

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



งานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบฯ

กองทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยมหิดล

81345 / โทร. +49+6294

หน่วยสารบรรณ เลขที่.....	1902
คณะแพทยศาสตร์ ร.พ.รามาธิบดี	
รับครั้งที่ 1.....	2.2 มี.ค. 2560 เวลา 15.00 น.
รับครั้งที่ 2.....	เวลา.....น.
รับครั้งที่ 3.....	เวลา.....น.

ที่ ศธ 0517/อ.1827

วันที่ 21 มีนาคม 2560

SCAN

24 มี.ค. 2560

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2560

2. ตัวอย่างคำสั่งจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย
3. ตัวอย่างคำสั่งจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย (จ้างต่อ)
4. ตัวอย่างคำสั่งลาออก

ด้วยข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ข้อ 13 (3) และ ข้อ 13 (4) ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 กำหนดให้การจ้างลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในโครงการวิจัยมีคำสั่งจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยหรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี และกรณีที่มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือนให้จ่ายผ่านระบบ Payroll และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในโครงการวิจัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฉบับดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการดำเนินการในระบบ MUERP-HR ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติกรจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการวิจัย

บุคคลที่โครงการวิจัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย เรียกบุคคลกลุ่มนี้ว่า ลูกจ้างโครงการวิจัย โดยมีลักษณะดังนี้

1) มีลักษณะการจ้างงานเป็นแบบชั่วคราว ตามกำหนดระยะเวลาการจ้างที่หัวหน้าโครงการวิจัย/
หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยกำหนด (โดยปกติมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินครั้งละ 1 ปีงบประมาณ) โดยสังกัด
ส่วนงาน/หน่วยงานเดียวกันกับหัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

2) ให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2560

3) มีสวัสดิการตามสิทธิกองทุนประกันสังคม เป็นพื้นฐาน

4) เป็นลูกจ้างโครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการ
วิจัย พ.ศ.2560 โดยไม่อยู่ในบังคับตามระเบียบต่างๆต่อไปนี้

- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน พ.ศ. 2522 และที่
แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0527.6/ว31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

5) การคิดจำนวนบุคลากรประเภทลูกจ้างแยกนับเฉพาะในกลุ่มลูกจ้างโครงการวิจัยโดยไม่นำไป
รวมกับลูกจ้างประเภทอื่น

1.1 ขั้นตอนการจ้างลูกจ้างโครงการวิจัย

1.1.1 หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย จัดทำบันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างโครงการ
ไปทำงานทรัพยากรบุคคลโดยผ่านงานบริหารงานวิจัยและงานคลังของส่วนงาน เพื่อตรวจสอบแหล่งเงินที่ใช้
(Fund) ผลผลิต (Functional area) รหัสโครงการวิจัย (Internal order) ฯลฯ พร้อมแนบเอกสารต่อไปนี้

1) รายละเอียดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งระบุชื่อ/ตำแหน่ง
จำนวนค่าจ้างรายบุคคล หมวดงบประมาณ และ/หรือ จำนวนค่าตอบแทนรายบุคคล หมวดงบประมาณ
(ค่าตอบแทน)

2) ใบสมัครรายบุคคล ติดรูปถ่าย (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

3) สำเนาปริญญาบัตร และ Transcript

4) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

5) สำเนานำบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์

6) ใบรับรองแพทย์

7) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม (แบบ 9-02 และ 1-03 หรือ 1-03/1)

1.1.2 งานทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุมัติจ้างและจัดทำคำสั่งจ้าง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) เสนอต่อผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

1.1.3 บันทึกข้อมูลคำสั่งลงในระบบ MUERP-HR

1.1.4 ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม

1.1.5 ลำเนาคำสั่งแจ้งโครงการวิจัยผ่านงานวิจัย

1.2 การบันทึกคำสั่งจ้างในระบบ MUERP-HR (Personal Administration)

บันทึก Action บรรจุ โดยดำเนินการตามขั้นตอนปกติ และเพิ่มเติมดังนี้

- Infotype 1 กำหนด EE Group ลูกจ้างเงินรายได้/ลูกจ้างเงินงบประมาณ
EE Sup Group ลูกจ้างโครงการ
- Infotype 27 กำหนด ศูนย์ต้นทุน (Cost center) ,แหล่งเงิน (Fund) ,รหัสกิจกรรม (Functional area) และ รหัสโครงการวิจัย (Internal Order : IO)
- Infotype 8 กำหนด ค่าจ้าง (Basic Pay)

หมายเหตุ กรณีที่ส่วนงานได้ออกคำสั่งจ้างไปแล้วก่อนข้อบังคับฯมีผลใช้บังคับให้คงใช้คำสั่งเดิมได้

2. แนวทางปฏิบัติกรจ้างต่อบุคคลเป็นลูกจ้างโครงการวิจัย

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง หากโครงการวิจัยประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายเดิมต่อเนื่องให้ดำเนินการตามข้อ 1 โดยจัดทำคำสั่ง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) และแนบเอกสารเฉพาะข้อ 1 (ไม่ต้องแนบเอกสารข้อ 2-7) สำหรับรายใดที่ไม่ประสงค์จะจ้างต่อให้จัดทำบันทึกแจ้งงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการแจ้งสิ้นสุดการเป็นสมาชิกผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม

2.1 การบันทึกคำสั่งจ้างต่อในระบบ MUERP-HR (Personal Administration)

บันทึก Action จ้างต่อ และดำเนินการตามขั้นตอนปกติ

3. แนวทางปฏิบัติกรณีบุคคลลาออกจากการเป็นลูกจ้างโครงการวิจัย

3.1 ขั้นตอนการลาออกของลูกจ้างโครงการวิจัย

เมื่อลูกจ้างโครงการวิจัยประสงค์จะขอลาออกจากโครงการวิจัยก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามคำสั่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1.1 ลูกจ้างโครงการวิจัยยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอลาออกจากงานต่อหัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย ก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

3.1.2 หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย จัดทำบันทึกแจ้งการลาออกไปที่งาน
ทรัพยากรบุคคลผ่านงานวิจัยส่วนงาน

3.1.3 งานทรัพยากรบุคคลเสนอขออนุญาตการลาออกพร้อมจัดทำคำสั่งลาออก (ตามสิ่งที่ส่งมา
ด้วย 4) เสนอต่อผู้มีอำนาจ/หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ได้รับมอบหมายเพื่ออนุญาตและลงนามในคำสั่ง

3.1.4 บันทึกข้อมูลคำสั่งลงในระบบ MUERP-HR

3.1.5 แจ้งสิ้นสุดการเป็นสมาชิกผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม

3.1.6 ล้างคำสั่งแจ้งโครงการวิจัยผ่านงานวิจัย

3.2 การบันทึกคำสั่งลาออกในระบบ MUERP-HR (Personal Administration)

บันทึก Action พันสภาพ เนื่องจาก ลาออก โดยดำเนินการตามขั้นตอนปกติ กรณีปฏิบัติงานครบ
ตามกำหนดระยะเวลาการจ้างตามคำสั่งและไม่ได้จ้างต่อจะไม่มีกรออกคำสั่ง และบันทึก Action พัน
สภาพ เนื่องจาก ไม่จ้างต่อ

4. การจ่ายค่าจ้าง

จ่ายค่าจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยโดยการประมวลผลผ่านระบบ MUERP-HR (Payroll) รอบการ
ประมวลผลปกติ (regular run) คำนวณภาษีและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือน (ภงด1) และรายงาน
ภาษีรวมทั้งปีไปที่กรมสรรพากร (ภงด1ก.) ตามขั้นตอนปกติ

5. การจ่ายค่าตอบแทนในระบบ MUERP-HR (Payroll) กรณีปกติ

การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีโครงการวิจัยมีหัวหน้าโครงการ
หัวหน้าโครงการย่อย คณะผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษาเป็นบุคลากรที่สังกัดส่วนงานเดียวกัน ให้จ่าย
ค่าตอบแทนผ่านระบบ MUERP-HR (payroll) ของส่วนงานนั้นๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1 ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนกรณีปกติ

5.1.1 หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยส่งรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณ
โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งระบุชื่อ/ตำแหน่ง จำนวนค่าจ้างรายบุคคล หมวดงบประมาณ และ/หรือ
จำนวนค่าตอบแทนรายบุคคล หมวดงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน) (ในขั้นตอนการขออนุมัติจ้าง) ไปที่งาน
ทรัพยากรบุคคล ผ่านงานวิจัยและงานคลัง

5.1.2 งานทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนเฉพาะบุคคลากรที่สังกัดส่วนงาน

5.1.3 ดำเนินการประมวลผลผ่านระบบ MUERP-HR (Payroll) รอบการประมวลผลปกติ
(regular run) คำนวณภาษีและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือน (ภงด1) และวางฎีกาตามขั้นตอนปกติ

5.1.4 กรณีขอเบิกค่าตอบแทนเพิ่มเติม หรือกรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ ในรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยส่งบันทึกอนุมัติเบิกพร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงไปทำงานทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึก/บันทึกการเปลี่ยนแปลงการจ่ายในระบบ MUERP-HR (Payroll) ผ่านงานวิจัย

5.2 การบันทึกการจ่ายค่าตอบแทนในระบบ MUERP-HR (Payroll) กรณีปกติ

บันทึกค่าตอบแทนใน Infotype 14/15 แล้วแต่กรณี โดยใช้ wage type 1860 ค่าตอบแทนรายเดือนนักวิจัย และกำหนด Cost assignment ของโครงการวิจัยพร้อมระบุ Internal Order

6. การจ่ายค่าตอบแทนในระบบ MUERP-HR (Payroll) กรณีข้ามส่วนงาน

การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล กรณีโครงการวิจัยมีหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการย่อย คณะผู้ร่วมวิจัย และที่ปรึกษาเป็นบุคลากรที่ไม่ได้สังกัดส่วนงานเดียวกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบ MUERP-HR (payroll) ของส่วนงานที่บุคลากรผู้นั้นสังกัดอยู่ โดยต้องมีกระบวนการขอโอนเงินงบประมาณข้ามส่วนงานที่กองคลัง มีขั้นตอนดังนี้

6.1 ขั้นตอนการจ่ายค่าตอบแทนกรณีข้ามส่วนงาน

6.1.1 หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยส่งบันทึกขอโอนงบประมาณพร้อมแนบรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยฯ ไปที่กองคลัง ผ่านงานวิจัย

6.1.2 กองคลังแจ้งผลการโอนงบประมาณไปทำงานคลังส่วนงานเมื่อได้รับเอกสารแจ้งการโอนงบประมาณแล้วให้งานคลังแจ้งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP-HR (Payroll)

6.1.3 งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการประมวลผลผ่านระบบ MUERP-HR (Payroll) รอบการประมวลผลปกติ (regular run) จำนวนภาษีและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือน (งวด1) และวางฎีกาตามขั้นตอนปกติ

6.1.4 กรณีขอเบิกค่าตอบแทนเพิ่มเติม หรือกรณีเปลี่ยนแปลงรายละเอียดใดๆ ในรายละเอียดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยส่งบันทึกอนุมัติเบิกพร้อมรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงไปทำงานทรัพยากรบุคคลเพื่อบันทึก/บันทึกการเปลี่ยนแปลงการจ่ายในระบบ MUERP-HR (Payroll) ผ่านงานวิจัย

6.2 การบันทึกการจ่ายค่าตอบแทนในระบบ MUERP-HR (Payroll)

บันทึกค่าตอบแทนใน Infotype 14/15 แล้วแต่กรณี โดยใช้ wage type 1861 ค่าตอบแทนนักวิจัยข้ามส่วนงาน และกำหนด Cost assignment ของโครงการวิจัยพร้อมระบุ Internal Order

สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่บุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลให้จ่ายผ่านระบบ MUERP-AP (Account Payable) ที่งานคลังของส่วนงานโดยสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากหนังสือเวียน เลขที่ ศธ0517/ว.00912 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560 เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนด้านงบประมาณ การรับจ่าย และเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

ทั้งนี้ ส่วนงานที่ไม่ได้อยู่ภายใต้ระบบ MUERP ขอให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ฉบับนี้ ซึ่งอาจปรับเปลี่ยนการดำเนินการในระบบได้ตามความเหมาะสม หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ 02-849-6279 ,02-849-6294 ,02-849-6238 และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/announcement-rules/> หัวข้อ ลูกจ้างโครงการวิจัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม 2560 เป็นต้นไป
จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์อัมย์ สุภัทรพันธุ์)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- ของคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- เรียน รองคณบดี ฝ่าย.....
- ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ศูนย์การแพทย์/ศูนย์ต่าง ๆ
- หัวหน้าภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/เลขานุการคณะ
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
- หัวหน้าสำนักงาน/ฝ่าย/งาน/หน่วย
- เพื่อ ทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา
คณบดี

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๐



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ในการบริหาร
เงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงิน
ทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 (4) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการ
วิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2560 อธิการบดีจึงวางหลักเกณฑ์และอัตราหมวดรายจ่ายงบประมาณ
โครงการวิจัย จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

1. ไหย่ยกเล็ก

- (1) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
- (2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ของมหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557

2. หลักเกณฑ์และอัตราหมวดรายจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงิน
งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้กำหนดอัตราตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1) งบประมาณรายจ่าย ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างลูกจ้างที่
มิได้สังกัดมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นลูกจ้างโครงการโดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยจ้างตามสัญญาจ้างเป็นรายเดือน
ปฏิบัติงานเต็มเวลา จะต้องออกคำสั่งจ้างจากหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการหรือผู้อำนวยการแผนงาน
หรือหัวหน้าโครงการย่อย และให้ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคมของลูกจ้างโครงการทั้งหมด
โดยใช้อัตราค่าจ้าง ดังนี้

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

โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ

2) งบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทน หัวหน้าโครงการและคณะผู้ร่วมวิจัย โดยคิดจากฐานเงินเดือนปกติคูณเปอร์เซ็นต์ของเวลาที่นักวิจัยทำงานในโครงการนั้น และค่าตอบแทนที่ปรึกษา (ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 20% ของวงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับทุน) สำหรับทุนส่งเสริมนักวิจัยรุ่นใหม่จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่หัวหน้าโครงการ เดือนละ 7,000 บาท

2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่าง ๆ ได้แก่ ค่าจ้าง ค่าเช่า ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศชั่วคราว ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร ค่าจ้างวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเจาะเลือด ค่าประกันสังคมส่วนนายจ้างสมทบ ฯลฯ ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ เนื่องจากสำนักงบประมาณไม่สนับสนุนให้ใช้เงินอุดหนุนวิจัยเดินทางไปต่างประเทศ ค่าใช้สอยที่ควบคุมอัตราได้แก่ ค่าตัวเครื่องบินภายในประเทศให้ไม่เกินชั้นประหยัด ค่าที่พักตามจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/วัน/คน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องไม่เกิน 15% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่มีความจำเป็นให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

กรณีโครงการวิจัยในกลุ่มวิจัยและสร้างนวัตกรรมมุ่งตอบสนองภาคอุตสาหกรรม ที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์และการสอนเทียบเครื่องมือที่ต้องใช้ในโครงการให้จ่ายได้ไม่เกิน 25% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุอื่น ๆ ฯลฯ ให้จ่ายตามที่จ่ายจริง ให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการจัดหาวัสดุในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ

3) งบลงทุน ได้แก่ ครุภัณฑ์ด้านวิจัย (ถ้ามี) ควบคุมอัตราครุภัณฑ์ ไม่เกิน 20% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

4) ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและคำสั่งการของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560


(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์อุดม คชินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่ง (ส่วนงาน)

ที่ /.....

เรื่อง จ้างลูกจ้างโครงการวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๖๐ จึงจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน.....(ระบุเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยมหิดล/เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล/เงินจากแหล่งทุนภายนอก ชื่อแหล่งทุน) เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย เรื่อง จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๑.					ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



คำสั่ง (ส่วนงาน)

ที่ /.....

เรื่อง จ้างลูกจ้างโครงการวิจัย (จ้างต่อ)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๖๐ จึงจ้างลูกจ้างโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน.....(ระบุเงินงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยมหิดล/เงินรายได้มหาวิทยาลัยมหิดล/เงินจากแหล่งทุนภายนอก ชื่อแหล่งทุน) เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย เรื่อง จำนวน ราย ดังนี้

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง
๑.	ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน



คำสั่ง (ส่วนงาน)

ที่ /.....

เรื่อง อนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวโครงการวิจัยลาออกจางาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๖๐ จึงอนุญาตให้ลูกจ้างโครงการวิจัยลาออกจางาน จำนวน.....ราย ดังนี้

ลำดับที่	สังกัด/ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง	หมายเหตุ
๑.	ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.	

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน