

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

**นักวิจัย**

**เจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนงาน**

1. บันทึกโครงการวิจัย

Login เข้าระบบ CMU MIS

- เข้าเมนูข้อมูลส่วนบุคคล > งานวิจัย > ผลงานวิจัยเชิงโครงการ
- >บันทึกโครงการวิจัยที่ได้รับทุน : **ตั้งชื่อ: กลุ่ม/ศูนย์ วิจัย ประจำปี2565**
- โดยเลือกแหล่งทุนวิจัยดังนี้
- ทุนวิจัยภายในประเทศ >> ภายในมหาวิทยาลัย
- >> ทุนวิจัยเงินรายได้จากสำนักงานบริหารงานวิจัย
- เช่น โครงการกลุ่มวิจัย และศูนย์ความเป็นเลิศ (CoE)
- บันทึกเสร็จแล้วจะ ได้รับรหัสโครงการ P0000xxxx
- เข้าไปปรับแก้ไขสถานะโครงการ ให้เลื่อนลงมาด้านล่าง
- โครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างยื่นข้อเสนอโครงการ : (P) เป็น
- โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติและอยู่ระหว่างดำเนินการ : (I)
- จะเปลี่ยนจาก P0000xxxx ไปเป็น R0000xxxx

....รอหัวหน้าโครงการบันทึกโครงการวิจัย....

2. ปรับปรุงข้อมูลโครงการ / จัดการข้อมูล

- หลังจากแก้ไขสถานะโครงการจาก P มาเป็น I เรียบร้อยแล้ว
- ให้หัวหน้าโครงการทำการปรับปรุงวงเงินโครงการ
- แถบเมนู วงเงินสนับสนุนโครงการวิจัย
- แบ่งจ่ายวงเงินตามสัญญาเงินทุน
- สำหรับเงินโครงการที่ได้รับจากสำนักงานบริหารงานวิจัย
- ประเภทการหักเงิน ให้เลือก **ไม่หักเงิน**
- กดยืนยันข้อมูลวงเงิน
- (รอเจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนงานจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัย)

- เข้าเมนู **ติดตามวงเงินสนับสนุนโครงการวิจัย**
- ตรวจสอบโครงการวิจัยว่ามีการปรับปรุงวงเงินถูกต้อง 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 จะสามารถตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้ที่ **เมนูติดตามสถานะเบิกจ่ายเงินวิจัย** และสามารถพิมพ์ใบสำคัญรับเงินในแต่ละงวดได้ โดยวันที่จะออกตามวันที่ได้รับเงินจริง และให้หัวหน้าโครงการพิมพ์ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงนาม ส่งกลับมายังสำนักงานบริหารงานวิจัย

**หมายเหตุ :** เพื่อให้รวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินยิ่งขึ้น สำหรับปีงบประมาณ 2565 จะยังขอให้หัวหน้าโครงการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ไม่ระบุวันที่ พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน ส่งมายังสำนักงานบริหารงานวิจัย ทุกๆ งวด ที่ขอเบิกเงิน



QR CODE: เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยผ่านระบบฯ