

## ขั้นตอนการขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัย กรณีได้รับทุนวิจัยจากวิทยาลัยฯ

### 1. การเบิกเงินหมวดค่าตอบแทน ดำเนินการดังนี้

1.1 บันทึกรับข้อความขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยหมวดค่าตอบแทน (download แบบฟอร์มนี้ได้จาก website วิทยาลัยฯ ในกลุ่มงานวิจัยฯ)

#### 1.2 แนบหลักฐาน ดังนี้

- ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับค่าตอบแทน (พร้อมสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาหนังสือสัญญาทุน (พร้อมสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบันทึกรับข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ถ้ามีการขอขยายเวลา (พร้อมสำเนาถูกต้อง)

1.3 นำบันทึกรับข้อความพร้อมหลักฐานส่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน(คุณกันตนา) เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้างานวิจัยฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ และผู้อำนวยการตามลำดับ และส่งบันทึกรับข้อความที่งานการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯจะดำเนินการในขั้นตอนนี้ทั้งหมด จากนั้นผู้ขอเบิกเงินติดตามรับเงินที่การเงิน

### 2. การเบิกเงินหมวดค่าวัสดุ ดำเนินการดังนี้

2.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการที่ขอที่งานธุรการ (คุณเบญจวรรณ) โดยแนบหลักฐาน ดังนี้

- บันทึกรับข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มของธุรการ)
- สำเนาหนังสือสัญญาทุน (พร้อมสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบันทึกรับข้อความขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ถ้ามีการขอขยายเวลา (พร้อมสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนนี้อาจใช้เวลา 1-2 สัปดาห์

#### 2.2 เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเสร็จสิ้น ขอให้ดำเนินการต่อไปนี้

- นำใบบิลเงินสด หลักฐานการเบิกเงิน ส่งให้คุณเบญจวรรณ เพื่อดำเนินการขอเบิกเงิน
- บันทึกรับข้อความขอเบิกเงินสนับสนุนการวิจัยหมวดค่าวัสดุ (download แบบฟอร์มนี้ได้จาก website วิทยาลัยฯ ในกลุ่มงานวิจัยฯ) ส่งพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างจากคุณเบญจวรรณ ส่งที่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงาน

(คุณกันตนา) เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้างานวิจัยฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ และผู้อำนวยการตามลำดับ และส่งบันทึกรับข้อความที่งานการเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานฯจะดำเนินการในขั้นตอนนี้ทั้งหมด จากนั้นผู้ขอเบิกเงินติดตามรับเงินที่การเงิน

**หมายเหตุ** หมวดค่าวัสดุ หากเบิกค่าเช่าเล่มให้แบบเล่มวิจัยที่ดำเนินเช่าเล่มแล้วมาเป็นหลักฐานการแนบเบิกเงินจำนวน 1 เล่ม (ส่วนที่เหลือให้ดำเนินการส่งฝ่ายวิจัย)