**แนวทางในการเบิกจ่ายเงิน (หมวดวัสดุ อุปกรณ์)**

เมื่อท่านได้รับการอนุมัติทุนวิจัย/บทความวิชาการ/ตำรา จากคณะกรรมการบริหารแล้ว และได้ดำเนินการลงนามสัญญาทุนแล้ว ท่านจะได้รับไฟล์สำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อดำเนินการเบิกเงิน โดยท่านสามารถเบิกเงินตามที่ระบุไว้ในสัญญาทุน

**โครงการวิจัย**

งวดที่ 1 จำนวน 30% เมื่อได้รับอนุมัติทุน และเซ็นสัญญาทุนแล้ว

งวดที่ 2 จำนวน 40% เก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเสร็จ

งวดที่ 3 จำนวน 20% อภิปรายผลการวิจัย และเขียนร่างต้นฉบับเพื่อส่งขอตีพิมพ์เผยแพร่

งวดที่ 4 จำนวน 10% ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสาร

**บทความวิชาการ**

งวดที่ 1 จำนวน 50% เมื่อได้รับอนุมัติทุน และเซ็นสัญญาทุนแล้ว

งวดที่ 2 จำนวน 40% เขียนบทความได้ 100% ของเนื้อหาทั้งหมด และเขียนร่างต้นฉบับเพื่อส่งขอตีพิมพ์เผยแพร่

งวดที่ 3 จำนวน 10% ได้รับการตอบรับการตีพิมพ์จากวารสาร

**ตำรา**

งวดที่ 1 จำนวน 30% เมื่อได้รับอนุมัติทุน และเซ็นสัญญาทุนแล้ว

งวดที่ 2 จำนวน 40% ร่างเนื้อหาตำราที่แล้วเสร็จ 50 % ตามที่ได้วางแผนไว้

งวดที่ 3 จำนวน 20% ร่างเนื้อหาตำราเสร็จสิ้น พร้อมดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ

งวดที่ 4 จำนวน 10% แก้ไขเนื้อหาตำราหลังจากผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเสร้จสิ้น และเขียนร่างต้นฉบับเพื่อส่งขอตีพิมพ์เผยแพร่

**1. การเบิกจ่ายรายการในหมวดวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการดังนี้**

1. บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ/กิจกรรม (แยกประเภทการเสนอความต้องการ คือ จัดซื้อ 1 ฉบับ จัดจ้าง 1 ฉบับ ดังนี้)

1.1 เสนอความต้องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการ/กิจกรรม

1.2 เสนอความต้องจัดจ้างโครงการ/กิจกรรม (เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเข้าเล่ม ค่าโปสเตอร์(ค่าไวนิล) ค่าจ้างเหมาพาหนะ ค่าโทรศัพท์)

1.2.1 สำหรับค่าโทรศัพท์จากที่เสนอความต้องการข้อ 1.2 แล้วต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ และทดรองจ่าย เสนอพร้อมกันกับข้อ 1.2 (เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย)

**\*\*รายการที่ 1.1 / 1.2 เมื่อเรื่องได้รับการอนุมัติแล้วงานวิจัยฯ จะดำเนินการจัดส่งให้กับงานพัสดุหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ ขอให้ท่านติดต่อประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการให้ท่านตรงตามเวลาที่กำหนด**

1.3 ค่าใช้จ่ายในการประชุมชี้แจง (**ค่าอาหารและอาหารว่าง**สำหรับการเตรียมการดำเนินการวิจัย)

1.3.1 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอจัดจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเมื่อได้รับการอนุมัติเบื้องต้นแล้ว งานวิจัยฯ จะส่งกลับเรื่องตัวจริงคืนให้ท่าน และเมื่อดำเนินการประชุมที่มีการจัดเลี้ยงอาหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1.3.2 บันทึกขอเบิกค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่าง พร้อมแนบหลักฐานใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม แนบบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอจัดจ้างทำอาหาร (ที่รับได้การอนุมัติแล้ว) เพื่อจัดส่งให้งานการเงิน

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ท่านเสนอบันทึกข้อความ ขอให้ท่านแนบเอกสาร ดังนี้

- กำหนดการจัดอบรมวันที่เบิกอาหาร  
 - โครงการที่ได้รับการอนุมัติทุนของท่าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- สัญญาทุนที่ได้รับการอนุมัติของท่าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**(บันทึกและ 1 ชุด) ยกตัวอย่าง**

**1. เสนอความต้องการจัดซื้อ ท่านต้องแนบเอกสารโครงการ/สัญญาทุน พร้อมรับรองสำเนา**

**2. เสนอความต้องการจัดจ้าง ท่านต้องแนบเอกสารโครงการ/สัญญาทุน พร้อมรับรองสำเนา**

**3. เสนอบันทึกรายงานขอจัดอาหาร อาหารว่าง ท่านต้องแนบเอกสารโครงการ/สัญญาทุน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง**

**โดยสรุปแล้ว ถ้าท่านเสนอบันทึกข้อความ 3 เรื่อง ท่านต้องแนบเอกสารดังกล่าวมา 3 ชุด**

**หมายเหตุ** เมื่อบันทึกเสนอความต้องการได้รับการอนุมัติแล้ว จากรายการข้อ 1.1 และ 1.2 บันทึกตัวจริงของท่านจะส่งถึงคุณเบญจวรรณ งานพัสดุ ยกเว้นข้อ 1.3 ท่านจะได้รับตัวจริงกลับคืนเก็บไว้เอง ซึ่งท่านจะต้องนำมาแนบเบิกในบันทึกเบิกเงินตามรายการที่ท่านเสนอขอไว้

**2. การเบิกเงินหมวดวัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้**  
 2.1 เมื่อบันทึกข้อความ เรื่อง เสนอความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์โครงการ/กิจกรรม ของท่านได้รับการอนุมัติ (ให้อาจารย์ประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อขอหลักฐานเพื่อแนบเบิก) จากนั้นให้ท่านทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มของงานวิจัยฯ โดยแนบเอกสารใบส่งของ และใบเสนอราคาของวัสดุ อุปกรณ์ (ขอจากคุณเบญจวรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ)

2.2 กรณีเบิกเงินที่ดำเนินการขอเสนอความต้องการจัดจ้างโครงการ/กิจกรรม

2.2.1 กรณีเป็นค่าโทรศัพท์ ให้ท่านบันทึกข้อความขอเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์ (ให้ทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินทดรองจ่าย พร้อมกับบันทึกเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์ด้วย)

2.2.2 กรณีเบิกค่าถ่ายเอกสาร ค่าเข้าเล่ม ให้ท่านนำใบส่งของจากร้านค้า (ร้านค้าเป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ) พร้อมกับบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์

2.2.3 กรณีเบิกค่าโปสเตอร์ ให้ท่านนำใบส่งของจากร้านค้า (ร้านค้าเป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ) พร้อมกับบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์

2.2.4 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ท่านนำใบส่งของจากร้านค้า (ร้านค้าเป็นไปตามระเบียบของงานพัสดุ) พร้อมกับบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินหมวดวัสดุ อุปกรณ์

2.2.5 กรณีเบิกค่าอาหารและอาหารว่าง ให้ท่านทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบใบเสร็จจากร้านค้า (แนบบันทึกรายงานขอจัดจ้างทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในข้อ 1.3)

**หมายเหตุ** การเบิกเงินในข้อ 2) ให้ท่านแนบบันทึกเสนอความต้องการฉบับจริงที่ท่านได้รับการอนุมัติกลับคืน พร้อมสำเนาโครงการและสัญญาทุน กรณีที่ท่านเสนอความต้องการหลายรายการในบันทึกฉบับเดียวกัน จากข้อ 1.2) เช่น มีค่าโทรศัพท์ ค่าถ่ายเอกสาร และค่าโปสเตอร์ ให้ท่านแนบสำเนาบันทึกเสนอความต้องการ โครงการ และสัญญาทุน 1 ชุด/1 รายการ ตามรายการที่ท่านขอเบิก

3. ส่งเอกสารทั้งหมดมายังเจ้าหน้าที่ธุรการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการต่อ