



หลักเกณฑ์ในการบริหารทุนสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พื้นฐาน (Fundamental Fund)  
 ประเภท Basic Research Fund ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2565  
 (ตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) และมหาวิทยาลัยมหิดล)

โดย กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พื้นฐาน (Fundamental Fund) ประเภท Basic Research Fund ให้กำหนดอัตราตามหมวดจ่าย ดังนี้

**1.1 หมวดค่าตอบแทน ไม่สนับสนุนให้จ่ายค่าตอบแทนแก่บุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล**

กรณีจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายนอกหน่วยงานที่เป็นผู้ร่วมวิจัยของโครงการ จะต้องเป็นบุคคลที่ได้รับเงินเดือนประจำจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้ระบุสังกัดของผู้รับเงินให้ชัดเจน หากมิได้ระบุสังกัดหรือเป็น freelance จะถือเป็นการจ้างเหมาบริการ ให้จ่ายในหมวดค่าใช้สอยเท่านั้น และหัวหน้าโครงการควรพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินการที่วางไว้ (ทั้งนี้ ค่าตอบแทนทั้งหมดต้องไม่เกิน 20% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ)

**1.2 หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย** หมายถึง การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งปฏิบัติงานเต็มเวลา (Full time) จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนตามสัญญาจ้าง โดยจะต้องออกคำสั่งจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ และให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคมของลูกจ้างโครงการ ทั้งนี้ การจ้างผู้ช่วยวิจัยให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมตามดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ 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

กรณีที่ผู้ช่วยวิจัยปฏิบัติงานไม่เต็มเวลา (Part time) ให้จ่ายค่าจ้างผ่านค่าจ้างเหมาบริการ หมวดค่าใช้สอย

**1.3 หมวดค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ยกตัวอย่างเช่น

(1) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ให้จ่ายได้ตามจำเป็นและเหมาะสม โดยเบิกจ่ายตามจริงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เช่น งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ งานจ้างออกแบบ ค่าเช่า ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา (OT) ค่าจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการ ต้องแสดงถึงความจำเป็นที่ต้องมีการให้คำปรึกษา โดยไม่เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลและไม่ควรเป็นชาวต่างประเทศ

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ นักวิจัยจะต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวบุคคลกับต้นสังกัดก่อนการเดินทาง

(3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ให้จ่ายตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ การเดินทางไปต่างประเทศจะต้องไปเพื่อดำเนินการวิจัยในโครงการเท่านั้น ไม่รวมถึงค่านำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ

(4) ค่าใช้สอยอื่น เช่น ค่าประกันสังคมส่วนนายจ้างสมทบ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำรูปเล่ม ค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (page charge/open access) ค่าประกันภัย ฯลฯ ให้เบิกจ่ายตามจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

โดยทุนประเภทนี้ไม่สนับสนุน ค่าซ่อมบำรุง/ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์/ค่าสอบเทียบเครื่องมือการรับรองและพิธีการ ค่าใช้จ่ายสำหรับอบรม/สัมมนา ยกเว้นการอบรม/สัมมนาดังกล่าวอยู่ในกระบวนการวิจัยของโครงการ เช่น การจัดอบรมเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี การจัดสัมมนาระดมความคิด (ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องไม่เกิน 15% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติกรณีที่มีความจำเป็นให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป)

**1.4 หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร ของใช้สิ้นเปลือง หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า รวมทั้งสิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ให้เบิกจ่ายตามจริง โดยอ้างอิงการแบ่งประเภทวัสดุของสำนักงานประมาณ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ ค่าวัสดุการเกษตร ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าวัสดุโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ทั้งนี้ ค่าวัสดุให้รวมถึงค่าขนส่ง ค่าภาษี สำหรับวัสดุที่จัดซื้อภายใต้โครงการวิจัยด้วย

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดวัสดุ ให้จ่ายตามความจำเป็นเหมาะสมสำหรับการดำเนินโครงการวิจัยเท่านั้น และให้แจกแจงรายการวัสดุที่คาดว่าจะจัดซื้อพอสังเขป ทั้งนี้ วัสดุคอมพิวเตอร์ ต้องมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 20,000 บาท และไม่เป็นวัสดุสำหรับการประกอบเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 20,000 บาท

**1.5 หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ชำระพร้อมกัน เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าธนาณัติ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ให้พิจารณาจากกระบวนการดำเนินการวิจัยเป็นหลัก หากจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานให้แสดงผลความจำเป็นที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ โดยทุนประเภทนี้ไม่สนับสนุนค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์ (โทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่)

**1.6 หมวดค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยเหมารวมถึงรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้งครุภัณฑ์ ควบคุมอัตราค่าครุภัณฑ์ไม่เกิน 20% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

กรณีที่โครงการมีความจำเป็นจะต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน 1 ชุดต่อรายการ
  2. จัดหาใบเสนอราคา จำนวน 1 บริษัทต่อรายการ
  3. นำส่งเอกสารในข้อ 1 และ 2 มายังงานบริหารเงินทุนวิจัย กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบและเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติผ่านศูนย์เครื่องมือกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล
- หมายเหตุ** โครงการจะต้องดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายการและคุณลักษณะที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

การจัดหาวัสดุ ค่าใช้สอย และครุภัณฑ์ ที่มีได้กำหนดในข้อ 13(4) ข้อ 13(5) และข้อ 13(6) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่

กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุ สำหรับกรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนหรือสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรงหรือผ่านส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 หรือประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดอื่นใดที่เป็นสาระสำคัญในโครงการและหรือวงเงินหมวดงบประมาณของโครงการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย โดยจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเข้ามายังมหาวิทยาลัย และการเปลี่ยนแปลงวงเงินหมวดงบประมาณของโครงการต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของหมวดที่รับโอน ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามที่ระบุในสัญญารับทุน

ในกรณีที่การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกี่ยวข้องกับหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าจ้างผู้ช่วยวิจัย และหมวดครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการจัดทำคำเสนอขออนุมัติพร้อมชี้แจงเหตุผลผ่านส่วนงานมายังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติไปยังสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทสว.) ทั้งนี้ การขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับหมวดครุภัณฑ์ ผู้รับทุนจะต้องนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ให้ทุนหรือ สทสว. ร้องขอ แล้วแต่กรณีด้วย

3. กรณีมีเงินคงเหลือจากการดำเนินโครงการ จะต้องคืนเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากโครงการให้แก่มหาวิทยาลัย