที่ 2 ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

กรอกข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทน งบดำเนินงาน และค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ตามงบประมาณรายจ่ายของโครงการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง มีรายละเอียดประเภทรายจ่าย (แผนภาพที่ 15)

1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร
 - 1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคลากรภายในม.มหิดล (Payroll)

โปรดระบุหน่วยงานสังกัดให้ชัดเจน
 - 1.2 ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก ม.มหิดล (AP) (ถ้ามี)
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 หมวดค่าใช้สอย
 - 2.2 หมวดค่าวัสดุ
 - 2.3 หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. ค่าครุภัณฑ์
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ
 - 4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันฯ (≥10%)
 - ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)
 - ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)
5. อื่นๆ

ส่วนที่ 2	ประเภทรายจ่าย
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (โปรดระบุ)	
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน ม.มหิดล (Payroll)	
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)	
สังกัด สถาบันวิจัยประชากรและสังคม จำนวน 3 ท่าน	
- ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ ศักดิ์ประชากร	
- นางสาวประชากรศรี ศรีประชากร	
- นางประชากรสมร สมรประชากร	
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ม.มหิดล (AP)	
- รศ.ดร.ประชากรชาย ชายประชากร	
- นางสาวประชากรธิดา ธิดาประชากร	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 หมวดค่าใช้สอย	
2.2 หมวดค่าวัสดุ	
2.3 หมวดค่าใช้สอยอื่น ๆ	
3. ค่าครุภัณฑ์	
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ	
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)	
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)	
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)	
5. อื่น ๆ	
หักเงินรับสุทธิ	
ยอดเงินตามสัญญา	

แผนภาพที่ 15 แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 2 ประเภทรายจ่าย

➤ **ส่วนที่ 3 ข้อมูลการจ่ายเงินงวดและยอดงบประมาณรวมตลอดโครงการ**

กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินในแต่ละงวดตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง ได้แก่ จำนวนเงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี) จำนวนเงินงวด จำนวนเงินประกันผลงาน (ถ้ามี) และจำนวนยอดเงินรวมของโครงการ ซึ่งการกรอกข้อมูลการจ่ายเงินในแต่ละงวดและยอดรวมค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ ต้องกรอกให้ตรงกับสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง และตรงตามเงื่อนไขการจ่ายเงินที่ผู้ว่าจ้างระบุไว้เท่านั้น (แผนภาพที่ 16) คือ

- กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเงินสกุลต่างประเทศ ต้องระบุสกุลเงินตามสัญญาและระบุสกุลเงินบาทตามอัตราแลกเปลี่ยนที่ได้รับเงินจริงในแต่ละงวดด้วย
- กรณีผู้ว่าจ้างระบุข้อมูลการจ่ายเงินในสัญญาหรือข้อตกลงในแต่ละงวดมาแล้ว เช่น จ่ายค่าธรรมเนียม (OH) ทั้งหมดในงวดที่ 1 หรืองวดสุดท้าย ให้ใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้างมากรอกลงในแบบฟอร์ม CR04
- กรณีผู้ว่าจ้างมิได้ระบุข้อมูลการจ่ายเงิน แต่ระบุเพียงจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด โครงการสามารถระบุประเภทรายจ่ายที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายตามการดำเนินกิจกรรมในแต่ละงวดได้ด้วยตนเอง แต่ต้องระบุค่าธรรมเนียมร้อยละ 10 (Overhead) จากเงินที่ได้รับทุกงวด

เงินงวดล่วงหน้า (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวม ตลอดโครงการ
	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	

ส่วนที่ 3

แผนภาพที่ 16 แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 3 ข้อมูลการจ่ายเงินงวดและยอดงบประมาณรวมตลอดโครงการ

➤ ส่วนที่ 4 รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

กรอกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์ม CR04 ได้แก่ 1. ชื่อหัวหน้าโครงการ และ 2. ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม (แผนภาพที่ 17)

ส่วนที่ 4

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่ได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ (.....) (.....)

***กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน คณบดี/รองคณบดี ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภาพที่ 17 แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ 4 รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนในแบบฟอร์ม CR04 ครบถ้วน จะแสดงข้อมูลดังตัวอย่าง (แผนภาพที่ 18)

ส่วนที่ 1

CR 04

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริหารรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ: งบประมาณ: 1,072,000 บาท ระยะเวลา (วัน): 390 (15 มิ.ย.62-8 ก.ค.63)

หน่วยงานวิจัย: คณะ/สถาบัน: สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ชื่อหัวหน้าโครงการ: ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ สักดิ์ประชากร สังกัด: ภาควิชา -

โทรศัพท์: มือถือ: E-mail: กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้ ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ: โทรศัพท์: E-mail:

ประเภทรายจ่าย	ในงวดสหพหุ (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวมตลอดโครงการ
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (ไปรตระบุ)		-	-	208,000.00	-	208,000.00	-	416,000.00
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคลากรภายใน นมสียล (Payroll)		-	-	111,000.00	-	111,000.00	-	222,000.00
หมวดค่าตอบแทน (ไปรตแยกสังกัดให้ชัดเจน)								
สังกัด สถาบันวิจัยประชากรและสังคม จำนวน 3 พาน								
- คณบดี/ประชากรศักดิ์ สักดิ์ประชากร				39,000.00	-	39,000.00		78,000.00
- นางสาวประจักษ์พร ศรีประชากร				36,000.00	-	36,000.00		72,000.00
- นายประจักษ์พร สมประชากร				36,000.00	-	36,000.00		72,000.00
1.2 ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก นมสียล (AP)				97,000.00		97,000.00		194,000.00
- วิศวกร/ประชากรชาย ชาญประชากร				42,000.00		42,000.00		84,000.00
- นางสาวประชากรธิดา ฮิตประชากร				55,000.00		55,000.00		110,000.00
2. งบดำเนินงาน		183,312.00	9,648.00	158,624.00	19,296.00	158,624.00	19,296.00	548,800.00
2.1 หมวดค่าใช้สอย		116,908.16	6,153.06	101,163.27	12,306.12	101,163.27	12,306.12	350,000.00
2.2 หมวดค่าวัสดุ		26,721.87	1,406.41	23,123.03	2,812.83	23,123.03	2,812.83	80,000.00
2.3 หมวดค่าใช้สอยอื่น ๆ		39,681.97	2,088.53	34,337.70	4,177.05	34,337.70	4,177.05	118,000.00
3. ค่าครุภัณฑ์		-	-	-	-	-	-	-
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย		20,368.00	1,072.00	40,736.00	2,144.00	40,736.00	2,144.00	107,200.00
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)		20,368.00	1,072.00	40,736.00	2,144.00	40,736.00	2,144.00	107,200.00
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)		8,147.20	428.80	16,294.40	857.60	16,294.40	857.60	42,880.00
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)		12,220.80	643.20	24,441.60	1,286.40	24,441.60	1,286.40	64,320.00
5. อื่น ๆ								
หักเงินรับสุทธิ		203,680.00	10,720.00	407,360.00	21,440.00	407,360.00	21,440.00	1,072,000.00
ยอดเงินตามสัญญา			214,400.00		428,800.00		428,800.00	1,072,000.00

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่ได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง

**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ

*** กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน

ส่วนที่ 4

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ สักดิ์ประชากร)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

แผนภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบฟอร์ม CR04 ฉบับสมบูรณ์

44 | Page

2.1.3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม CR04

หลังจากกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม CR04 เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งแบบฟอร์ม CR04 ให้หัวหน้าโครงการและเลขานุการสถาบันฯ ตรวจสอบข้อมูลและความครบถ้วน ถูกต้อง ให้ตรงกับข้อมูลในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข และหากครบถ้วน ถูกต้อง เตรียมเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป มีเทคนิคการตรวจสอบดังนี้ (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 เทคนิคการตรวจสอบแบบฟอร์ม CR04

รายการตรวจสอบ	เทคนิคการตรวจสอบ
ส่วนที่ 1 ข้อมูลโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลโครงการทั้งหมดครบถ้วนและถูกต้องตรงตามสัญญาหรือไม่ เช่น ชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ จำนวนเงิน ระยะเวลา เป็นต้น การเลือกรูปแบบการบริหารจัดการรายได้ของสถาบันฯ ถูกต้องหรือไม่
ส่วนที่ 2 ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> การนำรายชื่อของบุคลากรที่อยู่หมวดค่าตอบแทนตามที่ระบุในสัญญา มากกรอกในหมวดค่าตอบแทนครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ การระบุรายชื่อบุคลากรตรงกับหมวดการจ่ายค่าตอบแทนหรือไม่ หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้จ่ายผ่านระบบ Payroll และบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยให้จ่ายผ่านระบบ AP มีบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยส่วนงานอื่นหรือไม่ ถ้ามีต้องระบุสังกัดแยกให้ชัดเจนและถูกต้อง รายชื่อและตำแหน่งในโครงการของบุคลากรถูกต้องและตรงตามสัญญาหรือไม่ ระบุส่วนงานที่บุคลากรสังกัดถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ จำนวนรวมของบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยถูกต้องหรือไม่ ประเภทรายจ่ายตรงตามสัญญาที่ได้รับหรือไม่ และกรอกข้อมูลในแต่ละประเภทรายจ่ายครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
ส่วนที่ 3 ข้อมูลการจ่ายเงินงวดและงบประมาณรวมตลอดโครงการ แยกตามประเภทรายจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> เงื่อนไขการจ่ายเงิน เช่น มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ ในการจ่ายเงินล่วงหน้านั้นจะจ่ายตามที่ผู้ว่าจ้างระบุในสัญญาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น และจะหักค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดจนครบตามจำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้า หรือมีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ โดยผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานตามที่

รายการตรวจสอบ	เทคนิคการตรวจสอบ
	<p>ระบุในสัญญาทุกงวด และจะจ่ายคืนเต็มจำนวนเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นหรือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>11. ถ้ามีเงื่อนไขการจ่ายเงินพิเศษ การคำนวณครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่</p> <p>12. ผู้ว่าจ้างระบุข้อมูลการจ่ายเงินหรือไม่ ถ้าระบุต้องใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง หากไม่ระบุโครงการสามารถบริหารจัดการได้ตามความจำเป็นในการใช้เงินเพื่อดำเนินการแต่ละประเภทหรือแต่ละงวด</p>
	<p>13. จำนวนเงินที่ระบุในแต่ละงวด จำนวนงวดการจ่ายเงินงบประมาณ จำนวนเงินรวมตามประเภทรายจ่ายและงบประมาณรวมตลอดโครงการ ค่าวมและรวมเงินถูกต้องตรงกับสัญญาที่ระบุหรือไม่ อัตราเงินเดือน และจำนวนเดือนที่ได้รับ (กรณีรับเป็นรายเดือน) ตรงตามสัญญาหรือไม่</p> <p>14. ยอดเงินรวมของการคำนวณที่มีเศษทศนิยม เนื่องจากการคำนวณในโปรแกรม Excel อาจมีการปัดเศษอัตโนมัติ หากนำตัวเลขทศนิยมมารวมกัน อาจทำให้เกินวงเงินงบประมาณ</p> <p>15. การคิดค่าธรรมเนียม (Overhead) หากผู้ว่าจ้างระบุจำนวนเงินให้ใช้ข้อมูลของผู้ว่าจ้าง หากไม่ระบุให้คำนวณตามอัตราร้อยละของค่าธรรมเนียมที่ได้รับจากยอดเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด</p> <p>16. กรณีสัญญาเป็นเงินสกุลต่างประเทศ มีการระบุสกุลเงินบาทหรือไม่ และตรงตามอัตราแลกเปลี่ยนที่ได้รับเงินจริงหรือไม่ และเมื่อได้รับเงินงวดใหม่หรืองวดถัดไป ต้องจัดทำ CR04 ตามอัตราแลกเปลี่ยนจริงในแต่ละงวดให้ถูกต้อง</p>
<p>ส่วนที่ 4 รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์ม</p>	<p>17. รายชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าโครงการและผู้อำนวยการสถาบันฯ ถูกต้องหรือไม่</p>

2.1.3.3 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในแบบฟอร์ม CR04

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำแบบฟอร์ม CR04 ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วเสนอให้หัวหน้าโครงการลงนามผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่ 1) ลงนามจริงด้วยลายเซ็นจริง หรือ 2) ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นนำแบบฟอร์ม CR04 ที่หัวหน้าโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามจริงด้วยลายเซ็นจริงร่วมกับหัวหน้าโครงการเท่านั้น (แผนภาพที่ 19)

ส่วนที่ 4

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่ได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน
 **กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ (ศศ.ศร.ประชากรศึกษาศึก คักดิ์ประชากร) (.....)
 ***กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน

หัวหน้าโครงการ

ผู้อำนวยการสถาบันฯ

รสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

แผนภาพที่ 19 แบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่ผู้มีอำนาจลงนาม

2.1.4 ข้อมูลผู้ขาย (Vender) สำหรับบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

กรณีที่โครงการ จ้างบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเข้ามาปฏิบัติงานภายในโครงการ ภายใต้งบประมาณรายจ่ายหมวดค่าตอบแทนหรือหมวดค่าจ้าง ซึ่งมิได้มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลผู้ขายของมหาวิทยาลัย สถาบันฯ ต้องสร้างข้อมูลผู้ขายรายใหม่เพื่อใช้สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบ AP โดยต้องแนบเอกสารดังนี้ 1) แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย (Vender) 2) สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร เฉพาะธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา 4) อีเมล และ 5) เบอร์โทรศัพท์มือถือ การสำเนาเอกสารต้องมีความคมชัด อ่านได้ เพื่อป้องกันข้อมูลผิดพลาด และรวบรวมให้ครบถ้วน ห้ามขาดบุคคลใดบุคคลหนึ่งในคราวเดียวกัน

2.1.5 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)

การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการแยกรายโครงการ เพื่อรองรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) เฉพาะงบค่าดำเนินโครงการนั้นให้เกิดความคล่องตัว สะดวกต่อการบริหารจัดการและการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่มีการส่งคืนดอกผลจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ผู้ว่าจ้าง สถาบันฯ ได้กำหนดให้มีการเปิดบัญชีออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1) แหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างกำหนดเงื่อนไขให้โครงการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 2) โครงการที่มีวงเงินงบประมาณจำนวนหนึ่งล้านบาทขึ้นไป (เปิดเฉพาะบัญชีประเภทออมทรัพย์) ส่วนโครงการที่มีวงเงินงบประมาณไม่ถึงหนึ่งล้านบาทนำเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการ วิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล”

โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

1) ธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยมหิดล
2) บัญชีเงินฝากธนาคาร	บัญชีออมทรัพย์/บัญชีกระแสรายวัน
3) เงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน	ลงนามร่วมกัน 2 คนใน 3 คน โดยเป็นการลงนามร่วมกันระหว่าง ผู้อำนวยการสถาบันฯ และเลขานุการสถาบันฯ กรณีท่านใดไม่สามารถลงนามได้ให้หัวหน้าโครงการลงนามแทน

4) ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน กำหนดเงื่อนไขตามตำแหน่ง	1) ผู้อำนวยการสถาบันฯ 2) เลขานุการสถาบันฯ 3) หัวหน้าโครงการ
เอกสารในการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
1) จดหมายขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุข้อความ ดังนี้ - ประเภทการเปิดบัญชี เช่น บัญชีออมทรัพย์ หรือบัญชีกระแสรายวัน หรือทั้งสองประเภท - ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร - ระบุชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ - ระบุเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน - ระบุผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน - ระบุข้อความเพิ่มเติม “ขอให้ทางธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันโดยอัตโนมัติ” กรณีเปิดบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวันคู่กับบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
2) แบบฟอร์มขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	ประเภทออมทรัพย์ หรือประเภทกระแสรายวัน (แล้วแต่กรณี)
3) บัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน	ลงนาม 1 ลายมือชื่อต่อ 1 บัตรตัวอย่างต่อ 1 ท่าน จำนวนคนละ 2 บัตรตัวอย่างต่อ 1 ประเภทบัญชีเงินฝาก
4) เอกสารแนบอื่น	1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่าย พร้อมรับรองสำเนาคนละ 1 ฉบับต่อ 1 ประเภทบัญชีเงินฝาก 2) สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้างฉบับสมบูรณ์ส่วนที่มีการลงนามในสัญญาทั้ง 2 ฝ่าย พร้อมรับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการสถาบันฯ

2.2 จัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการให้ iNT

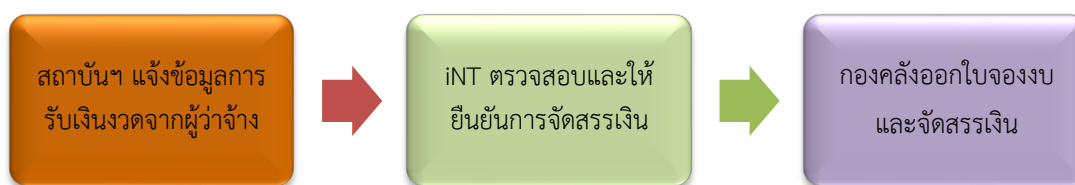
หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย เป็นผู้จัดส่งหนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการพร้อมเอกสารประกอบ เพื่อให้ iNT ขึ้นทะเบียนโครงการในระบบฐานข้อมูล และแจ้งงานงบประมาณ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล สร้างรหัสโครงการ รวมทั้งสร้างข้อมูลผู้ขาย (Vender) (ถ้ามี) โดยทำหนังสือรับเอกสารการขึ้นทะเบียนโครงการให้เจ้าหน้าที่ iNT ลงนามรับเอกสาร พร้อมทั้งสำเนาเอกสารเก็บไว้จำนวน 1 ชุด

2.3 รับแจ้งรหัสโครงการ (Internal Order : IO) จากงานบัญชีบริหารและพัฒนา กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

เมื่อส่งเอกสารขึ้นทะเบียนโครงการเรียบร้อยแล้ว หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยจะได้รับอีเมลและเอกสารแจ้งรหัสโครงการ (Internal Order : IO) จากงานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล โดยต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงในการบันทึกบัญชี เรียกดูรายงานการเงิน รายงานลูกหนี้เงินยืมการให้บริการวิชาการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ MU-ERP

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้ว่าจ้างโอนเงินงบประมาณ (เงินงวด) ในแต่ละงวดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย ในนามบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล” ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) หรือหากโอนเข้าโครงการหรือหัวหน้าโครงการให้ถอนและนำส่งเงินไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด) กลับมายังสถาบันฯ สามารถสรุปขั้นตอนได้ดังนี้ (แผนภาพที่ 20)



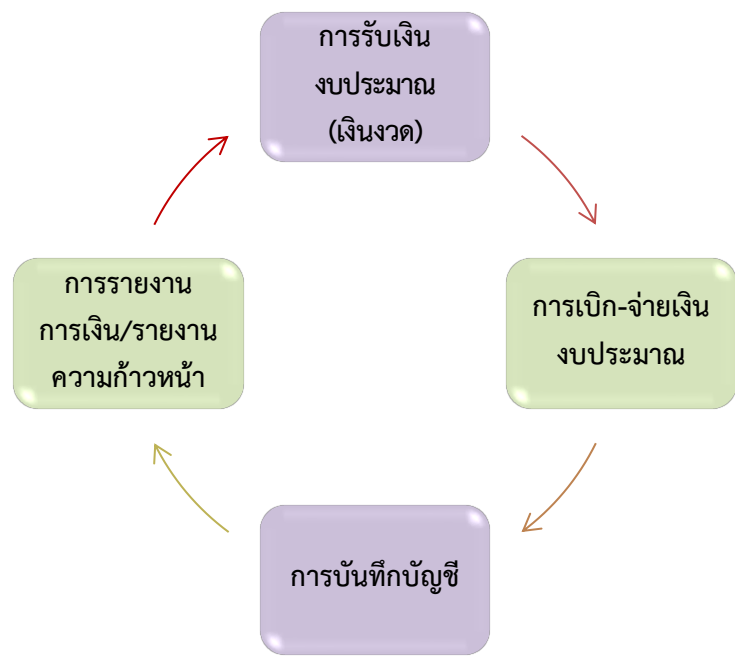
แผนภาพที่ 20 ขั้นตอนการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการจัดสรรเงินโครงการ (เงินงวด)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูล
สถาบันฯ โดยหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย	สถาบันฯแจ้งข้อมูลการรับเงินงวดจากผู้ว่าจ้าง	หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยแจ้งข้อมูลการจ่ายเงินงบประมาณ (เงินงวด) จากผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินและใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี) ให้ iNT ทราบ กรณีผู้ว่าจ้างส่งจ่ายเป็นเช็คธนาคาร แจ้ง iNT เป็นผู้ดำเนินการไปปรับเช็คแทนโครงการ	-หลักฐานการโอนเงินหรือสำเนาใบโอนเงิน (Payin Slip) -หนังสือขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณหรือใบแจ้งหนี้ (ถ้ามี)
iNT	iNT ตรวจสอบและให้ยืนยันการจัดสรรเงิน	iNT ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินตามที่สถาบันฯ แจ้งข้อมูลและให้สถาบันฯ ยืนยันการจัดสรรงบประมาณ (เงินงวด) ตาม CR04 ที่ได้ขึ้นทะเบียนโครงการ และอีเมลแจ้งระยะเวลาการจัดสรรเงินให้สถาบันฯ และหัวหน้าโครงการทราบ	-อีเมลแจ้งการรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) และแจ้งระยะเวลาการจัดสรรเงิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสาร/ข้อมูล
กองคลัง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> กองคลังออกใบ จอบงบประมาณ และจัดสรรเงิน </div>	<p>งานงบประมาณ กองคลัง เพิ่มงบประมาณ รายจ่ายตามจำนวนเงินที่ได้รับ โดยออกใบจอบ งบประมาณระบุตามเลข IO พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย เพื่อ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้แก้ไข หากถูกต้องส่งให้ดำเนินการต่อไป</p> <p>งานบัญชี กองคลัง บันทึกรับรู้รายได้ บันทึกโอน เงินค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ทำฎีกาปรับปรุงค่าใช้จ่าย โครงการและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้าง</p> <p>งานการเงิน กองคลัง จัดสรรเงินงบประมาณ (เงินงวด) ให้สถาบันฯ ดังนี้ 1) ค่าตอบแทนบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยเข้าระบบ Payroll 2) ค่าตอบแทน บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเข้าระบบ AP 3) ค่าธรรมเนียมให้กับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และ 4) งบค่าดำเนินงานโครงการให้สถาบันฯ ผ่านบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัย ประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล”</p>	<p>-ใบจอบงบประมาณ -อีเมลแจ้งการจัดสรรเงิน และวันที่เงินจะเข้าบัญชี พร้อมเอกสารจัดสรร เงินงวด -อีเมลแจ้งโอนเงินจาก SCB -ฎีกาใบสำคัญจ่าย (เงิน รายได้) จากมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนที่ 4 : การบริหารจัดการเงินโครงการ



แผนภาพที่ 21 การบริหารจัดการเงินโครงการ

4.1 การรับเงินงบประมาณ (เงินงวด)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ จะได้รับอีเมลจาก iNT แจ้งการจัดสรรเงิน โดยระบุวันที่ได้รับเงินและระยะเวลาในการจัดสรรเงิน พร้อมเอกสารประกอบ หลังจากนั้นจะได้รับอีเมลจากธนาคารไทยพาณิชย์แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” และได้รับอีเมลส่งฎีกาและใบสำคัญจ่ายจากงานการเงิน กองคลัง ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรร หากครบถ้วนถูกต้อง ส่งให้หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย บันทึกบัญชีรับเงินในระบบ MU-ERP ในวันที่ได้รับเงินโอนเงินเข้าบัญชี อ้างอิงตามใบสำคัญจ่ายที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย (คู่มือการบันทึกบัญชี ข้อ 1) โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขการรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) ดังนี้

การรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) จากมหาวิทยาลัย (ไม่เปิดบัญชีธนาคารแยกรายโครงการ)	การรับเงินงบประมาณ (เงินงวด) จากสถาบันฯ (เปิดบัญชีธนาคารแยกรายโครงการ)
หมายถึง กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือสถาบันฯ มิได้กำหนดเงื่อนไขให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกรายโครงการ เงินอยู่ในบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล”	หมายถึง กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือสถาบันฯ กำหนดเงื่อนไขให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกรายโครงการ เงินอยู่ในบัญชี “โครงการ..(ชื่อโครงการ)..” โดยหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินค่าดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยทั้งจำนวนจากบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันฯ ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของโครงการแยกรายโครงการทั้งจำนวน และบันทึกบัญชียืมเงินออกมาจากระบบ MU-ERP ในวันที่จ่ายเงินอีกครั้ง

4.2 การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ

การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณโครงการ หมายถึง การเบิกค่าใช้จ่ายแต่ละประเภทของโครงการตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ โดยเบิก-จ่ายได้หลังจากได้รับการจัดสรรเงินงวดจากมหาวิทยาลัยตามประเภทรายจ่ายที่ระบุไว้ใน CR04 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับฯ โดยสถาบันฯ มีการดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายจ่าย	ขั้นตอน/รายละเอียดการเบิก-จ่าย
1. ค่าตอบแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ Payroll	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลกับใบจองงบประมาณที่ได้รับจากงานงบประมาณกองคลัง และแจ้งยืนยันกับหัวหน้าโครงการ หากถูกต้องส่งเรื่องให้งานทรัพยากรบุคคล (HR) 2. งานทรัพยากรบุคคล (HR) เบิก-จ่ายตามรอบการจ่ายเงินเดือน และหักภาษี ณ ที่จ่ายในอัตราก้าวหน้า ทั้งในส่วนของโครงการสถาบันฯ หรือนักวิจัยของสถาบันฯ ไปร่วมให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย 3. ทุกสิ้นเดือน หัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินและแจ้งข้อมูลการเงินค่าตอบแทนให้บุคลากรภายในสถาบันฯ ทราบ
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ■ งานทรัพยากรบุคคล (HR) จะเบิก-จ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในสถาบันฯ ที่ไปร่วมทำงานวิจัยกับส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ Payroll ด้วย หลังจากได้รับใบจองงบประมาณจากงานงบประมาณ กองคลัง โดยผ่านการยืนยันการจ่ายจากหัวหน้าโครงการแล้ว
2. ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ AP	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงินของทุกโครงการเป็นรายเดือนหรือรายงวดตามงบประมาณที่ได้รับ เสนอหัวหน้าโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายแยกเป็นรายโครงการ 2. จัดทำฎีกาตั้งหนี้และหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราร้อยละ 1 ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ในช่วงสัปดาห์แรกแต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสารการจัดสรรเงินโครงการ สำเนาบัตรประชาชน ใบสำคัญรับเงิน 3. เสนอฎีกาให้หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข หากถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ เพื่อลงนามอนุมัติเรื่องและฎีกา 4. จัดส่งฎีกาไปยังกองคลังเพื่อเบิกค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. กองคลังเป็นผู้โอนเงินค่าตอบแทนให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามรอบการจ่ายเงินเดือน พร้อมออกหนังสือรับรองภาษี ณ ที่จ่าย และส่งคืนให้สถาบันฯ พร้อมฎีกา 6. ทุกสิ้นเดือน นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย อีเมลแจ้งข้อมูลการเงินและจัดส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้กับบุคลากรภายนอกสถาบันฯ
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นลักษณะตกเบิก จะจัดทำฎีกาแยกกับค่าตอบแทนประจำเดือน เพื่อขอให้กองคลังอนุมัติจ่ายให้กับบุคลากร โดยไม่ต้องรอรอบของการจ่ายเงินเดือน ■ การจ่ายค่าตอบแทนทั้งรายงวดหรือรายเดือน ไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนล่วงหน้า จ่ายตามระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง ■ กรณีการจ่ายค่าตอบแทนให้นักวิจัยหรือผู้มีสิทธิได้รับเงินที่ไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคารธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สามารถส่งจ่ายเป็นเช็คในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินได้ ระบุรหัสเจ้าหน้าที่เป็น 900001 ■ กรณีการจ่ายค่าตอบแทนให้ชาวต่างประเทศที่มีได้พำนักในประเทศไทย ให้เบิก-จ่ายจากเงินอุดหนุนของสถาบันฯ พร้อมหักภาษี ณ ที่จ่ายอัตราร้อยละ 15 ส่งสรรพากรและนำเรื่องไปตั้งหนี้ทำฎีกาเบิกค่าตอบแทนคืนเงินอุดหนุนของสถาบันฯ

รายจ่าย	ขั้นตอน/รายละเอียดการเบิก-จ่าย
3. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (Overhead)	มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 4 และสถาบันฯ ในอัตราอย่างน้อยร้อยละ 6 ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยจัดสรรหลังจากได้รับเงินงบประมาณในแต่ละงวด
4. งบค่าดำเนินงานโครงการ (ผ่านระบบสถาบันฯ)	สถาบันฯ มีขั้นตอนในการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของทุกโครงการ โดยการนำเงินงบประมาณของทุกโครงการไว้ที่สถาบันฯ เพื่อบริหารจัดการ ดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับโครงการ เมื่อโครงการมีความประสงค์ใช้จ่ายเงิน ให้โครงการทำเรื่องขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินมายื่นขอเบิกที่สถาบันฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
4.1 หลักเกณฑ์การเบิก-จ่าย	<p><u>กรณีที่ 1:</u> เบิก-จ่ายจากเงินโครงการ : กรณีที่โครงการมีเงินเพียงพอต่อการใช้จ่าย</p> <p><u>กรณีที่ 2:</u> เบิก-จ่ายจากเงินยืมสถาบันฯ โดยการจัดทำสัญญาเงินยืม : กรณีโครงการมีเงินไม่เพียงพอต่อการเบิก-จ่ายหรือระหว่างการรอเงินงวด</p>
4.2 วิธีการเบิก-จ่าย	<p><u>กรณีที่ 1:</u> การเบิก-จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล” มี 2 รูปแบบ คือ</p> <p>1.1 เบิก-จ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น นำเรื่องที่ได้รับอนุมัติเบิกมาตั้งหนี้และทำฎีกาภายในส่วนงาน (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 2.1)</p> <p>1.2 <u>ยืมเงินโครงการ</u> เพื่อไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ให้หัวหน้าโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงินแต่ละครั้ง โดยต้องปฏิบัติตามประกาศการยืมเงินของสถาบันฯ (ถอนเงินวันเดียวกับวันที่บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ MU-ERP)</p> <p><u>กรณีที่ 2:</u> การเบิก-จ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี....“ชื่อโครงการ”.... แยกรายโครงการ มี 2 รูปแบบ คือ</p> <p>2.1 เบิก-จ่ายตามค่าใช้จ่ายจริงที่เกิดขึ้น เมื่อเบิก-จ่ายเงินให้กับโครงการแล้ว ให้นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย นำหลักฐานการเบิก-จ่ายไปล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ MU-ERP แยกตามรายโครงการ อ้างอิงตามใบจองงบประมาณ</p> <p>2.2 <u>ยืมเงินโครงการ</u> เพื่อไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ให้หัวหน้าโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงินแต่ละครั้ง โดยต้องปฏิบัติตามประกาศการยืมเงินของสถาบันฯ เมื่อโครงการส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว ให้นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย นำหลักฐานการเบิก-จ่ายไปล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ MU-ERP แยกรายโครงการ อ้างอิงตามใบจองงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่เอกสารการเบิก-จ่าย</p>
หมายเหตุ	สถาบันฯ มิให้หัวหน้าโครงการยืมเงินงบประมาณค่าดำเนินโครงการที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในแต่ละงวด(ทั้งงวด) ออกไปจากระบบ MU-ERP เพื่อใช้จ่าย แต่ให้ยืมเงินโครงการเฉพาะส่วนที่ต้องนำไปดำเนินกิจกรรมของโครงการในแต่ละครั้งเท่านั้น ภายในวงเงินยืมและหลักเกณฑ์ตามประกาศสถาบันฯ โดยหัวหน้าโครงการทำสัญญายืมเงินกับสถาบันฯ

รายจ่าย	ขั้นตอน/รายละเอียดการเบิก-จ่าย
<p>4.3 ประเภทรายจ่าย</p> <p>1) ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย/ ค่าวัสดุ/ ค่าสาธารณูปโภค</p>	<p>ให้เบิก-จ่ายตามอัตราและกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง ภายใต้กฎ ระเบียบ ของผู้ว่าจ้าง โดยมีวิธีการเบิก-จ่ายตามแนวปฏิบัติของสถาบันฯ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติเบิก-จ่ายเงิน ที่ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เมื่อได้รับหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ ให้โครงการทำหนังสือขออนุมัติเบิก- จ่ายผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ ส่งเรื่องให้หัวหน้างานคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากครบถ้วน ถูกต้อง ส่งให้ จัดทำเช็คส่งจ่ายเงิน/ใบถอนเงิน และทำทะเบียนคุมเช็ค เสนอเรื่องให้เลขานุการสถาบันฯ พิจารณากลับกรอง และลงนามในเช็คส่งจ่ายเงิน/ใบถอนเงิน เสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามอนุมัติเรื่อง และลงนามในเช็คส่งจ่ายเงิน/ใบถอนเงิน ร่วมกับเลขานุการสถาบันฯ เบิก-จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเท่านั้น
<p>หมายเหตุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเรื่องที่ต้องขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ต้องส่งเรื่องเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ พิจารณา อนุมัติก่อนจึงจะดำเนินการจัดทำเช็คส่งจ่ายเงิน/ใบถอน เสนอตามลำดับขั้นตอนเดิม การเบิก-จ่าย ต้องดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่กรมสรรพากรกำหนด
<p>2) การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับพัสดุของ มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ค) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ผ่านการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้าโครงการ และเสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอีกครั้ง เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบตรวจรับพัสดุหรือใบส่งของ ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน โดยหัวหน้าโครงการ ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน
<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป</p>	<p>หัวหน้าโครงการส่งเรื่องให้งานพัสดุสถาบันฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยใช้แบบฟอร์มเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามมหาวิทยาลัยกำหนด</p>
<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่มีวงเงินเกิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> กรณีหัวหน้าโครงการพิจารณาแล้ว ไม่อาจจัดซื้อจัดจ้างตามปกติทันต่อการใช้งาน ให้หัวหน้า โครงการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกกรณีจำเป็นเร่งด่วน พร้อมชี้แจงเหตุผลต่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบ

รายจ่าย	ขั้นตอน/รายละเอียดการเบิก-จ่าย
100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	<p>แล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ เพื่ออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน โดยต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าโครงการ ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม</p> <p>2. เอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย - หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัย - ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่าได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน
3) การยืมเงินจากโครงการ	<p>การยืมเงินจากโครงการไปใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม เช่น ไปใช้จ่ายภาคสนาม ต้องปฏิบัติตามประกาศของสถาบันฯ โดยผู้ยืมเงินต้องเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการให้เป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) กระทบการเบิก-จ่ายภายใน 7 วันทำการ และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินเท่านั้น มีวงเงินยืมรวม 500,000 บาท กรณียืมไม่เต็มวงเงิน สามารถยืมใหม่ได้ภายในวงเงินยืมที่เหลืออยู่ โดยต้องส่งใช้คืนเงินยืมแต่ละครั้งภายใน 30 วันหลังจากได้รับเงินยืม จึงจะสามารถยืมครั้งต่อไปได้ (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2563ข)</p>
4) การยืมเงินจากเงินรายได้สถาบันฯ	<p>การยืมเงินจากเงินรายได้สถาบันฯ ในกรณีที่โครงการยังไม่ได้รับเงินหรือมีเงินไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายการจัดกิจกรรม สามารถยืมได้เมื่อลงนามในสัญญารับทุนแล้ว ให้ยืมเงินเฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ยกเว้นการยืมเงินเพื่อจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรประจำของสถาบันฯ และต้องปฏิบัติตามประกาศของสถาบันฯ (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2563ก) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำสัญญายืมเงิน พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) - มีวงเงินยืมรวม 300,000 บาท/โครงการ กรณียืมไม่เต็มวงเงิน สามารถยืมใหม่ได้ภายในวงเงินยืมที่เหลืออยู่ - กระทบการเบิก-จ่ายภายใน 7 วันทำการ และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินเท่านั้น - ส่งใช้คืนเงินยืมแต่ละครั้งภายใน 30 วันหลังจากได้รับเงินยืม หรือทันทีเมื่อได้รับเงินงบประมาณ (เงินงวด) จึงสามารถยืมครั้งต่อไปได้ - หากมีความจำเป็นต้องยืมเกินวงเงิน ให้ทำเรื่องเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป

4.3 การบันทึกบัญชี

การบันทึกบัญชีในระบบ MU-ERP ให้ระบุรหัสโครงการ (Internal Order : IO) รหัสกองทุน 10401005 (เงินอุดหนุนบริการวิชาการ) และอ้างอิงตามใบจองงบประมาณที่ได้รับจากงานงบประมาณ กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและจ่ายเงินสำหรับการให้บริการรับทำวิจัย ดังนี้

รายการบัญชี	การบันทึกบัญชี
1. การรับเงินงบประมาณ(เงินงวด) จากมหาวิทยาลัย	เดบิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx เครดิต เงินฝากธนาคารรอส่วนงานรับเข้า (อ้างอิงเลขที่เอกสารจากระบบใบใบสำคัญทั่วไป)
2. การเบิก-จ่ายเงินงบค่าดำเนินโครงการ(เงินงวด) ให้กับโครงการ	
2.1 กรณีเบิกตามค่าใช้จ่ายจริง	เดบิต ค่าใช้จ่าย....(อ้างอิงใบจองงบประมาณ) เครดิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx
2.2 กรณีจ่ายเงินยืมให้โครงการ	เดบิต ลูกหนี้เงินยืม-การให้บริการวิชาการ เครดิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx
2.3 การส่งใช้เงินยืมด้วยใบเสร็จ	เดบิต ค่าใช้จ่าย....(อ้างอิงใบจองงบประมาณ) เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-การให้บริการวิชาการ
2.4 การส่งใช้เงินยืมด้วยเงินฝากธนาคาร	เดบิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx เครดิต ลูกหนี้เงินยืม-การให้บริการวิชาการ
3. การส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายให้ผู้ว่าจ้าง	เดบิต รายได้ส่งคืนหน่วยงานภายนอก (อ้างอิงใบจองงบประมาณ) เครดิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx
4. การส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนงาน	
4.1 กรณีในปีงบประมาณ	เดบิต เงินอุดหนุนบริการวิชาการเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัย (อ้างอิงใบจองงบประมาณ) เครดิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx
4.2 กรณีข้ามปีงบประมาณ	เดบิต เงินอุดหนุนบริการวิชาการส่งคืนข้ามปี (อ้างอิงใบจองงบประมาณ) เครดิต ธนาคาร Pxx SA SCB ม.มหิดล 333-2-xxxxxx
5. การรับเงินงบประมาณเหลือจ่ายเข้าส่วนงาน	เดบิต เงินฝากธนาคารมหาวิทยาลัยมหิดล (pay-in) เครดิต เงินอุดหนุนบริการวิชาการรับคืนจากส่วนงาน

หมายเหตุ : การบันทึกบัญชีในระบบ MU-ERP สถาบันฯ มีการบันทึก ดังนี้

- บันทึกบัญชีเบิกค่าใช้จ่ายหรือยืมเงินโครงการ ตามวันที่ถอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
- วันที่เบิกค่าใช้จ่ายจากบัญชี...(ชื่อโครงการ)...ให้บันทึกบัญชีส่งใช้คืนเงินยืมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืมฯ

4.4 จัดทำรายงานการเงิน/รายงานความก้าวหน้า เสนอแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)

การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อรวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินเสนอแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างตามงวดระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง อาจจัดทำเป็นรายงวด หรือเมื่อปิดโครงการซึ่งใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินควบคู่กับรายงานความก้าวหน้า โดยสถาบันฯ มอบหมายให้นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานคลังและพัสดุและหัวหน้าโครงการ ซึ่งในบางแหล่งทุนมิได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการเงิน เช่น การรับจ้างเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินไว้รองรับการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 5 : การสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยหรือปิดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ให้ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ก) โดยสถาบันฯ พิจารณาและทบทวนให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงจึงกำหนดให้ปิดโครงการภายใน 30 วันหลังจากได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัย ตามประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง “หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ” (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2563ค) หากโครงการยังไม่ปิดให้งานคลังและพัสดุทำหนังสือเร่งรัดให้ปิดภายใน 15 วันนับจากวันครบกำหนดปิดโครงการ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ผ่อนผันระยะเวลาปิดโครงการออกไปอีก แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

และให้นำส่งเงินงบประมาณเหลือจ่าย พร้อมดอกผล (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนดตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง หากสัญญามีได้ระบุไว้ให้ดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 การนำเงินงบประมาณเหลือจ่าย ไปใช้ในงวดถัดไป (งวดปิดโครงการ)

หมายถึง กรณีที่โครงการกำลังจะเสร็จสิ้นหรือปิดโครงการ แต่มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายในงวดที่กำลังดำเนินการอยู่มากเพียงพอกับค่าใช้จ่ายไปจนเสร็จสิ้นโครงการ และเพียงพอกับค่าใช้จ่ายในงวดถัดไปด้วย เช่น ค่าตอบแทนบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือค่าธรรมเนียม (Overhead) ซึ่งไม่ประสงค์เบิกเงินงวดถัดไป/งวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้างแล้ว

ทั้งนี้ 1) ให้นำเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากโครงการที่มีอยู่ โอนไปยังมหาวิทยาลัยผ่าน iNT ตามจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป/งวดปิดโครงการเฉพาะส่วนที่ต้องจ่ายเท่านั้น 2) พร้อมจัดทำ CR04.1 ฉบับแก้ไข และ 3) หนังสือชี้แจงรายละเอียดการนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ในงวดถัดไป (ระบุข้อความ “จากงบค่าดำเนินการโครงการงวดที่.....”) เพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบและจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายกลับมายังสถาบันฯ และมหาวิทยาลัยต่อไป (ภาคผนวก ค)

ตัวอย่าง ในงวดที่โครงการกำลังดำเนินการอยู่ โครงการมีเงินคงเหลือจำนวน 800,000.00 บาท ซึ่งเพียงพอต่อการใช้จ่ายไปจนเสร็จสิ้นโครงการ และเพียงพอต่อค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย เช่น มีค่าตอบแทนบุคลากร และค่าธรรมเนียม (Overhead) รวมเป็นเงิน 500,000.00 บาท พร้อมทั้งไม่ประสงค์รับเงินงวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้าง ดังนั้น จึงให้โครงการนำส่งเงินค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย จำนวน 500,000.00 บาท ให้กับมหาวิทยาลัยผ่าน iNT พร้อมจัดทำเอกสารประกอบและชี้แจงให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อจัดสรรเงินดังกล่าวต่อไป

5.2 การปิดโครงการ และการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี)

5.2.1 กรณีแหล่งทุนกำหนดเงื่อนไขให้คืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย พร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี)

1. โครงการแจ้งความประสงค์ให้สถาบันฯ ปิดบัญชีโครงการและคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) แก่ผู้ว่าจ้าง
2. นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย สอบทานยอดเงินคงเหลือ รายละเอียดการเบิก-จ่ายก่อนปิดบัญชีโครงการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายของโครงการครบถ้วน ถูกต้อง ไม่มียอดค้างชำระใด ๆ รวมถึงตรวจสอบเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลง
3. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ **เฉพาะงบค่าดำเนินการไม่รวมดอกเบี้ย** นำส่งเงินคืนสถาบันฯ เข้าบัญชี “**เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล**” และบันทึกบัญชีรับคืนเงินเหลือจ่าย (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 2.4)
4. จัดทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยผ่าน iNT เรื่องขออนุมัติปิดโครงการ และส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขออนุมัติปิดโครงการ โดยระบุข้อความสำคัญ เช่น เงินงบประมาณที่ได้รับ รายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น ดอกเบี้ย (ถ้ามี) จำนวนเงินงบประมาณเหลือจ่ายและจำนวนเงินที่เปลี่ยนแปลงงบประมาณ และแนบเอกสารประกอบ 1) สำเนารายงานการเงินปิดโครงการ 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร และ 3) สำเนาการโอนเงิน (Payin Slip) (ภาคผนวก ค)
5. มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ส่งเงินงบประมาณคงเหลือคืนผู้ว่าจ้าง งานงบประมาณ กองคลังทำการเก็บงบประมาณเหลือจ่าย และส่งหนังสืออนุมัติคืนสถาบันฯ
6. นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากบัญชี “**เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล**” เพื่อคืนเงินให้ผู้ว่าจ้าง
7. ทำเรื่องขออนุมัติปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ พร้อมดอกเบี้ยปิดบัญชี
8. จัดทำใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ MU-ERP จำนวนเงินตามยอดเงินที่ส่งคืนผู้ว่าจ้าง และบันทึกบัญชีส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายอ้างอิงตามใบจองงบประมาณ (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 3) เมื่อบันทึกบัญชีแล้วเสร็จ นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ อนุมัติการบันทึกบัญชี ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุ ตรวจสอบการบันทึกบัญชี

9. เบิกเงินงบประมาณเหลือจ่าย (ตามข้อ 6) และปิดบัญชีเงินฝากธนาคารโครงการ พร้อมรับดอกผล ปิดบัญชี (ตามข้อ 7) โดยนำเงินที่ได้รับทั้งสองส่วน โอนคืนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้าง

10. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง เรื่องขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายและ ดอกผล (ถ้ามี) โดยแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำเนาโอนเงิน (Payin Slip) และรายงานการเงิน (ถ้ามี)

5.2.2 กรณีแหล่งทุนหรือผู้ว่าจ้างไม่ได้กำหนดเงื่อนไขให้คืนงบประมาณเหลือจ่าย ให้นำส่งเงิน งบประมาณเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ของสถาบันฯ ตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2561ก) และตามประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง “หลักเกณฑ์การปิดบัญชี โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ” (สถาบันวิจัยประชากรและสังคม, 2563ค) หลังจากโครงการเบิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมครบถ้วน แล้ว

1. โครงการทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ โดยระบุความประสงค์มอบเงินงบประมาณเหลือจ่าย ให้กับสถาบันฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ

2. นักวิชาการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ตรวจสอบข้อมูลและเงื่อนไขทางการเงินตามที่ระบุใน สัญญาจ้าง หากยอดเงินคงเหลือถูกต้องตามที่โครงการแจ้ง ให้ส่งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายเข้าเป็นเงินรายได้ สถาบันฯ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 กรณีเงินเหลือจ่ายในปีงบประมาณ (อ้างอิงตามใบจองงบประมาณ)

1) หากเป็นเงินสดให้ส่งใช้คืนเงินยืมเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการ ให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล”

2) ทำเรื่องแจ้งมหาวิทยาลัยผ่าน INT เพื่อขอปิดโครงการและนำเงินเหลือจ่ายส่งเข้าเป็นรายได้ สถาบันฯ

3) เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย งานงบประมาณ กองคลังทำการปรับกรอบใบจอง งบประมาณเท่ากับงบประมาณจริงที่ใช้ไปและจำนวนเงินที่เหลือเป็นรหัส GL “เงินอุดหนุน บริการวิชาการเหลือจ่ายส่งคืนมหาวิทยาลัย”

4) ส่งเรื่องทีออนุมัติกลับมาสถาบันฯ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและเบิกเงินเหลือจ่ายนำส่งเข้าเงิน รายได้สถาบันฯ พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ MU-ERP (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 4.1) อ้างอิงตาม ใบจองงบประมาณที่ปรับใหม่ ตามข้อ 3)

5) งานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถาบันฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำฎีกานำส่งเงินรายได้ สถาบันฯ พร้อมบันทึกบัญชีรับเงิน (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 5)

2.2 กรณีเงินงบประมาณเหลือจ่ายข้ามปีงบประมาณ (อ้างอิงตามใบจองงบประมาณ)

1) หากเป็นเงินสดให้ส่งเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ และหากเป็นเงินเหลือจ่ายอยู่ในบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

มหาวิทยาลัยมหิดล” ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายและเบิกเงินนำส่งเงินเข้าเป็นรายได้สถาบันฯ พร้อมบันทึกบัญชีในระบบ MU-ERP (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 4.2)

- 3) งานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถาบันฯ ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำฎีกานำส่งเงินรายได้สถาบันฯ พร้อมบันทึกบัญชีรับเงิน (ดูการบันทึกบัญชีข้อ 5)

5.3 การตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ MU-ERP

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย ต้องตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในระบบ MU-ERP โดยอ้างอิงข้อมูลใบจองงบประมาณ ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องมียอดเป็นศูนย์บาทเสมอ และในกรณียืมเงินงบประมาณดำเนินการ ให้โครงการ รหัสบัญชี “ลูกหนี้เงินยืม-การให้บริการวิชาการ” ต้องบันทึกบัญชีลูกหนี้เงินยืมให้มียอดเป็นศูนย์บาทเช่นกัน

5.4 การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม CR05-1 และ CR05-2

ทุกสิ้นปีงบประมาณ หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินตามที่ iNT กำหนดตามแบบฟอร์ม CR05-1 และ CR05-2 (ภาคผนวก ง) เสนอกรรมการประจำและอธิการบดีผ่าน iNT เพื่อทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

5.5 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน

หลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน หรือเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องของโครงการ เช่น สัญญารับทุนหรือข้อตกลง เอกสารการรับเงิน เอกสารการเบิก-จ่ายเงิน ให้หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัย จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 10 ปี

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในคู่มือการบริหารเงินทุนการให้บริการรับทุนวิจัยเล่มนี้ ผู้จัดทำคิดว่านอกจากกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยแล้ว ประเด็นหนึ่งที่มีความสำคัญ คือ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2554) และข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่องจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553 (สภาวิชาชีพบัญชี, 2553) เนื่องจากเป็นคุณลักษณะที่ดีที่พึงประสงค์ในการเป็นผู้ครองงาน ครองคน ครองตน ของผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ดังนั้นในคู่มือนี้ ผู้จัดทำขอแนะนำจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมานำเสนอ ดังนี้

<p>จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเอง สถาบันฯ และผู้ให้บริการ มีความอดทนอดกลั้นต่อการทำงานหนัก ต่อการให้ความรู้และการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนอดทนต่อแรงกดดันจากความคิดเห็นต่าง ๆ โดยรับฟังทุกความเห็นเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในงานให้ดีที่สุด ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ ทุ่มเท รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันฯ 2. มีความรับผิดชอบสูง ให้ความสำคัญ คอยเอาใจใส่ สร้างสัมพันธ์ที่ดีอย่างสม่ำเสมอ พร้อมแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปฏิบัติและรับผิดชอบต่อผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจังหรือผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ หรือนิติบุคคลอย่างเท่าเทียม 3. ยึดมั่นผลประโยชน์ต่อส่วนรวมและผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทนใด ๆ แสวงหาความรู้ทางการเงิน รวมทั้งยึดมั่นในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ มหาวิทยาลัยมหิดล และผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความถูกต้องให้แก่บุคลากรในโครงการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. มีความรอบคอบ รัดกุมต่องานในหน้าที่ บริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นขณะปฏิบัติหน้าที่ อันนำไปสู่ความขัดแย้งระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือผู้ให้บริการ รักษามาตรฐานการปฏิบัติงาน ความเป็นกลาง ให้ความเสมอภาคเท่าเทียมกันทั่วถึง รวมทั้งเก็บรักษาความลับ ข้อมูล และหลีกเลี่ยงการพูดถึงความลับในที่สาธารณะ และร่วมสอดส่องหรือต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานการเงิน 5. ปฏิบัติหน้าที่และแสดงออกถึงความประพฤติเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพที่เต็มไปด้วยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางการเงิน ด้วยความระมัดระวัง
<p>คุณธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเสียสละ ความยุติธรรม ขยันอดทน ปฏิบัติงานด้วยความสุจริตแล้ว ให้ความสำคัญคือ การยึดมั่นความพอเพียง ประหยัดอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย ให้การปฏิบัติงานทุกชิ้นเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของสถาบันฯ ให้ดำรงคุณค่าและประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันฯ รวมทั้งการใส่ใจในทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น 2. มีความเชื่อมั่นและการได้รับความไว้วางใจต่อผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน ในการนำประสบการณ์และนำบทเรียนด้านการบริหาร

	<p>การเงินให้เป็นเกราะป้องกันข้อผิดพลาด ในการจัดการกรณีที่อาจเกิดปัญหาหรืออุปสรรคอาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานที่สามารถแก้ไขได้ทันท่วงที และสามารถร่วมแก้ไขปัญหากับผู้บริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. อุทิศตนและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญทางด้านการบริหารเงินทุนโครงการของสถาบันฯ มีความพร้อมในการใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจจากความรู้ความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นที่ประจักษ์ 4. เคารพต่อเวลาเพื่อให้การบริหารเงินทุนวิจัยได้รับเงินตรงเวลา สามารถดำเนินงานวิจัยเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ให้บริการด้วยใจ ให้ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีความพร้อมที่จะสามารถเป็นที่เลี้ยงที่จะสอนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่บุคลากรโครงการได้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ถูกต้อง และชัดเจน 6. ให้ความสำคัญและใส่ใจในเอกสาร หลักฐาน ทางการเงินโครงการที่ตรวจสอบแล้วมีการดำเนินการจัดการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ยินดีให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ เพื่อรองรับการตรวจสอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เป็นจริง และครบถ้วน
<p>จริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีจริยธรรมต่อตนเอง ด้วยการปฏิบัติงานที่อยู่บนพื้นฐานความถูกต้อง ความโปร่งใส มีความตระหนักในทุกข้อมูลการเงินที่ถูกต้อง อ้างอิงได้ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญาติ พี่ น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น ๆ หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะความชอบหรือความไม่ชอบเป็นการส่วนตัว 2. ประพฤติตนให้เป็นต้นแบบของความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมา ส่งเสริมสนับสนุนให้ตนเองและเพื่อนร่วมงาน เคารพและติดตาม กฎ ระเบียบ วินัย ข้อบังคับของสถาบันวิจัยประชากรและสังคมอย่างสม่ำเสมอ ไม่เบียดเบียนเวลาราชการหรือทรัพยากรของสถาบันฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือพวกพ้อง

-
3. แสดงออกให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นด้วยการประพุดิตนในกระทำการสิ่งใดที่เป็นคุณ ปราศจากอคติ ไม่ลำเอียง มีความเป็นกลาง อยู่ในศีลธรรมอันดีงาม ไม่รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการแสดงพฤติกรรมที่ฝ่าฝืนค่านิยมหรือ กฎเกณฑ์ของสถาบันฯ
 4. ปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านจริยธรรมทั้งการกระทำและคำพูด ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นที่น่าเคารพนับถือ กล้าหาญ มีเกียรติ คำนึงถึงควมมีเหตุผล สร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัวและทางจิตใจ
 5. สาเหตุสำคัญของการมีหรือขาดแคลนสิ่งเอื้ออำนวยในการทำงาน หรือบรรยากาศทางสังคมในที่ทำงาน กลุ่มเพื่อน และวัฒนธรรมของ องค์กร ล้วนมีผลต่อพฤติกรรมการทำงานและสุขภาพจิต ตลอดจน ความสุขความพอใจในการทำงาน จึงต้องควบคุมอารมณ์ไม่ให้เกิด ความแปรปรวนหรือทำให้สถานการณ์คลุมเครือ จะทำให้มีผลต่อ จิตใจและพฤติกรรมของเพื่อนร่วมงานได้
 6. ทำความดีละเว้นความชั่วในเรื่องที่รับผิดชอบ เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติ เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การทำงาน ควรค้นหาเหตุผลที่ใช้ในการ ตัดสินใจที่จะกระทำหรือไม่กระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง
-

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

จากขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามที่ผู้จัดทำได้รวบรวมและจัดทำเป็นคู่มือขึ้น จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานมีหลายส่วนงานเข้ามาเกี่ยวข้อง มีขั้นตอนซับซ้อน ละเอียดอ่อน และใช้เวลาเป็นอย่างมาก รวมถึงเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการบริหารเงินทุนที่ต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถาบันฯ พร้อมทั้งผู้จัดทำจึงขอเสนอแนวทางการแก้ไขหรือการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
1. ผู้ปฏิบัติงาน	
1) บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล	- จัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากร โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์โดยตรงมาให้ความรู้
2) บุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย	- ให้บุคลากรที่มีศักยภาพ มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นที่เล็งถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรส่วนหนึ่งให้เกิดความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2) กระบวนการและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความล่าช้า	- ควรนำระบบสารสนเทศเข้ามาพัฒนางาน เพื่อประยุกต์ใช้ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรืออาจจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับปริมาณงาน หรือทบทวนขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. การทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งจ้าง	
1) ได้รับข้อเสนอโครงการ เพื่อดำเนินการทำสัญญา ในเวลากระชั้นชิด	- แจ้งหัวหน้าโครงการหรือนักวิจัย ให้ทราบหลักเกณฑ์และผลเสียของการส่งข้อเสนอโครงการในเวลากระชั้นชิดที่อาจส่งผลให้เกิดปัญหาในการมอบอำนาจหรือยื่นข้อเสนอโครงการไม่ทันเวลา และ/หรือการรับข้อเสนอโครงการเพื่อดำเนินการทำสัญญาต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
2) การคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการวิชาการ (Overhead) ไม่เป็นไปตามประกาศฯ หรือคิดไม่ถูกต้อง	- จัดอบรมหรือใช้วิธีการสื่อสารเรื่องการคิดค่าธรรมเนียม ที่ถูกต้องให้นักวิทยากร เพื่อลดระยะเวลาและปริมาณ การปรับแก้ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ และแก้ไขการคิดค่าธรรมเนียมการให้บริการวิชาการ (Overhead)
3) มหาวิทยาลัยขอให้ปรับแก้หรือเปลี่ยนแปลง ข้อความ/เนื้อหาในสัญญาหรือข้อตกลงก่อนลงนาม	- หัวหน้าโครงการ สถาบันฯ และผู้ว่าจ้าง ควรพิจารณา ปรับแก้หรือเปลี่ยนแปลงข้อความ/เนื้อหาในสัญญา ตามคำแนะนำของมหาวิทยาลัยเป็นหลักก่อนลงนาม เนื่องจากจะก่อเกิดประโยชน์ต่อโครงการหรือสถาบันฯ - กรณีพบปัญหาหรือข้อติดขัดให้ปรึกษาหารือหรือขอ คำแนะนำจากฝ่ายกฎหมายของ iNT
4) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในสัญญาหรือ ข้อตกลง หลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ ดำเนินโครงการแล้ว	- จัดอบรมชี้แจงให้แก่หัวหน้าโครงการหรือนักวิจัย ทราบแนวทางหรือขั้นตอนของการดำเนินงานที่ ถูกต้องในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใน สัญญาหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ เช่น เมื่อโครงการทำหนังสือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ ระยะเวลา/งวดเงินกับผู้ว่าจ้างแล้วเสร็จ ให้ทำหนังสือ แจ้งมหาวิทยาลัยทราบหรือพิจารณาโดยเร็ว เพื่อมิให้ การจัดสรรเงินงวดที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดความล่าช้า หากยังไม่ได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลงจากมหาวิทยาลัย
5) การเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรืออัตราค่าตอบแทน ของบุคลากร	- กรณีที่ระบุรายชื่อบุคลากรหรืออัตราในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ทำหนังสือขออนุมัติหรือแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อ ทราบ โดยแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเมื่อได้รับอนุมัติ หรือเมื่อทราบพร้อมแบบฟอร์ม CR04 ฉบับใหม่ - กรณีที่ไม่ได้ระบุรายชื่อบุคลากรหรือค่าตอบแทนใน สัญญาให้โครงการจัดทำหนังสือแสดงความยินยอม เปลี่ยนแปลงค่าตอบแทนลงนามโดยบุคลากรที่ เปลี่ยนแปลง หรือกรณีมีการเข้าออกของบุคลากรให้ ทำหนังสือแจ้งการลาออกและหนังสือแต่งตั้งบุคลากร

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
	ใหม่ทดแทน โดยให้หัวหน้าโครงการและผู้อำนวยการสถาบันฯ ลงนามอนุมัติทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบพร้อมแบบฟอร์ม CR04 ฉบับใหม่
3. การขึ้นทะเบียนโครงการ	
1) การขึ้นทะเบียนโครงการล่าช้าหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งผลให้ iNT ไม่สามารถจัดสรรเงินให้กับโครงการได้	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการขึ้นทะเบียนโครงการอย่างเป็นระบบ เช่น นัดหมายผู้มีอำนาจลงนาม ขอเอกสารสร้างข้อมูลผู้ขอล่วงหน้าเมื่อมีบุคลากรภายนอกใหม่ร่วมโครงการ หรือกรณีที่ผู้ว่าจ้างโอนเงินงวดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว ให้รีบจัดส่งสำเนาสัญญาพร้อมแบบฟอร์ม CR04 ไปขึ้นทะเบียนโครงการก่อน เอกสารอื่นจัดส่งเพิ่มเติมภายหลังทันทีเมื่อครบถ้วน
2) แบบฟอร์ม CR04 ไม่ถูกต้อง ล่าช้า หรือมีการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีความไม่แน่ใจในข้อมูลหรือการกรอกข้อมูลให้ปรึกษา iNT เพื่อลดข้อผิดพลาดได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่งผู้รับผิดชอบและหัวหน้าโครงการตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - วางแผนจัดทำแบบฟอร์ม CR04 ส่วนที่สามารถจัดทำได้ก่อนล่วงหน้าและทำเพิ่มเมื่อได้รับสัญญา หรือหากสามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนตั้งแต่ขั้นตอนการขอมอบอำนาจเสนอโครงการและราคาได้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จในคราวเดียวกัน - กรณีที่ส่งแบบฟอร์ม CR04 ไปขึ้นทะเบียนโครงการแล้ว แต่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้จัดทำแบบฟอร์มฉบับใหม่ พร้อมหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาโดยเร็ว
3) โครงการระบุจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรในหมวดค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนที่ปรึกษา แต่ยังไม่ทราบชื่อบุคลากรที่แน่นอนหรือยังอยู่ระหว่างการทบทวน ทำให้ไม่สามารถขึ้นทะเบียนโครงการได้	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานหรือผลกระทบให้หัวหน้าโครงการทราบ เพื่อเตรียมการวางแผนติดต่อบุคลากรที่ร่วมงานล่วงหน้าก่อนขึ้นทะเบียนโครงการ หรือเร่งการทบทวนให้ทันเวลา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
4) การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากเอกสารและขั้นตอนของธนาคารมีความยุ่งยาก และใช้เวลา	- วางแผนและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการเปิดบัญชีล่วงหน้าพร้อมกระบวนการมอบอำนาจลงนามในสัญญา นัดหมายวันและเวลาของผู้มีอำนาจลงนามกับทางธนาคารล่วงหน้าเพื่อเปิดบัญชีเงินฝาก
4. การจัดสรรเงินโครงการ	
1) การจัดสรรเงินโครงการและการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดสรรเงินโครงการ เพื่อใช้ในการบันทึกรับเงินและการจ่ายเงินมีความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - ให้โครงการดำเนินการโดยเร็วเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรืออื่นใดในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ เพื่อช่วยลดปัญหาติดขัดหรือระยะเวลาในการจัดสรรเงิน - อาจพัฒนาหรือสร้างระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกับการจ่ายเงินของทางธนาคารหรือกองคลัง เพื่อลดภาระการทำงาน และป้องกันความล่าช้าหรือความผิดพลาดหลงลืมในการจัดส่งเอกสารให้ส่วนงาน
2) โครงการนำส่งเงินงบประมาณดำเนินการโครงการเหลือจ่ายที่มีอยู่ไปเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายในงวดถัดไป มีความคลาดเคลื่อนในการออกใบของงบประมาณเพื่อประกอบการจัดสรรเงินซ้ำซ้อนกัน ส่งผลให้วงเงินงบประมาณของโครงการเกินกว่าที่ได้รับจริง	- ประชุมหารือแนวทางปฏิบัติให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ตรงกัน ไม่คลาดเคลื่อน หรือกำหนดรูปแบบ/แบบฟอร์มที่ใช้งานร่วมกัน และเพิ่มการตรวจสอบข้อมูลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้ระบุข้อความในจดหมายแจ้งและแบบฟอร์ม CR04 ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น
5. การบริหารเงินโครงการ	
1) การรับเงินงวดจากผู้ว่าจ้างมีความล่าช้ากว่าที่ระบุไว้ในสัญญา ทำให้โครงการมีเงินไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการรายงานความก้าวหน้าของโครงการให้ตรงกำหนดตามที่ระบุไว้ในสัญญา เพื่อให้ได้รับเงินงบประมาณตรงเวลา รวมถึงติดตามผู้ว่าจ้างในกรณีที่ส่งงานแล้วแต่ยังไม่ได้รับเงินงวด - กรณีโครงการมีความจำเป็นต้องใช้เงินให้ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินจากสถาบันฯ ตามประกาศสถาบันฯ
2) การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยผ่านระบบ AP ของชาวต่างประเทศ ที่พำนักอยู่ต่างประเทศ ไม่สามารถเบิกจ่ายผ่านระบบได้	- ให้เบิกจ่ายจากเงินยืมของสถาบันฯ พร้อมหักภาษี ณ ที่จ่าย 15% นำส่งกรมสรรพากรและจัดทำฎีกาตั้งหนี้เบิกคืนเงินยืมสถาบันฯ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
3) การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรนอกมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ AP กรณีหลงลืมหักภาษี ณ ที่จ่าย	- เมื่อสิ้นปีภาษี ให้รวบรวมข้อมูลผู้ที่ไม่ได้หักภาษี ณ ที่จ่ายส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อรวบรวมยื่น ภ.ง.ด.1ก เพิ่มเติม
4) การจ่ายเงินเดือนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ Payroll ต้องจัดทำฎีกาช่วงต้นเดือน หากได้รับเอกสารช้าเพียง 1 วันส่งผลให้บุคลากร ได้รับเงินเดือนช้าไปอีก 1 เดือน	- แจ้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่ออาจเร่งกระบวนการจัดสรรเงินและการออกใบจองงบประมาณให้ทันรอบการจ่ายเงินเดือน
5) การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรนอกมหาวิทยาลัย ผ่านระบบ AP กรณีไม่มีสำเนาสมุดเงินฝาก ธนาคารไทยพาณิชย์	- จัดทำฎีกาตั้งหนี้ส่งจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมหักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 1
6) การบันทึกบัญชีผิดพลาด เช่น รหัสลูกหนี้เงินยืม หรือล้างลูกหนี้เงินยืมผิดโครงการ	- เพิ่มความรอบคอบหรือความระมัดระวัง และการตรวจสอบการบันทึกบัญชี หากเกิดข้อผิดพลาดให้รีบจัดทำหนังสือขอปรับปรุงรายการบันทึกบัญชีทันที
7) การเบิก-จ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมล่าช้าและการบันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ตรงงวดส่งผลให้งบการเงินของสถาบันฯ มีรายรับมากกว่ารายจ่ายเกินความเป็นจริง	- ชี้แจงหัวหน้าโครงการให้มีความเข้าใจและทราบถึงผลกระทบที่เกิดจากความล่าช้า พร้อมทั้งมีระบบการติดตามลูกหนี้เงินยืมอย่างเคร่งครัด และกำหนดระยะเวลาการบันทึกให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันเสมอ
8) หลักฐานการเบิก-จ่ายค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	- จัดอบรมชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานและรายละเอียด หลักฐานประกอบการเบิก-จ่ายที่ถูกต้องให้โครงการทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การจัดอบรม คู่มือ หรือสื่อออนไลน์ เป็นต้น เพื่อลดความผิดพลาดของเอกสารและการปฏิบัติงาน
9) บางสถานการณ์ สถาบันฯ อาจมีเงินยืมไม่เพียงพอ ต่อความต้องการยืมเงินของโครงการ	- ติดตามให้โครงการส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดอย่างเคร่งครัดและประชาสัมพันธ์ให้ที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ สถานะการเงินของสถาบันฯ
6. สิ้นสุดการดำเนินงาน/ปิดโครงการ	
1) กระบวนการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างหรือให้กับส่วนงาน มีความซับซ้อน ใช้	- ประชุมหารือ เพื่ออาจลดหรือรวบขั้นตอนการทำงานให้ใช้เวลาอันน้อยลงไม่ให้ส่งผลกระทบกับการส่งคืนเงิน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข
<p>ระยะเวลาสั้นและขั้นตอนการทำงานแต่ละฝ่ายยังไม่ชัดเจน</p>	<p>เหลือจ่ายและการขออนุมัติปิดโครงการกับผู้ว่าจ้าง และสรุปขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนแจ้งให้ส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ</p>
<p>2) ผู้ว่าจ้างโอนเงินงบประมาณงวดสุดท้ายหลังหักดอกผลจึงไม่ตรงตามสัญญา โครงการต้องนำส่งดอกผลเพิ่มพร้อมทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบส่งผลทำให้เกิดปัญหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการทำงานและระยะเวลาเพิ่มขึ้นกว่าการจัดสรรเงินปกติ เช่น จัดทำเรื่องนำส่งดอกผล - การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้างในบางครั้งผิดพลาด โดยออกยอดเงินรวมดอกผล ซึ่งที่ถูกต้อง คือการออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้างเฉพาะยอดเงินที่ได้รับและออกใบเสร็จรับเงินให้โครงการตามจำนวนดอกผลที่ได้รับ - การออกใบเสร็จรับเงินส่งให้ผู้ว่าจ้างมีความล่าช้ากว่าปกติ ทำให้ผู้ว่าจ้างมักติดตามใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากต้องรอให้โครงการนำส่งดอกผลจึงออกใบเสร็จรับเงินทั้งสองฉบับในคราวเดียวกัน 	<p>- จัดประชุมหารือหรือหาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดหรือความสับสนที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น การออกใบเสร็จรับเงินผิดพลาด หรือเพื่อลดระยะเวลาการทำงานให้เร็วขึ้น และลดการติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ว่าจ้าง เช่น การออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้างโดยเร็วเมื่อได้รับเงิน ซึ่งอาจจะไม่รอให้โครงการนำส่งดอกผลเพิ่มก่อน</p>

ข้อเสนอแนะ

คู่มือนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 อย่างไรก็ตามหากมหาวิทยาลัยปรับหรือออกกฎระเบียบ ข้อบังคับฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้องอาจส่งผลให้ข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน รวมทั้งผู้ที่สนใจอาจเข้าถึงข้อมูลได้ค่อนข้างยากและไม่กว้างขวาง ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารเงินทุนการให้บริการรับทำวิจัยมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง คล่องตัวมากยิ่งขึ้นและเกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	แนวทางการพัฒนางาน
<p>1. คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ควรมีการปรับปรุงคู่มือทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขหรือออกประกาศฉบับใหม่ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริงเสมอ</p>

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	แนวทางการพัฒนางาน
	<p>2. ควรมีการจัดทำเป็นคู่มือในรูปแบบ Infographic เพื่อนำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานเป็นข้อมูล รูปภาพ หรือข้อความที่เข้าใจง่าย น่าสนใจและจดจำ ทันทสมัย รวมถึงเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น คู่มือฉบับพกพา หรือเว็บไซต์ที่สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น</p>
<p>2. การสื่อสารประชาสัมพันธ์</p>	<p>1. ควรมีการจัดประชุม ชี้แจง สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ หรือทำความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือผู้ปฏิบัติงานทราบกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อลดข้อผิดพลาด อันอาจเกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะเมื่อมีประกาศหรือข้อบังคับฉบับใหม่</p> <p>2. ควรมีการจัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น รวบรวมปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาต่อยอด แก้ไขปรับปรุงระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และคล่องตัวยิ่งขึ้น</p>
<p>3. การจัดทำฐานข้อมูล</p>	<p>1. ควรจัดทำฐานข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นหรืออ้างอิง</p> <p>2. จัดทำฐานข้อมูลคำถามที่พบบ่อย (FAQ) พร้อมคำตอบ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการศึกษาและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ ตลอดจนบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่</p>
<p>4. การยืมเงินค่าดำเนินโครงการ (เงินงวด) จากระบบ MU-ERP</p>	<p>1. สถาบันฯ ควรพิจารณาเรื่องการทำสัญญายืมเงินและผู้ยืมเงินค่าดำเนินโครงการ (เงินงวด) ออกจากระบบ MU-ERP หรืออาจจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ในกรณีที่สถาบันฯ มีการบริหารจัดการเงินแทนโครงการ โดยมอบหมายให้หน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยเป็นผู้ตั้งเบิกยืมเงินโครงการ (เงินงวด) ที่ได้รับการจัดสรรออกจากระบบ MU-ERP มาฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร...(ชื่อโครงการ)...ตามที่แหล่งทุนหรือสถาบันฯ กำหนดให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแยกรายโครงการ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ</p> <p>2. ในการส่งใช้คืนเงินยืมลูกหนี้บริการวิชาการที่เกิดขึ้นจากกรณีข้างต้น สถาบันฯ มีการบริหารจัดการแทนโครงการ โดยหน่วยการเงินและบัญชีโครงการวิจัยนำหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินที่ทางโครงการได้</p>

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	แนวทางการพัฒนางาน
	<p>เบิก-จ่ายตามกิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงจากบัญชีเงินฝากธนาคาร...(ชื่อโครงการ)...ไปบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ MU-ERP ดังนั้นสถาบันฯ อาจจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2554). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลและการดำเนินการทางจรรยาบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561ก). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561ข). ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรากำหนดจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2561ค). ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุสำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2562). ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2562. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2563). คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 1714/2563 เรื่อง “มอบอำนาจดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย” พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม. (2563). ติดตามสถานะโครงการงานบริการรับทำวิจัย. ค้นเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2563, จาก <https://int.mahidol.ac.th/ra-tracking/>
- สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. (2563ก). ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. (2563ข). ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- สถาบันวิจัยประชากรและสังคม. (2563ค). ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563. มหาวิทยาลัยมหิดล. นครปฐม.
- สภาวิชาชีพบัญชี. (2553). ข้อบังคับสภาวิชาชีพบัญชี (ฉบับที่ 19) เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2553. สภาวิชาชีพบัญชี. สืบค้น 25 มกราคม 2564, จาก <http://accounting.bus.tu.ac.th/law.html>
- สุทธิานาคเรืองศรี. (พฤษภาคม 2563). เทคนิคการบริหารโครงการรับทำวิจัย. เอกสารการอบรมออนไลน์ หัวข้อเรื่อง “CR04 และเทคนิคการบริหารโครงการรับทำวิจัย”. ค้นเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2563, จาก <https://int.mahidol.ac.th/wp-content/uploads/2020/08/1.-techra-31.06.63.pdf>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

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

บรรดาข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่วางไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศเรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

“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

“สัญญาหรือข้อตกลง” ให้หมายความรวมถึงใบสั่งจ้าง

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

ข้อ ๕ ข้อบังคับนี้ไม่ใช้บังคับแก่การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การบริการทางวิชาการและวิชาชีพ ซึ่งเป็นพันธกิจปกติของส่วนงาน

การดำเนินการใดซึ่งเป็นพันธกิจปกติของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา เป็นรายกรณี

ข้อ ๖ การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมทั้งต้องไม่ขัด หรือแย้งกับประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๔) มีความคุ้มค่า หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(๕) หัวหน้าโครงการไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๖) กรณีที่มีบุคคลจากหน่วยงานภายนอกร่วมดำเนินงานให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการ ทางวิชาการด้วย มหาวิทยาลัยควรมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารงานการให้บริการรับทำวิจัยและ ให้บริการทางวิชาการ และควบคุมการดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างได้ และมหาวิทยาลัย ควรมีสัดส่วนในการบริหารงบประมาณที่มากกว่าหน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินงานให้บริการ รับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

(๗) หลักเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานจัดให้มีหน่วยงานหรือบุคลากรเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ดังนี้

(๑) รับผิดชอบดูแลงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๒) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

(๓) ดูแลการรับและจ่ายเงินการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

(๔) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

(๕) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน

(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินของการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการประจำปีงบประมาณของส่วนงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานและมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันเพื่อทราบ

(๗) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการดำเนินงานการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ และการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ ให้สถาบันมีหน้าที่ดูแลการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงานตามข้อบังคับนี้ รวมถึงประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การให้บริการรับทำวิจัย

ส่วนที่ ๑

การดำเนินงาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดอัตราค่าให้บริการรับทำวิจัยควรให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงาน
 - (๒) ค่าใช้จ่ายการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามหมวดรายการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น
 - (๓) ค่าใช้สิทธิหรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผลงานวิจัย และนวัตกรรม หรือข้อมูลฐานข้อมูล ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๔) ค่าบริหารจัดการ
 - (๕) ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย
 - (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการรับทำวิจัย
- การกำหนดอัตราตาม (๑) ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ว่าจ้าง หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนที่ส่วนงานกำหนด แล้วแต่กรณี

การกำหนดอัตราตาม (๕) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยการเสนอของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๑๑ การยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาในการให้บริการรับทำวิจัยตามข้อบังคับนี้ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนวันที่ครบกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคา

กรณีมหาวิทยาลัยเห็นชอบการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัยตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีอาจมอบอำนาจหรือมอบหมายหน้าที่ ให้รองอธิการบดีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้เจรจาและมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาในการให้บริการรับทำวิจัยก็ได้

ข้อ ๑๒ กรณีอธิการบดีพิจารณาเห็นว่าการยื่นข้อเสนอการให้บริการรับทำวิจัยของส่วนงานตามข้อ ๑๑ อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือเป็นภาระเกินกว่ามูลค่าของการให้บริการรับทำวิจัย ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ให้ความเห็นชอบข้อเสนอการให้บริการรับทำวิจัยนั้นก็ได้

ข้อ ๑๓ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัย รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนาม โดยให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

อธิการบดีอาจมอบอำนาจการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้รองอธิการบดีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แต่ทั้งนี้เมื่อดำเนินการแล้วให้สำเนาเสนอมหาวิทยาลัย ผ่านสถาบันภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๔ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัยผูกพันมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้หัวหน้าโครงการกำกับดูแลการดำเนินการและปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีหัวหน้าโครงการหรือบุคคลใดกระทำการภายใต้ขอบวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่น ทำให้มหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน เพื่อความเสียหายนั้น มหาวิทยาลัยมีสิทธิไล่เบี่ยเอาแก่หัวหน้าโครงการหรือผู้ก่อความเสียหายได้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ กรณีที่การดำเนินการให้บริการรับทำวิจัยมิได้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัย จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการจัดสรรค่าธรรมเนียม

ข้อ ๑๖ การรับเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินเข้ามหาวิทยาลัยในนามบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล” เท่านั้น

หากมีกรณีที่ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ให้กับหัวหน้าโครงการหรือผู้ใดโดยตรง ให้ผู้นั้นโอนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนเข้าบัญชีตามวรรคหนึ่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินตามข้อ ๑๖ แล้ว ให้ออกไปเสร็จรับเงินแก่ผู้ว่าจ้าง และถือเป็น รายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรองรับเงินค่าให้บริการรับทำวิจัย ตามข้อ ๑๖ จากมหาวิทยาลัยโดยเปิดบัญชีในนาม “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล” โดยกำหนดผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๑๙ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ส่วนงานอาจ พิจารณาเปิดบัญชีให้แก่โครงการให้บริการรับทำวิจัย เป็นรายโครงการเพื่อรองรับเงินตามข้อ ๑๘ โดยกำหนด ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินในบัญชีอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๒๐ ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการให้บริการรับทำ วิจัยได้

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

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการให้บริการรับทำวิจัยเท่านั้น หากนำไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการต้องขอใช้เงินในส่วนนั้นพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ เจ็ดครึ่งต่อปีนับแต่วันที่น่าเงินไปใช้คืนให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ซ้ำหมวดค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานหรือหัวหน้าโครงการทำความตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยทำเป็นหนังสือเห็นชอบร่วมกันทั้งสองฝ่าย เมื่อมีการตกลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้วให้สำเนาหนังสือ เสนออธิการบดี ผ่านสถาบันภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้ลงนามในหนังสือตกลงร่วมกัน

ข้อ ๒๕ การจัดหาพัสดุที่ใช้ในโครงการให้บริการรับทำวิจัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย

พัสดุของโครงการให้บริการรับทำวิจัยที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินให้บริการรับทำวิจัย ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยภายใต้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการนั้น เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลง จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยของมหาวิทยาลัยตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัย

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนงานจัดทำผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินของการให้บริการ รับทำวิจัยตามที่สถาบันกำหนดและรายงานการเงินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ถ้ามี) เสนอคณะกรรมการประจำ ส่วนงานและอธิการบดีผ่านสถาบันเพื่อทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานทำการปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร รายโครงการให้บริการรับทำวิจัยตามข้อ ๑๙ (ถ้ามี) ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา หรือข้อตกลง หากมีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมดอกเบี้ย ณ วันปิดบัญชีให้นำส่งเป็นรายได้ ส่วนงาน เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงของผู้ว่าจ้างจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒
การให้บริการทางวิชาการ

ส่วนที่ ๑
การดำเนินงาน

ข้อ ๒๙ ส่วนงานใดประสงค์ให้บริการทางวิชาการตามข้อบังคับนี้ ให้ส่วนงานนั้นจัดตั้งเป็นโครงการบริการวิชาการของส่วนงาน โดยใช้ชื่อว่า “โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)”

การดำเนินงานของโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

เมื่อได้มีการจัดตั้งโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน รวมทั้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้ส่วนงานแจ้งให้อธิการบดีทราบโดยผ่านสถาบันภายในสามสิบวันนับแต่มีการจัดตั้งหรือเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๓๐ การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการให้บริการทางวิชาการให้จัดทำเป็นประกาศของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๓๑ การเจรจาต่อรอง การลงนามในเอกสารข้อเสนอการรับให้บริการทางวิชาการและเอกสารเสนอราคาค่าให้บริการทางวิชาการ อธิการบดีอาจมอบอำนาจหรือมอบหมายหน้าที่ให้หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ลงนามในเอกสารข้อเสนอการรับให้บริการทางวิชาการและเอกสารเสนอราคาค่าให้บริการทางวิชาการก็ได้

การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการรับให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ หรืออาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการแทนก็ได้

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำส่งค่าธรรมเนียม

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

หัวหน้าโครงการจะรับเงินค่าให้บริการทางวิชาการจากผู้ว่าจ้างโดยตรงมิได้ หากมีกรณีที่ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการให้กับโครงการโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการโอนเงินดังกล่าวทั้งจำนวนเข้าบัญชีตามวรรคหนึ่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารในนาม “โครงการให้บริการทางวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)” เพื่อรองรับเงินค่าให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๓๔

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินโครงการให้บริการทางวิชาการ ส่วนงานอาจพิจารณาเปิดบัญชีให้แก่โครงการให้บริการทางวิชาการเป็นรายโครงการเพื่อรองรับเงินตามวรรคหนึ่ง โดยกำหนดผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินในบัญชีอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๓๔ ให้ส่วนงานที่กองคลัง มหาวิทยาลัย เป็นผู้บริหารรายได้ให้ส่วนงาน เบิกจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการในลักษณะเงินอุดหนุน โดยส่งจ่ายชื่อบัญชีตามข้อ ๓๓ เพื่อเบิกจ่ายให้โครงการให้บริการทางวิชาการรายโครงการ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการประจำส่วนงานกำหนด

ในกรณีดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าให้บริการทางวิชาการของส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการให้บริการทางวิชาการได้

ข้อ ๓๖ กรณีการจ่ายค่าตอบแทนภายใต้โครงการให้บริการทางวิชาการ ให้ส่วนงานดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีอากรที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๗ เงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการโครงการให้บริการทางวิชาการถือเป็นรายได้ของส่วนงาน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของส่วนงานออกให้เป็นหลักฐานในการรับเงินแก่ผู้จ้างหรือผู้รับบริการ

ข้อ ๓๘ ค่าธรรมเนียมของโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ให้ส่วนงานนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

การรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๓๙ ให้โครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาที่หน่วยงานหรือบุคลากรของส่วนงานตามข้อ ๗ เพื่อจัดทำผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีงบประมาณของแต่ละโครงการเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานและอธิการบดีผ่านสถาบันเพื่อทราบภายในสี่สัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

หลังจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินประจำปีของโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานตามวรรคหนึ่งแล้ว หากมีเงินรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย ให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อบริหารจัดการเงินดังกล่าวตามความเหมาะสม

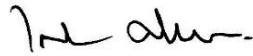
ข้อ ๔๐ กรณีส่วนงานมีความประสงค์จะยุติหรือสิ้นสุดโครงการให้บริการทางวิชาการให้ส่วนงานทำการปิดบัญชีเงินฝากธนาคารรายโครงการให้บริการทางวิชาการตามข้อ ๓๓ วรรคสอง ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญาหรือข้อตกลง หากมีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมดอกเบี้ย วันปิดบัญชีให้นำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ให้ส่วนงานนำโครงการให้บริการวิชาการภายใต้ความรับผิดชอบกำกับดูแลของส่วนงาน รวมถึงโครงการให้บริการทางวิชาการที่เกิดขึ้นภายใต้ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการโอนโครงการบริการวิชาการภายใต้ศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ มาดำเนินงานเป็นโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงานตามหมวด ๒ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๒ สัญญาหรือข้อตกลงที่มีการลงนามก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่บังคับใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์ไกรสิทธิ์ ตันติศิริพันธ์)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การรับเงิน เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการควบคุมดูแลการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕, ๒๖, ๓๐, ๓๑, ๓๓ และ ๓๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“อธิการบดี” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายด้วย

“หัวหน้าส่วนงาน” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายด้วย

“ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานคลัง” ให้ความหมายรวมถึง ผู้ที่ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ที่หัวหน้างานคลังมอบหมายด้วย

หมวด ๑

วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกเงิน

๒. วิธีการรับเงิน

๒.๑ การรับเงิน

๒.๑.๑ ให้มหาวิทยาลัย/ ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน ให้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๒.๑.๒ เมื่อสิ้นเวลารับเงินของผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงิน นำเงินที่ได้รับพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงิน ของมหาวิทยาลัย/ ส่วนงาน

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเอกสารและหลักฐานการรับเงินให้ผู้บันทึกบัญชี ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน บันทึกบัญชีรับในวันนั้น

๒.๑.๔ เมื่อสิ้นวันให้ผู้รับเงินสรุปการรับ จำนวนเงินที่รับประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีรับในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกันก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒.๑.๕ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เก็บเอกสารและหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

๒.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป

๒.๒.๒ การออกใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ให้ออกตามลำดับเลขที่ และวันที่ตามปฏิทิน

๒.๒.๓ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒.๒.๔ การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อไปจัดเก็บหรือรับเงิน ให้พิจารณาจ่ายในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับและส่งคืนใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

๒.๒.๕ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด เมื่อไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หน่วยงานภายในส่วนงานหรือเจ้าหน้าที่ ที่รับใบเสร็จรับเงินนั้น นำส่งคืนงานคลังของส่วนงาน/กองคลังโดยเร็ว

๒.๒.๖ ใบเสร็จรับเงินเล่มใด ที่ใช้ไม่หมดในปีงบประมาณ ให้ปฎิเสธ หรือประทับตราเลิกใช้ และเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้เริ่มต้นใช้เล่มใหม่

๒.๒.๗ ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงิน เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงินหรือรายการอื่นๆในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยคิดไว้กับเล่มนั้น

๒.๒.๘ กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญเช่น ตัวสะกด ชื่อ ของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับ และ คู่ฉบับของใบเสร็จรับเงินโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

๒.๒.๙ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงกันไป และให้ส่วนงานกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงิน การยกเลิกใบเสร็จรับเงินให้รัดกุมสามารถตรวจสอบได้

๒.๒.๑๐ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย หรือเสียหาย

๓. การเก็บรักษาเงิน

๓.๑ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาเงินสด เช็คนอมือ ที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นและเอกสารแทนตัวเงิน ไว้ในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัย

๓.๒ ตู้নিরภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยสองสำรับ โดยให้ผู้ว่าการกองคลังของมหาวิทยาลัย / หัวหน้างานคลังของส่วนงาน เก็บหนึ่งสำรับ และอีกหนึ่งสำรับมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๓ ให้อธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน จำนวนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่รักษาลูกกุญแจตู้รับรักษา และรหัสตู้รับรักษา โดยมอบหมายกรรมการ อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๓.๔ กรณีกรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในวันที่ได้รับมอบหมาย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินคนอื่นที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ครบจำนวนในวันนั้น

๓.๕ กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเก็บลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบ ไปพิมพ์แบบลูกกุญแจ และหากพบว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามี ผู้ปลอมแปลงให้รีบรายงานอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงาน เพื่อสั่งการ โดยด่วน

๓.๖ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน

๔. การเบิกเงิน

๔.๑ ส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง

๔.๑.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป จากมหาวิทยาลัย กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่จะให้เบิกแต่ละงวดและให้หัวหน้าส่วนงานส่งเอกสารขอเบิกเงิน มาที่มหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับจัดสรร โดยกองคลังจะจ่ายเงินให้ส่วนงานเพื่อไปทำการเบิกจ่ายตามข้อ ๔.๑.๓ ต่อไป

๔.๑.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงานจากมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนงานทำหนังสือขอเบิกเงินมาที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๑.๓ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้ของส่วนงาน ให้หน่วยงานภายในส่วนงานที่ต้องการเบิกจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง แล้วส่งเอกสารทั้งหมดที่งานคลังของส่วนงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบและจ่ายเงิน

๔.๑.๔ เงินรายได้ส่วนงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ หรือเป็นผู้รับรายได้แทนส่วนงาน มหาวิทยาลัย จะเป็นผู้จัดสรรเงินและโอนเงินไปให้ส่วนงาน

๔.๒ ส่วนงาน ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารรายได้

๔.๒.๑ การเบิกเงินอุดหนุนทั่วไป กองคลังจะแจ้งจำนวนเงินที่ส่วนงานได้รับจัดสรรในแต่ละงวดเพื่อให้ส่วนงานทำการเบิกจ่าย โดยให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งเอกสารขอเบิกเงิน ที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลังมหาวิทยาลัย

๔.๒.๒ การเบิกเงินรายได้ของส่วนงาน

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นต้องขอจัดสรรเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย ไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินตรงจ่าย

(๒) กรณีขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานสมทบ ตามที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไว้ ให้ส่วนงานทำหนังสือแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินการ โอนเงินรายได้สะสมเข้าบัญชีเงินรายได้ปัจจุบัน

(๓) กรณีเบิกเงินรายได้ ให้หัวหน้างานคลังของส่วนงาน ส่งแบบขอเบิกเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารแล้ว พร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายมาเบิกที่กองคลัง มหาวิทยาลัย

๔.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกเงินของส่วนงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนด

๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินรายได้ของส่วนงาน

๕.๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย และส่วนงานกำหนดไว้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้

๕.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถเบิกเงินจากงบประมาณปีนั้น ได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีถัดไป

๕.๔ การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่าย และเก็บไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

๕.๕ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยตรง ห้ามผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกหลักฐานการรับจ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินก่อนการจ่ายเงิน

๕.๖ กรณีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ผ่านธนาคารเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยตรง ให้ระบุข้อความ “จ่ายผ่านธนาคาร” ลงในเอกสารการเบิกจ่ายเงินและผู้จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่าย

๕.๗ ผู้มีสิทธิรับเงินที่ไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนได้

๕.๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองพร้อมลงวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๕.๙ ในกรณีที่หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ยกเว้นภาษาอังกฤษ ให้มีคำอธิบายเป็นตัวเลข หรือภาษาไทย ตามรายการในข้อ ๖.๒.๑- ๖.๒.๕ โดยให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงิน ลงลายมือชื่อรับรองคำอธิบายไว้ด้วย

๕.๑๐ ให้ส่วนงานและกองคลัง ดำเนินการให้พร้อมจ่ายเงินได้โดยเร็วและเป็นไปตามข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หลังจากได้รับหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้องแล้ว

บ. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

บ.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

บ.๒ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

บ.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย

บ.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ให้บริการ

บ.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

บ.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

บ.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

บ.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

บ.๓ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

บ.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ บ.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน เพื่อนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัย / ส่วนงานได้

บ.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

บ.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรอง แทนต้นฉบับที่สูญหายได้

บ.๕.๒ กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ บ.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความหลักฐานสูญหาย หรือทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานได้ และให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินตาม ข้อ บ.๕.๑ และ ข้อ บ.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้างานคลัง เพื่อขออนุมัติใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

บ.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

บ.๗ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย หรือเสียหายได้

๗. การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน

๗.๑ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" และระบุให้เข้าบัญชีเท่านั้น

๗.๒ ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

๗.๓ การเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรให้เขียน หรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า "บาท" หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียน หรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน และทับคำว่า "หรือผู้ถือ" เพื่อมิให้มีการเขียน หรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

หมวด ๒

การจ่ายเงินแต่ละประเภท

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๘. เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานทุกประเภท เป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

๙. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย/ส่วนงานก่อนการเบิกจ่าย

๑๐. การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

๑๑. การจ่ายเงินในกรณีบรรจุใหม่ เลื่อนขั้น พักงานหรือการเลิกจ้าง ให้มีสำเนาคำสั่งหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกรณีนั้นๆ แนบเป็นหลักฐานการจ่ายหรือระงับการจ่าย

๑๒. การจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินรางวัล ประจำปีอื่นใด ให้จ่ายได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

กรณีมหาวิทยาลัย/ส่วนงานซึ่งไม่มีประกาศจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีตามประกาศนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีที่ใช้อยู่มาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย/ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินรางวัลประจำปีฉบับใหม่ตามประกาศฉบับนี้

๑๓. ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เพื่อทำการหักเงินเดือน ตั้งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ยื่นขอไม่ให้หักเงินตามมูลค่าหนี้ และภาระผูกพัน ในกรณีเงินที่ได้รับ ไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒

การจ่ายเงินค่าตอบแทน

๑๔. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- ๑๔.๑ เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
- ๑๔.๒ ค่าสอนพิเศษ
 - ๑๔.๒.๑ บุคคลภายใน ที่สอนเกินภาระงานที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด
 - ๑๔.๒.๒ บุคคลภายนอก ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเชิญมาสอน
- ๑๔.๓ ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย/ส่วนงานกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่ง แต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑๔.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุมกรณีที่กำลังแต่งตั้งระบุให้ได้รับเบี้ยประชุม
 - ๑๔.๓.๒ การปฏิบัติงานในหน้าที่หรือ โครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนงานนอกเหนือภาระงานปกติ
 - ๑๔.๓.๓ ปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ
 - ๑๔.๓.๔ การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก
 - ๑๔.๓.๕ เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด
 - ๑๔.๓.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ
 - ๑๔.๓.๗ เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข
 - ๑๔.๓.๘ เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด
 - ๑๔.๓.๙ เงินเพิ่มพิเศษแก่หัวหน้าหน่วยงานที่ไม่มีเงินประจำตำแหน่ง

- ๑๔.๓.๑๐ เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท
 ๑๔.๓.๑๑ บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานด้านบริการสุขภาพและบริการวิชาการอื่นๆ
 ๑๔.๓.๑๒ บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เฉพาะกิจ

๑๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร

๑๔.๕ ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน มีความจำเป็น
 ต้องจัดที่พักให้

๑๕. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย / ส่วนงานแล้วแต่กรณี และถ้าเป็นประกาศส่วนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน และให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ยกเว้นค่าตอบแทนตามข้อ ๑๔.๑ ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ

กรณีมหาวิทยาลัย / ส่วนงานมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนบังคับใช้อยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้นำประกาศที่ใช้อยู่ในมาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่ามหาวิทยาลัย / ส่วนงานจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามประกาศนี้

๑๖. การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑๔ ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงาน เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการประจำส่วนงานแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และออกเป็นประกาศของส่วนงาน ในกรณีที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ และออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

การจ่ายค่าใช้สอย

๑๗. ค่าใช้สอย หมายถึง ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ราชจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และราชจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะราชจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

๑๗.๑ ราชจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗.๒ ค่าธรรมเนียม, ค่าปรับ

๑๗.๓ ค่าเบี้ยประกัน

- ๑๗.๔ ค่าภาษี
- ๑๗.๕ เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- ๑๗.๖ ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง
- ๑๗.๗ ค่าเดินทางทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๘ ค่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งใน และต่างประเทศ
- ๑๗.๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ครุภัณฑ์)

๑๘. การดำเนินการและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนดำเนินการ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน

ส่วนที่ ๔

การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๑๙. ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

- ๑๙.๑ ค่าไฟฟ้า
- ๑๙.๒ ค่าประปา
- ๑๙.๓ ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- ๑๙.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น
- ๑๙.๕ ค่าบริการสื่อสารและ โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๒๐. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย หรือภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การจ่ายค่าวัสดุ

๒๑. การเบิกจ่ายค่าวัสดุให้เบิกจ่ายได้เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามข้อบังคับที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย และประกาศที่เกี่ยวข้องแล้ว โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติแล้ว

ส่วนที่ ๖
การจ่ายเงินอุดหนุน

๒๒. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ดังนี้
- ๒๒.๑ ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล
- ๒๒.๒ การสนับสนุนให้กับ โครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้อง ได้รับการสนับสนุน จากมหาวิทยาลัย
- ๒๒.๓ โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน
- ๒๒.๔ ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
- ๒๒.๕ เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก
- ๒๒.๖ เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็น ประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
- ๒๒.๗ เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยทำเป็นประกาศ ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน
- ๒๒.๘ เงินอุดหนุนกองทุนต่างๆ ที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศ ของมหาวิทยาลัย
- ๒๒.๙ การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี
๒๓. การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๒๒ และ ให้จ่ายตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

ส่วนที่ ๗
การจ่ายเงินรายจ่ายอื่น

๒๔. ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณประเภทรายจ่ายอื่น ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรองไว้ใช้จ่ายในกรณีที่เป็น เมื่อวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ใช้จ่าย ในประเภทรายจ่ายใดๆ ไม่เพียงพอ ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติโอนเงินประเภทรายจ่ายอื่น ไปตั้ง เบิกจ่าย ในประเภทรายจ่ายที่ไม่เพียงพอ นั้น เมื่อโอนเงินเข้าประเภทรายจ่ายใดให้ถือปฏิบัติในการเบิกจ่ายตามประเภท รายจ่ายนั้น

หมวด ๓

การควบคุมดูแลการจ่ายเงิน

๒๕. อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน ต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลกระบวนการจ่ายเงินให้มีการตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับอนุมัติจ่ายทุกประเภท และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน

๒๖. มหาวิทยาลัย / ส่วนงานมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมีหน้าที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินประกอบให้ครบถ้วน

๒๗. ผู้จ่ายเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้บันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน บันทึกบัญชีจ่ายในวันนั้น

๒๘. เมื่อสิ้นวันให้ผู้จ่ายเงินสรุปการจ่าย จำนวนเงินที่จ่ายประจำวัน ตรวจสอบกับผู้บันทึกบัญชีจ่าย ในวันนั้นให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนปิดบัญชีประจำวัน

๒๙. ให้มหาวิทยาลัย / ส่วนงาน เก็บเอกสาร และหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๓๐. การปฏิบัตินอกเหนือจากนี้ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความครบถ้วน และเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ และการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความใน ๖.๑ และ ๖.๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงินการเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ตามแต่กรณี ต้องลงนามรับรองความถูกต้องของการใช้จ่ายด้วยทุกครั้ง

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายไว้ด้วย

๖.๒.๒ ชื่อของผู้ซื้อหรือผู้ใช้บริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน”

๒. การใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามเดิมไปจนกว่า จะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้มีความครบถ้วนและเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๖. หลักฐานการจ่ายเงิน

๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย

๖.๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ

๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ กรณีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษีจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินขอให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าส่วนงาน ลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงิน โดยต้องให้หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการ รับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง” แล้วจึงนำมาเป็นเอกสารในการขอเบิกเงินต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้

๖.๕ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๕.๑ ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี ซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

๖.๕.๒ ในกรณีไม่สามารถขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานแนบใบแจ้งความว่าหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย พร้อมทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยยื่นแจ้งเหตุผลการที่หลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินได้

ผู้ขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน ตามข้อ ๖.๕.๑ และ ข้อ ๖.๕.๒ จะต้องทำหนังสือรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายเงินมาเบิกจ่าย และถ้าพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือใบรับรองการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

๖.๖ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๗ ห้ามมหาวิทยาลัยและส่วนงาน เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้

ข้อ ๒. การใดที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการตามเดิมไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน
การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในเรื่องหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน เพื่อรองรับการทำธุรกรรมทางการเงินในปัจจุบันที่มีความหลากหลายมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกความในข้อ ๖.๑ ถึง ๖.๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“๖.๑ การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้ใช้เอกสารดังต่อไปนี้

- ๖.๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือ
- ๖.๑.๒ ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับภาษี หรือ
- ๖.๑.๓ ใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือ
- ๖.๑.๔ ใบรับรองการจ่ายเงินซึ่งผู้จ่ายเงินเป็นผู้รับรองการจ่าย หรือ
- ๖.๑.๕ เอกสารหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่โดยธนาคาร หรือ
- ๖.๑.๖ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือ
- ๖.๑.๗ เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการเบิก

จ่ายเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการรับชำระเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองด้วยข้อความว่า “ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง”

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน ที่นำมาเบิกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

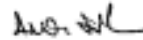
- ๖.๒.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน สำหรับผู้ประกอบการนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีไว้ด้วย
- ๖.๒.๒ ชื่อ ที่อยู่ ของผู้ซื้อหรือผู้รับบริการ
- ๖.๒.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๖.๒.๔ รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ๖.๒.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๖.๒.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๖.๓ การจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่จ่ายเงินลงนามรับรองการจ่ายเงินด้วยข้อความว่า "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" แล้วจึงใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๖.๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๖.๒ หรือกรณีซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินพร้อมลงนามรับรอง เพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค้ำหวัดวิทยาลัย/ ส่วนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการและการจัดเก็บ
ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ข้อ ๑๐ วรรคสาม ข้อ ๒๖ และข้อ ๓๘ ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑
มหาวิทยาลัยมหิดลโดยการเสนอของคณะกรรมการอำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ
ไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิวัฒน์เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง
หลักเกณฑ์และอัตราเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่จัดเก็บจากโครงการบริการ
วิชาการ ที่ได้รับเงินจากภายนอกมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

๒. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ ให้มหาวิทยาลัย
จัดเก็บค่าธรรมเนียมในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีหลักเกณฑ์และอัตรา
ในการจัดสรรดังต่อไปนี้

๒.๑ ค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย ตามหมวด ๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑) มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๔ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ ของวงเงินตาม
สัญญาหรือข้อตกลง

๒.๒ ค่าธรรมเนียมของโครงการให้บริการทางวิชาการของส่วนงาน ตามหมวด ๒ ของข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑) ให้ส่วนงานจัดเก็บและนำส่งค่าธรรมเนียมให้แก่มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๔ ของ
วงเงินค่าให้บริการทางวิชาการตามสัญญาหรือข้อตกลง

กรณีที่เป็นส่วนงานที่บริหารรายได้ของตนเอง ให้นำส่งเงินค่าธรรมเนียมให้แก่
มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ ๔ ของค่าให้บริการทางวิชาการที่ได้รับในแต่ละเดือน ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

(๒) ให้ส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ในอัตราไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๖ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง

๓. ในกรณีที่ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการ รับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยและโครงการ
ให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างชัดเจนและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการ
รับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิการบดีจึงออกประกาศหลักเกณฑ์การยกเว้นค่าธรรมเนียมการ
ให้บริการรับทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. ให้โครงการที่มีลักษณะต่อไปนี้ เป็นโครงการที่สามารถขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการให้บริการรับ
ทำวิจัยและโครงการให้บริการทางวิชาการได้

(๑) โครงการที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ในด้านการแพทย์ การวิจัย
และการศึกษา โดยมหาวิทยาลัยต้องได้รับประโยชน์จากผลการดำเนินงานโครงการนั้นด้วย

(๒) โครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ ในด้านการศึกษา การแพทย์ และ
การขับเคลื่อนการพัฒนาาระบบสุขภาพที่รวมถึงการให้บริการ การรักษาพยาบาล ตลอดจนการสร้างเสริมสุขภาพแก่
ประชาชน

(๓) โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. โครงการตามข้อ ๑ ที่จะได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) คู่สัญญาต้องเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร

(๒) งบประมาณในการดำเนินโครงการมีวงเงินจำกัด

(๓) วงเงินที่ได้รับจะต้องเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการศึกษาริวิจัยเท่านั้น และไม่ปรากฏค่าใช้จ่ายที่
เป็นค่าตอบแทนรวมอยู่ด้วย

๓. ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพิจารณา
อนุมัติยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการ
ให้บริการรับทำวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการ

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้
ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และคำสั่งการของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“การให้บริการรับทำวิจัย” หมายความว่า การให้บริการรับทำวิจัย การศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล การรับเป็นที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ และการบริการในลักษณะอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าเป็น การให้บริการรับทำวิจัยกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ต้องมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การบริการทางวิชาการและวิชาชีพที่เป็นภารกิจตาม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงาน เช่น การให้บริการทางการแพทย์ การพยาบาล การสาธารณสุข การรับ ให้บริการวิเคราะห์ ทดสอบ จัดอบรมหรือสัมมนา การผลิตหรือพัฒนาพัสดุทุกประเภท ซึ่งส่วนงานดำเนินงานภายใต้ โครงการบริการวิชาการของส่วนงานกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ต้องทำการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นลาย ลักษณ์อักษร

“โครงการ” หมายความว่า โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทาง วิชาการ

“เจ้าหน้าที่โครงการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่โครงการให้บริการรับทำวิจัย หรือโครงการให้บริการทาง วิชาการ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามประกาศนี้ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เป็นไปตามอำนาจและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

๓.๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ และใบตรวจรับพัสดุ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าโครงการส่งเรื่องให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยใช้แบบฟอร์มเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แนบท้ายประกาศนี้

๓.๓. กรณีที่หัวหน้าโครงการ ได้พิจารณาแผนการดำเนินงานของโครงการที่ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการแล้ว ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้ทันต่อการใช้งาน ให้หัวหน้าโครงการขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณี่จำเป็นเร่งด่วนพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณี่จำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แนบท้ายประกาศนี้

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงานให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้รับพัสดุทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน แล้วรับทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าโครงการ เพื่อยกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามแบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณี่จำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ แนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

๔. ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ถือเป็นทรัพย์สินของส่วนงาน เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงในการให้บริการรับทำวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕. กรณีเป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของส่วนงาน ให้หัวหน้าโครงการแจ้งขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามแบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แนบท้ายประกาศนี้ ส่งให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ เมื่อดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ และควบคุมดูแลบำรุงรักษาต่อไป ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

๖. เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการสังกัดเป็นผู้พิจารณากำหนดหน่วยงานภายในที่จะใช้ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้น

๗. เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๓ ยกเว้นข้อ ๓.๒ ประกอบด้วย

๗.๑ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๑ ดังนี้

(๑) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัยหรือให้บริการทางวิชาการ

(๒) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

(๓) ใบตรวจรับพัสดุ หรือใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน โดยหัวหน้าโครงการได้ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินแล้ว

(๔) แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

๗.๒ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อ ๓.๓ ดังนี้

(๑) หนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

(๒) หนังสือรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือเป็นผู้ให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

(๓) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ที่รับรองว่า ได้รับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วน

(๔) แบบฟอร์มขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง)

๘. ให้หัวหน้าโครงการรวบรวมเอกสารตามข้อ ๗ ส่งงานคลังของส่วนงาน เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายจริง

๙. กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

(แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่.....

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....(ชื่อประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

อนุมัติ
(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง..... (หัวหน้าโครงการ)
วันที่...../...../.....



แบบฟอร์มเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ชื่อโครงการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าโครงการ สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังรายการด้านล่างนี้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

.....

2. รายการพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วงเงิน(บาท)

3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ.....

4. รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ

4.1 รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1) ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- (2) ตำแหน่ง.....กรรมการ
- (3) ตำแหน่ง.....กรรมการ

4.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (1) ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- (2) ตำแหน่ง.....กรรมการ
- (3) ตำแหน่ง.....กรรมการ

5. รายละเอียด.../

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสินค้า/ บริการ/รูปแบบ (ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ซึ่งระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้กำหนดรายละเอียด) กรณีไม่มีให้เสนอรายชื่อผู้กำหนดรายละเอียด 1 คน หรือ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด 3 คน
6. ประสงค์ขอให้อัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
7. กรณีประสงค์ขอให้อัดหาวิธีเฉพาะเจาะจง (กรุณาเลือกเหตุผล)
- (..) เป็นพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000.-บาท(ห้าแสนบาทถ้วน)
 - (..) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
 - (..) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
 - (..) เป็นพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
 - (..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
8. กรณีประสงค์ขอให้อัดหาวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ (กรุณาเลือกเหตุผล)
- (..) เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - (..) เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
 - (..) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ
 - (..) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - (..) เป็นพัสดุที่จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - (..) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

เหตุผลประกอบ

.....

.....
ทั้งนี้ โปรดพิจารณารายละเอียดของพัสดุที่ต้องการตามเอกสารที่แนบมานี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่

(แบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่เกิน 500,000 บาท)



แบบฟอร์มขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่.....

วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

เลขที่สัญญา.....ลงวันที่.....ชื่อคู่สัญญา.....

กำหนดส่งมอบงานตามสัญญา (กรณีส่งงานหลายงวด ให้ระบุทุกงวด)

เรียน(ผู้มีอำนาจอนุมัติของส่วนงาน).....

ด้วย โครงการฯ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการฯ โดยได้พิจารณาแผนการดำเนินงาน
ของโครงการฯ แล้วไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามปกติแล้วได้รับพัสดุทันต่อการใช้งาน เนื่องจาก
.....
.....

จึงใคร่ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	จำนวน/ หน่วย	วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดส่งมอบ พัสดุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....				

โดยเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจาก.....(ชื่อผู้ประกอบการ).....เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่สามารถ
ส่งมอบพัสดุได้ทันกำหนดการใช้งานตามสัญญาและตรงตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ
(ลงชื่อ)..... (.....)
ตำแหน่ง..... (ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

(การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน
ไม่เกิน 500,000 บาท)



แบบฟอร์มรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
(กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

สำหรับกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ที่..... วันที่...../...../.....

ชื่อโครงการ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน).....

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....สังกัดภาควิชา/งาน.....

คณะ/กอง.....ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการซื้อหรือจ้างพัสดุ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ ตามหนังสือ
ที่ ลงวันที่ จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	รายการ/จำนวนพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบส่งของ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่
.....โดยให้ถือว่ารายงานฉบับนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้รับของไว้ใช้ในโครงการฯ ดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้ว

อนุมัติ
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
(ผู้มีอำนาจอนุมัติด้านพัสดุของส่วนงาน)
วันที่/...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่โครงการ/
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)
(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....ชื่อ/ตำแหน่ง.....)

แบบฟอร์ม
ขอสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

งานพัสดุ ส่วนงาน

ทะเบียนเลขที่.....
วันที่.....

สำหรับกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นผู้ทำการวิจัยเอง หรือให้บริการรับทำวิจัย หรือให้บริการทางวิชาการ

ชื่อโครงการให้บริการรับทำวิจัย / บริการทางวิชาการ _____

ส่วนงานที่หัวหน้าโครงการสังกัด (คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/โครงการ) _____

ชื่อบุคคลที่ติดต่อเพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ _____ โทร _____

1. ข้อมูลทั่วไป

รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง _____

รุ่น/แบบ _____ ยี่ห้อ _____ Serial Number _____

จำนวน _____ หน่วยนับ _____ หน่วยละ _____ บาท ราคารวม _____ บาท

จัดซื้อจัดจ้างตามใบเสร็จรับเงินของ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) _____

เล่มที่ _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____

และตามหนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ที่ ศร _____ ลงวันที่ _____

สถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ชื่ออาคาร _____ ชื่อห้อง / เลขที่ห้อง _____

ผู้กรอกข้อมูล.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ.....
(.....)

- หมายเหตุ
1. โปรดใช้แบบฟอร์ม 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ
 2. ต้นฉบับแบบฟอร์มนี้และหลักฐานการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงินที่งานคลังของส่วนงาน (Module AP), สำนักโครงการ 1 ชุด
 3. แบบฟอร์มนี้สามารถปรับใช้ได้ตามระบบงานของแต่ละส่วนงาน

- มีต่อหน้า 2 -

- หน้า 2 -

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๑๗๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจสำหรับการดำเนินโครงการให้บริการรับทำวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความสะดวก คล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑ อธิการบดีจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๑๘๕/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๒. ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิชาการ หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าโครงการที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นผู้เจรจา และมีอำนาจลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัยได้ ภายในวงเงินต่อโครงการไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. การเจรจา และการลงนามในเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัย ตามข้อ ๒ ที่มีวงเงินต่อโครงการตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณามอบอำนาจเป็นรายโครงการไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2563

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ให้มีแบบแผน และเป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 460 (9 /2563) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ผู้อำนวยการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและคืนเงินตรงจ่ายจากโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2563

ข้อ 2 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ ทำหนังสือขอยืมเงินถึง ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงิน ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อ 3 กรณีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยืม จะต้องมียืมหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการฯ แนบมาด้วย

ข้อ 4 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ให้งานคลังและพัสดุโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเท่านั้น

ข้อ 5 ให้หัวหน้าโครงการฯ ส่งใช้เงินยืม และหลักฐานการรับจ่าย กับใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของโครงการแล้ว ได้ที่งานคลังและพัสดุ 30 วัน หลังจากวันที่โครงการฯ ได้รับเงิน จึงจะมีสิทธิยืมเงินครั้งต่อไปในวงเงินที่เหลืออยู่

ข้อ 6 กระบวนการเบิกจ่ายเงินใช้เวลา 7 วันทำการนับจากวันที่งานคลังและพัสดุได้รับเอกสารการยืมครบถ้วน

ข้อ 7 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการเดิมที่ยืมเงินยืมค้างอยู่ตามประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและคืนเงินตรงจ่ายจากโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2563 ดำเนินการตามประกาศฉบับเดิมจนกว่าจะส่งใช้เงินยืมเสร็จสิ้น

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากล้วย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ.2563

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ให้มีแบบแผนและเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อป้องกันปัญหาเงินหมุนเวียนภายในสถาบันประชากรและสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 460 (9/2563) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2563 ผู้อำนวยการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินรายได้ เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและขอเบิกเงินตรงจ่ายโครงการวิจัยจากเงินสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ฉบับลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2560

ข้อ 2 ให้โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ลงนามในสัญญาฉบับสมบูรณ์ แต่ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณ (เงินงวด) หรือมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอต่อภารกิจ โดยให้ยืมเงินจากเงินรายได้สถาบันฯ

ข้อ 3 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการฯ ทำหนังสือขอยืมเงินถึง ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ พร้อมแนบสัญญาขอยืมเงิน ในวงเงินยืมรวมไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ข้อ 4 กรณีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยืม จะต้องมียืมหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ แนบมาด้วย

ข้อ 5 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ให้งานคลังและพัสดุโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืมเท่านั้น

ข้อ 6 กระบวนการเบิกจ่ายเงินใช้เวลา 7 วันทำการนับจากวันที่งานคลังและพัสดุได้รับเอกสารการยืมครบถ้วน

ข้อ 7 ให้โครงการวิจัยส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้งเป็นหลักฐานการรับจ่าย กับใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีของสถาบันฯ แล้ว ให้เสร็จภายใน 30 วันหลังจากวันที่โครงการฯ ได้รับเงิน จึงจะมีสิทธิยืมเงินครั้งต่อไปในวงเงินที่เหลืออยู่

ข้อ 8 กรณีที่โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ได้รับเงินจากแหล่งทุน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งหมดทันที และให้โครงการวิจัยยืมเงินได้อีกตามข้อ 3 ในกรณีที่โครงการฯ ยังไม่ได้รับเงินโอนงวดต่อไป

ข้อ 9.../ - 2 -

ข้อ 9 ให้โครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการเดิมที่ยังมีเงินยืมค้างอยู่ ตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและขอเบิกเงินทરรองจ่ายโครงการวิจัยจากเงินสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ฉบับลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการตามประกาศเดิมจนกว่าจะส่งใช้เงินยืมเสร็จสิ้น

ข้อ 10 กรณีนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถาบันฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากลาย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2563

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยให้มีแบบแผนและเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 460 (9/2563) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2563 และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ พ.ศ.2561 ฉบับลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่วนที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการทางวิชาการ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ฉบับลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2560 ข้อ 20 ผู้อำนวยการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและคืนเงินตรงรองจ่ายจากโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563

ข้อ 2 ให้โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการทำการส่งหลักฐานการเงินเพื่อปิดบัญชีโครงการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 3 หากมีเงินสดคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ พร้อมดอกเบี้ย ณ วันปิดบัญชีให้นำส่งเป็นรายได้สถาบันฯ เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงของแหล่งทุนจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 4 หากไม่ส่งหลักฐานการเงินเพื่อปิดบัญชีโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้งานคลังและพัสดุทำหนังสือแจ้งการปิดบัญชีโครงการเพื่อเร่งรัดให้หัวหน้าโครงการปิดบัญชีโครงการภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดปิดบัญชีโครงการ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ผ่อนผันระยะเวลาปิดบัญชีโครงการออกไปอีก แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 5 หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สถาบันฯ จะโอนเงินในบัญชีโครงการที่เหลือเข้าเป็นเงินรายได้สถาบันฯ โดยจะแจ้งหัวหน้าโครงการทราบล่วงหน้า 7 วัน

ข้อ 6 ประกาศฉบับนี้ให้ครอบคลุมโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ยังไม่ได้ปิดโครงการก่อนที่จะออกประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปาปลาย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างหนังสือของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT)

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01)



.....ที่อยู่ส่วนงาน.....

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและมอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อ้างถึง *หนังสือเลขที่ลงวันที่..... (หากมี)

(*กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือเชิญเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอโครงการ/ประกาศเชิญชวนจ้างดำเนินงาน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค (TOR) จำนวน.....ชุด

๒. ข้อเสนอโครงการด้านราคา (โปรดระบุค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยฯ) จำนวน.....ชุด

ด้วย.....(ส่วนงาน).....มีความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับดำเนินการเรื่อง.....
(ชื่อโครงการ).....จาก.....(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง)..... โดยมี.....(ชื่อ/นามสกุล/หน่วยงานต้นสังกัด).....เป็น
หัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท โดยมีค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัยฯ เป็นเงินจำนวน บาท นั้น

ในการนี้(ส่วนงาน)..... จึงขอเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการดังกล่าว และ
โปรดพิจารณามอบอำนาจให้.....(ระบุชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบ
อำนาจจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจในการดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและด้านราคา การลงนามในใบเสนอ
ราคา การลงนามกำกับในเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ รวมถึงการเจรจาต่อรองและยืนยันราคา
(หากมี) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail

ผู้ประสานงาน : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail

หมายเหตุ : ๑. การยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคาการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันฯ ส่วนหน้า
ไม่น้อยกว่าสามวันทำการ ก่อนวันครบกำหนดการยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคา
๒. การมอบอำนาจในการยื่นเอกสารข้อเสนอและเอกสารเสนอราคามหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้ หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน
หรือหัวหน้าโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอให้ส่วนงานโปรดระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน
๓. เมื่อได้รับการว่าจ้าง กรณีผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ มีหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ แตกต่าง
ไปจากประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้โครงการดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือ
หน่วยงานรัฐนั้น โดยขอให้ทางส่วนงานแนบระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย



CR 02

.....ที่อยู่ส่วนงาน.....
.....

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการและมอบอำนาจลงนามในสัญญา

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือเลขที่ลงวันที่.....

(กรณีผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งความประสงค์จ้างมหาวิทยาลัยดำเนินโครงการ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ (ข้อเสนอโครงการพร้อมแบบฟอร์ม CR ๐๔) จำนวน ๑ ชุด

๒. ร่างสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

๓. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ ของผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ด้วย.....(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....มีความประสงค์ให้.....(ส่วนงาน).....ดำเนินโครงการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....โดยมี.....(ชื่อ/นามสกุล/หน่วยงานต้นสังกัด).....เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท (.....) ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ นั้น

ในการนี้(ส่วนงาน)..... มีความประสงค์รับดำเนินโครงการดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการและเพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจให้.....(ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ*).....ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยมหิดล มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการดังกล่าว โดยมีค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง** เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ ๔ เป็นเงิน.....บาท และ ส่วนงานต้นสังกัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖ เป็นเงิน.....บาท) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail

ผู้ประสานงาน : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail

หมายเหตุ : ๑. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัย ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ก่อนวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
๒. การมอบอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการให้บริการรับทำวิจัย มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้ หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอให้ส่วนงานโปรดระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน
๓. กรณีผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ มีหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ แตกต่างไปจากประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้โครงการดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานรัชนี้น โดยขอให้ทางส่วนงานแนบระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอ กรณีมอบหมายให้หัวหน้าโครงการ วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่(ระบุชื่อส่วนงาน)

มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อคนบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน).....ตำแหน่ง
.....มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้มีอำนาจการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๑๘๕/
๒๕๖๑ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐ ขอมอบ
อำนาจและมอบหมายให้(ระบุชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ).....ตำแหน่ง.....มหาวิทยาลัยมหิดล
เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและด้านราคา การลงนามในใบเสนอราคา และเอกสารแสดง
คุณสมบัติ รวมถึงการเจรจาต่อรองและยืนยันราคา (หากมี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ และดำเนินการอื่นใดที่
เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ เพื่อดำเนินงานโครงการ เรื่อง “.....(ระบุชื่อโครงการ).....” ระหว่าง (ระบุชื่อ
หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....กับ มหาวิทยาลัยมหิดล โดย(ระบุชื่อส่วนงาน)

การใดที่ผู้แทนและผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวได้กระทำไปภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและมี
ผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....ระบุชื่อคนบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน.....)

ตำแหน่ง..... มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ / หัวหน้าโครงการ

(.....ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ.....)

.....ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยมหิดล โดย..... (ระบุชื่อผู้มอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง
อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอ พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
๗๓๑๗๐ ขอมอบอำนาจให้ (ระบุชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วนงาน คณะ
(ระบุชื่อส่วนงาน)..... มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้มียอำนาจในการดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและด้านราคา การ
ลงนามในใบเสนอราคา และเอกสารแสดงคุณสมบัติ รวมถึงการเจรจาต่อรองและยืนยันราคา (หากมี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
ในเอกสารต่างๆ และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อดำเนินงานโครงการ เรื่อง “..... (ระบุชื่อโครงการ).
.....” ระหว่าง (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)..... กับ มหาวิทยาลัยมหิดล
ซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นการดำเนินงานโดยผ่านการบริหารจัดการของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยมหิดล

การใดที่ผู้แทนและผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวได้กระทำไปภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและมี
ผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ

(.....ชื่อผู้มอบอำนาจ.....)

ตำแหน่ง....(อธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี) มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ.....)

.....ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างยื่นข้อเสนอโครงการ



.....ที่อยู่ส่วนงาน.....

.....

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง การมอบอำนาจเพื่อดำเนินงานโครงการ เรื่อง “.....”

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารประกอบการมอบอำนาจ

๒. รายละเอียดข้อเสนอโครงการเทคนิคและราคา

ตามที่(ผู้ว่าจ้าง)..... ได้เชิญชวน (หรือพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ) ให้มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอเพื่อรับดำเนินงานโครงการ เรื่อง “.....” ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอส่งข้อเสนอโครงการด้านเทคนิคและราคาต่อ..... (ผู้ว่าจ้าง)เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนของหน่วยงานท่านต่อไป โดยมี(ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....สังกัด.....(ส่วนงาน)..... เป็นผู้มียอำนาจในการยื่นข้อเสนอโครงการ การลงนามในใบเสนอราคา การลงนามกำกับในเอกสารยื่นข้อเสนอโครงการ และเอกสารแสดงคุณสมบัติ รวมถึงการเจรจาต่อรองและยืนยันราคา (หากมี) และ/หรือ ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการมอบอำนาจ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

มหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจลงนามในสัญญา



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยมหิดล โดย (ระบุชื่อผู้มอบอำนาจ)..... ตำแหน่ง อธิการบดี/
รักษาการอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัด
นครปฐม ๗๓๑๗๐ ขอมอบอำนาจให้ (ระบุชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ)..... (ตำแหน่ง)..... สังกัด
(หน่วยงานต้นสังกัด)..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง / ข้อตกลง/ ใบสั่งจ้าง เพื่อดำเนินโครงการ
“..... (ระบุชื่อโครงการ).....” และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
พร้อมทั้งจัดส่งรายงาน การรับเงินงวด และ/หรือ การดำเนินงานต่าง ๆ จนกระทั่งครบตามสัญญา ระหว่าง (ระบุชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง)
กับ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมี (ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งการดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นการ
ดำเนินงานโดยผ่านการบริหารจัดการของสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

การใดที่ผู้แทนและผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวได้กระทำไปภายใต้ขอบเขตแห่งการมอบอำนาจนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบและมี
ผลผูกพันข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(.....ชื่อผู้มอบอำนาจ.....)

ตำแหน่ง....(อธิการบดี/รักษาการแทนอธิการบดี) มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(.....ชื่อผู้ขอรับมอบอำนาจ.....)

.....ตำแหน่ง.....

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ลงชื่อ พยาน
(.....)

.....หน่วยงานต้นสังกัด.....

ตัวอย่างหนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ (ของ iNT)



.....ที่อยู่ส่วนงาน.....

.....

ที่ อว/.....

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

อ้างถึง หนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....

(ผลการพิจารณาแจ้งการมอบอำนาจและพิจารณาร่างสัญญา)

ตามที่.....(ส่วนงาน).....ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินโครงการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... กับ
.....(ชื่อผู้ว่าจ้าง).....โดยมี.....(ชื่อ/นามสกุล).....เป็นหัวหน้าโครงการ งบประมาณ.....บาท (.....)
เมื่อวันที่..... นั้น

ในการนี้.....(ส่วนงาน)..... ได้ดำเนินการลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง พร้อมดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ
มหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนโครงการ ดังนี้

- () 1. สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง
- () 2. แบบฟอร์ม CR 04
- () 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ (ถ้ามี)
- () 4. ข้อมูลผู้ขายบุคคลภายนอก จำนวน.....ท่าน
(ข้อมูลประกอบด้วย แบบฟอร์มขอขึ้นข้อมูลหลักผู้ขาย, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหน้าบัญชีเงินฝาก
ธนาคาร 1 ชุดต่อท่าน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

หัวหน้าโครงการ : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail.....

ผู้ประสานงาน : ชื่อ..... เบอร์โทร..... E-mail.....

หมายเหตุ : 1. ก่อนลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง ส่วนงานจักต้องดำเนินการปรับแก้รายละเอียดตามข้อเสนอแนะของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถปรับแก้ไขข้อมูลได้ โปรดชี้แจงเหตุผล/เงื่อนไข พร้อมแนบเอกสาร/ข้อมูลประกอบ เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป
2. ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ คณะทำงาน งบประมาณโครงการ แบบฟอร์ม CR 04 โปรดแจ้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างหนังสือของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่างหนังสือขอขึ้นทะเบียนโครงการ



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i+๑๗-๒๒๕ โทรสาร ๐๒ ๔๔๑ ๙๓๓๓

ที่ อว ๗๘.๑๙ /

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งสัญญาโครงการเรื่อง(ชื่อโครงการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตามที่สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญาเพื่อดำเนินโครงการเรื่อง “.....(ชื่อโครงการ).....” โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ภายใต้วงเงินงบประมาณ.....บาท.....(ตัวอักษร).....มีระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวดำเนินการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว สถาบันฯ จึงขอนำส่งสัญญาโครงการฯ และเอกสารต่างๆ ดังเอกสารที่แนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากลาง)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ

(/) ๑. สัญญารับทุน

(/) ๒. แบบฟอร์ม CR04

(/) ๓. ข้อมูลการสร้าง IO : (.....ระบุข้อมูลตามชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

() ๔. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ

() ๕. ข้อมูลผู้ขาย (Vender), สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร จำนวน.....คน (ขอสร้างใหม่)

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์ :

ตัวอย่างหนังสือเบิกเงินงวดสุดท้าย กรณีผู้ว่าจ้างโอนเงินงบประมาณหลังหักดอกผล



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i+๑๗-๒๒๕ โทรสาร ๐๒ ๔๔๑ ๙๓๓๓

ที่ อว ๗๘.๑๙ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินงวดสุดท้าย(ชื่อโครงการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการเงินปิดโครงการฯ

๒. สำเนาการโอนเงินจากแหล่งทุน

๓. สำเนาการโอนเงินดอกเบี้ย

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาอนุมัติให้ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินโครงการ “.....(ชื่อโครงการ).....” ให้แก่.....(ชื่อผู้ว่าจ้าง)..... ข้อตกลงเลขที่..... ภายใต้งบประมาณบาท(ตัวอักษร)..... ตามความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ทางโครงการฯ ได้ดำเนินการตามสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน.....บาท(ตัวอักษร)..... ซึ่งโครงการฯ ได้รับเงินสนับสนุนงวดที่ ๑-๒ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(ตัวอักษร)..... และมีดอกเบี้ยรับที่เกิดขึ้น จำนวน.....บาท(ตัวอักษร)..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้.....(ผู้ว่าจ้าง)..... ได้โอนเงินงวดสุดท้ายหลังหักดอกเบี้ย จำนวน.....บาท(ตัวอักษร).....มาเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ สถาบันฯ ได้โอนเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จำนวน.....บาท(ตัวอักษร).....ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยขอยืนยันวงเงินงบประมาณยังคงเดิมคือ.....บาท(ตัวอักษร).....จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดสรรเงินดังกล่าวให้กับสถาบันฯ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากล้า)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์ :

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณ พร้อมนำส่งเงินเหลือจ่าย
เพื่อใช้เป็นงบประมาณงวดถัดไป



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. i+๑๗-๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๔๔๑ ๙๓๓๓

ที่ อว ๗๘.๑๙ / ๐๐๘๗๔

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณ พร้อมนำส่งเงินเหลือจ่ายเพื่อใช้เป็นงบประมาณงวดถัดไป

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือขออนุมัติขยายเวลาและปรับงบประมาณ

๒. แบบฟอร์ม CR04.1

๓. สำเนาใบโอนเงิน

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาอนุมัติให้ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินโครงการ และมอบอำนาจให้ รศ.ดร.รศรินทร์ เกรย์ ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินงานโครงการ เรื่อง “.....(ชื่อโครงการ).....” ให้แก่ข้อตกลงเลขที่ งบประมาณ บาท (.....(ตัวอักษร).....) ตามความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ทางโครงการฯ ได้ดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาจากเดิมสิ้นสุดวันที่ เป็น และขออนุมัติ ปรับงบประมาณรายจ่ายจากงบค่าดำเนินการบางรายการเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม โดยปรับงบประมาณจำนวนบาท(ตัวอักษร)..... ไปอยู่หมวดค่าตอบแทน ซึ่งได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ ทางโครงการฯ ได้รับเงินงบประมาณงวดที่..... เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม และมีเงินคงเหลือเป็นจำนวนมาก พร้อมทั้งไม่ขอรับเงินงบประมาณงวดที่..... สถาบันฯ จึงขอ นำส่งเงินค่าตอบแทน จำนวน บาท (ตัวอักษร)..... และค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย จำนวน บาท(ตัวอักษร)..... รวมเป็นจำนวนเงิน บาท(อักษร)..... จากงบดำเนินงานโครงการฯ งวดที่..... เพื่อใช้ประกอบการจัดสรรเงินให้แก่โครงการฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ทั้งนี้หากโครงการฯ ดำเนินการแล้วเสร็จ จะดำเนินการสรุปผลการดำเนินการดังกล่าวแจ้งมายังมหาวิทยาลัยอีกครั้ง และนำส่งเงินงบดำเนินงานคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร คืนให้กับแหล่งทุนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการจัดสรรเงินให้กับสถาบันฯ ต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปาปลาย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์ :

รายละเอียดเงินงวดจำแนกตามงบค่าใช้จ่ายของโครงการให้บริการรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....

งบประมาณ 5,575,444 บาท

ระยะเวลา (เดือน) 14

CR04.1

หน่วยงานว่าจ้างXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

ชื่อหัวหน้าโครงการ.....XXXXXXXXXX..... สังกัด : ภาควิชา

คณะ/สถาบัน สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

โทรศัพท์ 0-2441-0201-4 ต่อ xxx มือถือ..... E-mail.....

กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการรายได้ให้
 ส่วนงาน บริหารจัดการรายได้เอง

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ นางสาวจรรววรรณ จารุภูมิ โทรศัพท์ 02-441-0201-4 ต่อ 225 E-mail charuwan.chr@mahidol.ac.th

ประเภทรายจ่าย	เงินงวด ล่วงหน้า(ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3****		งบประมาณรวม ตลอดโครงการ	งบประมาณที่ขอ เปลี่ยนแปลงตาม เงื่อนไขผู้ว่าจ้าง
		เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน	เงินงวด	เงินประกันผลงาน		
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (ไปตระบุ)		552,000.00		552,000.00		114,000.00		1,104,000.00	1,218,000.00
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคลากรภายใน ม.มหิดล (Payroll)		30,000.00		30,000.00		10,000.00		60,000.00	70,000.00
หมวดค่าตอบแทน (โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)									
สังกัด สถาบันวิจัยประชากรและสังคม จำนวน 1 ท่าน									
- นางสาวXXXXXXXX: ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ (เดือนละ 5,000 บาท) (ระยะเวลา 14 เดือน)		30,000.00		30,000.00		10,000.00		60,000.00	70,000.00
1.2 ค่าตอบแทนบุคลากรภายนอก ม.มหิดล (AP)		522,000.00		522,000.00		104,000.00		1,044,000.00	1,148,000.00
- นางสาวXXXXXXXX: ค่าตอบแทนผู้จัดการโครงการ (เดือนละ 35,000 บาท) (ระยะเวลา 12 เดือน)		210,000.00		210,000.00		-		420,000.00	420,000.00
-นางสาวXXXXXXXX: ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงิน (เดือนละ 27,000 บาท) (ระยะเวลา 14 เดือน)		162,000.00		162,000.00		54,000.00		324,000.00	378,000.00
-นางสาวXXXXXXXX: ค่าตอบแทนผู้ประสานงานโครงการ (เดือนละ 25,000 บาท) (ระยะเวลา 14 เดือน)		150,000.00		150,000.00		50,000.00		300,000.00	350,000.00
2. งบดำเนินงาน		2,793,350.00		1,066,550.00		-		3,913,900.00	3,799,900.00
3. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัยฯ		200,000.00		200,000.00		157,544.00		557,544.00	557,544.00
3.1 หมวดค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (≥10%)		200,000.00		200,000.00		157,544.00		157,544.00	557,544.00
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)		80,000.00		80,000.00		63,017.60		223,017.60	223,017.60
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (≥6%)		120,000.00		120,000.00		94,526.40		334,526.40	334,526.40
4. อื่น ๆ									
รวมทั้งสิ้น		3,545,350.00		1,818,550.00		271,544.00		5,575,444.00	5,575,444.00

* งบประมาณรวมในแต่ละงวด ระบุให้ตรงกับวงเงิน (จำนวนเงิน) ที่จะได้รับตามเงื่อนไขสัญญา/ข้อตกลง

*** กรณีบุคลากรภายในมีหลายส่วนงานโปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน

**กรณีมีค่าธรรมเนียมธนาคารเกิดขึ้นขอให้หักจากหมวดงบดำเนินงานโครงการ

**** ในส่วนของเงินงวดที่ 3 ทางโครงการได้นำเงินคงเหลือในงบดำเนินงานมาจ่าย

หมายเหตุ : ตัวอย่างงบประมาณโครงการ เป็นเพียงประมาณสมมติขึ้นเพื่อประกอบการอธิบาย

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากลาง)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ตัวอย่างหนังสือแจ้งปิดโครงการและคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง
พร้อมเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. +๑๗-๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๔๔๑ ๙๓๓๓

ที่ อว ๗๘.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอแจ้งปิดโครงการและคืนเงินงบประมาณเหลือจ่ายแก่แหล่งทุน พร้อมทั้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล

อ้างถึง ข้อตกลงเลขที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานสรุปการเงินเพื่อปิดโครงการฯ

๒. หลักฐานการโอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายคืนสถาบันฯ

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้พิจารณาอนุมัติให้ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ดำเนินโครงการ และมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากล้า ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้มิอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อดำเนินงาน โครงการ “.....(ชื่อโครงการ).....” ให้แก่(ผู้ว่าจ้าง)..... ข้อตกลงเลขที่..... งบประมาณบาท(ตัวอักษร)..... ตามความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ทางโครงการฯ ได้ดำเนินการตามสัญญาเสร็จสิ้นแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดเป็นจำนวนเงิน บาท(ตัวอักษร)..... โดยโครงการฯ ได้รับเงินสนับสนุนงวดที่ จาก.....(ผู้ว่าจ้าง)..... เป็นเงินทั้งสิ้นบาท(ตัวอักษร)..... ทำให้มีเงินงบประมาณเหลือจ่ายคืนแหล่งทุนจำนวน บาท(ตัวอักษร)..... และมีดอกเบี้ยรับที่เกิดขึ้นจำนวน บาท(ตัวอักษร)..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้นที่ต้องคืนแหล่งทุนจำนวน บาท(ตัวอักษร)..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ โครงการฯ ได้โอนเงินงบประมาณเหลือจ่ายคืนสถาบันฯ (บัญชีเงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ สถาบันวิจัย ประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล) จำนวนบาท(ตัวอักษร)..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อโปรด ดำเนินการปรับปรุงงบประมาณตามจำนวนเงินที่ได้รับจริงให้สถาบันฯ ดำเนินการเบิกเงินคืนแหล่งทุนได้ต่อไป พร้อมทั้งขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณจากเดิม.....บาท(ตัวอักษร)..... เป็นบาท.....(ตัวอักษร)..... และปิดโครงการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จำปากล้า)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน (CR05-1)

CR 05-1

ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน

โครงการการให้บริการรับทำวิจัย (หมวดที่ 1)

ประเภทหน่วยงาน ผู้ว่าจ้าง	วงเงินตามสัญญา		รายได้ตามสัญญา		สถานะโครงการ ณ สิ้นปีงบประมาณ 2562		หมายเหตุ
	จำนวนโครงการ	จำนวนเงิน (บาท)	รายได้รับจริง (บาท)	รายได้ค้างรับ (บาท)	อยู่ระหว่างการ ดำเนินงาน	จบโครงการแล้ว	
หน่วยงานในประเทศ							
รัฐบาล							
รัฐวิสาหกิจ							
องค์การมหาชน							
เอกชน							
มูลนิธิ							
หน่วยงานต่างประเทศ							
รวม							

ตัวอย่างตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงิน แยกประเภทแหล่งทุน (CR05-2)

ตารางแสดงผลการดำเนินงานและรายงานเกี่ยวกับการเงินจำแนกตามประเภทผู้ว่าจ้าง
โครงการการให้บริการรับทำวิจัย (หมวดที่ 1)

CR 05-2

ประจำปีงบประมาณ..... สังกัด.....

ประเภท.....(หน่วยงานผู้ว่าจ้าง).....

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	ผู้ว่าจ้าง	เลขที่สัญญา	งบประมาณตามสัญญา (บาท)	รายได้รับจริง (บาท)	สถานะโครงการ	หมายเหตุ
รวม.....โครงการ								

หมายเหตุ : สถานะโครงการ ได้แก่ การส่งมอบงานงวดที่..... , การขอเบิกเงินงวดที่..... , จบโครงการแล้ว เป็นต้น

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทรศัพท์ (02) 441-0201-4 โทรสาร (02) 441-9333
www.ipsr.mahidol.ac.th

