



มหาวิทยาลัยมหิดล
ปัญญาของแผ่นดิน

Mahidol University
Wisdom of the Land

ระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ และขั้นตอนวิธีการดำเนินการ หลังได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

โดย นางรัตนา เพ็ชรอุไร
ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
16 พฤศจิกายน 2558

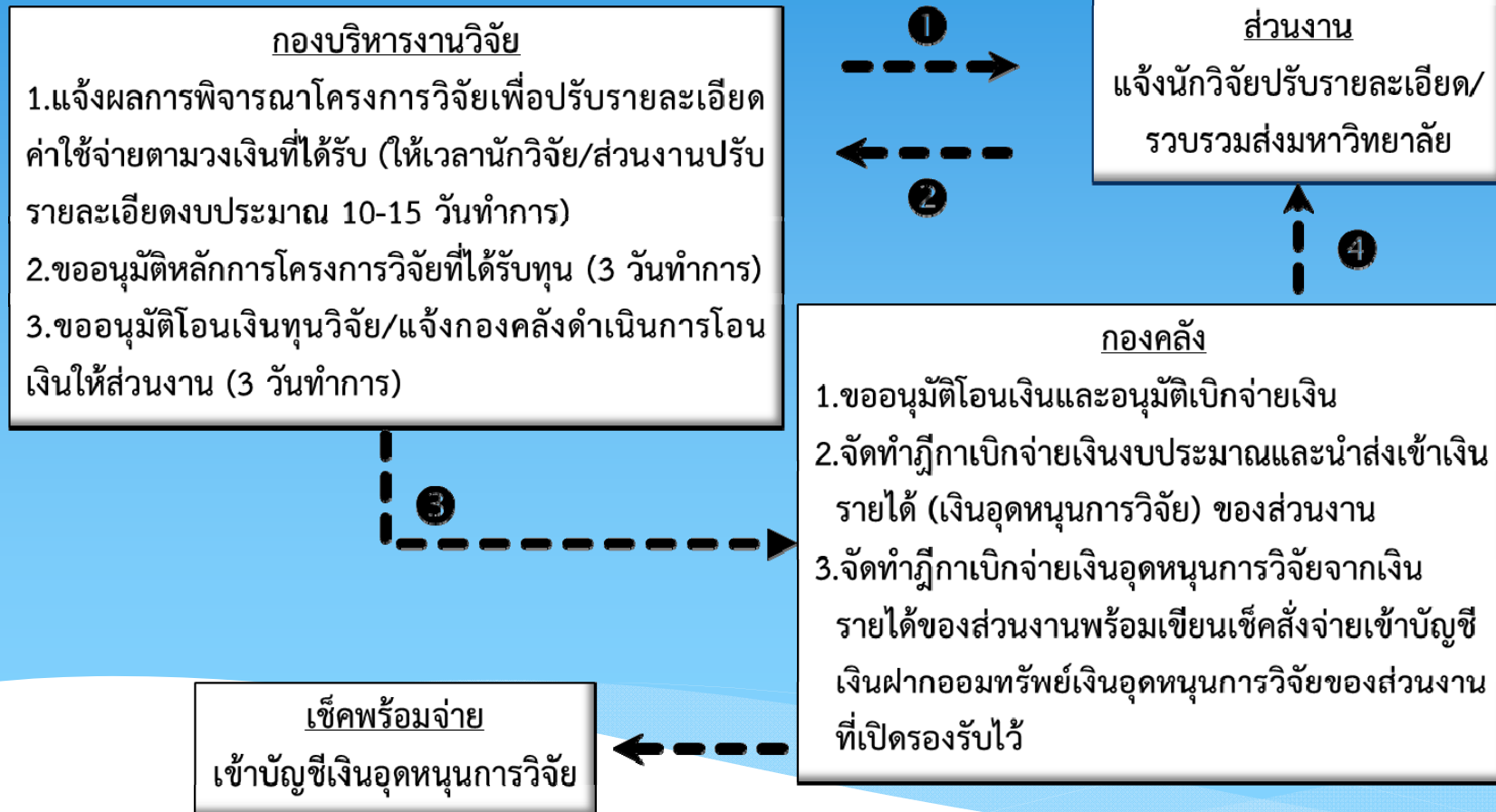


ความหมายของทุนประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน

ทุนประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปี และเป็นทุนของมหาวิทยาลัย โดยที่มหาวิทยาลัยให้ส่วนงานเป็นผู้พิจารณากลับกรองขั้นต้นก่อนแล้วจึงนำเสนอมายังมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณากลับกรองเป็นภาพรวม ก่อนนำเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) พิจารณาตรวจสอบความซ้ำซ้อนตามมติคณะรัฐมนตรี แล้วส่งผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานงบประมาณ และมหาวิทยาลัยจึงไปทำการ Defend เพื่อให้ได้มาซึ่งกรอบวงเงินของโครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ



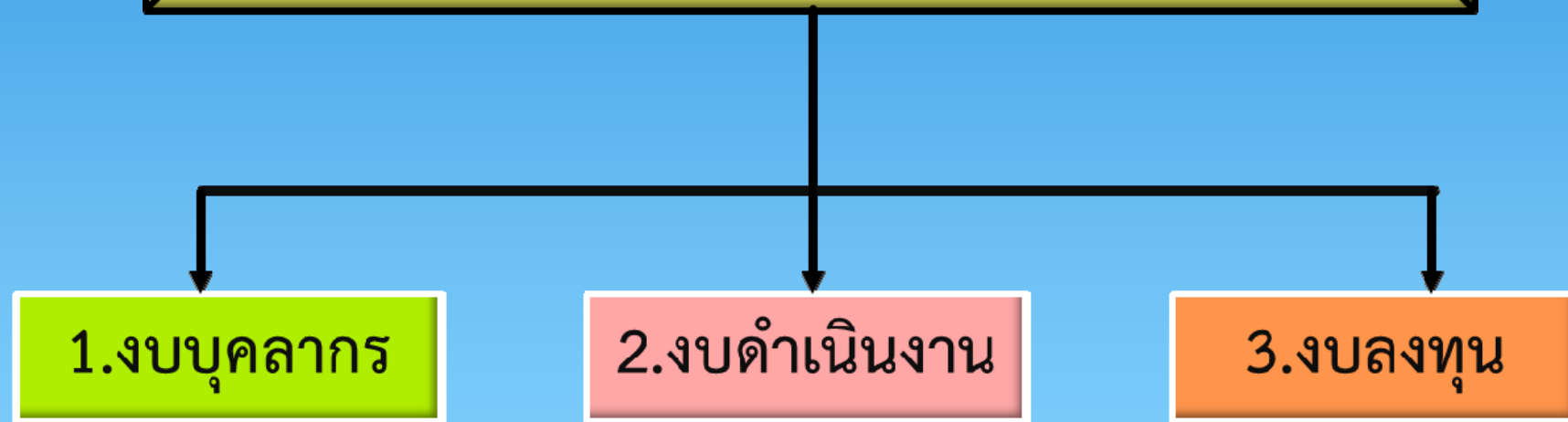
แผนภูมิกระบวนการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย



*หากส่วนงานใดส่งการปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายกลับมาล่าช้าจะทำให้การเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยของส่วนงานนั้นล่าช้า



หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย



โดยมีรายละเอียด ดังนี้



1. งบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เป็นรายเดือน และต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา และจะต้องออกคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงาน โดยใช้อัตราค่าจ้าง ดังนี้

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

ซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสามารถกำหนดอัตราเงินเดือนตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ต่ำกว่าหรือสูงกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด



2. งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่ใช้ในการบริหารงานประจำของโครงการ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- 2.1 ค่าตอบแทน
- 2.2 ค่าใช้สอย
- 2.3 ค่าวัสดุ
- 2.4 ค่าสาธารณูปโภค

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



2.1 ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น (ทั้งนี้เงินค่าตอบแทนไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ) หรือให้ดูตาม ซี ดังนี้

ผศ.	ให้ไม่เกิน	180,000 บาท/ปี
รศ.	ให้ไม่เกิน	240,000 บาท/ปี
ศ.	ให้ไม่เกิน	300,000 บาท/ปี

กรณีมีผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นที่ปรึกษา ให้อยู่ในส่วนของหมวดค่าตอบแทนตามที่หัวหน้าโครงการได้รับ และถ้าเฉลี่ยในวงเงินดังกล่าวแต่ไม่เกิน 20% สำหรับค่าตอบแทนนอกเวลา ไม่สามารถตั้งได้ เนื่องจากนักวิจัยได้รับค่าตอบแทนแล้ว(ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ)



2.2 ค่าใช้สอย

ค่าใช้สอย หมายถึง เงินจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ อาทิเช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ขั้วคราว ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง (ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง) ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าเจาะเลือด ค่าตรวจทางการแพทย์ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฯลฯ

ทั้งนี้ ค่าใช้สอยที่ควบคุมอัตรา ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศให้ไม่เกินชั้นประหยัด ค่าที่พักตามจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ทั้งนี้ค่าใช้สอยทั้งหมดต้องไม่เกิน 15% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติและในกรณีที่มีความจำเป็นขอให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป โดยให้ชี้แจงราย item อย่างละเอียดในรายการที่มีความจำเป็นต้องตั้งเกินกรอบที่กำหนด



2.2 ค่าใช้สอย (ต่อ)

รายการที่ควบคุมตามเกณฑ์สำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย

1. สำนักงบประมาณไม่สนับสนุนงบเดินทางไปต่างประเทศ แต่สำหรับค่าเดินทางในประเทศได้ตามความเหมาะสมและไม่ควรสูงเกินไป
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง เนื่องจากได้ค่าตอบแทนแล้วไม่สามารถตั้งได้
3. ค่าสัมมนาคุณผู้ให้ข้อมูล ให้สามารถจ่ายได้แต่ไม่ควรสูงเกินไป หรือดูตามความเหมาะสม
4. ค่ารับรองและพิธีการไม่สามารถตั้งได้
5. ค่าตีพิมพ์ไม่สนับสนุน หรือหากมีควรไม่เกินโครงการละ 20,000–30,000 บาท
6. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ได้ไม่เกิน 20,000–30,000 บาท/โครงการ (หมายถึงรวมแผนงานด้วย)
7. ค่าอบรมสัมมนาของทีมนักวิจัยไม่ให้ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ



2.3 คำว่าวัสดุ

คำว่าวัสดุ หมายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท ให้ได้ 50% หรือ 1/2 ของงบที่ได้รับจัดสรรโดยให้ใช้จ่ายตามความเป็นจริง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คำวัสดุสำนักงาน ได้แก่ กระดาษ หมึกโรเนียว กระดาษไข ฯลฯ หรือ ค่าโฆษณา หรือ คำวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งตามความเหมาะสมและไม่ควรสูงมากเกินไป
2. ค่าหนังสือตำราอื่นๆไม่สามารถตั้งได้ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ
3. คำวัสดุวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สารเคมี สัตว์ทดลอง สมุนไพร ฯลฯ ดูจากความเหมาะสมของโครงการ
4. ค่าบริหารโครงการ/ค่าธรรมเนียม ไม่สามารถตั้งได้เนื่องจากเป็นทุนมหาวิทยาลัย คือมหาวิทยาลัยมหิดล
5. คำวัสดุต่างๆ ได้แก่ ค่าฟิล์ม ค่าล้างอัดรูป ฯลฯ

**** ในการจัดซื้อวัสดุ วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 ท่าน วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 ท่าน ลงนามในการตรวจรับพัสดุดังกล่าว**



2.4 ค่าสาธารณูปโภค

ค่าสาธารณูปโภค ให้เฉพาะค่าไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร ตามความจำเป็นของโครงการ สำหรับค่าน้ำ ค่าไฟ เนื่องจากสำนักงบประมาณจะให้งบดังกล่าวไปยังส่วนงานโดยตรงแล้ว จึงไม่สามารถตั้งได้



3.งบลงทุน

งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) สำนักงบประมาณไม่สนับสนุน หรือหากมีความจำเป็น ให้นักวิจัยทำเรื่องขออนุมัติเป็นกรณีไป และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีๆไป



วิธีปฏิบัติในการขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน

1. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย
2. การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน
3. การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการ
4. กระบวนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย
5. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย
6. การส่งรายงานการวิจัย
7. การปิดบัญชี และการคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือและดอกผล

โดยมีรายละเอียด ดังนี้



1. การทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่ออธิการบดีอนุมัติในหลักการโครงการวิจัยและวงเงินทุนวิจัย มหาวิทยาลัย จะจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับทุน และส่งไปยัง ส่วนงานเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญาฐานะ "พยาน" ของผู้รับทุนและให้ผู้รับทุนลงนามในฐานะ "ผู้รับทุน" และส่งกลับไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามในสัญญาในฐานะ "ผู้ให้ทุน" และให้ ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัยลงนามในสัญญาในฐานะ "พยาน" ฝ่ายผู้ให้ทุน และจะ ส่งสำเนาสัญญาจำนวน 2 ชุดให้ส่วนงาน เพื่อให้นักวิจัยและส่วนงานเก็บเป็นหลักฐาน

โดยในการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยจะแบ่งจ่ายเงินทุนวิจัยเป็น 3 งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุน
- งวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุน
- งวดที่ 3 ร้อยละ 10 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุน



2. การบริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน

ให้ส่วนงานที่ได้รับจัดสรรทุน เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคาร อาทิเช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารออมสิน ฯลฯ เพื่อรองรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรร โดยจะต้องเปิดบัญชีในนาม "เงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน).....มหาวิทยาลัยมหิดล" และกำหนดให้มีผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

เมื่อมหาวิทยาลัยโอนเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 (ร้อยละ 60) งวดที่ 2 (ร้อยละ 30) งวดที่ 3 (ร้อยละ 10) ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับของแต่ละโครงการแก่ส่วนงานแล้ว ให้ส่วนงานนำเงินที่ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายให้แก่ นักวิจัยต่อไป



3. การเปิดบัญชีเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของโครงการ

ให้หัวหน้าโครงการเปิดบัญชีเงินทุนวิจัยกับธนาคาร อาทิเช่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารออมสิน ธนาคารนครหลวง ฯลฯ ในนาม “โครงการวิจัย.....” โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจในการส่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน

หรือหัวหน้าโครงการวิจัยอาจขอให้ส่วนงานเป็นผู้บริหารเงินทุนอุดหนุนการวิจัยแทนหัวหน้าโครงการวิจัยก็ได้

***** ทั้งนี้การเปิดบัญชีโครงการให้เปิดแยกในแต่ละปีงบประมาณ เนื่องจากกระทรวงการคลังกำหนดระยะเวลาการใช้เงินไว้ 2 ปีงบประมาณ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว จะต้องคืนเงินต้นคงเหลือและดอกผล เข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัย**



4. กระบวนการเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติในหลักการโครงการและงบประมาณแล้ว กองบริหารงานวิจัยจะทำหนังสือแจ้งไปยังส่วนงานเพื่อจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยมหิดลกับหัวหน้าโครงการ พร้อมทั้งให้นักวิจัยดำเนินการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวน 3 ชุด

ในการจ่ายเงินงวด มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ดังนี้

4.1 เงินงวดที่ 1 ร้อยละ 60 ของเงินทุนอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับ มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้ต่อเมื่อนักวิจัยได้จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยและปรับรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



5. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย

ในการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยของโครงการวิจัย นักวิจัยอาจมีความจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ หรือหากได้รับอนุมัติเงินทุนน้อยลงจากที่ได้เสนอขอทุนแต่แรกและนักวิจัยไม่สามารถดำเนินการได้ตามวงเงินที่ได้รับ นักวิจัยอาจขออนุมัติปรับโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยในครั้งแรก ดังนี้

5.1 การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่าย

- การเปลี่ยนแปลงในงบเดียวกัน อาทิเช่น ในงบดำเนินงาน นักวิจัยต้องการนำเงินค่าตอบแทน **มาใช้เป็น** ค่าวัสดุ ให้ทำเรื่องขออนุมัติ หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง



5. การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย (ต่อ)

- กรณีการเปลี่ยนแปลงต่างงบบกััน อาทิเช่น จากงบบุคลากร มาเป็น งบดำเนินงาน ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผ่านส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อน และเสนอเรื่องไปยัง กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล โดยในการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้งนักวิจัยจะต้องให้คำรับรองในหนังสือขออนุมัติ ดังนี้ “ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ”

5.2 กรณีขอปรับเปลี่ยนรายละเอียดของโครงการวิจัย จากเดิมที่เสนอขอทุนในครั้งแรก อาทิเช่น เปลี่ยนชื่อโครงการวิจัยให้เหมาะสมขึ้น เปลี่ยนระเบียบวิธีวิจัย ปรึบลดตัวอย่างในโครงการ ปรึบลด Output หรือ Outcome ฯลฯ ให้นักวิจัยขออนุมัติมายังมหาวิทยาลัย



แบบ MU : 04



คณะ..... มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร. โทรสาร.....

ที่ ศช 0517...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)สังกัด (คณะ/
สถาบัน) ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน ประจำปี..... จำนวนเงิน..... บาท(.....)
เพื่อทำวิจัยเรื่อง.....

เนื่องจากการปฏิบัติงานวิจัยโครงการดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงและอัตรารายจ่าย
รายละเอียดที่แนบ จึงใคร่ขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2551 โดยมีเหตุผลความจำเป็น
ดังนี้.....

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....

(.....)

ตัวอย่าง
เอกสารประกอบการขอ
อนุมัติเปลี่ยนแปลงแผน
การใช้จ่ายเงินอุดหนุน
การวิจัยของ
มหาวิทยาลัยมหิดล



แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

- ข้อ 1 ชื่อโครงการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
- ข้อ 2 ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี..... ประเภทเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ข้อ 3 ชื่อหัวหน้าโครงการ..... ภาควิชา/หน่วยงาน.....
คณะ/สถาบัน..... โทรศัพท์.....
E-mail Address:.....
- ข้อ 4 รายการที่ขอเปลี่ยนแปลง

	อัตราจ่ายเดิม	อัตราจ่าย ที่ขอเปลี่ยนแปลง
1) งบผูกเสถียร		
-รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน บาท
ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
2) งบดำเนินงาน		
2.1 ค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย บาท
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)
2.2 ค่าใช้สอย		
-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางปฏิบัติงาน บาท
-ค่าจ้าง ,ค่าเช่า,ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ บาท
ของทางราชการ ฯลฯ
2.3 ค่าวัสดุ		
-วัสดุสำนักงาน บาท
-วัสดุวิทยาศาสตร์ บาท
ฯลฯ
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (กรณีที่มี)		
-ค่าไปรษณีย์ , โทรสาร, โทรศัพท์ บาท
3) งบลงทุน		
-ค่าครุภัณฑ์ บาท
รวมงบประมาณ บาท

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

ลงนาม.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน

ตัวอย่าง
แบบฟอร์มการขอ
เปลี่ยนแปลงแผนการ
ใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย



ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนรายละเอียดโครงการ



คณะ..... มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร..... โทรสาร.....

ที่ ศร 0517...../.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับลดรายละเอียดของโครงการวิจัยที่ได้รับทุน จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปี.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปี..... เพื่อทำวิจัยเรื่อง.....เป็นจำนวน
เงิน.....บาท (.....) นั้น

เนื่องจากโครงการวิจัยดังกล่าว.....

.....จึงใคร่ขออนุมัติปรับลดรายละเอียดในโครงการวิจัย ตามเอกสารโครงการวิจัยใหม่ที่แนบ ดังนี้

1.
2.
3.

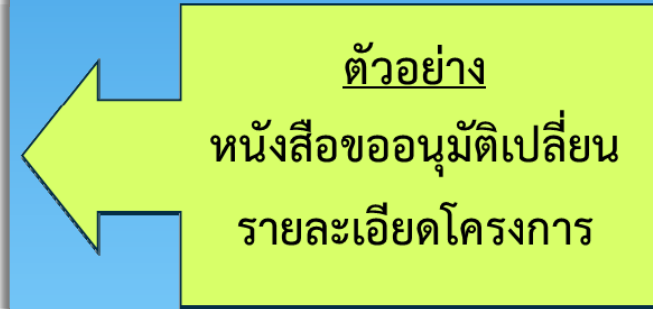
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม
(.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงนาม
(.....)

หัวหน้าส่วนงาน





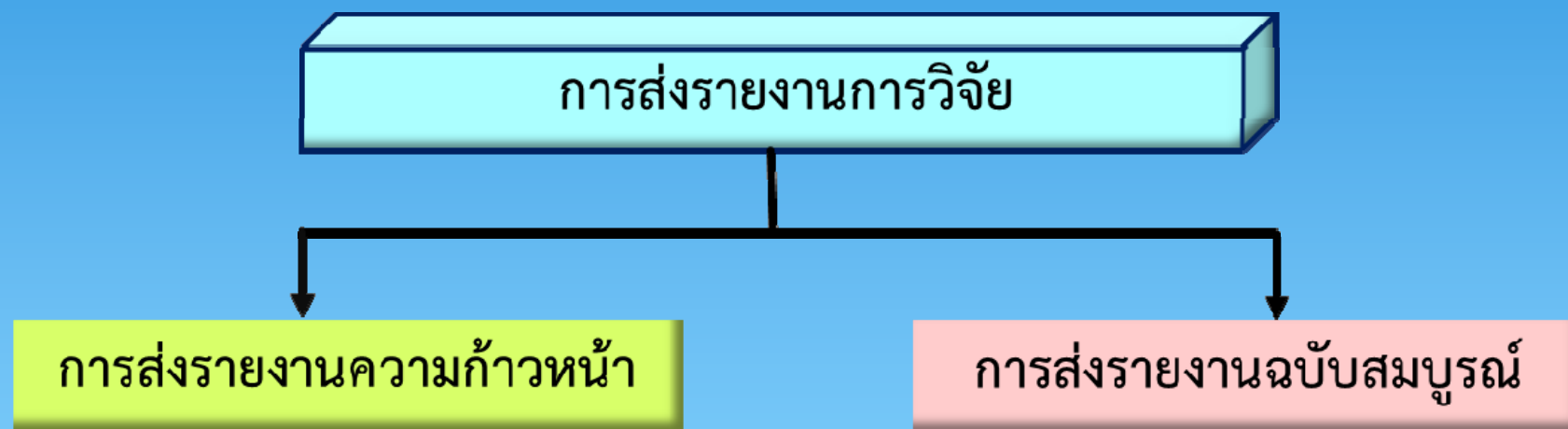
ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

โครงการเดิม	โครงการใหม่
ชื่อโครงการ :	ชื่อโครงการ :
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
5.....	5.....
ฯลฯ	ฯลฯ
ระเบียบวิธีวิจัย	ระเบียบวิธีวิจัย
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
5.....	5.....
ฯลฯ	ฯลฯ
ผลสำเร็จที่ได้รับ Output/outcome	ผลสำเร็จที่ได้รับ Output/outcome
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
4.....	4.....
5.....	5.....
ฯลฯ	ฯลฯ

ตัวอย่าง
ตารางเปรียบเทียบการ
เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
โครงการ



6. การส่งรายงานการวิจัย



โดยมีรายละเอียด ดังนี้



การส่งรายงานความก้าวหน้า

ให้ผู้รับทุนส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการตามแผนที่ผู้ให้ทุนกำหนด ภายในเวลาทุก 6 เดือน ตามแบบ MU:02 จำนวน 3 ชุด มายังมหาวิทยาลัยมหิดล



การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

ให้ผู้รับทุนส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการเมื่อครบกำหนดการทำวิจัย 1 ปีงบประมาณ ตามแบบ MU:03 จำนวน 3 ชุด มายังมหาวิทยาลัยมหิดล หรือหากโครงการวิจัยดังกล่าวได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติหรือระดับชาติ ให้ส่งเอกสารที่ได้รับการตีพิมพ์ จำนวน 3 ชุด มายังมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ในการรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทคัดย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ หรือผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ ผู้รับทุนจะต้องระบุข้อความเป็นกิตติกรรมประกาศเป็นภาษาไทยว่า “โครงการวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยมหิดล” หรือภาษาอังกฤษว่า “This research project is supported by Mahidol University”

สำหรับทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากโครงการที่ได้รับทุนนี้ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ให้ทุน สำหรับการจัดสรรผลประโยชน์ให้กับผู้รับทุน ซึ่งเกิดจากการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปใช้เชิงพาณิชย์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ให้ทุนกำหนด



“การขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัยหรือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ นักวิจัยสามารถขอขยายได้ไม่เกิน 2 ครั้งๆละไม่เกิน 6 เดือน และหากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ 2 ปีงบประมาณแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้นักวิจัยทำเรื่องขออนุมัติขยายระยะเวลาเป็นกรณีไปและขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอธิการบดี”



7. การปิดบัญชี และการคืนเงินทุนวิจัยคงเหลือและดอกผล

เมื่อนักวิจัยดำเนินการโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว และส่งรายงานผลการวิจัยให้กับมหาวิทยาลัย นักวิจัยจะต้องปิดบัญชีโครงการวิจัยพร้อมทั้งจัดทำสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นภาพรวมทั้งโครงการ และหากมีเงินทุนวิจัยคงเหลือ นักวิจัยจะต้องส่งคืนเงินต้นคงเหลือรวมทั้งดอกผลที่เกิดจากการเปิดบัญชีโครงการตั้งแต่แรก โดยทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินคงเหลือพร้อมดอกผล ผ่านส่วนงานต้นสังกัด และส่งไปยัง กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอส่งกองคลังเพื่อเป็นรายได้มหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ ให้นักวิจัยส่งจ่ายเช็คในนาม "มหาวิทยาลัยมหิดล"



ให้ส่วนงานและนักวิจัยที่ได้ทุน ถือเป็นปฏิบัติตามระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2551
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือนค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2551 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2557



มาตรฐานการวิจัย โครงการวิจัยที่มีการระบุเรื่องจริยธรรม เมื่อมหาวิทยาลัย
แจ้งให้ได้รับจัดสรรทุนแล้ว นักวิจัยจะต้องยื่นขอคำรับรองจริยธรรม และจะต้องส่งคำ
รับรองให้มหาวิทยาลัยภายใน 6 เดือน ดังนี้

1. การใช้สัตว์ทดลอง
2. การวิจัยในคน
3. มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม



ข้อค้ำนึ่งข้อบั้งค้ำมมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2551

ข้อ 17

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

1. รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยทุกหกเดือนและเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
2. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
3. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ (ถ้ามี)
4. ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)



ข้อ 18

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จัดส่งหลักฐานการรับจ่าย และรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงานทุกครั้งที่มีการเบิกเงินงวดถัดไป หรือตามที่หน่วยงานกำหนด และหน่วยงานต้องเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี (สิบปี)



ข้อ 19

กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปราบภูว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารให้หัวหน้าโครงการวิจัยนำเงินคงเหลือพร้อมดอกผล (ถ้ามี) และสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบและทำรายงานเสนอมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือแหล่งทุนต่อไป

กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปราบภูว่ามีเงินทุนวิจัย และดอกผลคงเหลือในบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของส่วนงาน ให้หน่วยงานดำเนินการส่งเงินและดอกผลคงเหลือคืนมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือแหล่งทุนต่อไป



ข้อ 20

ให้ส่วนงานจัดให้มีการควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการรับ – จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

ข้อ 21

ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน



การจัดทำบัญชี

ประโยชน์

- เพื่อช่วยควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปภายในขอบเขต
- เพื่อให้ข้อมูลประกอบการเปรียบเทียบผลงานที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่จ่ายไป
- ทำให้การรวบรวมข้อมูลทางการเงินเสนอผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างรวดเร็ว
- เป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบได้ตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นว่าการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปโดยถูกต้อง



ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย		คณะ.....				วงเงินที่ได้รับจัดสรร. 500,000.-บาท								
ชื่อผู้ทำวิจัย.....		โครงการวิจัยเรื่อง.....												
.....		ปีงบประมาณ พ.ศ... (เริ่มต้น 1 ตุลาคม 2559 – ไม่เกิน 30 กันยายน 2560)												
วัน เดือน ปี	เลขที่	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมวดรายการจ่าย								
						ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าใช้สอย	ค่าครุภัณฑ์				
ต.ค. 10	1/59	ได้รับเงินจัดสรร (ครั้งที่ 1)	50,000.00		50,000.00									
ต.ค. 20	2/59	จ่ายเป็นค่าน้ำยา		500.00	45,500.00			500.00						
ต.ค. 25	3/59	ค่าเดินทางไปราชการ		6,000.00	39,500.00				6,000.00					



แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ.....(2)

หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ(3) องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน(4)

รหัสหน่วยงาน(5) ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี งบ

ใบอนุญาตเงินประจำงวดเลขที่(6) วันที่ จำนวนเงิน
งาน/โครงการ(7)

รายการ	วงเงิน (8) งบประมาณ	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งบบุคลากร													
งบดำเนินการ													
งบลงทุน													
รวมเงิน													

หมายเหตุ(9)

.....

.....

ลงชื่อ.....(10)..... ผู้เบิก	ลงชื่อ.....(11)..... ผู้เบิก
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

เลขที่. . . . (1)

รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประจำปี พ.ศ. (2)
 หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ. (3)
 องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน. (4)
 งานโครงการ. (5)
 ใบอนุมัติเงินประจำงวด เลขที่. . . . (6) วันที่. จำนวนเงิน.

วงเงินที่ได้เบิกไปในเดือนก่อน			ยอดเงินคงเหลือ	
วัน เดือน ปี (7)	งบรายจ่าย บุคลากร ดำเนินการ	จำนวนเงิน (8)	จำนวนเงิน (9)	วัน เดือน ปี (10)
	รวมเงิน			

ผลการใช้จ่ายเงิน
 (11)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ. ผู้เบิก
 (.)
 ตำแหน่ง.
 วันที่.



โครงการ.....

ทะเบียนคุมเงินทุนวิจัย

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	ทุนวิจัยที่ได้รับ	จำนวนเงินจ่าย				ทุนวิจัยคงเหลือ
				ค่า....	ค่า....	ค่า...	ค่า...	



โครงการ.....

ทะเบียนคุมเงินทุนวิจัย

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	ทุนวิจัยที่ได้รับ	จำนวนเงินจ่าย				ทุนวิจัยคงเหลือ
				ค่าตอบแทน	ค่าจ้างเหมา	ค่าวัสดุ	ค่า...	
2559								
1 ต.ค.	บร...	รับเงินทุนวิจัยจาก.....	100,000					100,000
25 ต.ค.	บจ...	จ่ายค่าจ้างนักวิจัย นาย ก.		5,000				95,000
27 ต.ค.	บจ...	จ่ายค่าเช่ารถไปเก็บข้อมูลที่เชียงใหม่			1,000			94,000
31 ต.ค.		รวม	100,000	5,000	1,000			94,000



โครงการ.....

ทะเบียนคุมเงินทุนวิจัย

ว.ด.ป.	ที่เอกสาร	รายการ	ทุนวิจัยที่ได้รับ	จำนวนเงินจ่าย				ทุนวิจัยคงเหลือ
				ค่าตอบแทน	ค่าจ้างเหมา	ค่าวัสดุ	ค่า...	
2559								
1 พ.ย.		ยอดยกมา	100,000	5,000	1,000			94,000
5 พ.ย.	บจ...	ซื้อวัสดุสำนักงาน				500		93,500
10 พ.ย.	บร...	รับทุนวิจัย งวดที่ 2	100,000					193,500
		รวม	200,000	5,000	1,000	500		193,500



หลักฐานการจ่าย

ความหมาย

“หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว”

ใบเสร็จรับเงิน

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



ขอบคุณค่ะ