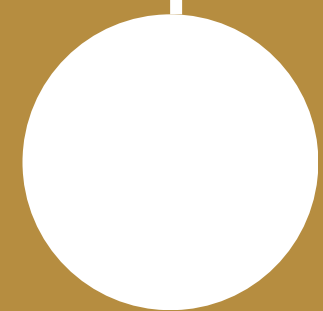




มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม



แนวทางการชี้แจงการบริหารจัดการ ด้านการคลังและพัสดุ สำหรับบุคลากรเข้าใหม่ของสถาบันฯ

งานการคลังและพัสดุ
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
มหาวิทยาลัยมหิดล

งานคลังและพัสดุ

การเบิกจ่ายเงิน

แหล่งเงิน	เอกสารที่ต้องจัดทำ	โปรแกรมที่ใช้บันทึก	การจัดทำหนังสือ
1. เงินรายได้สถาบันฯ	<ul style="list-style-type: none">อนุมัติหลักการบันทึกเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ERP (จนท.การเงินเป็นผู้จัดทำ)	จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการผ่านเลขานุการ สถาบันฯ
1.1 เงินตรงจ่าย (เพื่อปฏิบัติงานและโครงการวิจัย)	<ul style="list-style-type: none">บันทึกยืมเงินสัญญายืมเงินWinspeedเอกสารที่เกี่ยวข้อง	Winspeed	ยื่นเอกสารที่งานคลังและพัสดุ
2. เงินกองทุนสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none">แบบฟอร์มขอรับเงินเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ERP (จนท.การเงินเป็นผู้จัดทำ)	ยื่นเอกสารที่งาน HR
3. เงินโครงการวิจัย	<ul style="list-style-type: none">อนุมัติหลักการบันทึกเบิกจ่ายเงินเอกสารประกอบการเบิกจ่ายWinspeed	Winspeed	จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการผ่านเลขานุการ สถาบันฯ (ผ่านการอนุมัติจาก หัวหน้าโครงการ)
			ยื่นเอกสารที่งานคลังและพัสดุ

เงินยืม/เงินทดรองจ่าย

สำหรับกิจกรรมของสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

ยกเว้นโครงการวิจัย

การยืมเงินรายได้ เพื่อใช้จ่าย ในการปฏิบัติงาน

** รูปแบบการยืมเหมือน
โครงการวิจัย

	เงินยืม	เงินทดรองจ่าย	เงินสดขอยืมมือ
วงเงินยืมรวม	ยอดรวมทั้งสิ้น 560,000 บาท		40,000 บาท
วงเงินยืม	วงเงินตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ	ครึ่งละไม่เกิน 50,000 บาท/กิจกรรม	ครึ่งละไม่เกิน 5,000 บาท/กิจกรรม
ประเภทค่าใช้จ่าย	คือ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ทราบจำนวนเงินแน่นอน 1. เติมน้ำมัน ค่าจ้าง หรือเงินประจำตำแหน่ง เพื่อทำเรื่องและเก็บหลักฐานแล้ว 2. ค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมภายในสถาบัน	คือ ค่าใช้จ่ายที่จำนวนเงินแน่นอน ทราบจำนวนเงินแน่นอน 1. ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าวัสดุ 3. ค่าเช่า ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเงิน	คือ ค่าใช้จ่ายกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน 1. ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค 2. ค่าวัสดุ 3. ค่าเช่า ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ที่รับชำระเงิน
วิธีการยืม	1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน แบบ สล. ผ่านระบบการขอขานินา (ตามแบบฟอร์มขอขานินา) 2. แบบโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ 3. สัญญาเช่าเงิน (ตามแบบฟอร์มขอขานินา) 4. Writspeed (AD) 5. เป็นเอกสารส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน แบบ สล. ผ่านระบบการขอขานินา 2. แบบเรื่องขอให้ได้รับอนุมัติไปเบิกจ่าย 3. สัญญาเช่าเงิน (ตามแบบฟอร์มขอขานินา) 4. Writspeed (PC) 5. เป็นเอกสารส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติขอยืมเงิน 2. ผู้ยืม สามารถยื่นใบฝากค้ำประกันและ เงินสด ผู้ยืมมีครอบครัว และเอกสารมีชื่อ ยืมเงิน ในแบบฟอร์มการยืมเงิน
การจ่ายเงิน	1. ผู้ยืมได้รับเงินก่อนวันจัดกิจกรรม 7 วันทำการ 2. โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยพาณิชย์ ของผู้ยืม	1. ผู้ยืมได้รับเงินก่อนวันจัดกิจกรรม 7 วันทำการ 2. โอนเข้าบัญชีธนาคารโดยพาณิชย์ ของผู้ยืม	จ่ายเงินโดยสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือไม่เกิน 3 วันทำการ (ถ้าไม่มี)
การต้องใช้เงินยืม	1. ภายใน 15 วันทำการหลังเสร็จกิจกรรม 2. กรณีไม่คืนภายในกำหนด ฐานผิดและพินิจ เจ้าหน้าที่ตรวจเงินยืมไปคืนภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดคืนเงิน 3. หากมีเหตุฉุกเฉินควรขอให้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการไปก่อนคืนเงินออกไปอีก แต่ไม่เกิน 15 วัน 4. กรณีผู้ยืมไม่ส่งค่าใช้จ่ายคืนให้ขอขานินา ฐานผิด และพินิจผู้ยืมเงินยืมแบบยืมค่าจ้าง เพื่อขอใช้ คืนเงินยืม	ภายใน 3 วันทำการ หลังจากจ่ายเงินแล้ว	ภายในวันนับ หรือวันทำการถัดไป
การส่งหลักฐาน การยืมเงิน	1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งให้สำนักงาน การจ่ายเงิน แบบ สล. ผ่านระบบการขอขานินา (ตามแบบฟอร์มขอขานินา) 2. หลักฐานการจ่ายเงิน/รับของ 3. สำเนาใบยืมเงินคืน (ถ้ามี) 4. Writspeed (ขอคืนยืมเงิน)	หลักฐานการจ่ายเงิน/ ใบเสร็จรับเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายแบบฟอร์ม ขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านพัสดุ แบบ สล. ผ่านระบบการขอขานินา 2. หลักฐานการจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน
การส่งคืนเงิน ยืมเพื่อจ่าย	บัญชีธนาคารโดยพาณิชย์ "นามติดต่อ เงินทดรองจ่าย สถาบันวิจัยประชากรและสังคม" เลขที่ 333-2-869356	ไม่มีเงินคืน	คืนเงินสหกรณ์หรือจ่าย ให้ผู้ถือเงินทดรองจ่าย
หมายเหตุ	โครงการ/กิจกรรมเร่งด่วน ที่ได้รับอนุมัติ ส่งแบบปรบปรก, คำสั่ง(ถ้ามี)	ค่าใช้จ่ายราชการใด ที่สามารถเบิกจ่าย ด้วยรายการของครุศึกษา ให้ดำเนินการยกเว้น	ค่าใช้จ่ายราชการใด ที่สามารถเบิกจ่าย ด้วยรายการขานินา ให้ไปดำเนินการยกเว้น

ทุนสนับสนุน

ประเภททุน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. ทุนอุดหนุนการวิจัย	<ol style="list-style-type: none">ทุนวิจัยประเด็นทางประชากรและสังคม ไม่เกิน 400,000 บาท/ทุน (2 โครงการ/ปีงบประมาณ)ทุนวิจัยสมทบสนับสนุนค่าใช้จ่ายดำเนินการ ไม่เกิน 200,000 บาท/ทุน (2 โครงการ/ปีงบประมาณ)ทุนสำหรับพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ไม่เกิน 20,000 บาท/ทุน (3 โครงการ/ปีงบประมาณ)	ยื่นขอรับทุนได้ที่ หน่วยบริหารงานวิจัยและบริการ วิชาการ
2. ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความและการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ	<p>วงเงินงบประมาณ 100,000 บาท/ปีงบประมาณ (ไม่จำกัดครั้ง) วงเงินคงเหลือไม่สมทบปีถัดไป</p> <ol style="list-style-type: none">ค่าธรรมเนียมตีพิมพ์บทความ (ทุนสูงสุด 100,000 บาท)การเสนอผลงานแบบ Oral (ทุนสูงสุด 70,000 บาท/ครั้ง)การเสนอผลงานแบบ Poster (ทุนสูงสุด 40,00 บาท/ครั้ง) <p>รวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท/ปี</p> <ul style="list-style-type: none">❖ เบิกจ่ายตามค่าใช้จ่ายจริง แต่ไม่เกินวงเงินสูงสุด❖ ต้องเป็นผู้ประพันธ์ชื่อแรก ในนามสถาบันฯ❖ สำรองค่าใช้จ่ายได้ 50% และส่งเอกสารเบิกเงินภายใน 15 วันหลังเดินทางกลับ	ยื่นขอรับทุนได้ที่ HR (หลังการตอบรับจากแหล่งทุน) ยื่นสำรองเงินและส่งเบิกเงินได้ที่งาน คลังและพัสดุ
3. เงินรางวัลการเขียนบทความ	<p>อัตรารางวัลตั้งแต่ 10,000-40,000 บาท</p> <p>Q1 : 40,000 บาท Q2 : 30,000 บาท Q3 : 20,000 บาท</p> <p>Q4 : 10,000 บาท และในวารสารระดับชาติที่เป็นที่ยอมรับ 10,000 บาท</p>	อีเมลส่งบทความได้ที่ ผู้อำนวยการและงานยุทธศาสตร์ และบริหารความเสี่ยง งานยุทธศาสตร์เบิกเงินรางวัลให้
4. ทุนพัฒนาบุคลากร	<p>วงเงิน 15,000/ปีงบประมาณ วงเงินคงเหลือไม่สมทบปีถัดไป</p> <p>สำหรับ “ค่าลงทะเบียนและค่าเดินทาง” ต้องส่งรายงานผลการไปเพิ่มพูน/พัฒนา</p>	ยื่นขอรับทุนได้ที่ HR



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การจ่ายค่าสอนสำหรับรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสอนสำหรับรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมติของคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ 442 (3/2562) เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2562 จึงเห็นควรให้มีการจ่ายค่าสอนสำหรับรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา ในปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

การจ่ายค่าสอน

1. การคิดชั่วโมงสอนเพื่อจ่ายเงินค่าสอนตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระบบการคิดชั่วโมงสอนเพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการ
2. สถาบันฯ จะดำเนินการจ่ายค่าสอนให้แก่อาจารย์ที่มีชั่วโมงสอนตั้งแต่ชั่วโมงที่ 46 เป็นต้นไป ของปีการศึกษานั้นๆ
3. รายวิชาที่สถาบันฯ จะดำเนินการจ่ายค่าสอนจะต้องมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน (Credit หรือ Audit) อย่างน้อย 3 คนขึ้นไป
4. อัตราค่าสอนสำหรับหลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรไทย คือ 500 บาท/ชั่วโมง โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตรินทร์ เกียรติ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

คำตอบแทนการสอน

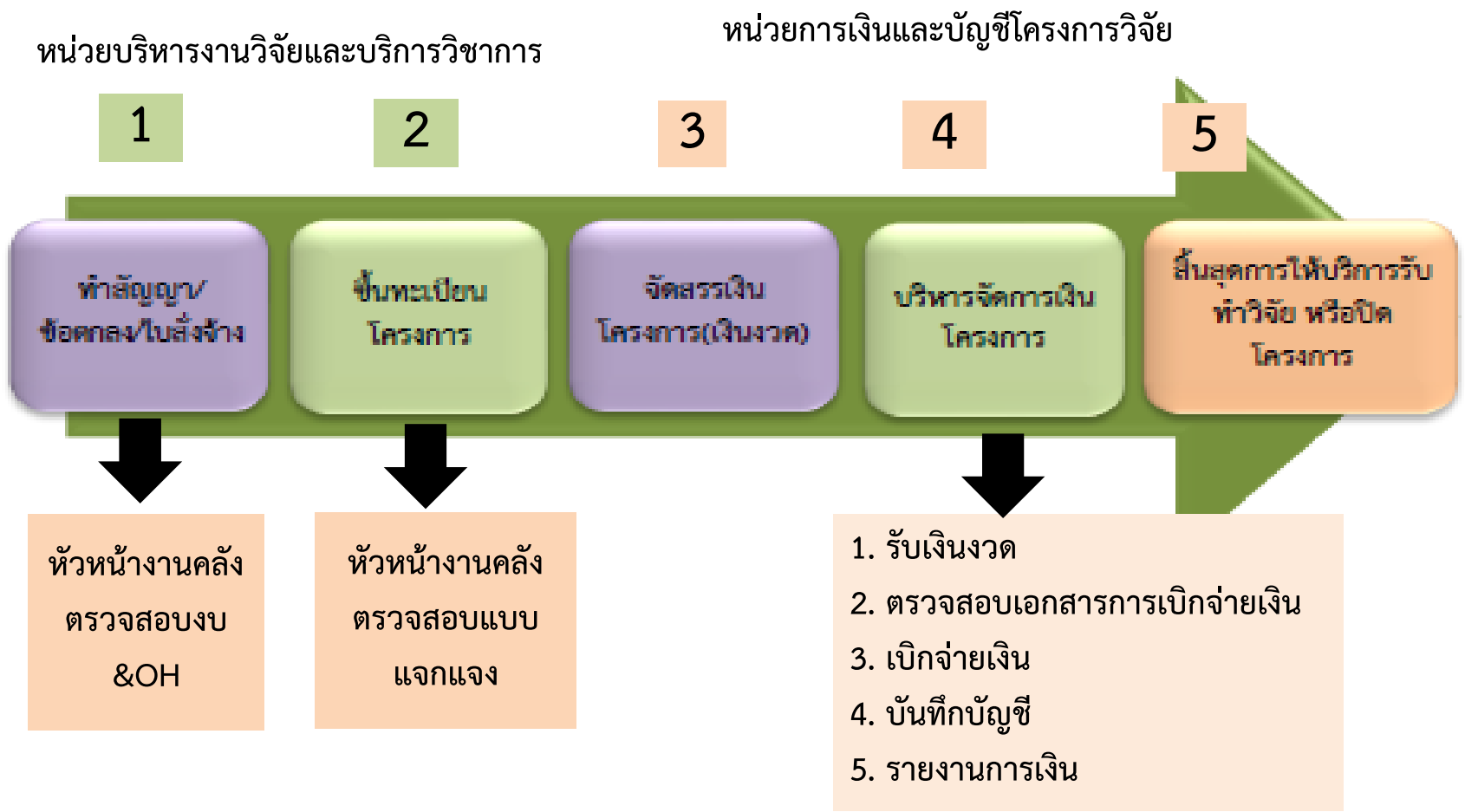
ตั้งแต่ชั่วโมงที่ 46 เป็นต้นไป ของปีการศึกษา
ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท
(หลักสูตรไทยและนานาชาติ)

สวัสดิการ

ประเภทสวัสดิการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1. ค่ารักษาพยาบาล	วงเงิน 20,000 บาท/ปีงบประมาณ	ส่งเบิกได้ที่งาน HR
2. สวัสดิการยืมยูน	วงเงิน 5,000 บาท/ปีงบประมาณ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน <u>3 เดือน</u>	
3. กองทุนสวัสดิการสถาบันฯ	การเยี่ยมไข้, ทุนการศึกษาบุตร, เกษียณอายุราชการ, เจ้าภาพงานศพ, ตรวจสุขภาพประจำปี, กีฬาบุคลากร, งาน ปีใหม่, งานสงกรานต์, สัมมนาพัฒนา บุคลากร	

การบริหารเงินทุนโครงการวิจัย

ขั้นตอนการบริหารเงินทุนโครงการวิจัย



ชั้น 1 : การคิด OH

อัตรา 10 % จากหน้าสัญญา

หากแหล่งทุนไม่สนับสนุน ต้องขอ
ระเบียบมายืนยันกับมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ : โครงการวิจัย

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้าคลังและพัสดุ

งบประมาณโครงการ	
ค่าตอบแทน	416,000.00
- ผศ.ดร.ประชากรศักดิ์ ศักดิ์ประชากร (หัวหน้าโครงการ)	78,000.00
- นางสาวประชากรศรี ศรีประชากร (นักวิจัย)	72,000.00
- นางประชากรสมร สมรประชากร (ผู้ประสานงาน)	72,000.00
- รศ.ดร.ประชากรชาย ชายประชากร (ที่ปรึกษา)	84,000.00
- นางสาวประชากรธิดา ธิดาประชากร (ผู้ช่วยนักวิจัย)	110,000.00
งบดำเนินงาน	548,800.00
ค่าใช้สอย	350,000.00
ค่าวัสดุ	80,000.00
ค่าใช้สอยอื่น ๆ	118,800.00
ค่าครุภัณฑ์	-
ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย	107,200.00
รวมงบประมาณ	1,072,000.00

เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินงบประมาณ : แบ่งจ่ายเป็น 3 งวด ได้แก่ 20% : 40% : 40%

การหักเงินประกันผลงานจำนวน 5% ทุกงวด

หมายเหตุ : ตัวอย่างงบประมาณโครงการ เป็นเพียงงบประมาณสมมติขึ้นเพื่อประกอบการอธิบาย

สำหรับวิธีการคิดคำนวณค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย แบ่งวิธีคิดออกเป็น 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดวงเงินงบประมาณ	วิธีที่ 2 : ผู้ว่าจ้างมิได้กำหนดวงเงินงบประมาณ
ค่าธรรมเนียม = วงเงินงบประมาณรวม x 10%	ค่าธรรมเนียม = (ค่าตอบแทน+งบดำเนินงาน)/9 ส่วน
ค่าธรรมเนียม = (1,072,000.00 x 10%)	ค่าธรรมเนียม = (416,000.00+548,800.00)/9 ส่วน
ค่าธรรมเนียม = 107,200.00 บาท	ค่าธรรมเนียม = 107,200.00 บาท

หมวดรายการที่ควรมีในงบประมาณ

- ค่า OH (ต้องมี)
- วัสดุสำนักงาน/ถ่ายเอกสาร/สาธารณูปโภค
- ค่าเช่าห้องประชุม
- ค่าอาหารในการประชุม
- ค่า IRB
- ค่า Auditor (กรณีแหล่งทุนกำหนด)
- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อดีข้อเสีย

ของการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ผ่านระบบ AP

โครงการทำหนังสือแจ้งการจ้างนักวิจัยที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนผ่านระบบ AP (หมวดค่าตอบแทน)

ให้งาน HR ออกคำสั่งจ้าง เพื่อสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ภายในสถาบันฯ

ขั้น 1 และ 2 : การจัดทำแบบแจกแจงค่าใช้จ่าย/ CR04

ผู้จัดทำ : โครงการวิจัย

ผู้ตรวจสอบ : หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ส่วนที่ 1

CR 04

รายละเอียดเงินงวดจ่ายแบบแจกแจงค่าใช้จ่ายของโครงการให้ปกรับทำวิจัย (แหล่งทุนภายนอก)

ชื่อโครงการ: _____ งบประมาณ 1,072,000 บาท ระยะเวลา (วันที่) 300 (15 มิ.ย.62-8 ก.ย.63)
 หน่วยงานวิจัย: _____
 ชื่อหัวหน้าโครงการ: _____ สังกัด: ภาควิชา _____ คณะ/สถาบัน: _____ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม
 โทรศัพท์: _____ มือถือ: _____ E-mail: _____
 ชื่อผู้ประสานงานโครงการ: _____ โทรศัพท์: _____ E-mail: _____

กองคลัง มหาวิทยาลัยบริหารจัดการทรัพย์สิน
 ส่วนงาน บริหารจัดการทรัพย์สิน

ประเภทรายจ่าย	นิรนาทวงคืน (ถ้ามี)	งวดที่ 1		งวดที่ 2		งวดที่ 3		งบประมาณรวมตลอดโครงการ
		เงินบาท	เงินประกันผลงาน	เงินบาท	เงินประกันผลงาน	เงินบาท	เงินประกันผลงาน	
1. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร (ไม่รวมค่า)	-	-	-	208,000.00	-	208,000.00	-	416,000.00
1.1 หมวดค่าตอบแทนบุคคลภายใน มหาวิทยาลัย (Payroll)	-	-	-	111,000.00	-	111,000.00	-	222,000.00
หมวดค่าตอบแทน (ไม่รวมค่าสังกัดใช้ชัดเจน)	-	-	-	-	-	-	-	-
สังกัด สถาบันวิจัยประชากรและสังคม จำนวน 3 ท่าน	-	-	-	-	-	-	-	-
- ควบคุมประชากรพื้นที่ สังกัดประชากร	-	-	-	30,000.00	-	30,000.00	-	78,000.00
- นานาประชากรพื้นที่ ศรีประจักษ์	-	-	-	36,000.00	-	36,000.00	-	72,000.00
- นานาประชากรสวน สกปรัก	-	-	-	36,000.00	-	36,000.00	-	72,000.00
1.2 ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย (AP)	-	-	-	97,000.00	-	97,000.00	-	194,000.00
- ควบคุมประชากรชาย สกปรัก	-	-	-	42,000.00	-	42,000.00	-	84,000.00
- นานาประชากรเด็ก สกปรัก	-	-	-	55,000.00	-	55,000.00	-	110,000.00
2. งบดำเนินงาน	183,312.00	9,648.00	158,624.00	19,296.00	158,624.00	19,296.00	19,296.00	548,800.00
2.1 หมวดค่าใช้สอย	116,908.16	6,153.06	101,163.27	12,306.12	101,163.27	12,306.12	12,306.12	350,000.00
2.2 หมวดค่าวัสดุ	26,721.87	1,406.41	23,123.03	2,812.83	23,123.03	2,812.83	2,812.83	80,000.00
2.3 หมวดค่าใช้สอยอื่น ๆ	39,681.97	2,088.53	34,337.70	4,177.05	34,337.70	4,177.05	4,177.05	118,800.00
3. ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-	-
4. ค่าธรรมเนียมบริการรับทำวิจัย	20,368.00	1,072.00	40,736.00	2,144.00	40,736.00	2,144.00	2,144.00	107,200.00
4.1 หมวดค่าธรรมเนียมออกทุนแผ่นดิน (210%)	20,368.00	1,072.00	40,736.00	2,144.00	40,736.00	2,144.00	2,144.00	107,200.00
- ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย (4%)	8,147.20	428.80	16,294.40	857.60	16,294.40	857.60	857.60	42,880.00
- ค่าธรรมเนียมส่วนงาน (21%)	12,220.80	643.20	24,441.60	1,286.40	24,441.60	1,286.40	1,286.40	64,320.00
5. อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-	-
หักเงินรับอุดหนุน	203,680.00	10,720.00	407,360.00	21,440.00	407,360.00	21,440.00	21,440.00	1,072,000.00
ยอดเงินรวมส่งบัญชี	-	214,400.00	-	428,800.00	-	428,800.00	-	1,072,000.00

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

* สถาบันการคลังฯ มีมติอนุมัติโครงการ (จำนวนเงิน) ที่ได้รับอนุมัติโดยสภาวิจัย

** การมีค่าธรรมเนียมนอกเหนือจากงบดำเนินงานเป็นรายปี

*** กรณีบุคลากรภายในศึกษาส่วนงานโครงการขอใช้สิทธิพิเศษ

ชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(ลง ๓๒ ประชากรพื้นที่ สกปรัก)

ชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน

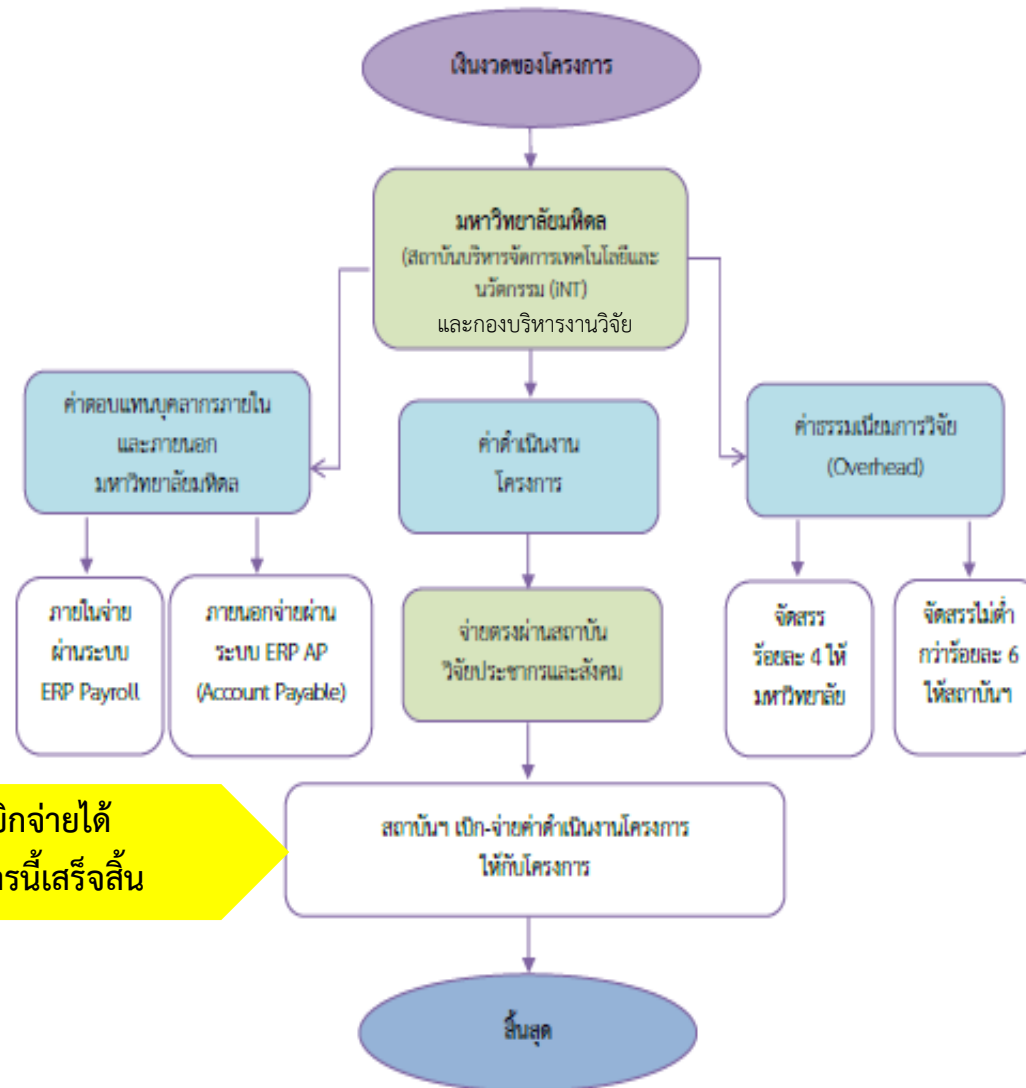
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ส่วนที่ 4

ขั้น 3 : การจัดสรรเงินโครงการ (มหาวิทยาลัยจัดสรร)

งบประมาณ (เงินงวด) ที่ได้รับจากแหล่งทุน



โครงการจะเริ่มเบิกจ่ายได้
หลังจากกระบวนการนี้เสร็จสิ้น

ชั้น 4 : การบริหารจัดการเงินโครงการ

1. การรับเงินงวด

- เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร (1.ตามแหล่งทุนกำหนด และ 2.วงเงินงบประมาณมากกว่า 1 ล้านบาท)
- ผู้มีอำนาจลงนาม : ผู้อำนวยการสถาบันฯ, หัวหน้าโครงการ, เลขานุการสถาบันฯ ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดเป็นอย่างอื่น

2. การเบิกจ่ายเงิน (ตามแบบแจกแจง/CR04)

- ค่าตอบแทนผ่านระบบ Payroll & AP งานการเงินเป็นผู้จัดทำและเสนอให้ลงนามอนุมัติ
- ค่า OH มหาวิทยาลัยและงานการเงินดำเนินการให้
- ค่าดำเนินงาน (โครงการดำเนินการ)
 - การเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การยืม-การส่งคืนเงินยืม

*** บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายผ่าน Winspeed

3. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

4. การบันทึกบัญชี : Winspeed, ERP, แหล่งทุน (ถ้ามี) เช่น สสส.

5. การรายงานการเงินส่งแหล่งทุน (ถ้ามี)

ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงิน

โครงการจัดทำหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการผ่านเลขานุการสถาบันฯ
(ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการ)



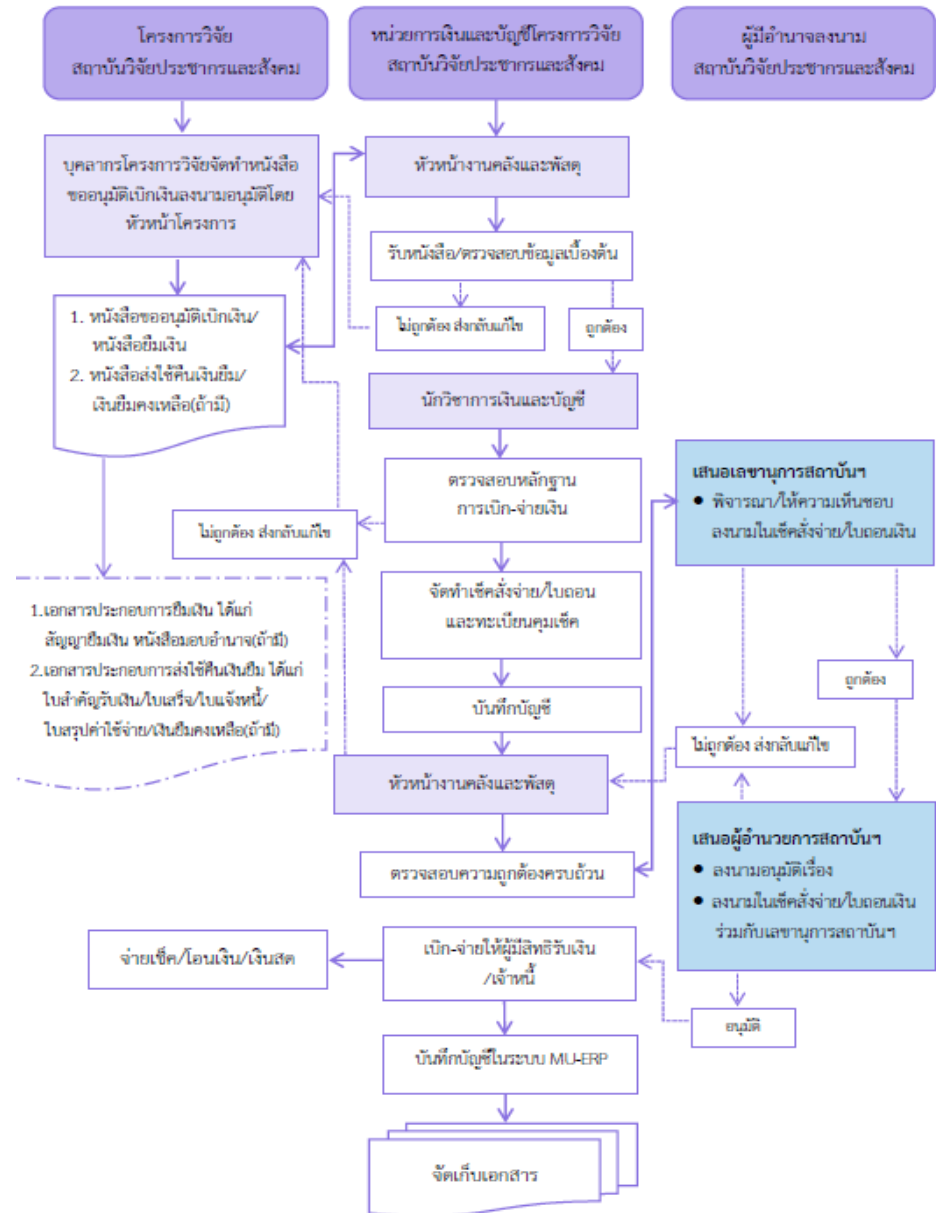
ส่งเบิกที่งานคลังและพัสดุ



เสนอเพื่ออนุมัติ
(ผู้อำนวยการผ่านเลขานุการสถาบันฯ)



เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน



การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

iNT

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้ว
กลับมาทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอขออนุมัติ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง 100,000 บาท ให้เสนอเรื่องขออนุมัติ
จากหัวหน้าโครงการ

กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท ให้ดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างตามพรบ. 2560 และตามระบบ ERP โดยส่งเอกสารการขอ
อนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งให้งานพัสดุดำเนินการ

กรณีครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.2560
และขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ภายใต้สถาบันฯ โดยส่งคืนตามเงื่อนไขของแหล่งทุน
ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ใช้แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เงินยืมโครงการวิจัย



1

การยืมเงินจากโครงการวิจัย

2

การยืมเงินจากเงินรายได้สถาบันฯ

ประกาศ

ยืมจากโครงการวิจัยฯ



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ให้มีแบบแผนและเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 474 (12/2564) เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ผู้ว่าการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติดังนี้

- ข้อ 1 ให้ออกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 ฉบับลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 และเรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการยืมเงินจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2)
- ข้อ 2 ให้อำนาจโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ ทำหนังสือขอยืมเงินถึง ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขาธิการสถาบันฯ พร้อมแนบสัญญาขยืมเงิน ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ข้อ 3 กรณีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยืม จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการฯ แนบมาด้วย
- ข้อ 4 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ให้รักษาค่าและพิกัดโดยเงินเจ้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น
- ข้อ 5 ให้นำหน้าโครงการฯ ส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และใบนำส่งฝากธนาคาร (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้นำส่งคืนและพัสดุภายใน 30 วัน หลังจากวันที่โครงการฯ ใช้จ่ายเงินยืม
- ข้อ 6 หากการยืมเงินยังไม่เต็มวงเงิน สามารถยืมเงินครั้งต่อไปได้ โดยโครงการวิจัยต้องคืนเงินยืมพร้อมดอกเบี้ยก่อน
- ข้อ 7 กระบวนการเบิกจ่ายเงินใช้เวลา 7 วันทำการนับจากวันที่รักษาค่าและพัสดุได้รับเอกสารการยื่นครบถ้วน
- ข้อ 8 ให้นำหน้าโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีผู้มีเงินยืมค้ำประกันอยู่ตามประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมและคืนเงินยืมตรงต่อจากโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย ฉบับลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563 ดำเนินการครบประกาศฉบับเดิมจนกว่าจะส่งใช้คืนเงินยืมเสร็จสิ้น
- ข้อ 9 ให้อำนาจเลขาธิการสถาบันฯ เป็นผู้จัดการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อำนาจเลขาธิการสถาบันฯ มีอำนาจวินิจฉัยชี้แจงการปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2564


(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จันทกลาง)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

ยืมจากเงินรายได้สถาบันฯ



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2564

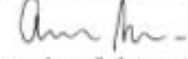
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ให้มีแบบแผนและเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดในสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และมติคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 474 (12/2564) เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2564 ผู้ว่าการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การยืมเงินรายได้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ข้อ 1 ให้ออกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 และเรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการยืมเงินรายได้สถาบันวิจัยประชากรและสังคม เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
- ข้อ 2 ให้อำนาจโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ที่ขอเงินในสัญญาฉบับสมบูรณ์ แต่ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณ (เงินครุ) หรือมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอต่อภารกิจ โดยให้ยืมเงินจากเงินรายได้สถาบันฯ
- ข้อ 3 ให้นำหน้าโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการฯ ทำหนังสือขอยืมเงินถึง ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขาธิการสถาบันฯ พร้อมแนบสัญญาขยืมเงิน ในวงเงินยืมรวมไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
- ข้อ 4 กรณีผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ยืม จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ แนบมาด้วย
- ข้อ 5 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ แล้ว ให้รักษาค่าและพิกัดโดยเงินเจ้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม หรือผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น
- ข้อ 6 กระบวนการเบิกจ่ายเงินใช้เวลา 7 วันทำการนับจากวันที่รักษาค่าและพัสดุได้รับเอกสารการยื่นครบถ้วน
- ข้อ 7 ให้นำหน้าโครงการฯ ส่งใช้คืนเงินยืม พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และใบนำส่งฝากธนาคาร (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้นำส่งคืนและพัสดุภายใน 30 วัน หลังจากวันที่โครงการฯ ใช้จ่ายเงินยืม
- ข้อ 8 หากการยืมเงินยังไม่เต็มวงเงิน สามารถยืมเงินครั้งต่อไปได้ โดยโครงการวิจัยต้องคืนเงินยืมพร้อมดอกเบี้ยก่อน
- ข้อ 9 เมื่อโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ใช้จ่ายเงินจากแหล่งทุน ให้ส่งคืนเงินยืมพร้อมดอกเบี้ย และใช้โครงการวิจัยอื่นเป็นค้ำประกันข้อ 3 ในกรณีโครงการฯ ยังไม่ได้รับเงินงบประมาณฉบับเดิม
- ข้อ 10 ให้อำนาจเลขาธิการสถาบันฯ เป็นผู้จัดการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อำนาจเลขาธิการสถาบันฯ มีอำนาจวินิจฉัยชี้แจงการปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2564


(รองศาสตราจารย์ ดร.อารี จันทกลาง)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

การยืมเงิน สำหรับโครงการวิจัย

วงเงินยืมรวม

การยืมจากเงินรายได้สถาบันฯ

ยอดรวมทั้งสิ้น 4,000,000 บาท

การยืมเงินจากโครงการวิจัย
(สำรองเงิน)

วงเงินยืม

วงเงินยืมรวม
ไม่เกิน 300,000 บาท

วงเงินยืมรวม
ไม่เกิน 500,000 บาท

หลักเกณฑ์การยืม

โครงการวิจัยที่ลงนามในสัญญาฉบับสมบูรณ์
แต่ยังไม่ได้รับเงินงวด หรือมีงบประมาณคงเหลือ
ไม่เพียงพอต่อภารกิจ

โครงการวิจัยที่มีเงินงบประมาณเพียงพอ

วิธีการยืม

1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน เสนอ ผอ. ผ่าน
เลขานุการสถาบันฯ (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
2. ผู้ยืม ทำสัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
3. หนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ (กรณีมอบ
อำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
4. Winspeed (AD)
5. ยืมได้หลายครั้ง ภายในวงเงินยืมรวมไม่เกิน 300,000 บาท

1. ผู้ยืม ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน เสนอ ผอ. ผ่าน
เลขานุการสถาบันฯ
2. ผู้ยืม ทำสัญญายืมเงิน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
3. หนังสือมอบอำนาจจากหัวหน้าโครงการ (กรณีมอบ
อำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
4. Winspeed (AD)
5. ยืมได้หลายครั้ง ภายในวงเงินยืมรวมไม่เกิน 500,000 บาท

การส่งใช้เงินยืม

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐาน เสนอ ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ)
2. Winspeed (ขอเคลียร์เงิน)
3. หลักฐานการจ่ายเงิน
4. สำเนาโอนเงินคืน (ถ้ามี)

1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐาน เสนอ ผอ. ผ่านเลขานุการสถาบันฯ
2. Winspeed (ขอเคลียร์เงิน)
3. หลักฐานการจ่ายเงิน
4. สำเนาโอนเงินคืน (ถ้ามี)

การส่งหลักฐานการยืมเงิน (ส่งคืนภายในวงเงินที่ยืม)

1. ส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้ง ภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับเงินยืม
2. ยืมครั้งต่อไปได้ ภายในวงเงินยืมที่เหลืออยู่
3. กรณีโครงการวิจัยได้รับเงินจากแหล่งทุน ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งหมดทันที และสามารถยืมเงินได้อีก กรณีที่ยังไม่ได้รับเงินงวดต่อไป

1. ส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้งภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับเงินยืม
2. ยืมครั้งต่อไปได้ ภายในวงเงินยืมที่เหลืออยู่

การส่งคืนเงินยืม เหลือจ่าย

โอนเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์
“ม.มหิตล เงินทตรงจ่าย
สถาบันวิจัยประชากรและสังคม (โครงการวิจัย)”
เลขที่ 333-2-870535

โอนเข้าบัญชีโครงการวิจัยที่ยืม



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ 02-441-0201 ต่อ..... โทรสาร 0-2441-9333

ที่ อว 78.191/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติยืมค่า.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขาธิการสถาบันฯ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย [] 1. สัญญาขืมเงิน
[] 2. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ

ตามที่ สถาบันฯ ได้อนุมัติให้โครงการ/งาน..... ดำเนินการเพื่อจัด
..... ระหว่างวันที่..... ปีขอมติขืมเงินจำนวน.....
(.....) มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

- | | |
|-------------|------------|
| 1. ค่า..... | xxxxxx บาท |
| 2. ค่า..... | xxxxxx บาท |
| 3. ค่า..... | xxxxxx บาท |
| รวมทั้งสิ้น | xxxxxx บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้าโครงการ/
ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ผู้ขืม

หัวหน้าโครงการ

อนุมัติ/ทราบ	เพื่อตรวจสอบ	เพื่อพิจารณา	อนุมัติ
.....
หัวหน้าโครงการ/งาน วันที่.....	หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....	เลขาธิการสถาบันฯ วันที่.....	ผู้อำนวยการสถาบันฯ วันที่.....

เฉพาะงานคลังและพัสดุ
สัญญาขืมเงินเลขที่..... วันที่.....
ใบเงินเจ้าบัญชีผู้ขืมวันที่.....
วันครบกำหนด.....



หนังสือมอบอำนาจ

สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4 ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
โทรศัพท์ 02 441 0201 - 4 โทรสาร 02 441 9333

วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า โครงการ..... โดย
..... ตำแหน่ง..... ตั้งอยู่ที่ 999 ถนนพุทธมณฑลสาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 ขอมอบอำนาจให้.....
ตำแหน่ง..... เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการขืมเงิน โครงการ
..... เป็นจำนวน..... บาท (.....)

หัวหน้าโครงการ

ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน
(นางสาวจรรวรงค์ จารุภูมิ)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ



สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์ 02-441-0201 ต่อ โทรสาร 0-2441-9333

ที่ อว 78.191/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้หลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อคืนเงินยืมค่า

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ ผ่านเลขานุการสถาบันฯ

ตามที่ สถาบันฯ ได้อนุมัติให้โครงการ/งาน ดำเนินการเพื่อจัด
.....ระหว่างวันที่ โดยได้ยืมเงิน จำนวน บาท (.....) วันที่
..... นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติคืนเงินยืมดังนี้

- 1. ส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จำนวน บาท (.....)
- 2. ส่งใช้หลักฐานการเบิกจ่าย จำนวน บาท (.....) ดังนี้
 - 2.1 ค่า..... xxxxxx บาท
 - 2.2 ค่า..... xxxxxx บาท
 - 2.3 ค่า..... xxxxxx บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย จำนวน บาท
(.....) เพื่อคืนเงินยืม ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)
ผู้ยืม

อนุมัติ/ทราบ	เพื่อตรวจสอบ	เพื่อพิจารณา	อนุมัติ
หัวหน้าโครงการ/งาน วันที่.....	หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....	เลขานุการสถาบันฯ วันที่.....	ผู้อำนวยการสถาบันฯ วันที่.....

เฉพาะงานคลังและพัสดุ	
สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....	
คืนเงินเข้าบัญชีวันที่.....	ผู้ตรวจสอบ..... วันที่.....

ขั้นที่ 5 : ปิดโครงการวิจัย



ประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ.2563

1 ส่งหลักฐานการเงาเพื่อปิดบัญชีโครงการภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยมหิดล

2 หากมีเงินคงเหลือหรือมรดกเปียเป็นรายได้ส่วนงาน
พร้อมดอกเบีย ณ วันปิดบัญชี ให้นำส่งเป็นรายได้ส่วนงาน
เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงของแหล่งทุนจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3 ถ้าไม่ปิดบัญชีภายใน 30 วัน
ฝ่ายงานคลังและพัสดุจะทำการส่งเรื่องรื้อให้ปิดภายใน 15 วัน
นับจากวันครบกำหนดปิดบัญชี
เว้นแต่มีเหตุผลอันควรที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร
จากผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ผ่อนผันระยะเวลาปิดออกไปอีก
แต่ไม่เกิน 15 วัน

4 หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
สถาบันฯ จะโอนเงินในบัญชีโครงการที่เหลือ
เข้าเป็นเงินรายได้สถาบันฯ
โดยจะแจ้งหัวหน้าโครงการทราบล่วงหน้า 7 วัน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดระบบการเงินโครงการวิจัยให้มีแบบ
แผนและเป็นแนวทางในการถือปฏิบัติเดียวกัน เพื่อรองรับกระบวนการตรวจสอบของคู่ตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหิดล และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 และมติคณะกรรมการ
ประจำสถาบันวิจัยประชากรและสังคม ในการประชุมครั้งที่ 460 (9/2563) เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ.2563 และเพื่อให้
เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับค่าจ้างและให้บริการวิชาการ พ.ศ.2561 ฉบับ
วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2561 ส่วนที่ 3 การวางระบบการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการวิชาการ และ
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560 ฉบับวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2560 ข้อ 20
ผู้ดำเนินการสถาบันฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปิดบัญชีโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นและคืน
เงินหรือส่งจากโครงการวิจัย และการปิดโครงการวิจัย ฉบับวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2563

ข้อ 2 ให้โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการทำการส่งหลักฐานการเงินเพื่อปิดบัญชีโครงการภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 3 หากมีเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการ พร้อม
ดอกเบี้ย ณ วันปิดบัญชี ให้นำส่งเป็นรายได้สถาบันฯ เว้นแต่สัญญาหรือข้อตกลงของแหล่งทุนจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 4 หากไม่ส่งหลักฐานการเงินเพื่อปิดบัญชีโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้รวมคืนและพร้อมคำ
หนังสือแจ้งการปิดบัญชีโครงการเพื่อรื้อให้หัวหน้าโครงการปิดบัญชีโครงการภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนด
บัญชีโครงการ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ให้ผ่อนผัน
ระยะเวลาปิดบัญชีโครงการออกไปอีก แต่ไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 5 หากไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ข้างต้น สถาบันฯ จะโอนเงินในบัญชีโครงการที่เหลือเข้าเป็นเงินรายได้สถาบันฯ
โดยจะแจ้งหัวหน้าโครงการทราบล่วงหน้า 7 วัน

ข้อ 6 ประกาศฉบับนี้ให้ครอบคลุมโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ยังไม่ได้ปิดโครงการก่อนที่ของ
ประกาศฉบับนี้

ทำขึ้น ที่สำนักงานฯ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2563

Am Jm.
(รองศาสตราจารย์ ดร.สารี จีปาภาสอา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยประชากรและสังคม

**เก็บรักษาเอกสารที่งาน
การเงิน 10 ปี**

กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ สถาบันฯ ยินดีรับจัดสรรเข้าเงินรายได้สถาบันฯ
เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาสถาบันฯ ต่อไป

การบริหารจัดการด้านอื่นๆ

การให้บริการ	รายละเอียด	อัตราการให้บริการ
1. ห้องประชุม	จองห้องประชุมในระบบ	ห้องประชุม 101 ห้องประชุมสระบัว 109 ห้องประชุม 326
2. การถ่ายเอกสาร	<u>กรณีการเรียนการสอน</u> : แยกรหัสและไม่เก็บค่าบริการ <u>กรณีโครงการวิจัย</u> : แจกฟรีพร้อมกับการส่งสัญญาฯ รับทุน	แผ่นละ 0.75 บาท
3. การจัดเลี้ยงสำหรับการประชุม	จองอาหารพร้อมจองห้องประชุม	อาหารว่าง 50 บาท/คน อาหารหลัก 100 บาท/คน อัตราพิเศษ ตามประกาศฯ
4. การส่งไปรษณีย์	จัดส่งได้ที่งานสารบรรณ (วันจันทร์/พุธ/ศุกร์)	ตามจริง
5. อุปกรณ์ IT	จองผ่านระบบการยืม	อัตราตามประกาศฯ

กรณีโครงการวิจัย : เรียกเก็บและเบิกจ่ายตามยอดการใช้จ่ายจริง ทุกสิ้นเดือน

ระบบบริการจัดการวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดการพื้นที่กายภาพ

การยืมอุปกรณ์ IT ใช้นอกสถานที่

ผู้ยืม : ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ/นักวิจัย ประจำเท่านั้น

เบิกวัสดุสำนักงานสำหรับการเรียนการสอน

ได้ที่ https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/stock_ipsr/

จ่ายวัสดุทุกวันที่ 5 และ 16 ของทุกเดือน

กรณีโครงการวิจัย ให้ดำเนินการจัดซื้อด้วยเงินโครงการวิจัย

ยกเว้นเอกสารที่มี Logo สถาบันฯ สามารถเบิกได้

(คิดค่าใช้จ่ายตามจริง)



ระบบยืมคืนครุภัณฑ์
Audio Service



ระบบบริหารงานซ่อมอุปกรณ์ไอที
IT-Service



ระบบแจ้งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์
Repair Materials and Equipment



ระบบการจัดการเก็บเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์
ในห้องเก็บของส่วนกลาง
E-Storage Management Service System



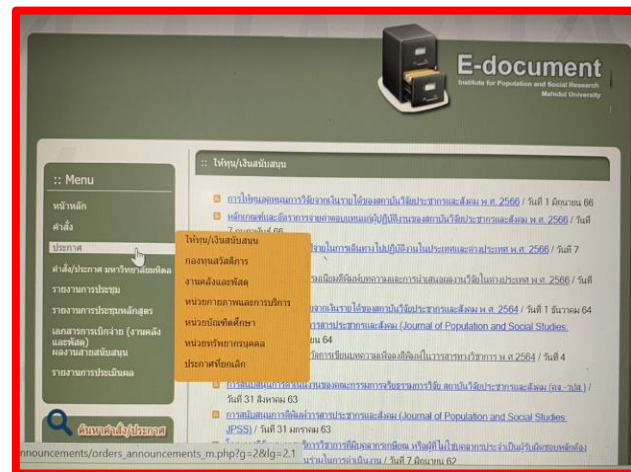
ระบบงานคลังพัสดุ
Office Equipment System

ประกาศฯ/เอกสารการเบิกจ่าย/คู่มือการเบิกจ่าย

ประกาศฯ การให้ทุนฯ

[https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/orders_announcements_m.php?g=2&lg=2.1)

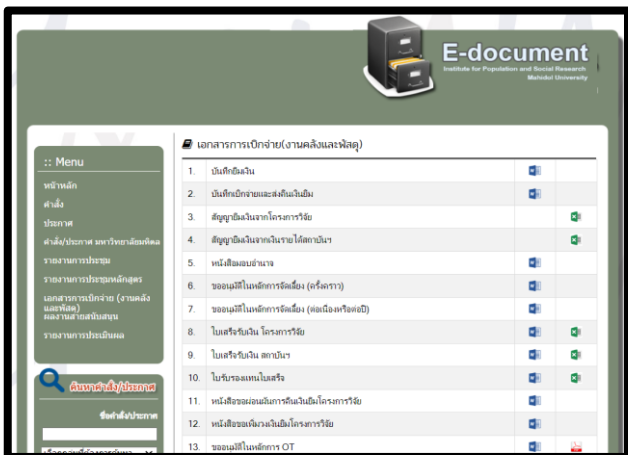
[document/orders_announcements/orders_announcements_m.php?g=2&lg=2.1](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/orders_announcements_m.php?g=2&lg=2.1)



เอกสารการเบิกจ่าย

[https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/orders_announcements_file_finance.php)

[document/orders_announcements/orders_announcements_file_finance.php](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/orders_announcements_file_finance.php)



คู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

[https://ipsr.mahidol.ac.th/OIT/OIT-2566-](https://ipsr.mahidol.ac.th/OIT/OIT-2566-IPSR/O13/OIT13_manual-project-disbursement.pdf)

[IPSR/O13/OIT13_manual-project-disbursement.pdf](https://ipsr.mahidol.ac.th/OIT/OIT-2566-IPSR/O13/OIT13_manual-project-disbursement.pdf)

คู่มือ Winspeed

[https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/download/Advance_System-5-060664.pdf)

[document/orders_announcements/download/Advance_System-5-060664.pdf](https://ms-ipsr.mahidol.ac.th/e-document/orders_announcements/download/Advance_System-5-060664.pdf)

