

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย สำหรับใช้กับระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ซึ่งได้รับงบประมาณจากเงินรายได้ของสำนักงานบริหารงานวิจัย

ผ่านระบบ CMU MIS (เดิม) <https://mis.cmu.ac.th/>

นักวิจัย

เจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนงาน

1. บันทึกโครงการวิจัย

Login เข้าระบบ CMU MIS

- เข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคล > งานวิจัย > ผลงานวิจัยเชิงโครงการ
>บันทึกโครงการวิจัยที่ได้รับทุน โดยเลือกแหล่งทุนวิจัย
ดังนี้

ทุนวิจัยภายในประเทศ >> ภายในมหาวิทยาลัย
>> ทุนวิจัยเงินรายได้จากสำนักงานบริหารงานวิจัย
เช่น โครงการกลุ่มวิจัย และศูนย์ความเป็นเลิศ (CoE)

บันทึกเสร็จแล้วจะ ได้รับรหัสโครงการ P0000xxxxx

- เข้าไปปรับแก้ไขสถานะโครงการ ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง

โครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอโครงการ : (P) เป็น

โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติและอยู่ระหว่างดำเนินการ : (I)

จะเปลี่ยนจาก P0000xxxxx ไปเป็น R0000xxxxx

....รอหัวหน้าโครงการบันทึกโครงการวิจัย....

2. ปรับปรุงข้อมูลโครงการ / จัดการข้อมูล

หลังจากแก้ไขสถานะโครงการจาก P มาเป็น I เรียบร้อยแล้ว

ให้หัวหน้าโครงการทำการปรับปรุงวงเงินโครงการ

แถบเมนู **วงเงินสนับสนุนโครงการวิจัย**

- แบ่งจ่ายวงเงินตามสัญญาฯรับทุน

- สำหรับเงินโครงการที่ได้รับจากสำนักงานบริหารงานวิจัย

ประเภทการหักเงิน ให้เลือก **ไม่หักเงิน**

- กดยืนยันข้อมูลวงเงิน

(รอเจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนงานกดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัย)

เข้าเมนู **ติดตามวงเงินสนับสนุนโครงการวิจัย**

- ตรวจสอบโครงการวิจัยว่ามีกรปรับปรุงวงเงินถูกต้อง เป็นไปตามสัญญา
รับทุนฯ

- กดยืนยันข้อมูล และส่งข้อมูลให้ศูนย์บริหารงานวิจัย

- จากนั้นโครงการ จะไปปรากฏในระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

***** เสร็จสิ้นกระบวนการเบิกเงินผ่านระบบ CMU MIS (เดิม) ****

ผ่านระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย <https://research.mis.cmu.ac.th/>

นักวิจัย

เจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนงาน

MANAGE เลือกเมนู **บันทึกข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย**

- สำหรับเงินรายได้จากสำนักงานบริหารงานวิจัย ข้อมูลในการส่งใบเสร็จให้
แหล่งทุน เลือก **ไม่ระบุ**

- บันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารของโครงการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ พร้อมแนบ

รูปภาพหน้า book bank โดยชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับหน้า book bank

- บันทึกข้อมูลที่อยู่ของหัวหน้าโครงการในใบสำคัญรับเงินให้ครบถ้วน

- กดบันทึกข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงิน

MANAGE เลือกเมนู **ตรวจสอบ/ยืนยัน ข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินโครงการ**
(Faculty Officer)

- ตรวจสอบที่อยู่ในใบสำคัญรับเงิน และบัญชีสำหรับรับเงินของโครงการให้
ถูกต้อง ครบถ้วน

- กดยืนยันข้อมูล

สำหรับระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จะสามารถตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายเงิน
โครงการวิจัยได้ที่ **เมนูติดตามสถานะเบิกจ่ายเงินวิจัย** และสามารถพิมพ์ใบสำคัญรับเงินในแต่ละ
งวดได้ โดยวันที่จะออกตามวันที่ได้รับเงินจริง และให้หัวหน้าโครงการพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน พร้อม
ลงนาม ส่งกลับมายังสำนักงานบริหารงานวิจัย

หมายเหตุ : เพื่อให้รวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินยิ่งขึ้น สำหรับปีงบประมาณ 2563 จะยังขอให้
หัวหน้าโครงการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ไม่ระบุวันที่ พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ส่งมายัง
สำนักงานบริหารงานวิจัย ทุกๆงวด ที่ขอเบิกเงิน



QR CODE: เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับขั้นตอนการ
เบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยผ่านระบบฯ