



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 5067-5068

ที่ อว 78.091/คพ0239

วันที่ 18 ก.พ. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมเงินทุนวิจัยเพื่อการดำเนินการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / หน่วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือ ที่ อว 78.091/คพ0238 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง ขั้นตอนการยืมเงินทุนวิจัย

ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 เพื่อให้ นักวิจัยมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน งานคลังและพัสดุจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินวิจัย ดังนี้

1. นักวิจัยต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2553 และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการยืมเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัย (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

2. เมื่อคณะฯ ได้รับเงินงวดของโครงการวิจัยแล้ว สามารถยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้ โดยจะยืมเงินทตรงจ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินงวดที่ได้รับ และสามารถยืมเงินครั้งถัดไปได้ จะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยที่ยืมเงินไปในครั้งก่อนให้เรียบร้อย

3. นักวิจัยจะต้องทำสัญญาการยืมเงินอุดหนุนการวิจัย โดยจะต้องนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 90 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

4. กรณีผู้ยืมไม่ส่งคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดข้างต้น และไม่ได้รับการผ่อนผันจากผู้มีอำนาจอนุมัติ คณะฯ จะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งนักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลังพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โทร. 5064 โทรสาร. 5069

ที่ อว 78.091/คพ0238

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขึ้นตอนการยืมเงินทุนวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชา / ศูนย์ / หน่วย

เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการยืมเงินทุนวิจัยกับหน่วยจัดการเงินทุนวิจัย บริการวิชาการ และทุนการศึกษานั้น งานคลังและพัสดุขอชี้แจงขั้นตอนการยืมเงินทุนวิจัย ดังนี้

1. หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเอกสารจากหน่วยจัดการเงินทุนวิจัยฯ แจ้งว่ามีเงินทุนวิจัยโอนเข้าคณะวิทยาศาสตร์
2. หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีของโครงการวิจัย โดยตั้งชื่อบัญชีเป็นชื่อโครงการวิจัย ตัวอย่างเช่น “โครงการวิจัยXXX”
3. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติยืมเงิน โดยแนบสัญญาการยืมเงินอุดหนุนวิจัย ไม่เกินจำนวนเงินงวดที่ได้รับ เพื่อส่งมายืมเงินที่งานคลัง หน่วยจัดการเงินทุนวิจัยฯ
4. หน่วยจัดการเงินทุนวิจัยฯ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติยืมเงิน จากนั้นจัดทำฎีกายืมเงิน และทำเช็คในระบบ MU-ERP
5. หัวหน้าโครงการได้รับเช็คส่งจ่าย แล้วจึงนำเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย และดำเนินการบริหารเงินทุนวิจัยภายใน 90 วัน (ตามสัญญาอนุมัติยืมเงิน) หลังจากได้รับเช็คส่งจ่าย
6. เมื่อดำเนินการบริหารจัดการเงินยืมแล้วเสร็จหรือครบกำหนด หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติล้างลูกหนี้เงินยืมโครงการวิจัย (พร้อมส่งคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)) และแนบหลักฐานการบริหารเงินทุนวิจัย ดังนี้
 - ตารางสรุปการรับ-จ่ายเงินทุนวิจัย
 - แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาพร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย โดยแต่ละชุด ประกอบด้วยใบเสนอราคา ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงิน (แล้วแต่กรณี) พร้อมตรวจรับโดยหัวหน้าโครงการ
 - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่แสดงรายการรับ-จ่าย ของโครงการวิจัย
 - หลักฐานการโอนเงินคืนบัญชี เงินอุดหนุนการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล (กรณีมีเงินยืมทุนวิจัยคงเหลือ)
7. หน่วยจัดการเงินทุนวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ เมื่อเอกสารถูกต้องเรียบร้อย จะดำเนินการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ MU-ERP ต่อไป และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อเตรียมรับการตรวจสอบ
8. กรณีจะยืมเงินครั้งถัดไป หัวหน้าโครงการจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัยที่ยืมเงินไปในครั้งก่อนให้เรียบร้อย จึงจะสามารถขออนุมัติยืมเงินในครั้งถัดไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลึงพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล