



งานคลังและพัสดุ
โทร. 2121

ที่ งพ. 0080/2568

วันที่ 24 ตุลาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย

เรียน บุคลากรทุกท่าน

อ้างถึง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2561 ข้อ 20 ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการให้บริการรับทำวิจัยได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัยเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย ไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิกหนังสือที่ งพ. 0426/2564 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัย

2. ส่วนงานอาจให้หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัย ยืมเงินจากเงินโครงการให้บริการรับทำวิจัยที่มหาวิทยาลัยโอนเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล” เพื่อใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นในการดำเนินโครงการให้บริการรับทำวิจัยนั้นๆ

3. การยืมเงินต้องเข้าลักษณะดังนี้

3.1 เพื่อดำเนินโครงการให้บริการรับทำวิจัย เฉพาะงบดำเนินงานในส่วนที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ่ายเงินเข้าโครงการให้บริการรับทำวิจัยเท่านั้น ไม่รวมค่าตอบแทน ที่เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Payroll) หรือระบบการเงิน (AP) และค่าธรรมเนียมการให้บริการรับทำวิจัย (Overhead)

3.2 จำนวนเงินที่ยืมแต่ละครั้งไม่เกินจำนวนเงินงวดของแต่ละโครงการที่ส่วนงานได้รับเงินเข้าบัญชีตามข้อ 2. แล้ว

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

/5. ผู้มีสิทธิยืมเงิน...

5. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ให้หัวหน้าโครงการให้บริการรับทำวิจัยเป็นผู้ยืม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้
 - 5.1 หัวหน้าโครงการต้องไม่มีหนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกัน หรือ
 - 5.2 หัวหน้าโครงการมีหนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกัน แต่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมให้งานวิจัยและบริการวิชาการตรวจเบื้องต้นครบถ้วนแล้ว โดยยังอยู่ระหว่างการตรวจความถูกต้องหรือแก้ไขเอกสาร ให้แนบสำเนาหลักฐานการส่งใช้เงินยืม (เอกสารหมายเลข บว.006) ที่งานวิจัยและบริการวิชาการประทับรับเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้หนี้เงินยืมค้างในโครงการเดียวกันต้องไม่เกิน 1 สัญญาเท่านั้น
6. ระยะเวลาการยืม กำหนดให้คืนภายใน 90 วันหลังจากได้รับเงินยืม
7. หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการส่งใช้เงินยืม
 - 7.1 ให้ผู้ยืมทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ และทำสัญญายืมเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกำหนด
 - 7.2 การจ่ายเงิน ให้จ่ายด้วยเช็คหรือโอนเงินเข้าบัญชีโครงการหรือผู้ยืม
 - 7.3 การส่งใช้เงินยืมให้ส่งคืนงานคลังและพัสดุ โดยใช้หลักฐานการรับจ่ายที่ได้รับการอนุมัติให้เบิกจ่ายแล้ว หรือใบนำฝากธนาคารที่ได้นำเงินเข้าบัญชีตามข้อ 2. แล้วแต่กรณี
8. กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลา 90 วัน ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ให้งานคลังและพัสดุ ตรวจสอบติดตามและทำหนังสือทวงเงินยืมที่เกินกำหนดส่งคืน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และผู้ยืมต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืม และแจ้งระยะเวลาที่จะส่งใช้เงินยืมได้ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่อนผัน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 60 วัน
9. ให้งานคลังและพัสดุ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืม และจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมค้างเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป
10. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการยืมเงินนี้ ให้เสนอคุณสมบัติพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ก ก . .

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล