

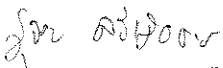
 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุข มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การขอรับทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 1 จาก 11

แบบฟอร์ม

การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การขอรับทุนวิจัยภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
 สถานวิจัย สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์


 นางสุจิตรา ศิริเมืองราช
 ผู้จัดทำ



 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น



 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 2 จาก 11

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	10
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	

ภาคผนวก

- ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง
- ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้งานสถานวิจัยมีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ
- 1.2 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสำหรับถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้ทำงานเป็นมืออาชีพ
- 1.4 เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับทุน เบิกเงินอุดหนุนการวิจัย และส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

3. คำจำกัดความ

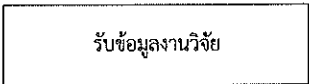
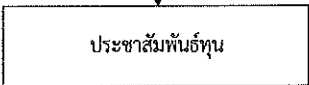
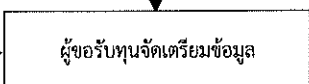
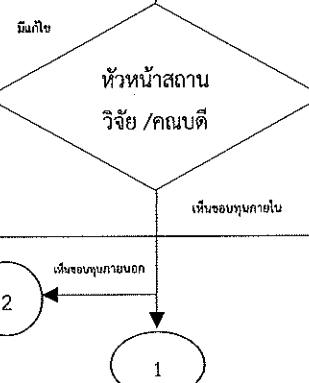
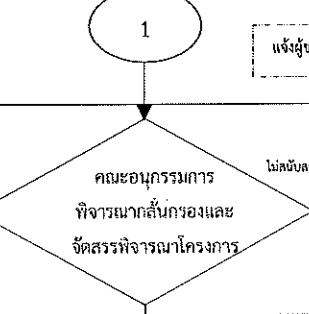
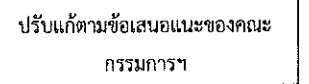
ผู้ขอรับทุน หมายถึง อาจารย์สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
 ทุนภายใน หมายถึง ทุนสนับสนุนการวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ทุนภายนอก หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

หน่วยงานที่ให้ทุน หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานวิจัยแห่งชาติ(วช) กรมทรัพยากรน้ำ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) เป็นต้น

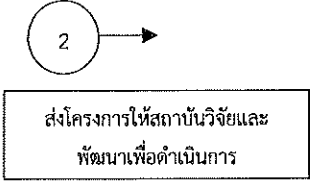
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ขอรับทุน	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเขียนแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอทุน
หัวหน้าโครงการวิจัย	รับผิดชอบ	ทำสัญญา เปิดบัญชีโครงการวิจัย ดำเนินการวิจัย ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	รับผิดชอบ	ดำเนินการด้านงานธุรการและประสานการขอทุน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 4 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับข้อมูลทุนวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา	ข้อมูลมีความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	10 นาที	ข้อมูลทุนวิจัยเอกสารประชาสัมพันธ์
2		ประชาสัมพันธ์ทุนให้คณาจารย์ทราบ	1. ข้อมูลครบถ้วน 2. ประชาสัมพันธ์ได้ทั่วถึง	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย	10 นาที	ข้อมูลและเอกสารประชาสัมพันธ์
3		คณาจารย์จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับทุน	เอกสารการขอทุนครบถ้วน	อาจารย์ผู้ขอทุน	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานให้ทุนกำหนด	เอกสารประกอบการขอทุน
4			โครงการได้รับการพิจารณา	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย หัวหน้าสถานวิจัย คณบดี	1 วัน	เอกสารประกอบการขอทุน
						
5		สถาบันวิจัยและพัฒนาเสนอคณะกรรมการพิจารณาโครงการ	โครงการได้รับการพิจารณา	สถาบันวิจัยและพัฒนา	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานให้ทุนกำหนด	ข้อมูลโครงการวิจัย
6		อาจารย์ผู้ขอทุนปรับแก้ตามข้อเสนอแนะถ้ามี	การปรับแก้ครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ	อาจารย์ผู้ขอทุน	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานให้ทุนกำหนด	ข้อมูลโครงการวิจัย

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 5 จาก 11

7		ส่งแบบเสนอโครงการ	เอกสารครบถ้วน	อาจารย์ผู้ขอ ทุน เจ้าหน้าที่ สถานวิจัย	ตาม ระยะเวลา หน่วยงาน ที่ทุน กำหนด	ข้อมูลโครงการวิจัย
---	---	-------------------	---------------	---	--	--------------------

การทำสัญญา การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย การส่งรายงาน

การวิจัย ตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมาย

หัวหน้าสถานวิจัย คณบดีสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ พิจารณาข้อเสนอโครงการก่อนส่งให้ผู้ให้ทุน และลงนามเบิกจ่ายเงินในบัญชีโครงการวิจัย

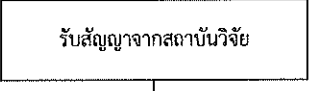
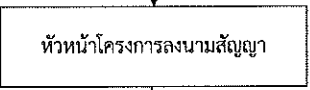
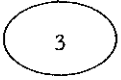
สถาบันวิจัยและพัฒนา รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัย รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย กลับกรอง นำเสนอคณะกรรมการฯ และประสานงานการขอรับทุนกับผู้ให้ทุนภายนอก

คณะกรรมการพิจารณากรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย รับผิดชอบ อนุมัติทุนวิจัย ให้ ความเห็นชอบรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ และหรือกรณีเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานวิจัยต่าง ๆ

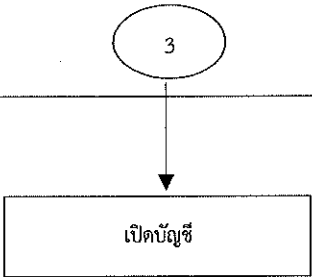
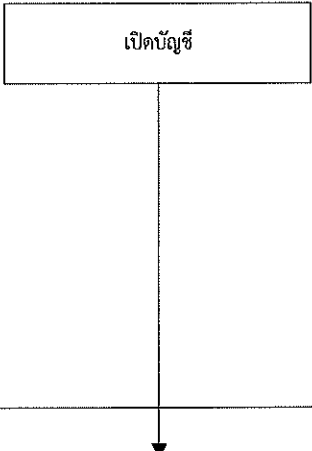
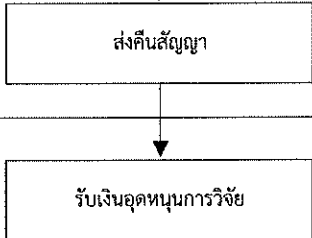
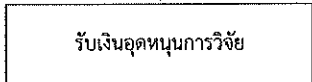
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

5.1 การขอทุนวิจัย

5.2 การทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

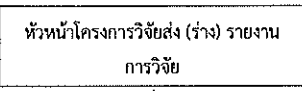
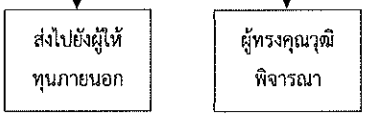
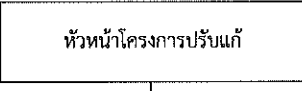
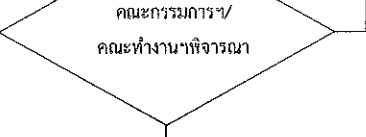
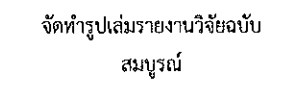
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับสัญญาเงินอุดหนุนสถาบันวิจัย	สัญญามีความถูกต้อง	อาจารย์ผู้ขอทุน	1 วัน	สัญญา และโครงการ
2		หัวหน้าโครงการลงนามสัญญา	เอกสารครบถ้วน	อาจารย์ผู้ขอทุน	1วัน	สัญญา และโครงการ
						

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 6 จาก 11

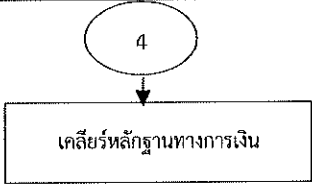
ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
						
3		1. ทำบันทึกขอเปิดบัญชีธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ หรือ ธนาคารกรุงไทย สาขา มทส 2. ทุนภายในนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ทุนภายนอก นำส่งหน่วยงานที่ให้ทุน	เอกสารการเปิดบัญชี ครอบคลุม และมีลายมือผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สถานวิจัย หัวหน้าโครงการ หัวหน้าสถานวิจัย คณบดี	2 วัน	1. เอกสารเปิดบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม เบิกจ่าย 2. บันทึกข้อความเปิดบัญชี 3. ใบนำฝากเงิน 4. เงินฝาก 500 บาท
4		ส่งสัญญาพร้อมสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก	เอกสารครบถ้วน	หัวหน้าโครงการ	1 วัน	สัญญาโครงการ
5		- ทุนภายใน <u>รับเงินงวดที่ 1</u> หลังจากส่งสัญญา <u>รับเงินงวดที่ 2</u> หลังจากรายงานความก้าวหน้า - ทุนภายนอก เบิกเงินตามเงื่อนไขของแหล่งทุน - หัวหน้าโครงการ ดำเนินงานวิจัย	เอกสารครบถ้วน	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	สัญญาโครงการ แผนการใช้จ่ายเงิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 7 จาก 11

5.3 ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ทุนภายใน 1. เขียนร่างรายงาน 2. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน	ร่าง รายงานฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	ร่างรายงานวิจัย พร้อมรายงานการใช้จ่ายเงิน สวพ. งวดที่ 2
2		- ทุนภายนอก ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงานที่ให้ทุน - ทุนภายใน นำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนอผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
3		หัวหน้าโครงการฯ ปรับแก้ตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
4		คณะกรรมการให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์
5		1. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ครบถ้วนถูกต้อง	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	1. เล่มรายงานการวิจัย 2. cd file word pdf รายงานการวิจัย 3. รายงานการเงินหลักฐานค่าใช้จ่าย 4. สำเนาสมุดบัญชีหน้าที่มีการเคลื่อนไหวเงิน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 8 จาก 11

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6		1. โอนเงินคงเหลือคืนผู้ให้ทุน (ถ้ามี) 2. โอนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัย	จำนวนเงินถูกต้องตามงบประมาณและเอกสารถูกต้องตามระเบียบการเงิน	หัวหน้าโครงการ	ตามระยะเวลาหน่วยงานที่ทุนกำหนด	สำเนารายการเคลื่อนไหวธนาคารใบเสร็จรับเงิน

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การขอทุนวิจัยภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับข้อมูลงานวิจัย	รับข้อมูลงานวิจัย
2. ประชาสัมพันธ์ทุน	ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการขอทุนส่งแบบข้อเสนอโครงการวิจัยให้สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยผ่านmail มทส และ line
3. ผู้ขอรับทุนจัดเตรียมเอกสาร	ผู้ขอรับทุนจัดเตรียมเอกสารขอทุน
4. หัวหน้าสถานวิจัย คณบดี	หัวหน้าสถานวิจัย คณบดีลงนามเห็นชอบ
5. คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยพิจารณา	คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยพิจารณา
6. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ	อาจารย์ผู้ขอทุนปรับแก้ตามมติคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย(ถ้ามี)
7. ส่งโครงการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการ	ส่งโครงการให้สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการ

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 9 จาก 11

6.2 การทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับสัญญาจากสถาบันวิจัย	กรณีทุนภายใน หนังสือสัญญา 2 ฉบับ กรณีทุนภายนอก ผู้ให้ทุนจัดทำสัญญา และส่งให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามขั้นตอนของผู้ให้ทุน
2. หัวหน้าโครงการลงนามในสัญญา	กรณีทุนภายใน 1. หัวหน้าโครงการส่งแบบเสนอโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงิน 2. หัวหน้าโครงการรับเอกสารสัญญาจากสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2 พร้อม หน้าสมุดบัญชีโครงการ 4. ส่งคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีทุนภายนอก 1. สัญญาทุนหรือบันทึกข้อตกลงการทำสัญญาของหน่วยงานที่ให้ทุน (ลงนามในสัญญารับทุน) 2. ส่งเอกสารไปที่หน่วยงานที่ให้ทุน
3. เปิดบัญชีโครงการวิจัย	1. บันทึกขอเปิดบัญชีโครงการวิจัยธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย สาขา มทส 2. ขอรับเอกสารการเปิดบัญชีจากธนาคาร 3. บันทึกที่ได้รับทุน
4. ส่งคืนสัญญา	ส่งคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา
5. รับเงินอุดหนุนการวิจัย	กรณีทุนภายนอกผู้ให้ทุนจะดำเนินการแจ้งหัวหน้าโครงการ กรณีทุนภายในดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน เบิกเงินไม่เกิน 60%ผู้ให้ทุนโอนเงินงวดเพื่อดำเนินงานวิจัย -กรณีจำเป็นต้องเบิกเกิน 60 % ต้องขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณาการคลังและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยก่อน

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 10 จาก 11

6.3 การส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. หัวหน้าโครงการวิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	หัวหน้าโครงการวิจัยส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
2. ส่งให้ผู้ให้ทุน กรณีทุนภายนอก หรือส่งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา	ทุนภายนอก ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ให้ทุน ทุนภายในส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่สถาบันวิจัยและพัฒนาหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้เสนอแต่งตั้งพิจารณา
3. หัวหน้าโครงการปรับแก้	ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาร่างโครงการ ถ้ามีการปรับแก้ส่งคืนหัวหน้าโครงการให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ แล้วส่งคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยพิจารณา
4. คณะอนุกรรมการพิจารณา	คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย ให้ความเห็นเกี่ยวกับร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (สถาบันวิจัยและพัฒนา)
5. จัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. หัวหน้าโครงการจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานการใช้จ่ายเงินไปยังหน่วยงานผู้ให้ทุน <u>กรณีทุนภายใน</u> จัดเตรียมเอกสารและ file ดังนี้ 1) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 8 เล่ม พร้อม CD file word /pdf 2) รายงานการใช้จ่ายเงินงวดสุดท้าย 3) สำเนาบัญชีเงินฝากโครงการเฉพาะหน้าที่มีการเคลื่อนไหว 4) โอนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย <u>กรณีทุนภายนอก</u> นำส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขของการรับทุนไปยังหน่วยงานที่ผู้ให้ทุน
6. เคลียร์หลักฐานทางการเงิน	กรณีทุนภายใน 1. หัวหน้าโครงการส่งเอกสารหลักฐานทางการเงินให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนา 2. คืนเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) คืนมหาวิทยาลัย โอนดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัย กรณีทุนภายนอก ดำเนินการอย่างไร โอนเงินคงเหลือคืนผู้ให้ทุน (ถ้ามี)

 หน่วยงาน สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ทุนวิจัยภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร : SOP-IPH-1-07	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 10 กันยายน 2563	หน้าที่ : 11 จาก 11

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน

7.3 ติดตามผลการดำเนินงานโดยคณะกรรมการบริหารงานทั่วไปสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) ประกาศ มทส เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2549
- 2) หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบเสนอโครงการวิจัย
- 2) แบบฟอร์มขอเปิดบัญชีโครงการวิจัย
- 3) ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย
- 4) แผนการใช้จ่ายเงิน
- 5) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- 6) แบบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	เคลียร์หลักฐานทางการเงิน	ใบสำคัญรับเงินสูญหาย	จัดเก็บใบสำคัญรับเงิน/ สำเนาเก็บเป็นหลักฐานทางการเงิน

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย มทส

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. หลักการ

มหาวิทยาลัยจะถือหลักการที่ให้เกียรติและไว้วางใจนักวิจัย โดยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้ใช้ดุลพินิจอนุมัติการใช้จ่ายเงินได้เองตามความจำเป็นและเหมาะสมในวงเงินที่ได้รับจัดสรร แต่ต้องมีหลักฐานถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง

2. วิธีการ

- 2.1 ให้เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะของโครงการในชื่อโครงการวิจัยนั้นๆ และให้ใช้เงินจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายอย่างน้อยสองในสาม ประกอบด้วย คณบดี หัวหน้าโครงการ หัวหน้าสถานวิจัย
- 2.2 การใช้จ่ายเงินในแต่ละหมวดให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้ ในกรณีที่จำเป็นหัวหน้าโครงการสามารถเพิ่มหรือลดงบประมาณแต่ละหมวดได้โดยให้ตัวจ่ายอยู่ในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ **ยกเว้นค่าจ้างชั่วคราวและค่าครุภัณฑ์** ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันฯ ก่อนจึงจะจ่ายกับหมวดอื่น ๆ ได้
- 2.3 การจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งหัวหน้าโครงการต้องดำเนินการดังนี้
 - 2.3.1 เขียนข้อความว่า "ได้รับครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วน" ในใบเสร็จรับเงินและลงนามกำกับ
 - 2.3.2 จัดทำบันทึกนำเสนอใบเสร็จรับเงินพร้อมใบเสนอราคาในข้อ 2.3.1 ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ตั้งหรือเก็บรักษาครุภัณฑ์นั้นด้วย เพื่อสถาบันฯ จักได้แจ้งส่วนพัสดุในการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป
 - 2.3.3 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัยแล้ว หัวหน้าโครงการต้องส่งคืนครุภัณฑ์นั้น ๆ แก่สถาบันฯ ยกเว้นในกรณีที่จะให้ประจำสำนักวิชานั้น ๆ หัวหน้าโครงการต้องทำบันทึกขอยืมครุภัณฑ์จากสถาบันฯ ก่อนในกรณีที่การจัดซื้อหรือจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท ให้มีคณะกรรมการที่เป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อ และตรวจรับ ชุดละ 3 คน ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการจะเป็นกรรมการในการจัดซื้อไม่ได้ แต่เป็นคณะกรรมการตรวจรับได้
- 2.4 อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนผู้ทำงานโครงการให้เป็นไปตามหรือไม่เกินที่ระบุไว้ในเอกสารโครงการหรือตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ
- 2.5 การเดินทางไปปฏิบัติงานในโครงการวิจัยนอกเขตพื้นที่ มทส. ต้องขออนุมัติการเดินทางตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทุกครั้งโดยระบุว่า "เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนการวิจัยโครงการวิจัยเรื่อง..... หมวดที่..... งบประมาณ พ.ศ."
- 2.6 ในการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยแต่ละครั้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานสรุปค่าใช้จ่ายไปด้วยทุกครั้งโดยให้สรุปตามแบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
- 2.7 ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจากเงินฝาก หัวหน้าโครงการจะต้องแจ้งให้สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบพร้อมทั้งสำเนาสมุดบัญชีหน้าที่ปรากฏจำนวนเงินที่เป็นดอกเบี้ยในรายการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดโครงการ เพื่อสถาบันวิจัยและพัฒนาจะส่งคืนเงินส่วนนี้ให้กับมหาวิทยาลัยต่อไป
- 2.8 เงินเหลือจ่ายในแต่ละงวดแต่ละปี สามารถโอนไปสมทบกับงบประมาณของโครงการวิจัยนั้นๆ ในงวดหรือปีต่อไปได้

3. หลักฐานการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบ

หัวหน้าโครงการต้องจัดเก็บหลักฐานใบเสร็จต่างๆ ให้สามารถตรวจสอบได้เมื่อมหาวิทยาลัยต้องการเรียกตรวจสอบ และเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการต้องส่งหลักฐานใบเสร็จทั้งหมดพร้อมรายงานการเงินให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเก็บรักษาและตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีเป็นโครงการวิจัยร่วมในลักษณะสหสาขาวิชา ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานงานการบริหารโครงการ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้โดยอนุโลม



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ว่าด้วย เงินอุดหนุนการวิจัย
พ.ศ. 2539

โดยที่เห็นเป็นการสมควรวางระเบียบเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อให้การจัดสรรและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุลตามวัตถุประสงค์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 8 / 2539 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2539 จึงวางระเบียบเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. 2539”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“สภาวิชาการ”	หมายถึง	สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“การวิจัย”	หมายถึง	การศึกษาค้นคว้าในวิทยาการสาขาต่าง ๆ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการวิจัยสถาบัน
“เงินอุดหนุนการวิจัย”	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรให้เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัย
“โครงการวิจัย”	หมายถึง	โครงการวิจัยที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

“หัวหน้าโครงการวิจัย”	หมายถึง	ผู้ที่ลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่จะรับเงินอุดหนุนการวิจัยตามระเบียบนี้
“ผู้วิจัย”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัย
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานสายวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี- สุรนารี และให้หมายความรวมถึงพนักงานสาย- วิชาการตามสัญญาจ้างพิเศษด้วย

หมวด 1

การขอรับเงินและเงื่อนไขในการขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนการวิจัยหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องเป็นพนักงานเท่านั้น แต่ผู้ร่วมวิจัยจะเป็นบุคลากรสายงานใดก็ได้ และหรือ จะเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมและจำเป็น

ข้อ 6. การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (Proposal) ตามแบบ จำนวน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ส่งผลการวิจัยตั้งแต่เริ่มดำเนินการและแผนที่จะทำการวิจัยต่อไปด้วย
- (2) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ดำเนินการวิจัยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (4) ทำสัญญารับเงินอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หลังจากได้รับอนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัยแล้ว
- (5) รายงานความก้าวหน้าการวิจัยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ 7. ห้ามมิให้ผู้วิจัยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแล้ว เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ หรือไม่อาจทำการวิจัยให้แล้วเสร็จได้และประสงค์จะขอยุติการวิจัยตามโครงการนั้น ให้ผู้วิจัยยื่นคำร้องตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะระงับการให้เงินอุดหนุนการวิจัยในกรณีที่ผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด 2

การพิจารณาโครงการวิจัย

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณาและอนุมัติโครงการวิจัย ที่มีผู้เสนอขอรับเงินอุดหนุนการวิจัย
- (2) พิจารณาและรับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
- (3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินอุดหนุนการวิจัยตามระเบียบนี้
- (4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลขึ้นเพื่อดำเนินการในเรื่องใดๆ ที่อยู่ในขอบเขตและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- (5) หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ตามพิธีการบดี และหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด 3

เงินอุดหนุนการวิจัยและการเบิกจ่าย

ข้อ 11. แหล่งเงินอุดหนุนการวิจัยตามระเบียบนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

ข้อ 12. เงินอุดหนุนการวิจัยตามระเบียบนี้ให้ถือเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป

ข้อ 13. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญา การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยงวดแรก จะกระทำได้หลังจากผู้วิจัยได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น และเบิกได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของเงินอุดหนุนการวิจัยโครงการนั้น ๆ ในกรณีที่ต้องการเบิกจ่ายเกินกว่านี้ต้องแสดงเหตุผลและความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป สำหรับการเบิกจ่ายงวดต่อ ๆ ไป จะกระทำได้หลังจากคณะกรรมการได้รับรองรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยในงวดนั้น ๆ แล้ว

ข้อ 14. ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้

หมวด 4

ผลงานวิจัย

ข้อ 15. ให้ผู้วิจัยรายงานผลการวิจัย ดังนี้

(1) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยต่อคณะกรรมการตามระยะเวลาและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(2) ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อทำการวิจัยเสร็จแล้วเป็นภาษาไทย จำนวน 25 ฉบับพร้อมแผ่นดิสเก็ตต์ และให้ส่งบทความผลการวิจัยเป็นภาษาไทยและอังกฤษอีกจำนวนอย่างละ 25 ชุดพร้อมแผ่นดิสเก็ตต์ต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน หลังจากวันที่โครงการวิจัยสิ้นสุด

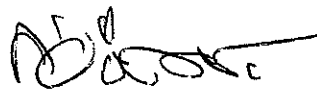
ข้อ 16. รายงานตามข้อ 15. จะต้องผ่านการประเมินจากคณะกรรมการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาให้เงินอุดหนุนการวิจัยในปีต่อ ๆ ไปด้วย

ข้อ 17. หากผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามข้อ 15. โดยไม่แจ้งเหตุผลหรือข้อขัดข้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการทราบ คณะกรรมการอาจพิจารณาระงับการให้เงินอุดหนุนการวิจัยนั้นก็ได้

ข้อ 18. ลิขสิทธิ์เกี่ยวกับผลงานวิจัยที่สร้างขึ้นโดยใช้เงินอุดหนุนการวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19. การตีพิมพ์ผลงานวิจัยตามข้อ 18. จะต้องลงข้อความว่า “ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” ทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2539



(ศาสตราจารย์ คณิง ภาไชย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

การเปิดบัญชีเงินฝากโครงการวิจัย

เอกสารประกอบข้อตกลงเลขที่ _____

ชื่อโครงการวิจัย _____

ชื่อบัญชี มทส. _____

เลขที่บัญชี _____

ธนาคาร..... สาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายนามผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

1. _____ คนบดี

2. _____ หัวหน้าสถานวิจัย

3. _____ หัวหน้าโครงการวิจัย

เงื่อนไขการสั่งจ่าย

ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย 2 ใน 3

(_____)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้รับทุน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน..... โทร.....
School /Institute..... Tel/Fax.

ที่ ศธ..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....งวดที่.....
Subject : Request for the payment of research allocation for the fiscal year..... Installment no.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
To : Director of Institute of research and development

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัด สำนักวิชา
As I,.....a member of Institute of

.....ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัย ประจำปี
was allocated for university research funding for
งบประมาณ พ.ศ.....เพื่อใช้จ่ายในโครงการวิจัยเรื่อง.....

.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท นั้น

with the amount of.....baht
ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยเพื่อดำเนินงานวิจัยโครงการ ดังกล่าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
for the amount of.....baht

ตามประมาณการรายจ่าย ดังนี้
as the following estimated expenses

1. ค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

Temporary Wages Consisting of :

ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยคุณวุฒิ.....	อัตราเดือนละ.....	บาท
Research assistant Wages (degree)	amount	per month.
ระยะเวลา.....เดือน จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....	บาท
for duration of months No. of employees	total amount	per month
ค่าจ้างผู้ช่วยวิจัยคุณวุฒิ.....	อัตราเดือนละ.....	บาท
Research assistant Wages (degree)	amount	per month.
ระยะเวลา.....เดือน จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....	บาท
for duration of months No. of employees	total amount	per month
ค่าจ้างคนงานเดือน/รายวัน อัตราเดือนละ/วันละ.....		

.....บาท

Monthly employee at	per month
ระยะเวลา.....เดือน/วัน จำนวน.....คน	เป็นเงิน.....บาท
for duration of months No. of employees	total amount
รวม.....	บาท
Totaling	baht

2. ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ ประกอบด้วย

Compensation, service contracting and nonrenewable materials expenses

.....	เป็นเงิน.....	บาท
Total amount		baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
total amount		baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
total amount		baht

.....	เป็นเงิน.....	บาท
	total amount	baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
	total amount	baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
	total amount	baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
	total amount	baht
.....	เป็นเงิน.....	บาท
	total amount	baht
	รวม.....	บาท
	Totaling	baht

3. ค่าสาธารณูปโภควิจัย

เป็นเงิน.....บาท
รวม บาท

ทั้งนี้ ให้โอนเงินอุดหนุนการวิจัย หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ จำนวนเงินทั้งสิ้น
Please transfer the research funding on the temporary wage, compensation and nonrenewable

.....บาท(.....)เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
material expenses with the total amount of baht to the bank name

.....ชื่อบัญชีโครงการวิจัย มทส.....
the SUT project account name and the

เลขที่บัญชี.....และค่าสาธารณูปโภควิจัยให้กับมหาวิทยาลัยจำนวน.....บาท
account number For the utility item, please transfer to the university with the total amount

(.....) โอนเข้าบัญชี มทส เลขที่ 707-2-14444-2 เพื่อสร้าง
of baht

ความเข้มแข็งตามยุทธศาสตร์งานวิจัยของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
Your approval is hereby requested.

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าสถานวิจัย

Head of research Department

...../...../.....

(.....)

คณบดี

Dean

...../...../.....

(2) เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ☐ คณะอนุกรรมการฯ ได้รับรองรายงานความก้าวหน้าและ การใช้จ่ายเงินฯ งวดที่...../.....แล้ว ☐ ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นสมควรอนุมัติตามรายการที่เสนอใน วงเงิน..... บาท (.....) (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/...../.....	(3) ☐ อนุมัติให้เบิกเงินอุดหนุนการวิจัยตามรายการ และ เงื่อนไขข้างต้นได้ ☐ โปรดแก้ไขตามข้อ (2) และ..... (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/...../.....
(4.1) ☐ เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี เพื่อโปรดดำเนินการ 4.1.1 โอนเงินอุดหนุนการวิจัย จำนวน..... บาท(.....)เข้าบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ธนาคาร.....สาขา มทส.ชื่อบัญชี มทส..... เลขที่บัญชี..... 4.1.2 ค่าสาธารณูปโภควิจัยให้กับมหาวิทยาลัย จำนวน บาท(.....) ทั้งนี้ ออกใบเสร็จรับเงินในนามโครงการวิจัย และนำส่งใบเสร็จรับเงินคืนให้กับสถาบันวิจัยและพัฒนาด้วย จัก ขอบคุณยิ่ง (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/...../.....	(4.2) ☐ เรียน หัวหน้าโครงการวิจัย สวพ. ขอส่งสำเนาบันทึกขออนุมัติเงินอุดหนุนการวิจัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับบันทึกขออนุมัติฉบับจริง ได้ส่งให้ ส่วนการเงินและบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัยแล้ว เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/...../.....

แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 Research Expenditure for Fiscal Year

โครงการวิจัยเรื่อง.....

Name of Project

รายการค่าใช้จ่าย/Expenditures	งบประมาณ (บาท)/Budget (baht)		
	งวดที่ 1* 1 st Installment	งวดที่ 2 2 nd Installment	รวมทั้งหมด Total
1. ค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด)/Temporary Wages (Show details)			
1.1			
1.2			
1.3			
รวมค่าจ้างชั่วคราว/Total			
2. ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด) Compensation, Service contracting, and nonrenewable materials expenses (show details)			
2.1			
2.2			
2.3.			
2.4			
2.5			
2.6			
2.7 *ค่าสาธารณูปโภคการวิจัย 10%			
รวมค่าตอบแทน ใช้สอยและค่าวัสดุ/Total			
3. ค่าครุภัณฑ์ ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด)/Equipment (show details)			
3.1			
3.2			
3.3			
รวมค่าครุภัณฑ์/Total			
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)/Grand total			

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

Name of Project

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมดของงวดที่ 1 เบิกได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดโครงการในแต่ละปี ยกเว้นกรณีที่มี

- 1) มีความจำเป็นต้องตั้งเบิกเกินกว่านี้ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแนบมาด้วย
- 2) มีรายการครุภัณฑ์ ให้หักค่าครุภัณฑ์ทั้งหมดออกจากเงินอุดหนุนการวิจัยทั้งโครงการก่อน ส่วนงบบำ ที่เหลือให้เบิกจ่ายใน รายการค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้สอยและค่าวัสดุ รวมกันแล้วไม่เกินร้อยละ 60

*ค่าสาธารณูปโภคการวิจัย เฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นไปเท่านั้น



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการจ่ายเงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๕ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๒ บรรดากฎหมาย สือเวียน มติ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
- ข้อ ๓ ในการเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - (๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด
 - (๒) ใบสำคัญรับเงิน
 - (๓) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ข้อ ๔ ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด

(๑) ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด ซึ่งบริษัท ห้างร้าน เป็นผู้ออกให้ ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. เล่มที่ เลขที่
- ข. ชื่อ ที่อยู่ หรือที่ทำการของบริษัท ห้างร้าน วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. ลายมือชื่อของผู้รับเงินยกเว้นใบเสร็จรับเงินที่บันทึกรายละเอียดรายการ

การใช้บริการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์แต่ไม่มีลายมือชื่อผู้รับเงิน ให้ผู้เบิกรับรองค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินแทน

(๒) นามผู้ซื้อต้องเป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” และมีที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ยกเว้นใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือค่าลงทะเบียนการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมสัมมนา สามารถใช้นามของผู้เข้าพัก หรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมสัมมนาได้แต่ที่อยู่ต้องเป็นที่อยู่ของมหาวิทยาลัย

(๓) กรณีที่ราคาสินค้าเมื่อรวมกับภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นจุดทศนิยม แต่จำนวนเงินที่ผู้ซื้อต้องจ่ายจริงเป็นเงินจำนวนเต็ม ให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดนั้น เช่น ใบเสร็จรับเงินของ บริษัท สยามแม็คโคร จำกัด และบิลเงินสดของค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

(๔) กรณีที่จำนวนเงินปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด เป็นจุดทศนิยม ให้เบิกจ่ายเป็นจุดทศนิยมที่พึงจ่ายเป็นเงินสดได้

(๕) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ในประเทศ) ใช้กากตัวเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

(๖) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าโดยสารเครื่องบิน (ต่างประเทศ) ใช้ใบเสร็จรับเงินของทางบริษัท และกากตัวเครื่องบินเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

(๗) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารถโดยสารประจำทางรถไฟเรือนั่งรับจ้าง หรือรถยนต์ประจำทาง

ก. ใช้กากตัวเป็นใบสำคัญคู่จ่าย

ข. กรณีที่ไม่มีกากตัว ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

(๘) การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศตามจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

(๙) การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศตามจ่ายจริง ต้องมีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ประกอบการเบิกจ่าย

ในกรณีที่ใบแจ้งรายการของโรงแรมมีข้อความที่แสดงว่าโรงแรมได้รับชำระเงินค่าบริการของโรงแรมจากผู้เดินทางที่เข้าพักห้องของโรงแรมไว้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ ให้ผู้เดินทางใช้ใบแจ้งรายการของโรงแรมดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าที่พักโดยไม่ต้องมีใบเสร็จรับเงินด้วยก็ได้

ข้อ ๕ ใบสำคัญรับเงิน ให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

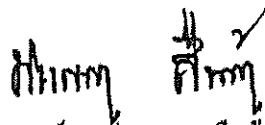
(๑) กรณีทางร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อได้ ให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้ซื้อลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กรณีซื้อสินค้าปลีกย่อยพร้อมกันหลายรายการและหลายแห่งที่ไม่สามารถนำใบสำคัญรับเงินให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงินได้นั้น ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินโดยผู้ซื้อเป็นทั้งผู้รับเงินและผู้จ่ายเงินในใบสำคัญรับเงินพร้อมทั้งระบุแหล่งที่ซื้อสินค้า

ข้อ ๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ได้เฉพาะในกรณีเบิกค่าพาหนะในพื้นที่ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประสาธ สืบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

**รายงานแสดงการใช้จ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Research Expenditure Report**

1. โครงการวิจัยเรื่อง.....
Name of Project
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ.....สำนักวิชา.....
Name of head of Project Institute of
3. ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทั้งสิ้น
Received University Research Fund for Fiscal Year , for the amount of
.....บาท โดยได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยครั้งล่าสุดและใช้จ่ายไปแล้ว ดังนี้
baht with the most recent payment from the university and actual expense as follows:
- ☐ งวดที่ ได้รับเงิน..... บาท ใช้จ่ายจริงไปทั้งสิ้น..... บาท
Installment No. Total amount received baht Total amount spent .baht
- ☐ ค่าครุภัณฑ์ ได้รับเงิน.....บาท ใช้จ่ายจริงไปทั้งสิ้น.....บาท
Equipment (expense) allocation baht Total amount spent baht

ดังรายละเอียดต่อไปนี้
as follows :

รายการค่าใช้จ่าย Expenditures	งบประมาณ (บาท) Budget (baht)				หมายเหตุ Notes
	ได้รับจัดสรร ตลอดปี Allocation for the whole year	จ่ายจริงงวด 1 1 st Payment	จ่ายจริงงวด 2 2 nd Payment	คงเหลือเบิกจ่าย ครั้งต่อไป Remaining funds to be activated	
ค่าจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด) Temporary Wages (Show details)					
รวม Total					
ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด) Compensation, Service Contracting and nonrenewable materials expenses (Show details)					
รวม Total					
ค่าครุภัณฑ์ ประกอบด้วย (โปรดแสดงรายละเอียด) Equipment expenses (show details)					
รวม Total					
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น Grand total					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลความดังกล่าวยังต้นเป็นความจริงทุกประการ
I certify that the above is true in all respects.

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย
Name of head of Project

รูปแบบรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ก. หัวข้อสำคัญของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. ส่วนต้น ประกอบด้วย
 - 1.1 หน้าปก
 - 1.2 ปกใน
 - 1.3 กิตติกรรมประกาศ
 - 1.4 บทคัดย่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
 - 1.5 สารบัญเรื่อง
 - 1.6 สารบัญตาราง
 - 1.7 สารบัญภาพ
 - 1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์
2. ส่วนกลาง ประกอบด้วย
 - 2.1 บทนำ
 - 2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 2.3 วิธีดำเนินการวิจัย
 - 2.4 ผลการวิจัย
 - 2.5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
3. ส่วนท้าย ประกอบด้วย
 - 3.1 บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก
 - 3.3 ประวัตินักวิจัย

ข. แนวทางการเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์แต่ละหัวข้อ

1. ส่วนต้น
 - 1.1 หน้าปก ตามตัวอย่างหน้า 4-5 และโปรดใช้กระดาษสีฟ้าเป็นปกนอก
 - 1.2 ปกใน ตามตัวอย่างหน้า 6-7
 - 1.3 กิตติกรรมประกาศ คือข้อความที่กล่าวขอบคุณผู้ที่ให้การช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการวิจัย โดยไม่ต้องกล่าวขอบคุณผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการอนุมัติโครงการวิจัยโดยตำแหน่ง ยกเว้นกรณีที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานวิจัยโดยตรง ในส่วนนี้ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ และให้ระบุข้อความ “การวิจัยครั้งนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีงบประมาณ..... (ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัย)”
 - 1.4 บทคัดย่อ ให้เขียนบทคัดย่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยบทคัดย่อภาษาไทยเรียงเป็นลำดับแรก ต่อด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ ในเนื้อหาของบทคัดย่อควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตของการวิจัย วิธีวิจัย รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ วิธีเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของกลุ่มที่ศึกษา ผลการวิจัย ระดับนัยสำคัญทางสถิติ(ถ้ามีการทดสอบ) เป็นต้น
 - 1.5 สารบัญเรื่อง ตามตัวอย่างหน้า 8
 - 1.6 สารบัญตาราง เป็นส่วนที่ระบุถึงตำแหน่งของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในงานวิจัย

1.7 สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ เป็นส่วนที่แสดงตำแหน่งหน้าของภาพ แผนที่ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ

1.8 คำอธิบายสัญลักษณ์ เป็นส่วนที่อธิบายถึงสัญลักษณ์และคำย่อต่างๆที่ใช้ในการวิจัย

2. ส่วนกลาง

2.1 บทนำ ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการวิจัย และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

2.2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระบุเกี่ยวกับเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับเรื่องที่ศึกษา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องก่อนหน้านี้ เป็นต้น ส่วนนี้เป็นส่วนที่สำคัญต่อการอภิปรายผลการวิจัย ควรมีการทบทวนอย่างละเอียด

2.3 วิธีดำเนินการวิจัย ระบุถึงรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการวิจัยและวิธีดำเนินการวิจัยโดยละเอียดว่ามีขั้นตอนอะไรบ้าง การใช้เอกสารข้อมูล การใช้เครื่องมือ ขั้นตอนการทดลอง เป็นต้น

2.4 ผลการวิจัย ในบทนี้จะกล่าวถึงการวิเคราะห์ รายงานผลการวิจัยที่ได้

2.5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ เป็นการสรุปเรื่องราวในการวิจัยทั้งหมด อภิปรายผล และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยในขั้นตอนต่อไป รวมไปถึงการประยุกต์ใช้ผลการวิจัยที่ได้

อนึ่ง อาจมีความแตกต่างกันบ้างในการนำเสนอรายงานการวิจัยของแต่ละสาขาวิชา เช่น อาจมีการรายงานผลการวิจัยพร้อมการอภิปรายผล และสรุปผลการวิจัยพร้อมข้อเสนอแนะ ในส่วนนี้ สามารถทำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละสาขาที่ทำการวิจัย แต่อย่างไรก็ตาม ขอให้มีครบใน 5 ส่วนตามที่กล่าวถึงข้างต้น

3. ส่วนท้าย

3.1 บรรณานุกรม ระบุชื่อหนังสือ รายการอ้างอิง เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ ตลอดจนวิธีการที่ได้ข้อมูลมาเพื่อประกอบการเขียนวิจัย โดยให้ระบุส่วนนำหน้าว่า “บรรณานุกรม” และเรียงลำดับเอกสารอ้างอิงภาษาไทยก่อนแล้วตามด้วยภาษาต่างประเทศ โดยเรียงลำดับตัวอักษร ไม่ต้องระบุเลขหน้าของลำดับเอกสารอ้างอิงนั้น (ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรมดูในหน้าที่ 10-11)

3.2 ภาคผนวก ให้ระบุคำว่า “ภาคผนวก” อยู่กลางหน้ากระดาษ ในกรณีมีหลายภาคผนวก ในหน้าต่อไปให้พิมพ์คำว่า “ภาคผนวก ก , ข , ... , ...”

3.3 ประวัตินักวิจัย ให้เขียนเป็นเรียงความโดยไม่ต้องแยกเป็นข้อๆ ความยาว *ไม่เกิน* หนึ่งหน้ากระดาษ ควรประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง วันเดือนปีและสถานที่เกิด วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาบัณฑิต สถานที่ศึกษา ปีที่สำเร็จการศึกษา ประสบการณ์และผลงานทางวิชาการ รางวัล และสถานที่ที่จะติดต่อได้

ค. การพิมพ์รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ตัวอักษรและการพิมพ์ ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunPSK ตลอดทั้งเล่ม โดยในส่วนเนื้อหารายงานให้ใช้ตัวอักษรขนาด 16 point สีดำ ส่วนหัวข้อหลักให้ใช้ตัวหนา (bold) โดยเพิ่มขนาดตามความเหมาะสม และควรพิมพ์ตัวอักษรโดยใช้เครื่องพิมพ์ชนิด Lazer Printer ที่มีความคมชัด

2. กระดาษ ใช้กระดาษขาวไม่มีบรรทัด ขนาด A4 ชนิด 80 แกรม

3. การจัดหน้ากระดาษ (ตามตัวอย่างในหน้าที่ 9)

- การเว้นที่ว่างขอบกระดาษ: *หัวกระดาษ(ขอบบน) ขอบซ้าย และขอบขวา ควรเว้นด้านละ 1.2 นิ้ว ส่วนขอบล่างเว้น 1 นิ้ว* (เพื่อความสะดวกในการนำไปถ่ายเอกสารลงกระดาษทั้งด้านหน้าและด้านหลังก่อนเข้าเล่ม)

- การจัดข้อความในการพิมพ์: แต่ละย่อหน้าควรเว้นระยะห่างประมาณ 12 ตัวอักษร (เริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ 13)

4. ลำดับหน้าและการใส่เลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าอยู่ขอบบน กลางหน้ากระดาษ

- ส่วนต้นทั้งหมด ให้ใช้อักษรเรียงตามลำดับพยัญชนะในภาษาไทยคือ ก, ข, ... ส่วนภาษาต่างประเทศให้ใช้ตัวอักษรโรมันตัวเล็กคือ i, ii, ... เป็นต้น

- หน้าแรกของบท และหน้าแรกของภาคผนวกแต่ละภาค *ไม่ต้อง* ใส่เลขหน้ากำกับ แต่ให้นับจำนวนหน้ารวมไปด้วย

- แต่**ละบทให้ขึ้นหน้าใหม่**เสมอและพิมพ์คำว่า “บทที่” ตามด้วยเลขประจำบทกลางหน้ากระดาษ และพิมพ์ชื่อบทในบรรทัดต่อมา จัดอยู่กลางหน้ากระดาษ

5. ตาราง กราฟ รูปภาพ แผนภูมิต่างๆ ควรมีคำอธิบายรายละเอียด เช่น ชื่อ แหล่งที่มา ระยะเวลา (ถ้ามี) เป็นต้น

ง. จำนวนและการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัย จำนวน 1 ชุด โดยยังไม่ต้องจัดทำรูปเล่ม พร้อมเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานการวิจัยเรื่องดังกล่าว เป็นบุคคลภายนอก มทส. จำนวน 2 ท่าน ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนาผ่านสถานวิจัยของสำนักวิชา ยกเว้น กรณีที่ (ร่าง) รายงานการวิจัยเรื่องนั้นมีการยื่นขอจดสิทธิบัตร ขอให้นักวิจัยเสนอชื่อผู้ที่ทำนไว้ใจได้ โดยอาจเป็นคณาจารย์ภายใน มทส. ได้
2. หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่ง (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองและจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัยพิจารณาอีกครั้ง โดย Merge เป็นไฟล์ pdf เพียง 1 ไฟล์ (ในกรณีที่มีการแก้ไขปรับปรุงตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิแนะนำ โปรดแนบไฟล์คำชี้แจงการแก้ไขปรับปรุงอีก 1 ไฟล์) โดยส่งไฟล์มาที่อีเมล anuruk@g.sut.ac.th และ namfon@g.sut.ac.th
3. หลังจากร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำสถาบันฯ แล้ว ให้**หัวหน้าโครงการส่งรายงานการวิจัยที่ปรับแก้แล้ว และเข้าปกเย็บเล่มตามแบบที่กำหนด จำนวน 8 ชุด** ให้สถาบันฯ เพื่อจะได้นำไปเผยแพร่แก่หน่วยงานต่างๆ เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติ ร.9 นครราชสีมา หอสมุดคณะกรรมการการอุดมศึกษา รวมทั้งที่ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเทคโนโลยี มทส. เป็นต้น

(รูปแบบปกนอก)

รหัสโครงการ [หมายเลขรหัสโครงการ](16เข็ม)



รายงานการวิจัย(22 เข็ม)

[ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย](22 เข็ม)

[ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ](22 เข็ม)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก(16 เข็ม)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (18 เข็ม)

ผลงานวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว(16 เข็ม)

(หมายเหตุ) ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง ขนาดตัวอักษรชนิด TH SarabunPSK ที่ใช้พิมพ์)



รายงานการวิจัย

ผลของกวาวเครือขาวต่อหัวนมและอวัยวะสืบพันธุ์ของลูกสุกรเพศเมีย
(Effects of *Pueraria mirifica* on Teat and Reproductive Organs
of Immature Female Pigs)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผลงานวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว

(รูปแบบปกใน)

รหัสโครงการ [หมายเลขรหัสโครงการ](16)



รายงานการวิจัย(22 เซ็ม)

[ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย](22 เซ็ม)

[ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ](22 เซ็ม)

คณะผู้วิจัย(18 เซ็ม)

หัวหน้าโครงการ(17 เซ็ม)

[ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยระบุค่านำหน้า : ตำแหน่งทางวิชาการ ยศราชทินนาม](16 เซ็ม)

สาขาวิชา [สาขาวิชาที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด]

สำนักวิชา [สำนักวิชาที่หัวหน้าโครงการวิจัยสังกัด]

ผู้ร่วมวิจัย(17 เซ็ม)

1. [ชื่อผู้ร่วมวิจัยคนที่ 1]

2. [ชื่อผู้ร่วมวิจัยคนที่ 2]

3. [ชื่อผู้ร่วมวิจัยคนที่ 3]

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีงบประมาณ [ที่ได้รับเงินอุดหนุน] (16 เซ็ม)

ผลงานวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว

เดือน/ปี ที่จัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์(16)

(หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง ขนาดตัวอักษรชนิด TH SarabunPSK ที่ใช้พิมพ์)

(ตัวอย่างปกใน)

รหัสโครงการ SUT1-104-40-12-02



รายงานการวิจัย

ผลของกวาวเครือขาวต่อหัวนมและอวัยวะสืบพันธุ์ของลูกสุกรเพศเมีย
(Effects of *Pueraria mirifica* on Teat and Reproductive Organs
of Immature Female Pigs)

คณะผู้วิจัย

หัวหน้าโครงการ

รองศาสตราจารย์ ยุทธนา สมิตะสิริ

สาขาวิชาชีววิทยา

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผู้ร่วมวิจัย

นายศุภชัย โชติพันธุ์วิทยากุล

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2540

ผลงานวิจัยเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการวิจัยแต่เพียงผู้เดียว

กันยายน 2540

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและที่มาของปัญหาการวิจัย	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	3
ข้อตกลงเบื้องต้น	4
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
.....	7
.....	
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
แหล่งที่มาของข้อมูล	30
วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	31
วิธีวิเคราะห์ข้อมูล	35
บทที่ 4 ผลการวิจัย	
ผลการวิจัย	40
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
สรุปผลการวิจัย	45
อภิปรายผล	47
ข้อเสนอแนะ	50
บรรณานุกรม	53
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	59
ภาคผนวก ข	63
ประวัติผู้วิจัย	72

บทที่ 3 (20 คะแนน)

ผลการวิจัย (18 คะแนน)

1. สุกกร (16 คะแนน)

1.1 ลักษณะของกลุ่มควบคุม

1.2 ลักษณะของกลุ่มที่ใช้สารทดลองความเข้มข้น

1.2.1

1.2.2

1.2.3

2. กระต่าย

2.1 ลักษณะของกลุ่มควบคุม

2.2 ลักษณะของกลุ่มที่ใช้สารทดลองความเข้มข้น

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

1) หนังสือ : ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อหนังสือ. เล่มที่(ถ้ามี). ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี). ชื่อชุดหนังสือและลำดับที่(ถ้ามี).
สำนักพิมพ์:สถานที่พิมพ์. ตัวอย่างเช่น

ผู้แต่งคนเดียว : ไพศาล เหล่าสุวรรณ (2535). หลักพันธุศาสตร์. บริษัทการพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช: กรุงเทพมหานคร.

ผู้แต่ง 2 คน : สรรใจ แสงวิเชียร และ วิมลพรรณ ปิตะวัชชัย. (2517). กรณีสวรรคต 9 มิถุนายน 2489. กรุงเทพมหานคร: พระนคร

ผู้แต่ง 3 คน : เรืองอุไร กุศลาลัย, จำลอง สดเอี่ยม และ ประจักษ์ ประภาพิทยากร. (2510). ภาษาไทยชุดครู ป.ม.
โรงพิมพ์ไพศาลวิทยา: พระนคร

ผู้แต่งมากกว่า 3 คน :

สังวร ปัญญาติลล และคณะ. (2522). การบัญชี 1-2. ไทยวัฒนาพานิช: กรุงเทพมหานคร

ผู้แต่งที่มีราชทินนาม ฐานันดรศักดิ์ หรือ สมณศักดิ์ :

ชลธารพฤติไกร, หลวง. (2499). การปกครองคืออะไร. สมาวัฒนธรรมแห่งชาติ: พระนคร.

ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน :

คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. ศูนย์ข้อเสนอแนะการวิจัย. (2540). ทำเนียบนักวิจัยแห่งชาติ
ปี 2539. กรุงเทพมหานคร

2) หนังสือแปล : ผู้แต่ง. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. แปลโดย ชื่อผู้แปล. สำนักพิมพ์:สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง โอเวน, วิลเฟรด. (2520). เมืองสะกด. แปลโดย ถนอมนวล ณ ป้อมเพชร. สำนักงานคณะกรรมการ-
วิจัยแห่งชาติ : กรุงเทพมหานคร.

3) บทความในหนังสือ : ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อบทความ. ใน ชื่อบรรณาธิการหรือผู้รวบรวม, ชื่อหนังสือ.
เลขหน้า. สำนักพิมพ์:สถานที่พิมพ์.

ตัวอย่าง ปรีชา เปี่ยมพงศ์สานต์. (2537). การสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาประเทศไทยด้านเศรษฐกิจและ
สิ่งแวดล้อม. ใน วิจารณ์ พานิช, บทบาทของการวิจัย:การทำนายของทศวรรษใหม่. หน้า
23-116. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย: กรุงเทพมหานคร.

4) บทความในวารสาร

ผู้เขียนบทความ. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร. ปีของวารสาร. เล่มที่. ฉบับที่. เลขหน้า.

ตัวอย่าง ปรีทธรณ์ พันธุ์บรรยงค์. แบบแผนแห่งความสำเร็จการบริหารงานแบบญี่ปุ่นในโรงงานอุตสาหกรรมของ
อังกฤษ. วารสารสมาคมอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์คอนกรีตไทย. ปีที่ 2. ฉบับที่ 3. หน้า 15.

5) บทความในหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้เขียนบทความ. วันเดือนปี. ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์. เลขหน้า.

ชื่อบทความ. วันเดือนปี. ชื่อหนังสือพิมพ์. เลขหน้า. (ในกรณีที่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความ)

ตัวอย่าง นิติภูมิ นวัรัตน์. วันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2540. คำทำนายของจอห์น ไนซ์บิตต์. หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ. หน้า 2.
พลังแสงอาทิตย์. วันอาทิตย์ที่ 7 ธันวาคม 2540. หนังสือพิมพ์เดลินิวส์. หน้า 28.

6) วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์. ปีที่พิมพ์. ชื่อวิทยานิพนธ์. ระดับวิทยานิพนธ์. ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง ณัฐภูมิ จินากุล. 2537. โครงสร้างอำนาจและระบบอุปถัมภ์ในชนบทไทย: กรณีศึกษาบ้านตา อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

7) จดหมายข่าว

ผู้แต่ง. (ปีของจดหมายข่าว). ชื่อเรื่อง. ชื่อจดหมายข่าว. หมายเลขฉบับ. หน้าจดหมายข่าว.

ตัวอย่าง ชิงชัย ขาญเจนลักษณ์. (2540). บทบาทของงานวิจัยในภาคธุรกิจเอกชน. ประชาคมวิจัย. 11.

หน้า 23-24

8) จุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์อื่นๆ

ให้เขียนแบบเดียวกับหนังสือหรือวารสารแล้วแต่กรณี แต่ให้มีวงเล็บว่า "อัดสำเนา" ท้ายข้อความ

9) อ้างอิงถึงเอกสารอื่น

ชื่อผู้แต่ง. ปีที่พิมพ์. ชื่อหนังสือ. สำนักพิมพ์. สถานที่พิมพ์. อ้างใน (ระบุชื่อผู้แต่งที่อ้างถึง. ชื่อหนังสือที่อ้างถึง).

สำนักพิมพ์ที่อ้างถึง. สถานที่พิมพ์ที่อ้างถึง, ปีพิมพ์ที่อ้างถึง.

ตัวอย่าง จันทร์ฉาย ภคธิดม. 2540. วารสารวิจัย. แชน โฟร์ พรินตัง. กรุงเทพฯ. อ้างถึงใน นิยะดา

เหล่าสุนทร. การฟื้นฟูอักษรศาสตร์ในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก.

เลียงเชียง. กรุงเทพมหานคร, มปป.

10) โสตทัศนวัสดุ

ชื่อผู้จัดทำ. ปีที่เผยแพร่. ชื่อเรื่อง (ระบุประเภทของโสตทัศนวัสดุด้วย). สถานที่ผลิต: หน่วยงานที่เผยแพร่.

ตัวอย่าง สถาบันวิจัยและพัฒนา. 2540. วิดีโอ การบรรยายพิเศษทางวิชาการเรื่อง "บทบาทและการสนับสนุนการ
ทำวิจัยของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย". นครราชสีมา: ฝ่ายเผยแพร่ผลงานการวิจัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

11) สารสนเทศจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คล้ายกับการอ้างอิงจากเอกสารทั่วไป แต่เพิ่มวงเล็บประเภทของสื่อ และ
ระบุแหล่งที่จะสืบค้นได้ในตอนท้าย เช่น

11.1 บทความจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้แต่ง, ปีที่จัดทำ. ชื่อหัวเรื่องย่อ. ชื่อโปรแกรมหรือชื่อเรื่อง (ประเภทของสื่อ). ที่มา: ระบุแหล่งสืบค้นหรือ
address

ตัวอย่าง Jefferson, T. 1989. The declation of independence (Online). Available FTP :

Quake.think.com Directory: pub/etext/1991 File: alice-in-wonderland.txt

Deel, N. 1992. Main sources for the text of United States treaties. In Georgia State

University, College of Law Library, Revision of treaties guide (Online). Available e-
mail: law-lib% liberty.uc.wlu.edu

11.2 บทความจากฐานข้อมูลออนไลน์

ตัวอย่าง Jacopson, M. 1988. Pregnancy and employment: three approaches to equal opportunity.
Boston University Law Review (Online): 68:1019ff. Available: LEXIS brary: LAWREV
File: ALLREV

11.3 บทความจากบริการ FTP

ตัวอย่าง Barow, P. 1992. June. The joshua tree quakes. CORE (Online), 1(8) June. Available
FTP: 128.112.128.1 Directory pub/journals File: cor 1.08

11.4 เครือข่าย World Wide Web

ตัวอย่าง Smith, A. 1996. April. How to cite electronic documents (Online). Available [http://inst.
Augie.Edu/~asmith/](http://inst.Augie.Edu/~asmith/)



SUT_FM 002 04 00 ตรวจจ่าย05

แบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ที่ ศธ

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ.....
เนื่องจาก.....ตั้งเอกสารแนบ
คือ.....ทั้งนี้ จะเดินทางโดย.....ออกเดินทางจาก.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.เดินทางกลับถึง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. จะมีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และขออนุมัติวงเงิน
ค่าใช้จ่ายในการนี้จาก.....จำนวน.....บาท (.....)
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้เดินทาง	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก (บาท)				
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	*อื่น ๆ	รวม
							0
							0
							0
							0
รวม			0	0	0	0	0

* ได้แก่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....ผู้ขออนุมัติ
(.....)☐ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ☐ สนใจหัวข้อเรื่อง เนื่องจากมีประโยชน์ต่อวิชาชีพ

ผู้พิจารณา	ความเห็น	ลายมือชื่อ	วันที่	ผลการตรวจสอบด้านการเงิน
ขั้นต้น				ผู้ตรวจสอบ/...../.....
ชั้นกลาง 1				
ชั้นกลาง 2				
ผู้อำนวยการอนุมัติ				



SUT FM 002_04_00 ตรวจจ่าย06

แบบรายงานการไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยในประเทศ

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ที่ ศธ

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยโดยมีวงเงินค่าใช้จ่าย.....บาท ตามหนังสือขออนุมัติ ที่ ศธ.....
ลงวันที่.....นั้น ข้าพเจ้า ได้เดินทางโดย.....ออกเดินทางจาก.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ปฏิบัติงาน ณ
พักแรม.....คืน ณ ได้เดินทางกลับถึงจุดต้นทางเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และค่าใช้จ่ายจริงรวม
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
			ค่าพาหนะ	ค่าตอบแทน	ค่าที่พัก	* อื่น ๆ	รวม	
							0	
							0	
							0	
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)							0	

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบ เป็นความจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....ผู้ขอเบิกเงิน
(.....)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี (.....) เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี	เรียน อธิการบดี (.....) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ
		(.....) อธิการบดี

วันที่เริ่มใช้

ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่

ผู้รับผิดชอบ

โทรศัพท์