

การเบิกเงินทุนวิจัย/ทุนพื้นที่/บริการวิชาการ จากเงินรายได้คณะฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
<p>ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย ในการจัดทำเอกสาร  <u>ขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ 1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul> <p><u>ส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานความก้าวหน้า</li> <li>- บันทึกรายงานค่าใช้จ่าย ของงวดที่ 1 (เกิน 50%)</li> </ul>	สุธิตา/อัคราภา
<p>งานการเงินฯ ตรวจสอบใบเสร็จตามยอดที่ส่งเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จ</li> </ul> <p>*เอกสารใบเสร็จทั้งหมดส่งคืนเก็บที่แฟ้มโครงการวิจัย</p>	อังศุมาลี
<p>ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ</li> </ul>	ปรานอม
โอนเงินทุนวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการ	ராไฟพรรณ

หมายเหตุ

- กรณีทุนวิจัยที่ระบุงการเบิกจ่าย มากกว่า 1 งวด งวดถัดไปให้ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับ การเบิกจ่ายงวดที่ 1

การเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการ/ฯลฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
ขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนกรรมการ และจัดทำใบยืมเงิน	สุธิตา/สุภาณี/อัคราภา
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและใบยืมเงิน	ராไฟพรรณ
โอนเงินยืม	ராไฟพรรณ
<p>จัดทำเอกสาร<u>ขออนุมัติเบิกจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>	สุธิตา/สุภาณี/อัคราภา
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และบันทึกการคืนเงินในระบบ	ராไฟพรรณ
<p>ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> </ul>	ปรานอม

หมายเหตุ

- กรณีไม่ยืมเงิน และกรณีเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์และเงินรางวัล (เงินรายได้คณะฯ) ให้ส่งเอกสารตรงที่ คุณปรานอม

การเบิกจ่ายวิจัยภายนอก (กรณีผ่าน มช.) #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	วาสนา/สุธิดา
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ (เก็บเข้าแฟ้มรอจ่าย)	จำไพพรรณ
บันทึก GL และ เบิกจ่าย เมื่อเงินเข้าบัญชี #941-9	จำไพพรรณ
ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แบบบันทึกเบิกจ่าย	อังศุมาลี
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email <a href="mailto:research-ams@cmu.ac.th">research-ams@cmu.ac.th</a>	จำไพพรรณ

การเบิกจ่ายวิจัย PHPT #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
แจ้งยอดค้างเบิกจ่าย ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่ง Statement ประจำเดือนทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป	ปรานอม/จำไพพรรณ
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	วาสนา
ตรวจสอบเงินโอนใน Statement / ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แบบบันทึกเบิกจ่าย	อังศุมาลี
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email <a href="mailto:research-ams@cmu.ac.th">research-ams@cmu.ac.th</a>	จำไพพรรณ

หมายเหตุ

- กรณีมีเงินสมทบกองทุนงานวิจัย มช.

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ
บันทึกนำส่งเงินสมทบกองทุนงานวิจัย	วาสนา/สุธิดา
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email <a href="mailto:research-ams@cmu.ac.th">research-ams@cmu.ac.th</a>	จำไพพรรณ
ใบเสร็จจาก สบว.	จำไพพรรณ (เก็บต้นฉบับ) วาสนา/สุธิดา (เก็บสำเนา)