



การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

1. งบประมาณ

- 1.1 การโอนงบประมาณ หรือ เพิ่มงบประมาณ (Supplement) ให้ส่วนงาน
- 1.2 การกำหนดรหัสโครงการวิจัย (Internal order – io8)

2. บริหารงบประมาณ

- 2.1 ใบจองงบประมาณของโครงการ
- 2.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.3 รายงานในระบบ MUERP
- 2.4 เอกสารที่ส่งให้ส่วนงาน

3. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

4. ส่วนงานนอกระบบ MUERP



1. งบประมาณ



ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560



ข้อ ๑๓ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ส่วนงานกำหนดหน่วยงานบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารแทนในกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

(๒) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยอาจยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย..... ปีพ.ศ.” โดยกำหนดผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน การไปเปิดบัญชีต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้าส่วนงานหรือมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยให้เปิดบัญชี

หากเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยหัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานไม่เปิดบัญชีกับธนาคารก็ได้

(๓) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบ การจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน (Pay roll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๔) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่มีได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการโดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยให้มีคำสั่งจ้างจากส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยให้ระบุระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน

(๕) ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน (๔) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการพัสดุ



ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ.2560

(๖) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีพิเศษ หรือวิธีอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหา ครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคา เหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของ แหล่งทุนวิจัยนั้น ๆ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตาม ขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนงานเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดย หัวหน้าโครงการวิจัยมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อม ราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นผู้ดำเนินการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าส่วนงานซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด เป็นผู้พิจารณากำหนดให้ หน่วยงานภายในส่วนงานที่จะใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

(๗) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้อง ไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่าย เดียวกันหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้า โครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงิน เกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ



เอกสารงบประมาณ ของกองบริหารงานวิจัย (1)

แบบ 1. โครงการวิจัยของส่วนงาน (เฉพาะส่วนงาน)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน ที่แบ่งจ่าย ตามงวด	จำนวนเงิน ที่ใช้ในระบบ payroll	จ่ายให้ บุคคล ภายนอก
1. เงินบุคลากร วุฒิปริญญาโท															
นาย เกริก (คณะ A มมหิตล)	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350	26,350		316,200	
2. งบดำเนินงาน															
2.1 ค่าตอบแทน															
ศาสตราจารย์ (คณะ A มมหิตล)	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000		180,000	
พนักงาน (คณะศึกษาศาสตร์ ม.เชียงใหม่)			15,000			15,000			15,000			15,000			60,000
2.2 ค่าใช้สอย															
ค่าประกันสังคมของนายจ้างสมทบ	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500		18,000	
ค่าใช้สอยอื่นๆ													98,200		
2.3 ค่าวัสดุ													327,600		
รวม													425,800	514,200	60,000



เอกสารงบประมาณ ของกองบริหารงานวิจัย (2)

แบบ 1. โครงการวิจัยของส่วนงาน (เฉพาะส่วนงาน)

รายการ	จำนวนเงิน ที่แบ่งจ่าย ตามงวด	จำนวนเงิน ที่เข้าระบบ payroll	จ่ายให้ บุคคล ภายนอก
1.งบบุคลากร วุฒิปริญญาโท นาย เกริก (คณะ A ม.มหิดล)		316,200	
2.งบดำเนินงาน			
2.1 ค่าตอบแทน			
รศ.ดร. กนกอร (คณะ A ม.มหิดล)		180,000	
ดร.กนก (ค.เทคนิคฯ ม.เชียงใหม่)			60,000
2.2 ค่าใช้สอย			
ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ		18,000	
ค่าใช้สอยอื่นๆ	98,200		
2.3 ค่าวัสดุ	327,600		
รวม	425,800	514,200	60,000

ข้อ 13 (3) (4) ให้มหาวิทยาลัยตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนฯ (Payroll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร

สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมฯ

ข้อ 13 (5) ค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน(4)ให้จ่ายตามจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้ดำเนินการตามข้อบังคับฯพัสดุ



เอกสารงบประมาณ ของกองบริหารงานวิจัย (3)

แบบ 2. โครงการวิจัยข้ามส่วนงาน (มีบุคลากรจากส่วนงานอื่นร่วมวิจัยด้วย)

รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	จำนวนเงิน ที่แบ่งจ่าย ตามงวด	จำนวนเงิน ที่เข้าระบบ payroll	จ่ายให้ บุคคล ภายนอก
1.งบบุคลากร วุฒิปริญญาตรี															
นส.สมศรี ผู้ช่วยวิจัย	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000		240,000	
2.งบดำเนินงาน															
2.1 ค่าตอบแทน															
ศ.ดร. สมศักดิ์ (คณะ A ม.มหิดล)			25,000			25,000			25,000			25,000		100,000	
นส.สมปราถนา (ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ)			10,000			10,000			10,000			10,000			40,000
อ.ดร.สมเกียรติ (คณะ B ม.มหิดล)			5,000			5,000			5,000			10,000		25,000	
2.2 ค่าใช้สอย															
ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750		9,000	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ													141,000		
2.3 ค่าวัสดุ													410,000		
รวมทั้งสิ้น													551,000	374,000	40,000



เอกสารงบประมาณ ของกองบริหารงานวิจัย (4)

แบบ 2. โครงการวิจัยข้ามส่วนงาน (มีบุคลากรจากส่วนงานอื่นร่วมวิจัยด้วย)

รายการ	จำนวนเงิน ที่แบ่งจ่าย ตามงวด	จำนวนเงิน ที่เข้าระบบ payroll	จ่ายให้ บุคคล ภายนอก	โอนงบประมาณเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนฯ (Payroll) คณะ A มหิตล = 240,000+100,000+9000
1.งบบุคลากร วุฒิปริญญาตรี				
น.ส.สมศรี ผู้ช่วยวิจัย		240,000		โอนงบประมาณเข้าระบบการจ่ายเงินเดือนฯ (Payroll) คณะ B มหิตล = 25,000
2.งบดำเนินงาน				
2.1 ค่าตอบแทน				
ศ.ดร. สมศักดิ์ (คณะ A ม.มหิตล)		100,000		สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมฯ
น.ส.สมปราถนา (ม.พระจอมเกล้าพระนครเหนือ)			40,000	
อ.ดร.สมเกียรติ (คณะ B ม.มหิตล)		25,000		
2.2 ค่าใช้สอย				
ค่าประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบ		9,000		
ค่าใช้สอยอื่นๆ	141,000			ค่าวัสดุและค่าใช้สอยที่มีได้กำหนดใน (4) ให้จ่ายตามจริง ตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติและให้ดำเนินการตามข้อบังคับฯพัสดุ
2.3 ค่าวัสดุ	410,000			
รวมทั้งสิ้น	551,000	374,000	40,000	



1.1 การโอนงบประมาณ หรือ เพิ่มงบประมาณ ให้ส่วนงาน (1)

1.1.1 เงินเดือน และเงินที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน-
หัวหน้าโครงการ ค่าตอบแทนผู้วิจัย เงินประกันสังคม

- มหาวิทยาลัยจะโอนงบประมาณให้ส่วนงานตามค่าใช้จ่ายรายเดือน
(วงเงินตามกรอบงบประมาณของกองบริหารงานวิจัย)
- **ส่วนงานเป็นผู้ Run Payroll** สำหรับบุคลากรภายใน
และจ่ายผ่าน AP สำหรับบุคคลภายนอก
- **ส่วนงานจัดทำฎีกา** เพื่อวางเบิกเงินที่กองคลังเป็นรายเดือน

กรณีที่โครงการมีผู้วิจัยข้ามส่วนงาน จะโอนงบประมาณไปให้ส่วนงาน
ต้นสังกัด เพื่อ Run Payroll และจัดทำฎีกาเพื่อวางเบิกเงินที่กองคลังเป็นรายเดือน

* * * โครงการฯ มีหน้าที่ประสานงานกับงานคลัง/HR ส่วนงาน เพื่อให้ข้อมูลลูกจ้างและ
ค่าตอบแทนต่างๆ ที่ต้องจ่าย * * *



1.1 การโอนงบประมาณ หรือ เพิ่มงบประมาณให้ส่วนงาน (2)

1.1.2 ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ ที่จ่ายให้โครงการ

- มหาวิทยาลัยโอนงบประมาณให้ส่วนงาน ตามวงเงินที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ อนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนในแต่ละงวด และงานบัญชี กองคลัง **เบิกเม็ดเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล**

- **หัวหน้าโครงการ**สามารถเบิกจ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง และตามข้อบังคับฯ พัสตุ **โดยไม่ต้องวางฎีกามาที่กองคลัง** โดยมี 2 แนวทางดังนี้

- 1) **หัวหน้าโครงการยืมเงิน**จากส่วนงาน โดยเมื่อนำใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานเบิกจ่าย มาส่งให้เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงาน เพื่อส่งใช้เงินยืมและบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP

- 2) **หัวหน้าโครงการไม่ยืมเงิน** แต่ให้เจ้าหน้าที่งานคลังของส่วนงาน เป็นผู้ดำเนินการ



1.1 การโอนงบประมาณ หรือ เพิ่มงบประมาณให้ส่วนงาน (3)

1.1.3 ค่าครุภัณฑ์

- มหาวิทยาลัยโอนงบประมาณให้ส่วนงานตามวงเงินที่กองบริหารงานวิจัยแจ้ง
- **เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน** เป็นผู้ดำเนินการจัดหาโดยบันทึกข้อมูลในระบบ MUERP และ งานคลังของส่วนงานทำฎีกาเพื่อวางเบิกเงินที่กองคลัง



1.2 การกำหนดรหัสโครงการวิจัย (Internal order – io8)

- กองคลัง จะกำหนดรหัสโครงการวิจัย (Internal order – io8) ให้ทุกโครงการ
- ขอให้**ส่วนงาน** ใช้ในการบันทึกข้อมูลในการรับเงิน และการจ่ายเงิน ของโครงการฯ และ การ Run payroll ในระบบ MUERP เพื่อให้สามารถ รายงานรายรับ และรายจ่ายของโครงการได้




2.บริหารงบประมาณ



2.1 ใบจองงบประมาณของโครงการ

- กองคลัง ได้จัดทำใบจองงบประมาณแทนส่วนงาน
- เมื่อส่วนงานจะบันทึกค่าใช้จ่ายในระบบ MUERP ขอให้ส่วนงาน นำใบจองงบประมาณดังกล่าวมา**เพิ่มบรรทัด (Line item)** ตามประเภทค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถรายงานรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงของโครงการได้

 มหาวิทยาลัยมหิดล ใบจองงบประมาณ ปีงบประมาณ : 2560 (2017) คณะ _____					เลขที่เอกสารจองงบประมาณ _____ หน้า 1 / 1 ประเภทเอกสาร Fund Reservation เอกสารอ้างอิง (Doc.text) 16013927002 _____ วันที่เอกสาร (Doc.Date) 12/01/2017				
ลำดับ	ศูนย์เงินทุน (Fund Center)	รายการภาระผูกพัน (Commitment item)		กองทุน (Fund)	ผลิต/รายการ (Functional area)	ใบสั่งงานภายใน (Internal Order)	จำนวนเงิน (Amount)	อ้างอิงเอกสาร เลขที่เดิม	Done
		รหัส	หมวด						
1	สำนักงานคณบดี	5203029990	G300	20101003	4870001	860139277002	54,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
		คำตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากร	คำตอบแทน	เงินงบอุดหนุนเฉพาะ	อุดหนุนวิจัยประยุกต์Sup	_____			
2	สำนักงานคณบดี	5203029990	G300	20101003	4870001	860139277002	15,000.00		<input checked="" type="checkbox"/>
		คำตอบแทนอื่น ๆ ของบุคลากร	คำตอบแทน	เงินงบอุดหนุนเฉพาะ	อุดหนุนวิจัยประยุกต์Sup	_____			
3	สำนักงานคณบดี	5502010010	GS00	20101003	4870001	860139277002	337,200.00		<input type="checkbox"/>
		เงินอุดหนุนการวิจัย	เงินอุดหนุน	เงินงบอุดหนุนเฉพาะ	อุดหนุนวิจัยประยุกต์Sup	_____			
รวมทั้งสิ้น							406,200.00		



2.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ข้อ ๑๓ (๗) กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการของโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่าย เดียวกันหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน และในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงิน เกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หัวหน้าโครงการวิจัย ขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนงาน กรณีการเปลี่ยนแปลงรายการภายใน งบรายจ่ายเดียวกัน หรือต่างงบรายจ่าย ตามวงเงินที่อธิการบดีกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย (อยู่ระหว่างดำเนินการ) หากเกินวงเงินดังกล่าว ให้เสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ



2.3 รายงาน (1)

ส่วนงาน สามารถสอบถามรายงานที่แสดงงบประมาณ และรายจ่ายของโครงการวิจัยในระบบ MUERP ด้วย T-Code ดังนี้

- S_ALR_87013019
- ZFMRP019



2.3 รายงาน (2)

ตัวอย่าง รายงาน S_ALR_87013019

List: Budget/Actual/Commitments

Variation: Fiscal Year

- 1-S-GJAHR-BUD-ALL Overall Budget
 - 2017 2017
 - Not Dependent on Year

Orders	รหัสโครงการ	งบประมาณ	ใช้ไป	ผูกพัน	ใช้ไป+ผูกพัน	งบคงเหลือ
Orders		Budget	Actual	Commitment	Allotted	Available
860010137000	ค.พัฒนาความเข้มแข็งฯ ศ.ส.	5,000,000.00	941,032.77	617,561.51	1,558,594.28	3,441,405.72
* Total		5,000,000.00	941,032.77	617,561.51	1,558,594.28	3,441,405.72



2.3 รายงาน (3)

ตัวอย่าง รายงาน ZFMRP019

Orders: Budget/Plan/Actual/Commitment

Orders: Budget/Plan/Actual/Commitment

Order	Description	Cost Elem.	Name	Σ	งบประมาณทั้งสิ้น	Σ	ใช้ไป	Σ	ผูกพัน	Σ	ใช้ไป+ผูกพัน	Σ	งบประมาณคงเหลือจากงบทั้งสิ้น
860010137000	ค.พัฒนาความเข้...				5,000,000.00								3,775,171.22
		5206010010	ค่าฝึกอบรมในประเทศ				5,000.00				5,000.00		
		5301010060	ค่าพาหนะเหมาจ่าย										
		5302010050	ซ่อมแซมสิ่งทรัพย์สินอื่น				232,788.31		45,430.00		278,218.31		
		5302029990	จ้างเหมาบริการอื่น				24,004.38				24,004.38		
		5302080010	ค่าเบี้ยประชุม				5,500.00				5,500.00		
		5302080020	ค่าอาหารประชุม ดนง.				480.00				480.00		
		5303010020	ค่าวัสดุซ่อมบำรุง				387.00				387.00		
		5303010030	ค่าวัสดุงานบ้าน/ครัว				40,895.40				40,895.40		
		5303010060	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์				1,130.00				1,130.00		
		5303010090	ค่าวัสดุแต่งกาย				28,334.40				28,334.40		
		5303010230	ค่าเวชภัณฑ์				3,331.98				3,331.98		
		5303010250	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์				356,766.78		87,740.00		444,506.78		
		5304010030	คชจ.เดินทางอื่นในปท.				1,600.00		2,600.00		4,200.00		
		5304010040	ค่าตัวเครื่องบินในป				5,920.00		8,000.00		13,920.00		
		5304020010	ค่าไฟฟ้า				231,364.52		131,362.26		362,726.78		
		5304020020	ค่าประปา						3,343.75		3,343.75		
		5902020020	ค่าใช้จ่ายระหว่างกัน				2,550.00				2,550.00		
		5902020070	ค่าวัสดุระหว่างกัน				980.00		5,320.00		6,300.00		
860010137000					5,000,000.00		941,032.77		283,796.01		1,224,828.78		3,775,171.22
					5,000,000.00		941,032.77		283,796.01		1,224,828.78		3,775,171.22



2.4 เอกสารที่ส่งให้ส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของส่วนงาน จะได้รับเอกสารทาง e-mail ดังนี้

- บันทึกอนุมัติหลักการ และรายละเอียดโครงการ
- ข้อมูลงบประมาณโครงการ
- ใบจองงบประมาณ



ลำดับที่	สังกัด	ประเภทงบ	ชื่อโครงการ (long text)	ชื่อหัวหน้า โครงการ	ชื่อโครงการ(short text)	IO8 (รหัสโครงการ)	จำนวนเงิน ที่ได้รับทุน	งบประมาณที่ได้รับ					ลักษณะการจ่าย			
								งบบุคลากร	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	วัสดุ	รวม	โครงการ (จ่ายตามงวด)	payroll (ส่วนงาน)	AP (บุคคลภายนอก)	
เงินทุนอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน - งบปกติ																
1	คณะสัตว แพทย ศาสตร์	งบปกติ วิจัยประยุกต์	การปรับปรุงของเซลล์ ไฟโบรลาสติโดยตรง	อ.ดร.สพ.ญ	รีโปรแกรมเซลล์ไฟโบรลาสติ_อ.ดร.สพ.ญ.....	860139277001	950,000	-	180,000	140,000	630,000	950,000	770,000	180,000		
2	คณะสัตว แพทย ศาสตร์	งบปกติ วิจัยประยุกต์	ศักยภาพในการ อีกเสของสารสกัด พืชสมุนไพร	ผ.ศ.ดร.ภญ.....	ประกอบด้วย 2 ส่วนงาน		700,000	-	138,000	105,000	457,000	700,000	562,000	138,000		
					ศักยภาพด้านอีกเส_ผ.ศ.ดร.ภญ..... P13	860139277002	670,000		108,000	105,000	457,000	670,000	562,000	108,000		
					ศักยภาพด้านอีกเส_อ.ดร..... P21	860219277001	30,000		30,000	-	-	30,000		30,000		
โครงการวิจัยข้ามส่วนงาน (มีบุคลากรในสังกัดไปร่วมวิจัยกับส่วนงานอื่น)																
1	สถาบัน ชีววิทยา ศาสตร์ โมเลกุล	งบปกติ วิจัยประยุกต์	แผนงานการจัดทำ ฐานข้อมูลชีวภาพ	รศ. ดร	ประกอบด้วย 4 ส่วนงาน		2,427,400	240,000	365,400	358,000	1,464,000	2,427,400	1,813,000	600,000	14,400	
					ผ.จัดทำฐานข้อมูลชีวภาพ_รศ.ดร. P22	860229277005	2,160,400	240,000	98,400	358,000	1,464,000	2,160,400	1,813,000	333,000	14,400	
					ผ.จัดทำฐานข้อมูลชีวภาพ_ ผ.ศ.ดร. P09	860099277025	180,000	-	180,000		180,000		180,000		180,000	
					ผ.จัดทำฐานข้อมูลชีวภาพ_ศ.ดร. P08	860089277005	24,000	-	24,000		24,000		24,000		24,000	
					ผ.จัดทำฐานข้อมูลชีวภาพ_อ.ดร.นสพ. P13	860139277003	63,000	-	63,000		63,000		63,000			



3. กู้เงินไว้เบิกเหลื่อมปี



3. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

- สิ้นปีงบประมาณ **ส่วนงาน** ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละโครงการ และแจ้งรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ให้งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพื่อกั้นเงินไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป



4. ส่วนงานนอกระบบ MUERP



4.1 ส่วนงานนอกระบบ MUERP ที่ไม่ได้บริหารเงินรายได้เอง

- มหาวิทยาลัย จะโอนงบประมาณให้เหมือนกับส่วนงานในระบบ MUERP
- **ส่วนงาน** ดำเนินการใช้จ่ายเงินวิจัยตามระบบของส่วนงาน
- ทุกสิ้นเดือน **ส่วนงาน** ส่งรายงานค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น ส่งงานบริหารงบประมาณ กองคลัง ด้วย Template Interface การใช้งบประมาณ
- สิ้นปีงบประมาณ **ส่วนงาน** ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละโครงการ และแจ้งรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณให้งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพื่อกันเงินไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป



4.2 ส่วนงานนอกระบบ MUERP ที่บริหารเงินรายได้เอง

มหาวิทยาลัย จะโอนงบประมาณ พร้อมเบิกจ่ายเม็ดเงิน ให้ทั้งจำนวนที่ได้รับอนุมัติ เบิกจ่ายตามวงเงินที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ อนุมัติแต่ละงวด และงานบัญชี กองคลัง เบิกเม็ดเงินโอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัย (ชื่อส่วนงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล

- ส่วนงาน ดำเนินการใช้จ่ายเงินวิจัยตามระบบของส่วนงาน
- ทุกสิ้นเดือน ส่วนงานส่งรายงานค่าใช้จ่ายตามประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้น ส่งงานบริหารงบประมาณ กองคลัง ด้วย Template Interface การใช้งบประมาณ
- สิ้นปีงบประมาณ ส่วนงานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือของแต่ละโครงการ และแจ้งรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณให้งานบริหารงบประมาณ กองคลัง เพื่อกันเงินไปเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป



สอบถาม

การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

ได้ที่ งานบริหารงบประมาณ กองคลัง

โทรศัพท์ 0-2849-6173-6 , 0-2849-6198 ,
0-2849-6510-2

ขอบคุณค่ะ

