



คู่มือการเบิกเงินงบประมาณวิจัย
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2565)

โดย ชุมชนการปฏิบัติ
การเบิกเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
ฝ่ายบริหารการเงิน

เอกสารแนบประกอบการเบิกเงินงบประมาณวิจัยประเภทต่าง ๆ

1. การเบิกเงินงบประมาณวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยคริสเตียน

1.1 การเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุนก่อนปีงบประมาณ 2561

(งานวิจัยต่อเนื่อง ปีงบประมาณ 2559-2560)

- 1) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (20%)
- 2) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 3 (40%) หรือ งวดที่ 2-3 (60%)

1.2 การเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป

- 1) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 1 (40%)
- 2) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (40%)
- 3) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 3 (20%)

2. การเบิกเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

2.1 กรณีต้องเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ

(หน่วยงานภายนอกมีสิทธิ์ที่จะขอตรวจสอบเอกสารภายหลังได้)

2.2 กรณีหน่วยงานภายนอกแจ้งว่าไม่ต้องส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ

3. การเบิกเงินค่าเผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการ

3.1 การเบิกเงินค่าตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ

3.2 การเบิกเงินค่าเผยแพร่ผลงานวิชาการในงานประชุมวิชาการ

4. การเบิกเงินค่าสมนาคุณเงินรางวัลการตีพิมพ์

(พิจารณาจากงานที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่มีการตีพิมพ์)

1. การเบิกเงินงบประมาณวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจาก มหาวิทยาลัยคริสเตียน

1.1 การเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุนก่อนปีงบประมาณ 2561 (งานวิจัยต่อเนื่อง ปีงบประมาณ 2559-2560)

1) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (20%) ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.1) การเบิกเงินยืมตรงจ่าย แบนเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมตรง	FM-FES-302	1) ใช้แบบฟอร์ม 2 ใบ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน (ต้นฉบับใช้สำหรับการเบิกเงินยืมตรงจ่าย และสำเนาใช้สำหรับการเคลียร์เงิน) 2) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกไม่รวมค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและพิจารณารายงาน การวิจัย : ฝ่ายวิจัยเป็นผู้ดำเนินการเบิกเงิน) 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	รายละเอียดหน้างบประมาณ (สำเนา)	-	มีลายเซ็นอธิการบดีอนุมัติ
3	แบบขออนุมัติเบิกงบประมาณวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-004	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
4	แบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-005	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
5	สัญญาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย (สำเนา)	FM-RS-002	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

1.2) การเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย แบนเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย (สำเนา)	FM-FES-302	<p>1) เมื่อผู้เบิกเงินลงชื่อรับเงินที่กลุ่มงานการเงิน จะได้รับเอกสารคืน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย - สำเนารายละเอียดหน้างบประมาณ <p>2) ใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่ละรายการ</p> <p>3) ระบุข้อมูลการเคลียร์เงินแต่ละรายการ จำนวนเงินใช้จริง และจำนวนเงินคงเหลือ</p> <p>4) เสนอผู้บริหารระดับสูงลงชื่ออนุมัติ</p> <p>5) เคลียร์เงินยืมทรองตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่รับเงิน</p>
2	หลักฐานประกอบการเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย (ต้นฉบับ)	-	<p>1) ใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย - ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย - ค่าพิมพ์และค่าบันทึก - ค่าตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูล <p>2) ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท / ห้างร้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง - ค่าถ่ายเอกสาร และค่าจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัย - ค่าช่วยเดินทาง (บิลน้ำมันรถ) - ของที่ระลึกกลุ่มตัวอย่าง <p>3) ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ โดยระบุข้อมูลครบตามรูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อบริษัท / ห้างร้าน - ระบุเลขที่ / เล่มที่บิล - ชื่อผู้รับเงิน , วันที่ - ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน - จำนวนเงินรวมแต่ละรายการถูกต้อง

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
			4) กรณีจัดซื้อร้านค้าทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ และระบุหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วน อาทิ จัดซื้อที่ใด

2) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 3 (40%) หรือ งานวิจัยงวดที่ 2-3 (60%) ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1) การเบิกเงินยืมตรงจ่าย แนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมตรง	FM-FES-302	1) ใช้แบบฟอร์ม 2 ใบ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน (ต้นฉบับใช้สำหรับการเบิกเงินยืมตรงจ่าย และสำเนาใช้สำหรับการเคลียร์เงิน) 2) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกไม่รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและพิจารณารายงานการวิจัย : ฝ่ายวิจัยเป็นผู้ดำเนินการเบิกเงิน) 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	รายละเอียดหน้างบประมาณ (สำเนา)	-	มีลายเซ็นอธิการบดีอนุมัติ
3	แบบขออนุมัติเบิกงบประมาณวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-004	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
4	แบบส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ต้นฉบับ)	FM-RS-008	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
5	สัญญาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย (สำเนา)	FM-RS-002	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

2.2) การเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย แบบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมทตรง (สำเนา)	FM-FES-302	<p>1) เมื่อผู้เบิกเงินลงชื่อรับเงินที่กลุ่มงานการเงิน จะได้รับเอกสารคืน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเคลียร์เงินยืมทตรงจ่าย - สำเนารายละเอียดหน้างบประมาณ <p>2) ใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ</p> <p>3) ระบุข้อมูลการเคลียร์เงินแต่ละรายการ จำนวนเงินใช้จริง และจำนวนเงินคงเหลือ</p> <p>4) เสนอผู้บริหารระดับสูงลงชื่ออนุมัติ</p> <p>5) เคลียร์เงินยืมทตรงตามจำนวนที่ใช้จ่ายจริง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่รับเงิน</p>
2	หลักฐานประกอบการเคลียร์เงินยืม ทตรงจ่าย (ต้นฉบับ)	-	<p>1) ใบสำคัญรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย - ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย - ค่าพิมพ์และค่าบันทึก - ค่าตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูล <p>2) ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท / ห้างร้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง - ค่าถ่ายเอกสาร และค่าจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัย - ค่าช่วยเดินทาง (บิลน้ำมันรถ) - ของที่ระลึกกลุ่มตัวอย่าง <p>3) ข้อมูลในใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ โดยระบุข้อมูลครบตามรูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อบริษัท / ห้างร้าน - ระบุเลขที่ / เล่มที่บิล - ชื่อผู้รับเงิน , วันที่ - ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน - จำนวนเงินรวมแต่ละรายการถูกต้อง

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
			4) กรณีจัดซื้อร้านค้าทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ และระบอบหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วน อาทิ จัดซื้อที่ใด

1.2 การเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป

1) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 1 (40%) แบบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุน (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	FM-FES-401	ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกไม่รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและพิจารณาโครงสร้างการวิจัย : ฝ่ายวิจัยเป็นผู้ดำเนินการเบิกเงิน) 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบสำคัญรับเงิน	-	1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และเว้นช่องวันที่ไว้ (ผู้รับเงินจะลงวันที่ เมื่อได้รับโอนเงิน) 2) ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน
3	แบบขออนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-001	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
4	รายละเอียดหน้างบประมาณ (ต้นฉบับ)	-	มีลายเซ็นอธิการบดีอนุมัติ

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
5	สัญญาขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย (สำเนา)	FM-RS-002	ต้นฉบับเก็บไว้ที่ผู้รับทุน (หัวหน้าโครงการวิจัย)
6	แบบขออนุมัติเบิกงบประมาณวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-004	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

2) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 2 (40%) แบบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินงบประมาณวิจัยตาม สัญญาขอรับทุน (ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	FM-FES-401	ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกไม่รวมค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินและพิจารณารายงาน การวิจัย : ฝ่ายวิจัยเป็นผู้ดำเนินการเบิกเงิน) 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบสำคัญรับเงิน	-	1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และวันช่องวันที่ไว้ (ผู้รับเงินจะลงวันที่ เมื่อได้รับโอนเงิน) 2) ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบความ ถูกต้องให้ครบถ้วน
3	แบบขออนุมัติเบิกงบประมาณวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-004	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
4	แบบรายงานความก้าวหน้าการ วิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-005	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

3) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยงวดที่ 3 (20%) แนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินงบประมาณวิจัยตามสัญญาขอรับทุน (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นไป)	FM-FES-401	ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบสำคัญรับเงิน	-	1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และเว้นช่องวันที่ไว้ (ผู้รับเงินจะลงวันที่ เมื่อได้รับโอนเงิน) 2) ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน
3	แบบขออนุมัติเบิกงบประมาณวิจัย (ต้นฉบับ)	FM-RS-004	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ
4	แบบส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ต้นฉบับ)	FM-RS-008	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

2. การเบิกเงินงบประมาณโครงการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจาก หน่วยงานภายนอก

2.1 กรณีต้องเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ

(หน่วยงานภายนอกมีสิทธิ์ที่จะขอตรวจสอบเอกสารภายหลังได้)

1) การเบิกเงินงบประมาณวิจัยแต่ละงวด ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้

1.1) การเบิกเงินยืมตรงจ่าย แนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมตรง	FM-FES-302	1) ใช้แบบฟอร์ม 2 ใบ พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน (ต้นฉบับใช้สำหรับการเบิกเงินยืมตรงจ่าย และสำเนาใช้สำหรับการเคลียร์เงิน) 2) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกให้หักค่าบริหารจัดการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ) 3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำเนา)	-	
3	ประกาศรายชื่อโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย	-	
4	รายละเอียดงบประมาณโครงการ	-	
5	ใบฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย คริสเตียน (สำเนา)	-	ทุนวิจัยแต่ละงวด

1.2) การเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย ต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง เคลียร์เงินยืม
ทรองจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน โดยแนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิก / ใบเคลียร์เงินยืมทรอง (สำเนา)	FM-FES-302	<p>1) เมื่อผู้เบิกเงินลงชื่อรับเงินที่กลุ่มงานการเงิน จะได้รับเอกสารคืน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบเคลียร์เงินยืมทรองจ่าย - สำเนารายละเอียดหน้างบประมาณ <p>2) ใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แต่ละรายการ / ค่าใช้จ่ายหมวดย่อย</p> <p>3) ระบุข้อมูลการเคลียร์เงินแต่ละรายการ จำนวนเงินใช้จริง และจำนวนเงินคงเหลือ</p> <p>4) เสนอผู้บริหารระดับสูงลงชื่ออนุมัติ</p>
2	หลักฐานประกอบการเคลียร์เงินยืม ทรองจ่าย (ต้นฉบับ)	-	<p>1) ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย - ค่าตอบแทนกลุ่มตัวอย่าง - ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือการวิจัย - ค่าพิมพ์และค่าบันทึก - ค่าตอบแทนผู้ช่วยเก็บข้อมูล <p>2) ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท / ห้างร้าน สำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง - ค่าถ่ายเอกสาร และค่าจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัย - ของที่ระลึกกลุ่มตัวอย่าง - ค่าช่วยเดินทาง (กรณีใช้билน้ำมันรถที่เป็นสลิปแผ่นเล็ก ให้ถ่ายสำเนา 1 ชุด และลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
			<p>3) ข้อมูลใบใบเสร็จรับเงินฉบับสมบูรณ์ โดยระบุข้อมูลครบตามรูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อบริษัท / ห้างร้าน - ระบุเลขที่ / เล่มที่ปิด - ชื่อผู้รับเงิน , วันที่ - ชื่อและที่อยู่ผู้จ่ายเงิน - จำนวนเงินรวมแต่ละรายการถูกต้อง <p>4) กรณีจัดซื้อร้านค้าทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ และระบุหมายเหตุเพิ่มเติมให้ครบถ้วน อาทิ จัดซื้อที่ใด</p> <p>5) ไม่จ่ายค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายและซ้ำซ้อน อาทิ ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>

2.2 กรณีหน่วยงานภายนอกแจ้งว่าไม่ต้องส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการ แนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินทั่วไป	FM-FES-303	<p>ระบุรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งวดที่เบิก - ชื่อเรื่อง (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่เบิกให้หักค่าบริหารจัดการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ) <p>3) ระบุข้อมูลการโอนเงิน</p> <p>4) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ</p>

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
2	ใบสำคัญรับเงิน	-	1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และเว้นช่องวันที่ไว้ (ผู้รับเงินจะลงวันที่ เมื่อได้รับโอนเงิน) 2) ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบความ ถูกต้องให้ครบถ้วน
3	สัญญาการรับทุนอุดหนุนการวิจัย (สำเนา)	-	
4	ประกาศรายชื่อโครงการวิจัยที่ ได้รับการพิจารณาจัดสรร ทุนอุดหนุนการวิจัย	-	
5	รายละเอียดงบประมาณโครงการ	-	
6	ใบฝากเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย คริสเตียน (สำเนา)	-	ทุนวิจัยแต่ละงวด

3. การเบิกเงินค่าเผยแพร่บทความวิจัยและบทความวิชาการ

3.1 การเบิกเงินค่าตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ แบบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินค่าตีพิมพ์เผยแพร่ บทความวิจัยและบทความวิชาการ	FM-FES-402	1) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - บทความวิจัย หรือ บทความวิชาการ (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - ชื่อวารสาร - จำนวนเงิน 2) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 3) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน ภายนอก (ต้นฉบับ)	-	ใบเสร็จที่ชำระค่าตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายนอก
3	แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน การตีพิมพ์เผยแพร่ใน วารสารวิชาการ (ต้นฉบับ)	FM-RS-010	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

3.2 การเบิกเงินค่าเผยแพร่ผลงานวิชาการในงานประชุมวิชาการ แบนเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินค่านำเสนอผลงาน วิชาการในการประชุมวิชาการ	FM-FES-403	1) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - บทความวิจัย หรือ บทความวิชาการ (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - วันที่ประชุม / สถานที่ - รายละเอียดรายจ่าย อาทิ ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) - จำนวนเงิน 2) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 3) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน ภายนอก (ต้นฉบับ)	-	ใบเสร็จที่ชำระค่าใช้จ่ายจากหน่วยงาน ภายนอก
3	แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิชาการในงาน ประชุมวิชาการ (ต้นฉบับ)	FM-RS-010.1	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

4. การเบิกเงินค่าสมนาคุณเงินรางวัลการตีพิมพ์

การเบิกเงินรางวัลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พิจารณาจากงานที่ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่มีการตีพิมพ์ แนบเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รหัสเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบเบิกเงินค่าสมนาคุณเงินรางวัลการตีพิมพ์	FM-FES-404	1) ระบุรายละเอียด ดังนี้ - บทความวิจัย หรือ บทความวิชาการ (กรณีชื่อเรื่องยาวสามารถเขียนย่อได้) - เลขที่สัญญา - ชื่อวารสาร - ฐานข้อมูลวารสาร / ระดับควอร์ไทล์ - จำนวนเงิน (ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยฯ) 2) ระบุข้อมูลการโอนเงิน 3) เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ
2	ใบสำคัญรับเงิน	-	1) ใช้ใบสำคัญรับเงินเพียงใบเดียว โดยระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์ม และเว้นช่องวันที่ไว้ (ผู้รับเงินจะลงวันที่ เมื่อได้รับโอนเงิน) 2) ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน
3	แบบฟอร์มการขอค่าสมนาคุณเงินรางวัลการตีพิมพ์ (ต้นฉบับ)	FM-RS-013	อธิการบดีลงชื่ออนุมัติ

ข้อควรระวังเพิ่มเติม

1. เอกสารใบเบิกเงิน

- 1.1 การใช้แบบฟอร์มใบเบิกเงิน ควรใช้ฉบับล่าสุดในปัจจุบัน (ปรับปรุงล่าสุด)
- 1.2 ระบุข้อมูลการโอนเงินหน้าใบเบิกให้ครบถ้วน
- 1.3 การเบิกเงินวิจัยแต่ละงวด ให้ระบุจำนวนเงินเฉพาะค่าดำเนินการวิจัย โดยไม่รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโครงร่างงานวิจัย และอ่านรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ฝ่ายวิจัยเป็นผู้เบิกเงิน)
- 1.4 ให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่ออนุมัติก่อนส่งเบิกเงิน

2. เอกสารประกอบการเบิกเงิน

- 2.1 ควรแนบเอกสารประกอบการเบิกเงินแต่ละงวดให้ครบถ้วน
- 2.2 สัญญาขอรับทุนสนับสนุนงานวิจัย ให้แนบบัญชีสำเนา (ต้นฉบับเก็บที่ผู้วิจัย)
- 2.3 ผู้วิจัยรับใบสำคัญรับเงินได้ที่กลุ่มงานการเงินรายจ่าย และให้ผู้บริหารระดับสูงลงชื่อตรวจสอบให้ครบถ้วน
- 2.4 บุคลากรภายใน ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 2.5 หลักฐานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องให้เก็บที่ผู้วิจัย อาทิ รูปเล่มรายงานวิจัย แบบประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ ใบนำเสนองาน

3. เอกสารหลักฐานการเคลียร์เงิน

- 3.1 แนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน โดยเฉพาะใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
- 3.2 กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบถ้วนด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการ หรือ จัดซื้อร้านค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามรูปแบบ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ แทน และหมายเหตุเพิ่มเติมจัดซื้อที่ใด
- 3.3 บิลค่าน้ำมันเดินทางที่เป็นสลิปแผ่นเล็ก ให้ถ่ายสำเนาเอกสารแนบประกอบการเบิกเงิน

4. การเบิกทุนวิจัยภายนอก

- 4.1 จำนวนเงินที่เบิกให้หักค่าบริหารจัดการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ
- 4.2 กรณียังไม่เคลียร์เงินยืมตรงจ่ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน ให้จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลให้ฝ่ายบริหารการเงินรับทราบ เพื่อขยายเวลาเคลียร์เงินให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน

5. การเบิกเงินค่าเผยแพร่ผลงานและเงินรางวัล

- 5.1 ค่าตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ให้แนบบใบเสร็จรับเงินจากภายนอก
- 5.2 ค่าสมนาคุณเงินรางวัลการตีพิมพ์ ให้แนบบใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยฯ
- 5.3 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ต้องเสนอฝ่ายวิจัยตามขั้นตอนก่อนส่งเบิกเงิน ทั้งนี้สามารถส่งเอกสารมาพร้อมกันได้คราวเดียว
- 5.3 บทความที่ได้รับการเผยแพร่สามารถเบิกเงินงบประมาณได้ 2 รายการ ได้แก่ ค่าตีพิมพ์เผยแพร่ และค่าสมนาคุณเงินรางวัล ทั้งนี้การเบิกเงินค่ารางวัลต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่มีการตีพิมพ์
- 5.4 ค่าสมนาคุณเงินรางวัลให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมคนใดคนหนึ่งเท่านั้น และผู้ร่วมวิจัยอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร