



ขั้นตอนการบริหารจัดการ เงินทุนวิจัยงบกองทุนวิจัย

จัดทำโดย

นางธราภรณ์ ชูจร

หัวหน้าสำนักงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

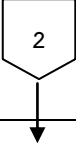
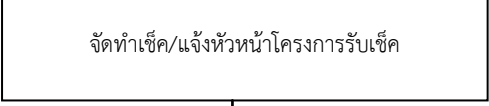
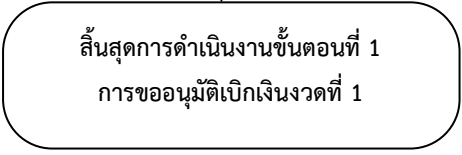


ขั้นตอนการบริหารจัดการเงินทุนอุดหนุนวิจัย (Procedure)

สำหรับผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณกองทุนวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 เมื่อจัดทำสัญญารับทุนและอธิการบดีได้ลงนามในสัญญาให้ทุนอุดหนุนการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ภายใน 30 วันหลังทำสัญญารับทุน	1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำ 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 เรียง “อธิการบดี” 2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย งวดที่ 1 3) ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 1 พร้อมแนบสำเนาสัญญารับทุนและสำเนาโครงการวิจัย จัดส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน(สวบ 1.8) 2. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน(สวบ 1.6) 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาสัญญารับทุน 5.สำเนาโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ
5 วัน	2. หัวหน้าโครงการจัดส่ง 2บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานฯ แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการปรับแก้ 1 วัน -กรณีเอกสารถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานฯ จัดทำหนังสือขออนุญาตเบิกเงินและแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยลงนามผู้ขอเบิก	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-หัวหน้าโครงการ -จนท.วิจัย -หน.สนง. - รองผอ.ฝ่ายงานวิจัย, -ผอ.สถาบันวิจัย	
	3.สถาบันวิจัยเสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินเสนอผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาให้ความคิดเห็นและลงนาม	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันวิจัยฯ -ผอ.สถาบันวิจัยฯ	
4. สถาบันวิจัยนำส่งบันทึกข้อความ ที่งานธุรการ มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัย		
5.งานธุรการจัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินที่งานคลังเพื่อ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานคลังแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยปรับแก้ให้ถูกต้อง -กรณีเอกสารถูกต้อง จะเสนอหนังสือขออนุญาตเบิกเงินผ่านผอ.สำนัก งานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่งานคลัง -ผอ.สำนักงานอธิการบดี		
1				

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)		ขั้นตอนย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				
	1 วัน	6.งานคลังดำเนินการจัดทำเช็ค เพื่อจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวด ที่ 1 และแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการรับเช็ค		-เจ้าหน้าที่งานคลัง
				

ขั้นตอนที่ 2 การบริหารจัดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงวดที่ 1


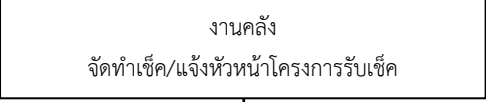
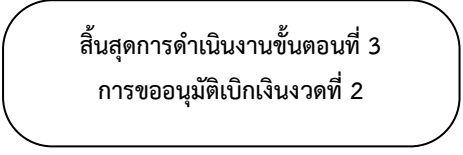
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A([หัวหน้าโครงการวิจัย ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1]) --> B[ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง] A --> C[ขออนุมัติ อยู่ปฏิบัติงาน งานนอก เวลา] A --> D[ขออนุมัติ เดินทาง ไปราชการ] A --> E[ขออนุมัติ โครงการ จัดประชุม/ อบรม] B --> F[ร้านค้า/ ผู้รับจ้าง] C --> G{สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบเอกสารเสนอ อภិการบดี} D --> G E --> G G --> H[แก้ไข] G --> I[หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1] I --> J{{1}} </pre>		<p>1.หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าวัสดุ / ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและรวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</p> <p>-กรณีเป็นค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานราชการนอกเวลา ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกข้อความ เรียน “อภิการบดี” เพื่อ ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานราชการนอกเวลาและลงนามในคำสั่งเสนอผ่าน ผอ.สถาบันวิจัยฯ เพื่อเสนออภิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอไปราชการโครงการวิจัย เรียน “อภิการบดี” เสนอผ่าน ผอ.สถาบันวิจัยฯ เพื่อเสนออภิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและบันทึกข้อความ เรียน “อภิการบดี” เสนอผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนออภิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	<p>-ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชน <u>กรณีการจ้างในบิลเงินสด/ใบเสร็จต้องระบุรายละเอียดงานให้ชัดเจน</u></p> <p>-บันทึกข้อความ คำสั่ง สำเนาสัญญารับทุน</p> <p>-บันทึกข้อความขอไปราชการโครงการวิจัย สำเนาสัญญารับทุน</p> <p>-บันทึกข้อความโครงการโครงการ อภิการบดี สำเนาสัญญารับทุน</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัย</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัย</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัยฯ</p>
		<p>2. หัวหน้าโครงการจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1				
↓		<u>ค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติราชการ นอกเวลา</u> ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำ 1.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการประจำวันพร้อมหัวหน้า โครงการวิจัยลงชื่อผู้ควบคุม 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานตามคำสั่งชื่อ ผู้รับเงิน	1.แบบฟอร์มลงเวลา ปฏิบัติงาน 2.แบบฟอร์มหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน 3. คำสั่งอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	หัวหน้าโครงการ
		<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย 1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าพาหนะเดินทาง 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 4. บันทึกข้อความขอไป ราชการโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ
		<u>ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมใน โครงการวิจัย</u> ต้องได้รับการอนุมัติโครงการจัด ประชุม/อบรมจากอธิการบดีแล้ว และได้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ จัดประชุม/อบรม แล้ว -กรณีค่าตอบแทนวิทยากร -กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วิทยากร	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3.หนังสือตอบรับการ เป็นวิทยากร 4.โครงการและ กำหนดการ 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ของวิทยากร) 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 4.หนังสือตอบรับการ เป็นวิทยากร 5.โครงการและ กำหนดการ	หัวหน้าโครงการ
2				

		ขั้นตอนย่อย	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>				
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดการดำเนินงานขั้นตอนที่ 2 การบริหารจัดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงวดที่ 1</p> </div> </div>		<p>-กรณีค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม</p> <p>-กรณีค่าวัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการ อบรม</p>	<p>1.บิลเงินสด 2.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3.รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ 4.โครงการและ กำหนดการ</p> <p>1.บิลเงินสด 2.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 4.โครงการ</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>หัวหน้าโครงการ</p>
		<p>3. หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำ รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 ตามหลักฐานการใช้จ่าย ในข้อ 2</p>	<p>1. รายงานการใช้จ่าย เงิน (แบบ สบว 2.5) 2. หลักฐานการใ้ จ่ายเงิน ในข้อ 2</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 เมื่อจัดส่งรายงานความก้าวหน้าผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มแบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ภายใน 30 วันหลังจากสถาบันวิจัยและพัฒนาแจ้งผลการตรวจรายงานความก้าวหน้า	1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำ 1) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2 เรียง "อธิการบดี" 2) แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย งวดที่ 2 3) รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1 4) ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 2 พร้อมแนบสำเนาสัญญาฉบับรับ สำเนาโครงการวิจัย และแบบประเมินผลรายงานความก้าวหน้า	1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน(สวท 2.4) 2. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน(สวท_1.6) 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาสัญญาฉบับรับ 5. สำเนาโครงการวิจัย 6. สำเนาทันทีข้อความส่งรายงานความก้าวหน้าและผลการตรวจประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ	หัวหน้าโครงการ
	5 วัน 1 วัน	2. หัวหน้าโครงการจัดส่ง บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานฯ แจ้ง หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการปรับแก้ -กรณีเอกสารถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานฯ จัดทำหนังสือขออนุญาตเบิกเงินและแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามผู้ขอเบิก	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-หัวหน้าโครงการ -จนท.วิจัย -หน.สนง. - รองผอ.ฝ่ายงานวิจัย, -ผอ.สถาบันวิจัย -หน.โครงการวิจัย
	1 วัน	3.สถาบันวิจัยเสนอบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินเสนอผอ.สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาให้ความคิดเห็นและลงนาม	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันวิจัยฯ -ผอ.สถาบันวิจัยฯ
	1 วัน	4. สถาบันวิจัยนำส่งบันทึกข้อความ ที่งานธุรการ มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการสถาบันวิจัยฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการมหาวิทยาลัย
	5 วัน 1 วัน	5.งานธุรการจัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินที่งานคลัง เพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานคลังแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ปรับแก้ให้ถูกต้อง -กรณีเอกสารถูกต้อง จะเสนอหนังสือขออนุญาตเบิกเงินผ่านผอ.สำนัก งานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่งานคลัง -ผอ.สำนักงานอธิการบดี

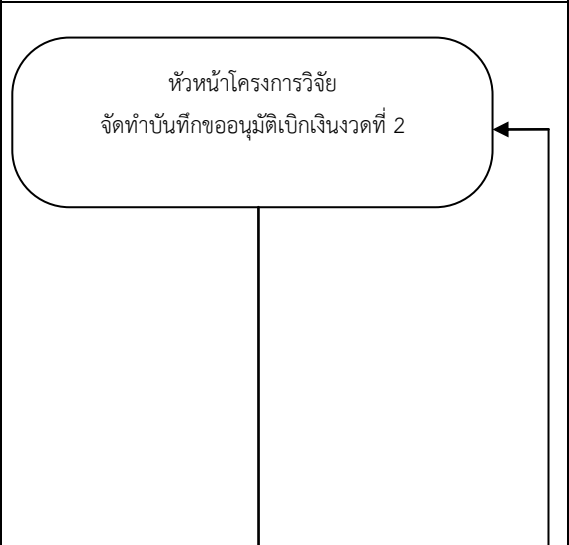
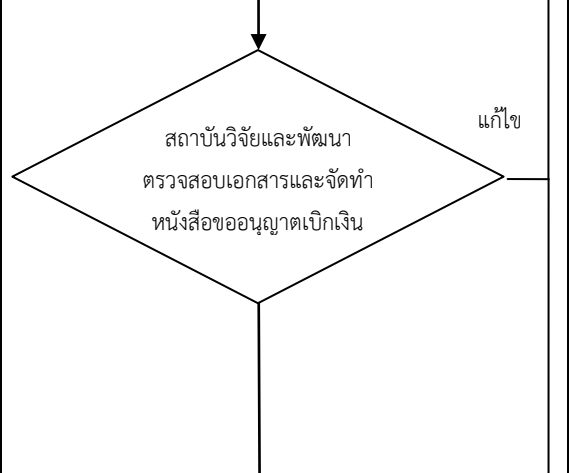
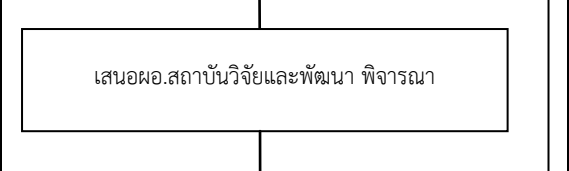
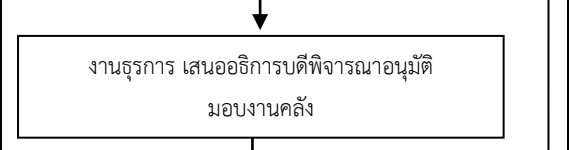
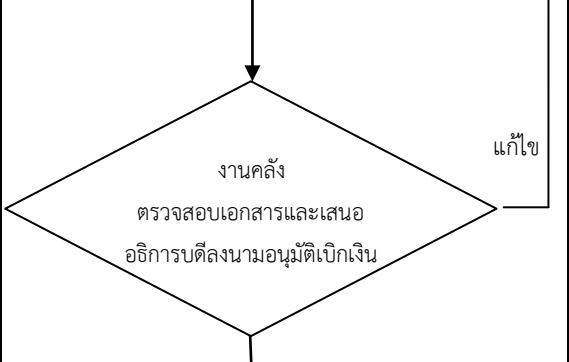
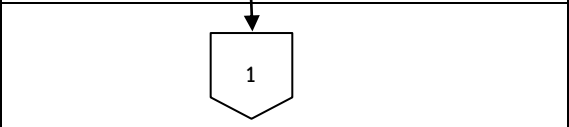
แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				
	1 วัน	6.งานคลังดำเนินการจัดทำเช็ค เพื่อจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2 และแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการรับเช็ค		-เจ้าหน้าที่งานคลัง
				


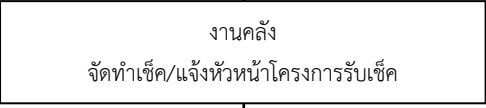
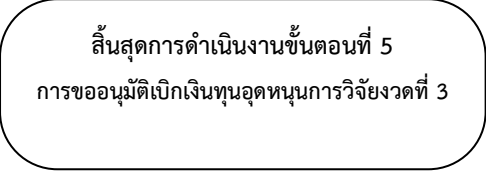
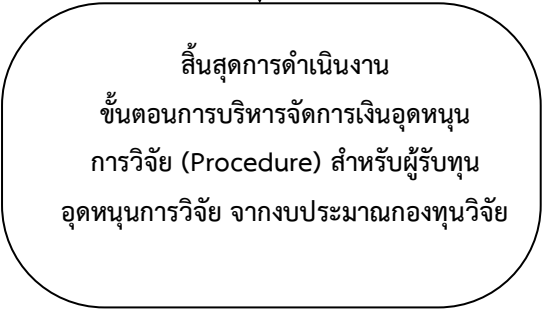
ขั้นตอนที่ 4 การบริหารจัดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงวดที่ 2 - 3

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>1.หัวหน้าโครงการวิจัยตรวจสอบแผนการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2-3 ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าวัสดุ / ค่าใช้สอย/ค่าสาธารณูปโภค ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและรวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการรายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2-3</p> <p>-กรณีเป็นค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานราชการนอกเวลา ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบันทึกข้อความ เรียน “อธิการบดี” เพื่อขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานราชการนอกเวลาและลงนามในคำสั่งเสนอผ่าน ผอ.สถาบันวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอไปราชการโครงการวิจัย เรียน “อธิการบดี” เสนอผ่าน ผอ.สถาบันวิจัยฯ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p> <p>-กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาและบันทึกข้อความ เรียน “อธิการบดี” เสนอผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ</p>	<p>-ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดพร้อมสำเนาบัตรประชาชน <u>กรณีการจ้างในบิลเงินสด/ใบเสร็จต้องระบุรายละเอียดงานให้ชัดเจน</u></p> <p>-บันทึกข้อความ คำสั่ง สำเนาสัญญารับทุน</p> <p>-บันทึกข้อความขอไปราชการโครงการวิจัย สำเนาสัญญารับทุน</p> <p>-บันทึกข้อความโครงการโครงการเรียน “อธิการบดี” เสนอผ่าน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยฯ</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัย</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัย</p> <p>-หัวหน้าโครงการ -ผอ.สถาบันวิจัยฯ</p>
		<p>2. หัวหน้าโครงการจัดทำหลักฐานการใช้จ่ายเงินใช้จ่ายเงิน งวดที่ 2-3 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการรวบรวมใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดเพื่อประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
1				
↓		<u>ค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติราชการ นอกเวลา</u> ให้หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการจัดทำ 1.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการประจำวันพร้อมหัวหน้า โครงการวิจัยลงชื่อผู้ควบคุม 2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ผู้อยู่ปฏิบัติงานตามคำสั่งชื่อ ผู้รับเงิน	1.แบบฟอร์มลงเวลา ปฏิบัติงาน 2.แบบฟอร์มหลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน 3. คำสั่งอยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	หัวหน้าโครงการ
		<u>ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</u> ให้ หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดทำ จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ซึ่งประกอบด้วย 1.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำหรับค่าพาหนะเดินทาง 2.หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 3.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ	1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 4. บันทึกข้อความขอไป ราชการโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ
		<u>ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมใน โครงการวิจัย</u> ต้องได้รับการอนุมัติโครงการจัด ประชุม/อบรมจากอธิการบดีแล้ว และได้ตั้งงบประมาณไว้ในโครงการ จัดประชุม/อบรม แล้ว -กรณีค่าตอบแทนวิทยากร -กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วิทยากร	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน 3.หนังสือตอบรับการ เป็นวิทยากร 4.โครงการและ กำหนดการ 1.ใบเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ของวิทยากร) 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน 4.หนังสือตอบรับการ เป็นวิทยากร 5.โครงการและ กำหนดการ	หัวหน้าโครงการ
2				

ขั้นตอนที่ 5 การขออนุมัติเบิกเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 เมื่อจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์และผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	ภายใน 30 วันหลังจาก สถาบันวิจัย และพัฒนา แจ้งผลการ ตรวจรายงาน ความก้าวหน้า	1. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน อุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 เรียง “อธิการบดี” พร้อมแนบ 1)รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 พร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1-3 2)รายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย (ตลอดโครงการ) 3)ใบสำคัญรับเงิน งวดที่ 3 4)สำเนาสัญญาเงินทุน และข้อเสนอ โครงการวิจัย 5)บันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และแบบประเมินผลร่างรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์	1. แบบฟอร์มบันทึก ข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (สวท.3.6) 2. รายงานการใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1-3 (แบบสวท. 2.5) พร้อมหลักฐานการ ใช้จ่ายเงิน งวดที่ 1-3 3. รายงานการใช้จ่ายเงิน โครงการวิจัย(ตลอด โครงการ) 4. ใบสำคัญรับเงิน 5. สำเนาสัญญาเงินทุน 6.สำเนาโครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการ
	5 วัน	2. หัวหน้าโครงการจัดส่ง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 ที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หัวหน้า สำนักงานฯ แจ้ง หัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการปรับแก้ 1 วัน -กรณีเอกสารถูกต้อง หัวหน้า สำนักงานฯ จัดทำหนังสือขออนุญาต เบิกเงินและแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ลงนามผู้ขอเบิก	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิก เงิน	-หัวหน้าโครงการ -จนท.วิจัย -หน.สนง. - รองผอ.ฝ่ายงานวิจัย , -ผอ.สถาบันวิจัย -หน.โครงการวิจัย
	1 วัน	3.สถาบันวิจัยเสนอบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินเสนอผอ.สถาบันวิจัยและ พัฒนา พิจารณาให้ความคิดเห็นและลง นาม	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิก เงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการ สถาบันวิจัยฯ -ผอ.สถาบันวิจัยฯ
	1 วัน	4. สถาบันวิจัยนำส่งบันทึกข้อความ ที่งานธุรการ มหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 2.หนังสือขออนุญาตเบิก เงิน	-เจ้าหน้าที่ธุรการ สถาบันวิจัยฯ -เจ้าหน้าที่ธุรการ มหาวิทยาลัย
	1 วัน 5 วัน 1 วัน	5..งานธุรการจัดส่งบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงินที่งานคลัง เพื่อตรวจสอบ เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน -กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ งานคลังแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ปรับแก้ให้ถูกต้อง -กรณีเอกสารถูกต้อง จะเสนอ หนังสือขออนุญาตเบิกเงินผ่านผอ. สำนัก งานอธิการบดี เพื่อเสนอ อธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	1.หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน	-เจ้าหน้าที่งานคลัง -ผอ.สำนักงาน อธิการบดี
				

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
				
	1 วัน	6.งานคลังดำเนินการจัดทำเช็ค เพื่อจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยงวดที่ 2 และแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ดำเนินการรับเช็ค		-เจ้าหน้าที่งานคลัง
				
				

รายการแบบฟอร์มแนบ
ขั้นตอนการบริหารจัดการเงินทุนอุดหนุนวิจัย (Procedure)
สำหรับผู้รับทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณกองทุนวิจัย

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 1(สบว 1.8)
2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 2(สบว 2.4)
3. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน งวดที่ 3(สบว 3.6)
4. แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายเงิน(สบว_1.6)
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. แบบฟอร์มรายงานการใช้จ่ายเงิน (สบว.2.5)
7. แบบรายงานการจ่ายเงินโครงการวิจัย(ตลอดโครงการวิจัย) (สบว.3.8.1)
8. หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
- 9.แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน
- 10.แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
11. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
12. แบบฟอร์มคำสั่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
13. บันทึกข้อความขอไปราชการโครงการวิจัย
- 14.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 15.หลักฐานการจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ
16. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- 17.ตัวอย่าง หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- 18.ตัวอย่าง โครงการและกำหนดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัดคณะ..... ได้ทำวิจัยเรื่อง

..... โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน (วช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. วงเงินงบประมาณบาท
(.....) ตามสัญญาเลขที่

จึงขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 1 ร้อยละ 50 ของทุนที่ได้รับ เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- | | | |
|---|-------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 1.สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | (แบบสบว 1.5) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 2.สำเนาโครงการวิจัย | (แบบ สบว 1-ด/1-ช) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 3.แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 | (แบบ สบว 1.6) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 4.ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 1 | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ

ความคิดเห็นและการพิจารณา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เห็นควรอนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

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

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

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

การพิจารณาของอธิการบดี

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่ข้าพเจ้าสังกัดคณะ.....ได้ทำวิจัยเรื่อง

.....โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. วงเงินงบประมาณบาท (.....)
ตามสัญญาเลขที่ โดยได้เบิกเงินงวดที่ 1 ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและคณะกรรมการได้ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 2 ร้อยละ 30 ของทุนที่ได้รับเป็นจำนวนเงินบาท (.....) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- | | | |
|---|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 1.สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย | (แบบสบว 1.5) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 2.สำเนาโครงการวิจัย | | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 3.แผนการใช้จ่ายเงินงวดที่ 2 | (แบบ สบว 1.6) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 4.รายงานการใช้จ่ายเงินงวดที่ 1 | (แบบ สบว 2.5) | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 5.ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 2 | | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ

ความคิดเห็นและการพิจารณา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เห็นควรอนุมัติ ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เห็นควรอนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
...../...../.....

การพิจารณาของอธิการบดี

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3 งวดสุดท้าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามที่ข้าพเจ้า สังกัดคณะ..... ได้ทำวิจัยเรื่อง

..... โดยได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. วงเงินงบประมาณบาท (.....)
ตามสัญญาเลขที่ โดยได้เบิกเงินงวดที่ 1 และ 2 ไปแล้วนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสมบูรณ์ และคณะกรรมการได้ตรวจสอบรายงานวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
จึงขออนุมัติเบิกเงินงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ของทุนที่ได้รับเป็นจำนวนเงินบาท
(.....) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- [] 1. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 1 ชุด
- [] 2. สำเนาโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
- [] 3. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการ จำนวน 1 ชุด
- [] 4. รายงานการใช้จ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1 - 3 จำนวน 1 ชุด
- [] 5. สำเนาทันทีข้อความส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ
- [] 6. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)

สำหรับหลักฐานการใช้จ่ายเงินตลอดโครงการวิจัยได้เก็บไว้ที่ผู้รับทุนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการ

ความคิดเห็นและการพิจารณา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

[] เห็นควรอนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

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

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

การพิจารณาของอธิการบดี

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ.....

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

แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย

ชื่อโครงการวิจัย

ประเภทของโครงการวิจัย

- โครงการวิจัย – เงินงบประมาณ พ.ศ.
- โครงการวิจัย – งบภายนอก จากแหล่งทุน
- เงินกองทุนวิจัย พ.ศ.

วงเงินของโครงการ (กรณีเป็น โครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้แสดงวงเงินที่ได้รับสรรในปีงบประมาณปัจจุบัน).....

เจ้าของโครงการ

1.	หัวหน้าโครงการวิจัย
2.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
3.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย
4.	ผู้ร่วมโครงการวิจัย

1. ขอรับเงินอุดหนุนงวดที่เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....)

2. งบดำเนินการ บาท

2.1 ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บาท

2.2 ค่าใช้สอย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บาท

- ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย บาท

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บาท

- ค่าจ้างพิมพ์เอกสาร บาท

ฯลฯ

2.3 ค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุสำนักงาน บาท

- วัสดุคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ บาท

ฯลฯ

2.4 ค่าสาธารณูปโภค (ถ้ามี)

- ค่าอากรแสตมป์ บาท

ฯลฯ

2.5 ค่าธรรมเนียมทุนอุดหนุนการวิจัย บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น _____
_____ บาท

ลงชื่อหัวหน้าโครงการ
(.....)

ที่.....
(มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

ซอย..... ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดสงขลา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง		
.....		
.....		
งวดที่ (ร้อยละ..... ของงบประมาณโครงการวิจัย)		
รวมทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

รายงานการจ่ายเงินโครงการวิจัย (ตลอดโครงการวิจัย)

ชื่อโครงการ

แหล่งทุนวิจัย

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่

ถึงวันที่

รายรับ

เงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1

เงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 2

เงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 3

รวมรายรับ

บาท

บาท

บาท

บาท

รายจ่าย

1 ค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จำนวน

ชั่วโมง เป็นเงิน

รวมค่าตอบแทน

บาท

บาท

2 ค่าใช้สอย

2.1

2.2

2.3

2.4

2.5

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

รวมค่าใช้สอย

บาท

3 ค่าวัสดุ

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

3.8

3.9

3.10

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

บาท

รวมค่าวัสดุ

บาท

4 ค่าธรรมเนียมทุนอุดหนุนการวิจัย

4.1 ทุนอุดหนุนการวิจัย จำนวน

..... บาท อัตราร้อยละ

บาท

ชื่อโครงการ

5 ค่าครุภัณฑ์

5.1 รายการ

รวมเป็นเงิน บาท

ตามใบเสร็จรับเงินจาก

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

5.2 รายการ

รวมเป็นเงิน บาท

ตามใบเสร็จรับเงินจาก

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

รวมจ่ายสุทธิ บาท

6 เงินเหลือจ่าย

ส่งคืนมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏสงขลา (รับสุทธิ-จ่ายสุทธิ) เป็นจำนวนเงิน บาท

ขอรับรองว่าผู้วิจัยได้จ่ายเงินไปตามรายการดังกล่าวเพื่อทำวิจัยจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)



หนังสือขออนุญาตเบิกเงิน
ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

กองทุนวิจัย - นอกงบประมาณ

ที่ 210000575900001 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายอื่น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เจ้าหนี้ 5400184: นางสาวเอมอร อ่าวสกุล

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวเอมอร อ่าวสกุล

สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งวดที่ 1

ของหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

เนื่องจาก ได้ดำเนินการจัดทำสัญญาฉบับเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาเลขที่ 12/2556

รายละเอียดขออนุญาตเบิกเงิน

ลำดับ ที่	รายการ				จำนวน	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ ดำเนินการ
	บาท	สต.	บาท	สต.		บาท	สต.			
1	810-00016 : เงินอุดหนุนการวิจัย เงินอุดหนุนการวิจัย				1 รายการ	11,475	00	11,475	00	
รวมจำนวนเงิน/ยอดยกไป (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)								11,475	00	
รหัสบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ			
57310110000001	2557	31011 : กองทุนวิจัย - นอก	000000	115 : ใช้จ่ายอื่น	13,713,411.78	11,475.00	13,701,936.78			
ผลผลิต : 00-ไม่ระบุ										
โครงการ : 0000001-ไม่ระบุ กิจกรรม : 000001-ไม่ระบุ										
								รวมจ่ายครั้งนี้	11,475.00	บาท

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรให้อนุมัติ
เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิก
(.....นางสาวเอมอร อ่าวสกุล.....)/.../.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ศูนย์/สำนัก/สภา
(.....)/.../.....

<p>ได้ตรวจสอบงบประมาณและตัดยอดเงินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... /.../..... (.....) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน/รักษาการแทน</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... /.../..... (.....) หัวหน้างานคลัง/รักษาการแทน</p>
<p>เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... /.../..... (.....) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/รักษาการแทน</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... /.../..... (.....) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดีฯ</p>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการ อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการปกติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาสัญญารับทุนสนับสนุนการวิจัย จำนวน 1 ชุด
 2. สำเนาโครงการวิจัย จำนวน 1 ชุด
 3. คำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการ อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการปกติ จำนวน 3 ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เรื่อง

..... สัญญาเลขที่/..... จากงบประมาณ

..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอความอนุมัติลงนาม
ในคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการ อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัย อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
ระหว่างวันที่ เวลา..... ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติลงนาม

(.....)

ผู้รับทุน/หัวหน้าโครงการวิจัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ / ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งให้ข้าราชการ อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย เรื่อง
..... สัญญาเลขที่/..... จากงบประมาณ
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการวิจัย
บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงสั่งให้ข้าราชการ อาจารย์ และพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการปกติ เพื่อจัดทำ.....(ระบุงานที่ต้องดำเนินการพอสังเขป)..... ดังนี้

๑. (ชื่อ-สกุล นักวิจัยที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
๒.
๓.

ทั้งนี้ ให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ในระหว่างวันที่
เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. ในวันปกติ และ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ โดยเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จากงบประมาณโครงการวิจัย เรื่อง
งบ.....ประจำปีงบประมาณ.....และให้หัวหน้าโครงการวิจัย ควบคุม ดูแลการ
ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(ดร.ภวิกา บุญยพิพัฒน์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 เรื่อง ขอไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 อ้างถึง
 สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ด้วยข้าพเจ้า.....และบุคคลดังต่อไปนี้
1.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 2.ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 3.ตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความจำเป็นต้องไปราชการเพื่อ
 อบรม ประชุม สัมมนาเรื่อง.....
 อื่น ๆ ระบุ.....
 สถานที่.....จังหวัด.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 การไปราชการครั้งนี้ เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....

- ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการไปราชการครั้งนี้
 ขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะต้องจ่ายดังประมาณการต่อไปนี้
- | | |
|-----------------------------|-----|
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง | บาท |
| ค่ายานพาหนะ | บาท |
| ค่าที่พัก | บาท |
| รวม | บาท |

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกจากเงิน
 บ.กศ. เงินงบประมาณ กศ.บป. เงินอื่น ๆ (ระบุ).....
 ของหน่วยงาน.....แผนงาน.....
 โครงการ.....ข้อ.....
 ในวงเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย.....	เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ความเห็นของคณบดี ลงชื่อ..... คณบดีคณะ.....	เรียน อธิการบดี ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
อนุมัติตามเสนอ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

รายชื่อข้าราชการที่เดินทางไปราชการ
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่/.....

1.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
2.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
3.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
4.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
5.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
6.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
7.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
8.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
9.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
10.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
11.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
12.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
13.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
14.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
15.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
16.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
17.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
18.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
19.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
20.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
21.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
22.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
23.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
24.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
25.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
26.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
27.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
28.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
29.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
30.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
31.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
32.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
33.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
34.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....
35.	..... ตำแหน่ง.....	ระดับ.....

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการจังหวัด.....เพื่อ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
 บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....ฉบับ
รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ได้ตรวจสอบและตัดยอดเงินแล้ว ลงชื่อ..... ฝ่ายแผนงานคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก/...../.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....
---	---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ.....	

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินไม่ต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสงขลา

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่า เบิยเลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	อื่นๆ				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบิยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม.
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

- ๓๒๐๐๐ -

6

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ: “ภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยวและการปฏิบัติงานโรงแรม”

2. ผู้รับผิดชอบ ดร.แสนศักดิ์ ศิริพานิช

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

160 หมู่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

3. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ตามสัญญาเลขที่ 1/2554 ให้ ดร.แสนศักดิ์ ศิริพานิช ดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง “การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรด้านโรงแรม และที่พักในจังหวัดสตูล” ซึ่งได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ประจำปีงบประมาณ 2554 โดยการถ่ายทอดผลการวิจัยและการอบรมให้ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ โดยในกรอบของการดำเนินโครงการวิจัย ได้กำหนดให้จัดทำกิจกรรม การถ่ายทอดองค์ความรู้ ผลการวิจัย จำนวน 1 กิจกรรม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายโครงการวิจัยและผู้ประกอบการ/สถานประกอบการ พัฒนาทักษะความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ได้อย่างมีคุณภาพ และยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้การวิจัย เรื่อง “ารสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรด้านโรงแรม และที่พักในจังหวัดสตูล” มีความสมบูรณ์ และได้นำผลการวิจัยมาพัฒนาให้กับผู้ประกอบการ /สถานประกอบการ ให้มีความเหมาะสมต่อไป จึงจัดโครงการ ดังกล่าวในช่วงเดือน ตุลาคม 2556 เป็นจำนวน 4 วัน

4. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ในด้านการฟัง การอ่าน การเขียน การพูด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม นำความรู้ที่ได้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

5. ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

5.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

5.1.1 ผู้ประกอบการ /บุคคลทั่วไป จำนวน 80 คน

5.1.2 แบบสอบถามสัมภาษณ์การวิจัย จำนวน 80 ชุด

5.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

5.2.1 ได้ข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินโครงการวิจัย

5.2.2 เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าอบรม และผู้ประกอบการ

5.2.3 ได้รูปแบบการจัดทำแผนการพัฒนาเทคโนโลยีได้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย

6. วิธีการดำเนินการ

- 6.1 ประชุมปรึกษาหารือทีมงานในการจัดทำโครงการวิจัย
- 6.2 พัฒนารูปแบบเครื่องมือ และประเด็นคำถามการวิจัย
- 6.3 เชิญผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ
- 6.4 จัดทำโครงการ
- 6.5 รวบรวมข้อมูลที่ได้มาประมวลผล
- 6.6 สรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบรายงานวิจัย
- 6.7 ส่งผลงานให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสมบูรณ์
- 6.8 สรุปผลการดำเนินงาน

7. วิทยากร

1. นางปณิตดา ศิริพานิช และทีมวิทยากร
2. วิทยากรจากจังหวัดสตูล
3. วิทยากรจากสำนักงานท่องเที่ยวจังหวัดสตูล

8. ระยะเวลา/สถานที่

วันที่ 19-20 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม เทศบาลเมืองสตูล จังหวัดสตูล

วันที่ 26-27 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม เทศบาลเมืองควนกาหลง จังหวัดสตูล

9. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ตุลาคม 2556				
		1-2	3-8	19-27	28-29	30-31
1	ประชุมทีมวิจัย	■				
2	พัฒนาเครื่องมือ		■			
3	เชิญกลุ่มเป้าหมาย		■			
4	ทำโครงการอบรม			■		
5	รวบรวมข้อมูล				■	
6	สังเคราะห์ข้อมูล				■	
7	ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ					■
8	สรุปผล					■

10. งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 62,400 บาท (หกหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณจาก เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรด้าน โรงแรม และที่พักในจังหวัดสตูล งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 ตามสัญญา เลขที่ 01/2554

6. วิธีการดำเนินการ

- 6.1 ประชุมปรึกษาหารือทีมงานในการจัดทำโครงการวิจัย
- 6.2 พัฒนารูปแบบเครื่องมือ และประเด็นคำถามการวิจัย
- 6.3 เชิญผู้ประกอบการเข้าร่วมโครงการ
- 6.4 จัดทำโครงการ
- 6.5 รวบรวมข้อมูลที่ได้มาประมวลผล
- 6.6 สรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบรายงานวิจัย
- 6.7 ส่งผลงานให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสมบูรณ์
- 6.8 สรุปผลการดำเนินงาน

7. วิทยากร

1. นางปณิตดา ศิริพานิช และทีมวิทยากร
2. วิทยากรจากจังหวัดสตูล
3. วิทยากรจากสำนักงานท่องเที่ยวจังหวัดสตูล

8. ระยะเวลา/สถานที่

วันที่ 19-20 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม เทศบาลเมืองสตูล จังหวัดสตูล

วันที่ 26-27 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม เทศบาลเมืองควนกาหลง จังหวัดสตูล

9. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ตุลาคม 2556				
		1-2	3-8	19-27	28-29	30-31
1	ประชุมทีมวิจัย	■				
2	พัฒนาเครื่องมือ		■			
3	เชิญกลุ่มเป้าหมาย		■			
4	ทำโครงการอบรม			■		
5	รวบรวมข้อมูล				■	
6	สังเคราะห์ข้อมูล				■	
7	ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ					■
8	สรุปผล					■

10. งบประมาณ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 62,400 บาท (หกหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณจาก เงินอุดหนุนโครงการวิจัย เรื่อง การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรด้านโรงแรม และที่พักในจังหวัดสตูล งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2554 ตามสัญญา เลขที่ 01/2554

10.1 ค่าตอบแทน

10.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร 14,400 บาท

10.2 ค่าใช้สอย

10.2.1 ค่าอาหารกลางวัน 32,000 บาท
(80คน X มื้อละ 100 บาท * 4 มื้อ)

10.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 16,000 บาท
(80คน X มื้อละ 25 บาท X 8 มื้อ)

10.3 ค่าวัสดุ

10.3.1 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม 30,000 บาท

10.3.2 เอกสารที่ใช้ในการอบรม 19,200 บาท

รวมทั้งสิ้น 111,600 บาท

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 ผู้ประกอบการ ผู้สนใจ บุคคลทั่วไป จำนวน 80 ราย ได้รับความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ กับธุรกิจท่องเที่ยว ด้านโรงแรมและที่พัก

11.2 ผู้เข้าอบรม นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ โรงแรมและที่พัก มีนักท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ
(ดร.แสนศักดิ์ ศิริพานิช)
หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิตยา จิตรักษ์ธรรม)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(ดร.ภวิกา บุญยพิพัฒน์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

--ตัวอย่าง--



แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ “คลินิกวิจัย”

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 12-13 มิถุนายน 2556 เวลา 13.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

.....

ชื่อ - สกุล รongศาสตราจารย์ ดร.ชิตชนก เขิงเซาว์

หน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ยินดีเป็นวิทยากร

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชิตชนก เขิงเซาว์)

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการตอบรับกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ติดต่อสอบถามโทรศัพท์ /โทรสาร 074-336975

--ตัวอย่าง--



แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร
โครงการ “คลินิกวิจัย”
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
วันที่ 19-20 มิถุนายน 2556 เวลา 13.30 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ - สกุล ดร.สิริรัตน์ เกียรติปฐมชัย

หน่วยงาน คณะเศรษฐศาสตร์

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ยินดีเป็นวิทยากร

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

(ดร.สิริรัตน์ เกียรติปฐมชัย)

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการตอบรับกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ติดต่อสอบถามโทรศัพท์ /โทรสาร 074-336975

--ตัวอย่าง--



แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ “คลินิกวิจัย”

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ ๒๕-๒๖ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา 13.30 - 16.30 น.

ห้องประชุมชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ - สกุล รองศาสตราจารย์กิตติ ต้นไทย

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ยินดีเป็นวิทยากร

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

(รองศาสตราจารย์กิตติ ต้นไทย)

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการตอบรับกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ติดต่อสอบถามโทรศัพท์ /โทรสาร 074-336975

--ตัวอย่าง--



แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ “คลินิกวิจัย”

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ ๘-๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เวลา 13.30 - 16.30 น.

ห้องประชุมชั้น 6 อาคารสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ชื่อ - สกุล รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญจิตร สันติประชา

หน่วยงาน คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เบอร์โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ยินดีเป็นวิทยากร

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

(รองศาสตราจารย์ ดร.ขวัญจิตร สันติประชา)

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการตอบรับกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ติดต่อสอบถามโทรศัพท์ /โทรสาร 074-336975

--ตัวอย่าง--
