**วิธีการเบิกจ่ายเงินของผู้รับทุน**

1. การเบิกเงินงวดที่ 1 ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้
   1. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (ผ่านระบบ UPRM)
   2. เมื่อได้รับอนุมัติดำเนินโครงการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน วน.9 งวดที่ 1 (ผ่านระบบ UPRM) ส่งมายังกองบริหารงานวิจัยเพื่อผ่านการพิจารณาจากผู้ให้ทุน โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้
2. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวด (ผ่านระบบ UPRM)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. สำเนาแผนงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. สำเนาสัญญารับทุนโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาหน้าบัญชีโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

2. การเบิกเงินงวดที่ 2 ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน วน.9 งวดที่ 2 (ผ่านระบบ UPRM) ส่งมายังกองบริหารงานวิจัย เพื่อผ่านการพิจารณาจากผู้ให้ทุน โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวด (ผ่านระบบ UPRM)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาแผนงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. รายงานสรุปการเงินโครงการ (แบบ บพท.3)
5. รายงานความก้าวหน้าโครงการ (แบบ บพท.5)
6. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาสัญญารับทุนโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาหน้าบัญชีโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

3. การเบิกเงินงวดที่ 3 ให้ผู้รับทุนดำเนินการ ดังนี้

3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ (ผ่านระบบ UPRM)

3.2 เมื่อได้รับอนุมัติปิดโครงการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงิน วน.9 งวดที่ 3 (ผ่านระบบ UPRM) ส่งมายัง กองบริหารงานวิจัย เพื่อผ่านการพิจารณาจากผู้ให้ทุน โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงินเบิกเงินงวด (ผ่านระบบ UPRM)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. สำเนาแผนงบประมาณ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. รายงานสรุปการเงินโครงการ (แบบ บพท.3)
5. สำเนาข้อเสนอโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
6. สำเนาหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
7. สำเนาหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาสัญญารับทุนโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)
9. สำเนาหน้าบัญชีโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)