

ขั้นตอนการจัดซื้อ และขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ ทุนอุดหนุนวิจัย

สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1

หัวข้อ	วิธีที่ 1 ผู้วิจัยสำรองเงินจ่าย	วิธีที่ 2 ให้คณะฯ จ่ายเงินให้ Vendor
ผู้จ่ายเงิน	หัวหน้าโครงการวิจัย (เงินสด, บัตรเครดิต ฯลฯ)	คณะฯ (โดยเครดิตเท่านั้น)
Vendor	ไม่กำหนด	บริษัทจะต้องขึ้นทะเบียนเจ้าหนี้กับคณะฯ เท่านั้น
เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินจากบัญชี ทุนอุดหนุนวิจัย แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับเท่านั้น) เอกสารออกเป็นชุดให้ส่งทั้งชุดห้ามแยกชุด สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้จ่ายฯ สำเนานำบัญชีธนาคารของหัวหน้าโครงการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) <p>หมายเหตุ ต้องจัดส่งเอกสารภายใน 30 วัน หลังจากได้รับใบเสร็จรับเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับเท่านั้น) (เอกสารออกเป็นชุดให้ส่งทั้งชุดห้ามแยกชุด) สำเนานำหนังสืออนุมัติในหลักการจัดซื้อพัสดุและค่าใช้จ่ายฯ <p>หมายเหตุ ไม่ต้องรอ PO จากฝ่ายวิจัย หัวหน้าโครงการสามารถสั่งซื้อกับบริษัทได้ทันที และจัดเตรียมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายตามข้อ 1-3 ดังกล่าวข้างต้น</p>

ขั้นตอนการจัดซื้อ และขออนุมัติเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ทุนอุดหนุนวิจัย
สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2

หัวข้อ	วิธีที่ 1 กรณีคืนครุภัณฑ์ให้แหล่งทุน	วิธีที่ 2 กรณีไม่คืนครุภัณฑ์ให้แหล่ง ทุน
วิธีการจัดซื้อ	ผู้วิจัยจัดซื้อได้เอง	ดำเนินการจัดซื้อตามระบบของคณะฯ
การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	ไม่ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แต่ ต้องจัดทำทะเบียนคุม การใช้งาน ครุภัณฑ์และบันทึกค่าเสื่อม	ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อสร้างรหัส ครุภัณฑ์