



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ।+49-6384-6

ที่ ศธ 0517/ว ๐๐๙๑๒

วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนด้านงบประมาณ การรับ-จ่าย และ เปิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ข้างต้น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนวิจัย พ.ศ.2560

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คู่มือชี้บัญชีสำหรับการรับ-จ่าย และเปิกจ่ายเงินอุดหนุนวิจัย ของส่วนงานภายใต้ระบบ MU – ERP
  2. แบบฟอร์มสัญญาเชิงเงินโครงการวิจัย
  3. แบบขออนุมัติจัดทำพัสดุเงินอุดหนุนวิจัย

ตาม ข้อบังคับที่ข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ ได้ปรับปรุงการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับการสร้างผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ นั้น

เพื่อให้การทำงานของทุกส่วนงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนด้านงบประมาณ การรับ-จ่าย และ เปิกจ่าย เงินอุดหนุนการวิจัยในระบบ MU-ERP ดังนี้

#### การปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณ

1. การโอนงบประมาณ หรือ Supplement งบประมาณ ให้ส่วนงาน
  - 1) กรณีโอนงบประมาณ ใช้สำหรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงบงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ที่ตั้งงบประมาณไว้ที่มหาวิทยาลัย
    - 2) กรณี Supplement งบประมาณ ใช้สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล
      - 1.1 เงินเดือนและเงินที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ ค่าตอบแทนผู้วิจัย เงินประจำสังคม
        - จะโอนงบประมาณ / Supplement งบประมาณให้ส่วนงานตามค่าใช้จ่ายรายเดือน โดย ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ Run Payroll (บุคลากรภายใน) และ/หรือ จ่ายผ่าน AP (บุคลากรนอก) และจัดทำภาระเพื่อวางแผนเงินเดือน
        - กรณีที่โครงการมีผู้วิจัยข้ามส่วนงาน จะโอนงบประมาณไปให้ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อ Run Payroll และจัดทำภาระเพื่อวางแผนเงินเดือน
- ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานที่เป็นผู้ Run Payroll ใส่รหัส Internal order (IO8) ของโครงการ ในการ Run payroll ด้วย
  - 1.2 ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ ที่จ่ายให้โครงการ
    - จะโอนงบประมาณ / Supplement งบประมาณ ตามวงเงินที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนในแต่ละงวด โดยงานบัญชี กองคลัง เป็นผู้ดำเนินการทำภาระแทนส่วนงานเพื่อเบิกเม็ดเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย.....(ชื่อส่วนงาน).....มหาวิทยาลัยมหิดล

1.3 กรณีที่โครงการ ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์

- จะโอนงบประมาณ / Supplement งบประมาณ ให้ส่วนงานตามวงเงินที่กองบริหารงานวิจัยแจ้งโดยส่วนงานดำเนินการจัดหาและทำภารกิจเพื่อวางแผนเบิกเงินที่กองคลัง

หมายเหตุ เป็นงบประมาณ พ.ศ.2560 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้มหาวิทยาลัยงวดแรก 50% และจะจัดสรรงบประมาณส่วนที่เหลือให้มหาวิทยาลัยงวดสอง ประมาณเดือน เมษายน ตั้งนี้ การโอนงบประมาณให้ส่วนงาน จะดำเนินการ ดังนี้

- โอนงบประมาณรอบแรก ข้อ 1.1 จะโอนงบประมาณให้ 6 เดือนแรก (ต.ค.-มี.ค.) ข้อ 1.2-1.3 จะโอนให้ตามการอนุมัติเบิกตามงวดที่กองบริหารงานวิจัยแจ้งแต่ละครั้ง

- โอนงบประมาณรอบสอง ข้อ 1.1 จะโอนงบประมาณให้ 6 เดือนหลัง (เม.ย.-ก.ย.) ข้อ 1.2-1.3 จะโอนงบประมาณส่วนที่เหลือให้ทั้งหมด

2. การกำหนดรหัสโครงการวิจัยแต่ละโครงการ (Internal order - IO8)

- ขอให้ส่วนงานนำรหัส Internal order ที่กำหนดให้ไปใช้ในการบันทึกข้อมูลในการรับเงิน และการจ่ายเงินของโครงการรวมถึงการ Run payroll ในระบบ MUERP เพื่อให้สามารถรายงานรายรับ และรายจ่ายของโครงการได้

3. ใบจองงบประมาณของโครงการ

- งานบริหารงบประมาณ กองคลัง ได้จัดทำใบจองงบประมาณแทนส่วนงานในระบบ MU-ERP โดยระบุรายละเอียดประเภทรายจ่ายไว้ในใบจองงบประมาณแล้ว ส่วนงานสามารถดูรายละเอียด Fund/ Functional area/ Cost center/ Internal Order - IO8) ได้ตามใบจองงบประมาณที่ Scan ให้ส่วนงาน ทั้งนี้ ส่วนงานสามารถแก้ไข Cost center ให้สอดคล้องกับรายจ่ายจริงได้

- ส่วนงานนอกระบบ MUERP เมื่อกองคลัง โอนงบประมาณ หรือ Supplement งบประมาณ ให้ส่วนงานแล้ว ขอให้ดำเนินการในระบบของส่วนงาน และทุกสิ่นเดือนขอให้รายงานค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น ด้วยTemplate Interface การใช้งบประมาณ

4. รายงาน

- ส่วนงานในระบบ MU-ERP สามารถสอบถามรายงานที่แสดงงบประมาณและรายจ่ายของโครงการวิจัย MU-ERP ที่ T-Code: S\_ALR\_87013019 และ ZFMRP019

5. เอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนงานทาง e-mail

5.1 ขั้นตอนมติหลักการ

- บันทึกอนุมัติหลักการ พร้อมแจ้งรายละเอียด ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดงบประมาณ ( ข้อโครงการ/ หัวหน้าโครงการ/ ผู้ดูแล/ จำนวนเงินที่ได้รับทุน / ประเภทรายจ่ายฯ )

- 2) รหัสโครงการวิจัย (Internal order – IO8 )

- ใบจองงบประมาณ เนพะเงินวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

5.2 ขั้นตอนมติเบิกจ่ายเงินทุนในแต่ละงวด

- บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนในแต่ละงวด

- ใบจองงบประมาณ

## การปฏิบัติงานทางด้านบัญชี ให้งานคลัง - ส่วนงานภายใน ให้ระบบ MU-ERP ปฏิบัติงานดังนี้

### **การบันทึกรายการรับ**

กรณีรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุนภายนอก ให้แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

1. การบันทึกรายการรับเงินจากมหาวิทยาลัย ให้บันทึกรายการรับเงินทันทีที่ได้รับเอกสารการจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยฯ

2. การบันทึกรายการรับเงินเหลือจ่ายจากเงินวิจัย

กรณีที่แหล่งทุนกำหนดได้ในสัญญา ให้บันทึกเป็นรายได้ตามที่กำหนดไว้ แต่ถ้าในสัญญามิได้ระบุไว้ให้ปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล

### **การบันทึกรายการการจ่าย**

1. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Pay Roll) กรณีมีการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนเงินสมบทประกันสังคม ให้กับบุคลากรภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เบิกจ่ายผ่านระบบเงินเดือน (Pay Roll) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนการจัดทำภาระเงินเดือน หรือค่าตอบแทนข้ามส่วนงาน (วางแผนมาเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยทุกเดือน)

2. การบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบงานเจ้าหนี้ (AP)

2.1 การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยมหิดล

ให้เบิกจ่ายผ่านระบบงานเจ้าหนี้ (AP) ซึ่งส่วนงานจะต้องวางแผนมาจ่ายรายจองคลังภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อเบิกจ่ายให้ทันภายในสิ้นเดือน โดยกองคลังจะเป็นผู้ออกหนังสือรับรองภาชนะที่จ่าย (งด.1) ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน และนำส่งเงินให้กรมสรรพากรทุกสิ้นเดือน

2.2 การเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ ให้ส่วนงานดำเนินการเบิกจ่ายเหมือนขั้นตอนการเบิกจ่ายบลงทุนตามปกติ (วางแผนมาเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัย) โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการจัดหา ผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (MU-ERP) ทุกวงเงิน

2.3 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ที่ไม่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ขอให้ส่วนงานดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.4 การเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ และ ค่าใช้สอยที่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความคล่องตัวในการเบิกจ่าย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนงานวิจัย พ.ศ. 2560 กองคลัง จะดำเนินการโอนงบประมาณ และเม็ดเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนวิจัย....(ชื่อส่วนงาน).....มหาวิทยาลัยมหิดล แล้ว (หัวหน้าโครงการสามารถเบิกจ่ายเงินตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุกับส่วนงาน โดยไม่ต้องวางแผนมาเบิกจ่ายมาที่กองคลังอีก) โดยมีแนวทางการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ดังนี้

2.4.1 การจัดหาพัสดุต่อครั้ง วงเงิน ไม่เกิน 100,000.- บาท แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 หัวหน้าโครงการยืมเงิน (ตามเอกสารแนบ 2)

- หัวหน้าโครงการสามารถยืมเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร “เงินอุดหนุนวิจัย....(ชื่อส่วนงาน).....มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ (เฉพาะโครงการได้รับโอนเข้าบัญชีดังกล่าวแล้ว)

- ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง ส่วนงาน จัดทำสัญญาเชื่อมเงิน ระหว่างส่วนงานต้นสังกัด กับหัวหน้าโครงการ ซึ่งหัวหน้าโครงการจะต้องนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย ..... ปี พ.ศ. ....”

■ ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดหาวัสดุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุฯ และเมื่อได้จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้เรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการนำไปเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติจัดหา (ตามสิ่งที่ลงมาด้วย 3) มาส่งให้เจ้าหน้าที่งานคลัง-ส่วนงาน ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน เพื่อทางเจ้าหน้าที่งานคลังจะได้ดำเนินการในระบบ MU-ERP

■ ให้งานคลัง - ส่วนงาน นำไปของบประมาณที่กองคลังจัดทำให้แล้ว ตามข้อ 3 หัวข้อ การปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณมาเพิ่มบรรทัดสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตาม ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่หัวหน้าโครงการลงนามให้

■ ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง ดำเนินการ บันทึกรายการเคลียร์ยอดเงินยืมกับค่าใช้จ่าย ตามใบของบประมาณ ซึ่งจะต้องควบคุมการเบิกจ่ายไม่เกินวงเงินในสัญญาที่ลงนาม เฉะจะต้องระบุเลขที่สัญญาที่ลงนามทุกครั้งที่ทำการบันทึกบัญชี

■ ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามทวงถาม ใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายจากโครงการ ทุกสิ้นเดือน

กรณีที่ 2 หัวหน้าโครงการไม่ยืมเงิน ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง-ส่วนงาน ดำเนินการในระบบ MU-ERP ดังต่อไปนี้

■ นำไปของบประมาณที่กองคลังจัดทำให้แล้ว ตามข้อ 3 หัวข้อ การปฏิบัติงานทางด้านงบประมาณมาเพิ่มบรรทัดสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

■ บันทึกรายการตั้งหนี้ และจัดทำภารกิจภายในส่วนงาน

■ บันทึกรายการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ พร้อมออกหนังสือรับรองภารกิจหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

■ ทุกสิ้นเดือน ให้เจ้าหน้าที่งานคลัง จัดทำรายงานภารกิจหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่ง

กรมสรรพากร

#### 2.4.2 การจัดหาพัสดุต่อครั้ง วงเงิน เกิน 100,000.-บาท

■ ให้หัวหน้าโครงการทำเรื่องขออนุมัติจัดหามาตรายส่วนงาน

■ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ-ส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ผ่านระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (MU-ERP)

■ งานคลัง ส่วนงาน ตั้งหนี้ จัดทำภารกิจ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิ และออกหนังสือรับรอง การหักภารกิจหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

■ ทุกสิ้นเดือนรวมและจัดทำรายงานภารกิจหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร

สำหรับหน่วยงานภายนอกระบบ MU – ERP เช่น คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินให้ไปทั้งจำนวน (ยกเว้นเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยจะจ่ายด้วยยอดเงินหลังหักค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย) ทั้งนี้ ทางส่วนงานจะต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริการเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

*ณัฐนุช นน.*

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ประดิษฐ์ สมประกิจ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและแผนงาน

