Job Module

ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัยและโครงการที่เกี่ยวข้อง

****

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ
ชื่องาน	ขั้นตอนการเบิกเงินวิจัยและโครงการที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะของงาน	เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. การเบิกเงินทุนวิจัย/ทุนพื้นที่/บริการวิชาการ จากเงินรายได้คณะฯ ของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งงบทั้งภายในและภายนอก 2. การเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการ/ฯลฯ 3. การเบิกจ่ายวิจัยภายนอก (กรณีผ่าน มช.) #บัญชี 941-9 4. การเบิกจ่ายวิจัย PHPT #บัญชี 941-9
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดปี
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนางานวิจัยฯ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานการเงินและหัวหน้าโครงการวิจัย

****

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 สัญญารับทุน

2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย

2.3 รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย

2.4 เอกสาร/หลักฐานการโอนเงินจากแหล่งทุน

****

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย ในการจัดทำเอกสาร ได้แก่
- เอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ 1 หรือ ส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป
- เอกสารขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนกรรมการ และจัดทำใบยืมเงิน
- เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย
- บันทึกนำส่งเงินสมทบกองทุนงานวิจัย

3.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย และประสานงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบเสร็จตามยอดที่ส่งเบิก

3.3 เจ้าหน้าที่การเงิน ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย และ โอนเงินทุนวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการ

3.4 เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดี เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สำเนาแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย และดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน

<u>ผังงาน</u>

การเบิกเงินทุนวิจัย/ทุนพื้นที่/บริการวิชาการ จากเงินรายได้คณะฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
ประสานงานกับหัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย ในการจัดทำเอกสาร <u>ขออนุมัติเบิกจ่ายงวดที่ 1</u> - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน <u>ส่งรายงานความก้าวหน้าและขออนุมัติเบิกจ่ายงวดถัดไป</u> - บันทึกรายงานความก้าวหน้า - บันทึกรายงานค่าใช้จ่าย ของงวดที่ 1 (เกิน 50%)	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิดา/กรรณิการ์	ตามงวดการจ่ายเงินทุนวิจัยที่ระบุในสัญญารับทุน/ 1-2 วันทำการ (เพื่อประสานงาน)
งานการเงินฯ ตรวจสอบใบเสร็จตามยอดที่ส่งเบิก - ใบเสร็จ *เอกสารใบเสร็จทั้งหมดส่งคืนเก็บที่แฟ้มโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี	30 นาที
ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม	30 นาที
โอนเงินทุนวิจัยให้กับหัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	30 นาที

	รำไพพรรณ	

หมายเหตุ

- กรณีทุนวิจัยที่ระบุการเบิกจ่าย มากกว่า 1 งวด งวดถัดไปให้ดำเนินการตามกระบวนการเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายงวดที่ 1

การเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์/เงินรางวัล/ค่าตอบแทนกรรมการ/ฯลฯ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
ขออนุมัติในหลักการ**ค่าตอบแทนกรรมการ** และจัดทำใบยืมเงิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิดา/สุภาณี/กรรณิการ์	30 นาที
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและใบยืมเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที
โอนเงินยืม	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย - บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สุธิดา/สุภาณี/กรรณิการ์	30 นาที
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และบันทึกการคืนเงินในระบบ	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที
ตั้งหนี้เบิกจ่ายและเสนอขออนุมัติการเบิกจ่าย - ใบสำคัญรับเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม	30 นาที

หมายเหตุ

- กรณีไม่ยืมเงิน และกรณีเบิกค่าตอบแทนตีพิมพ์และเงินรางวัล (เงินรายได้คณะฯ) ให้ส่งเอกสารตรงที่คุณปรานอม

การเบิกจ่ายวิจัยภายนอก (กรณีผ่าน มช.) #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา	30 นาที
งานการเงินฯ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ (เก็บเข้าแฟ้มรอจ่าย)	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที
บันทึก GL และ เบิกจ่าย เมื่อเงินเข้าบัญชี #941-9	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที

ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แนบบันทึกเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที

การเบิกจ่ายวิจัย PHPT #บัญชี 941-9

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
แจ้งยอดค้างเบิกจ่าย **ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป** และส่ง Statement ประจำเดือน**ทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป**	เจ้าหน้าที่งานการเงิน ปรานอม/รำไพพรรณ	1-2 วันทำการ
จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา	30 นาที
ตรวจสอบเงินโอนใน Statement / ออกใบเสร็จ (นำใบเสร็จส่งงานวิจัย) /ตั้งหนี้แนบบันทึกเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน อังศุมาลี	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที

หมายเหตุ

- กรณีมีเงินสมทบกองทุนงานวิจัย มช.

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ระยะเวลา
บันทึกนำส่งเงินสมทบกองทุนงานวิจัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา	30 นาที
ส่งแจ้งงานวิจัย หลักฐานการโอน Email research-ams@cmu.ac.th	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ	30 นาที
ใบเสร็จจาก สบว.	เจ้าหน้าที่งานการเงิน รำไพพรรณ (เก็บต้นฉบับ) เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย วาสนา/สุธิดา (เก็บสำเนา)	1-2 วันทำการ

4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.1 ข้อตกลงรับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4.2 แนวปฏิบัติการขอขยายเวลาการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

4.3 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ สัญญาจ้าง สัญญารับทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับการวิจัยและ/หรือ การให้บริการวิชาการ (Vat form)

4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนการวิจัย พ.ศ.2544 ข้อ 5.3 ลงวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2544 เรื่อง เงินสมทบเข้ากองทุนสนับสนุนงานวิจัยฯ