

{ “เอกสารสำคัญมาก โปรดให้ความสนใจ” }

สำหรับอาจารย์และนักวิจัยทุกท่าน

การเบิกจ่ายเงินของโครงการอุดหนุนวิจัย และ โครงการรับทำวิจัย

ปัจจุบัน การดำเนินการเบิกจ่ายเงินของโครงการอุดหนุนวิจัย และ โครงการรับทำวิจัย เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ. 2560 และ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2561 ตามลำดับ โดยกำหนดให้ มหาวิทยาลัยและส่วนงานมีหน่วยงานบริหารงานวิจัย เพื่อบริหารเงิน โดย

- (1) รับและจ่ายเงินโครงการ
- (2) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน
- (3) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการ
- (4) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี
- (5) อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและหัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินจากโครงการวิจัย มาจาก

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย (ทำสัญญารับทุนผ่านกองบริหารงานวิจัย) เมื่อ
 - 1.1 แหล่งทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
 - 1.2 กองบริหารงานวิจัยจะตั้งเรื่องเบิกจ่ายไปที่ กองคลัง
 - 1.3 กองคลัง จะเบิกจ่ายเงินงวดของแต่ละโครงการเข้าบัญชีรับเงินของคณะฯ ชื่อบัญชี “**เงินอุดหนุนการวิจัย คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล**” พร้อมกันนั้นผู้ประสานงานทุนฯ จากกองบริหารงานวิจัย ส่งเมลล์แจ้งยอดเงินมาที่คณะฯ/ผู้ประสานงานทุนฯ ของคณะฯ หรือ นักบัญชี (กองคลังฯ) แจ้งวงเงินมาที่นักบัญชี (งานวิจัยฯ) ของคณะฯ
2. โครงการรับทำวิจัย (ทำสัญญารับทำวิจัยผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม) เมื่อ
 - 2.1 ผู้ว่าจ้างโอนเงินงวดเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
 - 2.1.1 เจ้าหน้าที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (iNT) จะตั้งเรื่องเบิกจ่ายเงินงวดไปที่ กองคลัง
 - 2.1.2 กองคลัง จะเบิกจ่ายเงินงวดของแต่ละโครงการรับทำวิจัยเข้าบัญชีรับเงินของคณะฯ ชื่อบัญชี “**เงินอุดหนุนโครงการรับทำวิจัยและบริการวิชาการ คณะเภสัชศาสตร์ ม.มหิดล**” พร้อมกันนั้น คุณเกษรา นักบัญชี (กองคลังฯ) แจ้งวงเงินมาที่คุณภาวิณี นักบัญชี (งานวิจัยฯ) ของคณะฯ

เมื่อเงินโครงการวิจัยประเภทที่ 1 และ 2 เข้าบัญชีคณะฯ แล้วคุณภาริณฯ นักบัญชีคณะฯ จะตรวจสอบและแจ้งหัวหน้าโครงการเพื่อทำสัญญายืมเงินรายงวด ทีละงวด* โดยมีหลักการคือ หากยังไม่ส่งใบเสร็จเคลียร์เงินยืมงวดที่แล้ว จะยังไม่อนุมัติการทำสัญญายืมเงินในงวดที่ 2

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงิน หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้อง

1) เปิดบัญชีธนาคาร ชื่อโครงการวิจัย/ โครงการรับทำวิจัย โดยมีข้อกำหนดการเบิกจ่ายทุกบัญชี คือ ร่วมกันเปิดบัญชี 3 คน หัวหน้าโครงการจะเป็นลำดับที่ 1 ในการเบิกจ่ายเงินในบัญชีต้องมีผู้ส่งจ่ายอย่างน้อย 2 ใน 3 โดยมีหัวหน้าโครงการ (ลำดับที่ 1) เป็นผู้ส่งจ่ายหลักเสมอ

2) หัวหน้าโครงการส่งสัญญายืมเงินมาที่ คุณภาริณฯ นักบัญชีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งต้องแนบสำเนาหน้าบัญชีโครงการที่หัวหน้าโครงการรับรองสำเนาถูกต้องมาทุกครั้ง

3) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหมวดรายรับ-รายจ่าย จำเป็นต้องมีรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน โดยเมื่อสิ้นสุดโครงการ เงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีและดอกเบี้ย ให้ดำเนินการส่งคืนมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือ แหล่งทุนแล้วแต่กรณี

ปัญหาที่พบ:

การที่หัวหน้าโครงการฯ ถอนเงินยืมจาก “โครงการวิจัย.....” ทั้งหมดเข้าบัญชีส่วนตัว โดยมีเหตุผล เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการโดยหัวหน้าโครงการวิจัยเพียงท่านเดียว นั้น ไม่สามารถปฏิบัติได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ที่กำหนดไว้ และจะเกิดปัญหาในภายหลัง หากมีการตรวจสอบจาก สดง. เกิดขึ้น

หมายเหตุ

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดของข้อบังคับฯ ตามเอกสารแนบ ดังนี้



ข้อบังคับฯ เกณฑ์การรับทำวิจัย
และให้บริการทางวิชาการ



ข้อบังคับฯ การบริหารเงิน
อุดหนุนการวิจัย 2560