

ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล

Web of Science (WoS) จากเงินกองทุนวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์

กรณีที่ 1 : เจ้าของบทความวิจัยขอระงับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 กรณีเจ้าของบทความวิจัยประสงค์ระงับ (ทุกบทความต้องดำเนินการระงับก่อนที่จะดำเนินการข้อที่ 1.2) และดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่

Link : https://drive.google.com/file/d/1s2wy8oGJAF1z5PJSmqdYT_c5Nm4b0FP2/view?usp=sharing

และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเฉพาะใน **ส่วนที่ 1** (สำหรับเจ้าของบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน)

พร้อมแนบสำเนาบทความวิจัยหน้าแรกที่ได้เผยแพร่ Online แล้ว จำนวน 1 แผ่น/เรื่อง (ผู้มีชื่อในบทความวิจัยมีสิทธิขอรับการสนับสนุนได้เพียง 1 คน เท่านั้น)

- 1.2 กรณีเจ้าของบทความวิจัยประสงค์ขอสนับสนุนพร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- 1.2.1 ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการขอสนับสนุนงบประมาณผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอคณะบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาอนุมัติเห็นชอบในหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่

Link: <https://drive.google.com/file/d/1wC3yGGov0VUn7ormOFtkaWSx4F3OtPB2/view?usp=sharing>

- 1.2.2 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสะสม (แบบใบเสร็จรับเงิน+หนังสือขออนุมัติในหลักการข้อที่ 1.2.1) และดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่

Link : https://drive.google.com/file/d/12BMzeLEWCWDN_3p2p9ZECOyaghFe2nAb/view?usp=sharing

เจ้าของบทความต้องกรอกข้อมูล **ส่วนที่ 1** (ขออนุมัติเบิกจ่ายตามวงเงินสะสมที่ได้รับการอนุมัติในหลักการไว้)

พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของประกาศฯ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการเบิกจ่ายได้เพียงครั้งเดียว โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติ การแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังเอกสารแนบ 1 ได้ที่

Link : <https://drive.google.com/file/d/1O4KNwewpzeevyYMyV29MVC7XDhsywxw/view?usp=sharing>

ทั้งนี้ **การออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน** ให้ออกในนาม “คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์” ที่อยู่ “ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110” เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-

00058086-0 และสำหรับ **การออกใบสำคัญรับเงิน** ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทน ให้ออกในนาม “รายชื่อบุคคล/ที่

อยู่ของรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงิน” โดยการเงินคณะวิศวกรรมฯ รับผิดชอบเก็บหลักฐานการใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

- 1.3 จัดส่งเอกสารข้อที่ 1.1-1.2 ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล ก่อนจัดส่งไปยังการเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของบทความวิจัยต่อไป

**กรณีที่ 2 : เจ้าของบทความวิจัยมีความประสงค์ต้องการยืมเงินทรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
ประกาศน ให้ดำเนินการดังนี้**

2.1 กรณีเจ้าของบทความวิจัยประสงค์จะสมยอม (ทุกบทความต้องดำเนินการสมยอมก่อนที่จะดำเนินการข้อที่ 2.2) และดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่

Link : <https://drive.google.com/file/d/1JikS8OZBCT6U3LTsnyTp3omUu22MTy4L/view?usp=sharing>

และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเฉพาะ**ในส่วนที่ 1** (สำหรับเจ้าของบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุน)

พร้อมแนบสำเนาบทความวิจัยหน้าแรกที่ได้เผยแพร่ Online แล้ว จำนวน 1 แผ่น/เรื่อง (ผู้มีชื่อในบทความวิจัยมีสิทธิขอรับการสนับสนุนได้เพียง 1 คน เท่านั้น)

2.2 กรณีเจ้าของบทความวิจัยประสงค์ขอสนับสนุน/ยืมเงินทรงจ่าย/อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการขอสนับสนุนงบประมาณผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติ
ในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอคณะบดี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาอนุมัติเห็นชอบในหลักการก่อนดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ สามารถดาวน์โหลด
เอกสารได้ที่

Link: <https://drive.google.com/file/d/1wC3yGGov0VUn7ormOFtkaWSx4F3OtPB2/view?usp=sharing>

2.2.2 เมื่อได้รับอนุมัติเห็นชอบในหลักการข้อที่ 2.2.1 แล้ว และเจ้าของบทความวิจัยประสงค์ยืมเงินทรงจ่าย
ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดเฉพาะ**ในส่วนที่ 1** ได้ที่

Link: <https://drive.google.com/file/d/1iMvUqiefMBwFMJENtB-qMnlg53eB8SaS/view?usp=sharing>

หมายเหตุ : การยืมเงินทรงจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ประกาศฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
การยืมเงินมหาวิทยาลัยและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการยืมเงินทรงจ่ายคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยดำเนินการตาม

Link: https://infor.eng.psu.ac.th/gen_brw/document/002.pdf

2.2.3 เข้าสู่ระบบใบยืมทั่วไปและพิมพ์เอกสาร เพื่อยืมเงินทรงจ่ายค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ประกาศฯ ได้ที่

Link: https://infor.eng.psu.ac.th/gen_brw/brrw/brrw_list

2.2.4 จัดส่งเอกสารข้อที่ 2.2.1-2.2.3 ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมคณะวิศวกรรมฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อน
จัดส่งไปยังการเงินคณะวิศวกรรมฯ เพื่อทำการอนุมัติยืมเงินทรงจ่ายให้กับเจ้าของบทความวิจัยต่อไป

**2.3 ทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเพื่อขอใช้ใบยืมเลขที่..... (ข้อ 2.2.3) และดำเนินการกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่**

Link : https://drive.google.com/file/d/1TWT0qdgBmzYyehLSOL8O5_HpCw0rHAcL/view?usp=sharing

เจ้าของบทความต้องกรอกข้อมูล**ส่วนที่ 1** (ขออนุมัติเบิกจ่ายตามวงเงินสะสมที่ได้รับการอนุมัติในหลักการไว้)

พร้อมแนบเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของประกาศฯ ต้องใช้เอกสารฉบับจริงในการเบิกจ่ายได้เพียง
ครั้งเดียว โดยดำเนินการตามแนวปฏิบัติการแนบหลักฐานค่าใช้จ่าย ดังเอกสารแนบ 1 ได้ที่

LinK : <https://drive.google.com/file/d/1O4KNwewpzeevyYMyV29MVc7XDhsywxw/view?usp=sharing>

ทั้งนี้**การออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน** ให้ออกในนาม “คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์”
ที่อยู่ “ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110” เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00058086-0 และสำหรับ**การออก
ใบสำคัญรับเงิน** ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าตอบแทน ให้ออกในนาม “รายชื่อบุคคล/ที่อยู่ของรายชื่อบุคคลที่ได้รับเงิน”
โดยการเงินคณะวิศวกรรมฯ รับผิดชอบเก็บหลักฐานการใช้จ่ายต่างๆ เพื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้

2.4 จัดส่งเอกสารข้อที่ 2.1 – 2.3 ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตรวจสอบข้อมูล
ก่อนจัดส่งไปยังการเงินคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับเจ้าของบทความวิจัยต่อไป

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินงานการสนับสนุนงบประมาณผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูล WoS

กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยฯ : ดำเนินการ	กลุ่มงานการเงินฯ : ดำเนินการ	เจ้าของบทความวิจัย : ดำเนินการ
1. ตั้งกรอบค่าใช้จ่ายงบประมาณกองทุนวิจัยคณะฯ 2. จัดทำประกาศแนวทางการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) 3. ทำแบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าสนับสนุนผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Web of Science (Wos) 4. กลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรมตรวจสอบเอกสารการกรอกข้อมูลและเอกสารแนบตามที่กำหนดในข้อที่ 8 ก่อนส่งให้กลุ่มงานการเงินและพัสดุคณะฯ ตรวจสอบ	5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่าย นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และนำส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีเพื่อลงบัญชี คุมยอดการเบิกจ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายตามหมวดการสนับสนุนของประกาศฯ	6. เจ้าของบทความวิจัยดำเนินการตามขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณผลงานตีพิมพ์วารสารวิชาการระดับนานาชาติในฐานข้อมูล Web of Science (WoS) <i>ดังรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ</i> 7. จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดในข้อที่ 6 ไปยังกลุ่มงานสนับสนุนวิจัยและนวัตกรรม เพื่อตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำเสนอรองประธานกองทุนวิจัยคณะฯ รับรองค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุน ก่อนจัดส่งให้การเงินคณะฯ ดำเนินการในข้อที่ 5 ต่อไป