หมวด 1 การดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงิน (ผ่านสถาบัน Innotech)

สถาบันฯ	กองคลัง	ส่วนงาน

หลังผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญา กรอกแบบฟอร์มขอรหัสโครงการ

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบออกรหัสโครงการแจ้งสถาบันฯ

ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งเป็นงวด

เม็ดเงิน

Book Bank
"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล"

เอกสาร

1. ขอให้ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง และนำส่งเงินเข้ารายได้มหาวิทยาลัย
2. จัดสรรเงิน ตามรายละเอียด
   - ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 4%
   - ค่าธรรมเนียมส่วนงานไม่น้อยกว่า 6%
   - ค่าตอบแทน ...%
   - ค่าใช้จ่ายโครงการ ...%
   - รวม 100%
3. เสนออนุมัติเบิกจ่าย

งานบริหารงบประมาณเพิ่มงบประมาณรายจ่ายให้ส่วนงาน
(เพิ่มงบประมาณตามจำนวนเงินที่ได้รับ)

งานบัญชีบันทึกรับรู้รายได้จากการบริการวิชาการ 100%
ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง (1.1)

งานบัญชี (1.2)
- บันทึกโอนค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย 4%
- บันทึกโอนค่าธรรมเนียมให้ส่วนงาน 6%
- ตั้งหนี้/ทำฎีกา/ปรับปรุงบัญชีส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายโครงการ (1.3) .....%

งานการเงินโอนเงินเข้าบัญชีส่วนงาน
E-mail เอกสารการโอนเงินให้ส่วนงาน (1.4)

ส่วนงาน เปิดบัญชี **"เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ (ชื่อส่วนงาน)มหาวิทยาลัยมหิดล"**

ค่าใช้สอย / วัสดุ / ครุภัณฑ์

1.2

ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

1.3

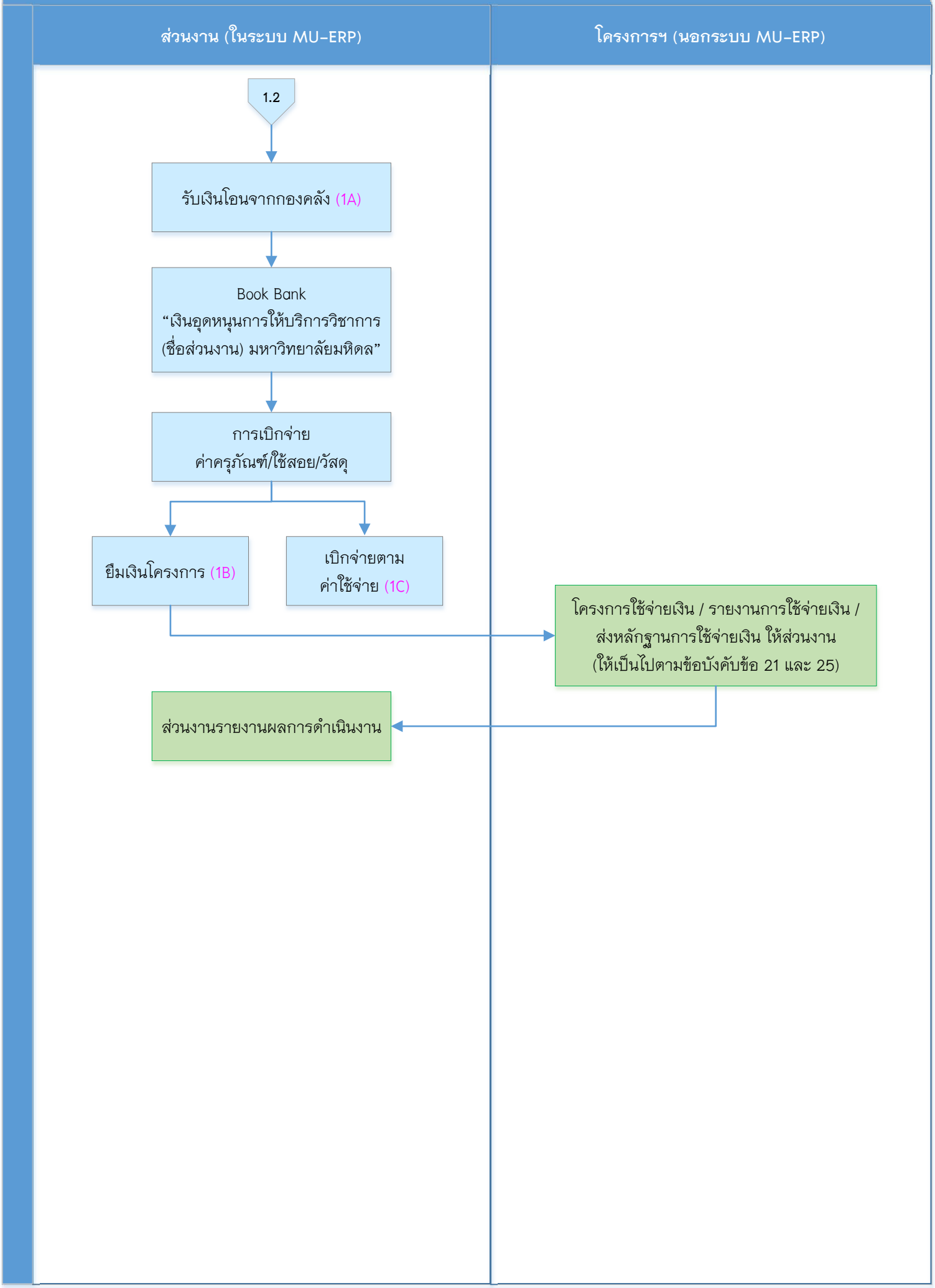
บุคลากรภายใน
Run Payroll / ค่าตอบแทน

1.4

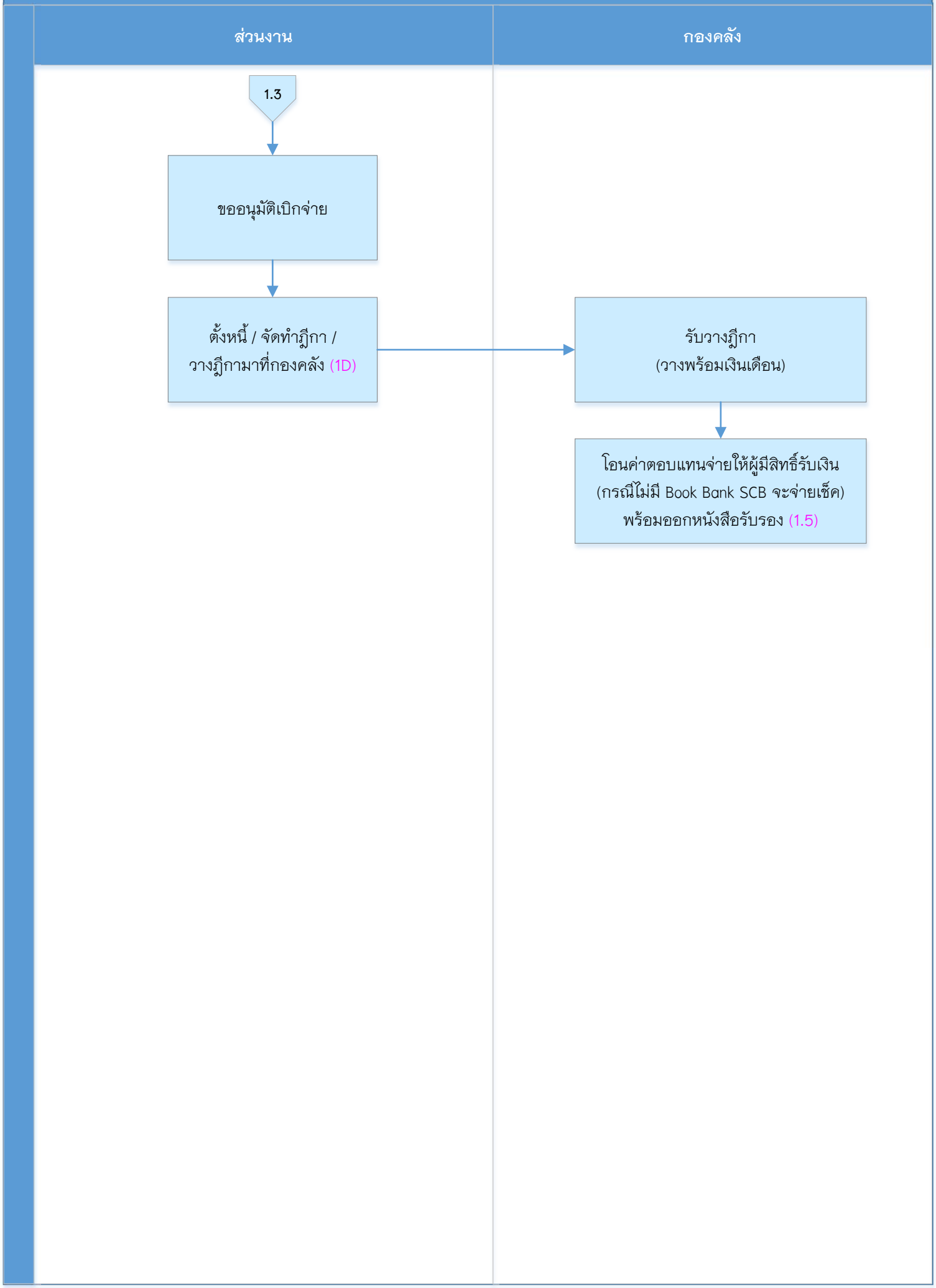
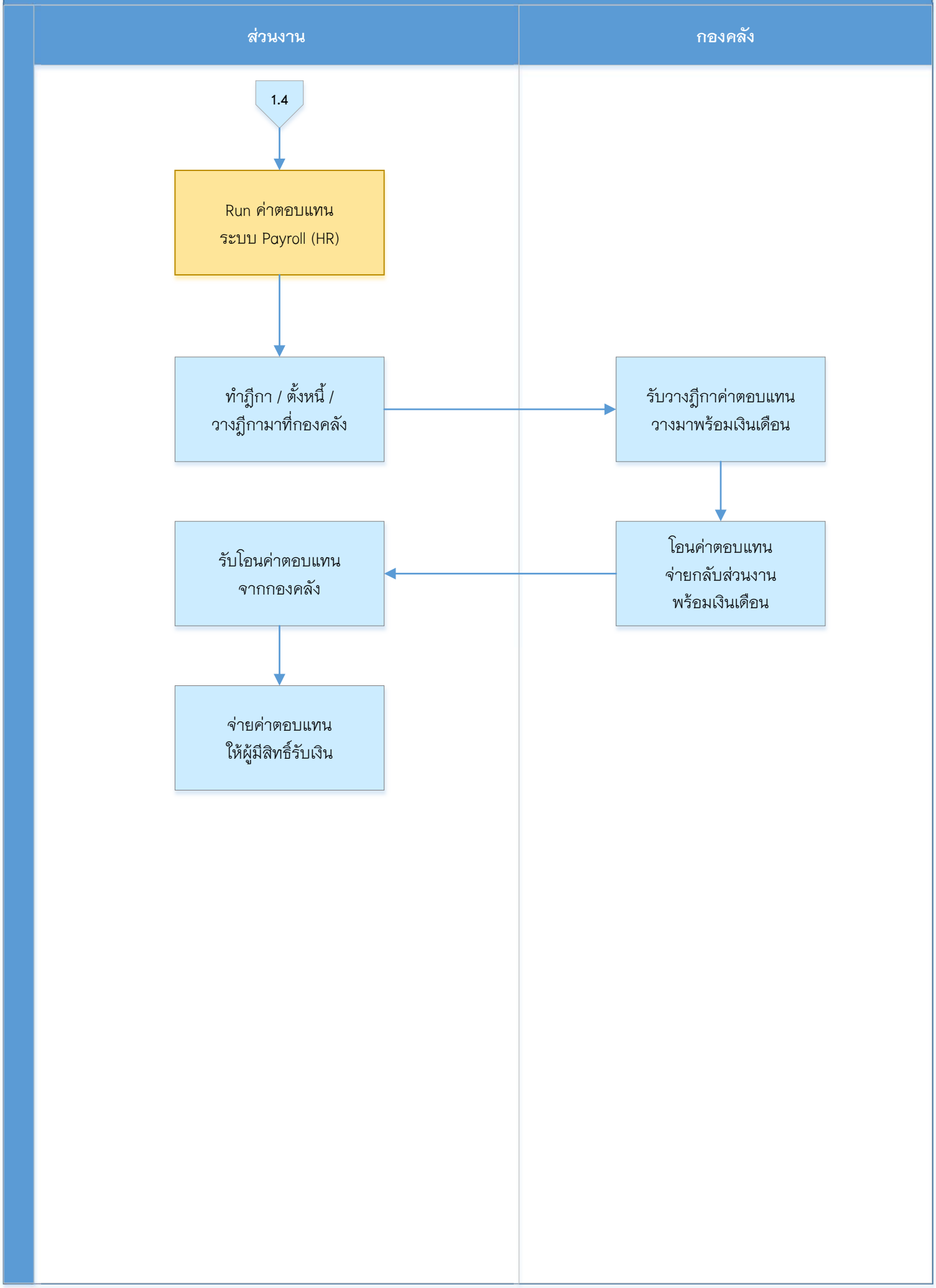
ส่วนงานรายงานผลการดำเนินงานและการสิ้นสุดการให้บริการรับทำวิจัยให้มหาวิทยาลัยผ่านสถาบัน ตามแบบ CR05

สถาบันจัดเก็บข้อมูลในระบบ

หมวด 1 การดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินผ่านสถาบันฯ : ค่าใช้สอย/วัสดุ/ครุภัณฑ์



หมวด 1 การดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินผ่านสถาบันฯ : ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก



หมวด 1 การดำเนินการรับและเบิกจ่ายเงินผ่านสถาบันฯ : Payroll ค่าตอบแทน