



คู่มือการรับบริการ งานนโยบายและแผน คณะศิลปศาสตร์

ฉบับปรับปรุง เดือน เมษายน 2558

คำนำ

คู่มือการรับบริการด้านงานนโยบายและแผนฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายบริการ ให้ได้รับความรู้และทราบถึงขั้นตอนของการให้บริการ และขอช่วยภาระกิจการให้บริการและช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการงานของสำนักวิชาศิลปศาสตร์ และรวมไปถึงการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านงานแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

ส่วนงานนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ และผู้ใช้บริการทั่วไป จะได้รับประโยชน์จากคู่มือการรับบริการฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ส่วนงานนโยบายและแผนขออภัยไว้ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. งานด้านแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	1
2. งานด้านการวิจัย	6
2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	7
3. ภาคผนวก ก.	12

รายละเอียดการรับบริการด้านแผนงาน
และประกันคุณภาพการศึกษา

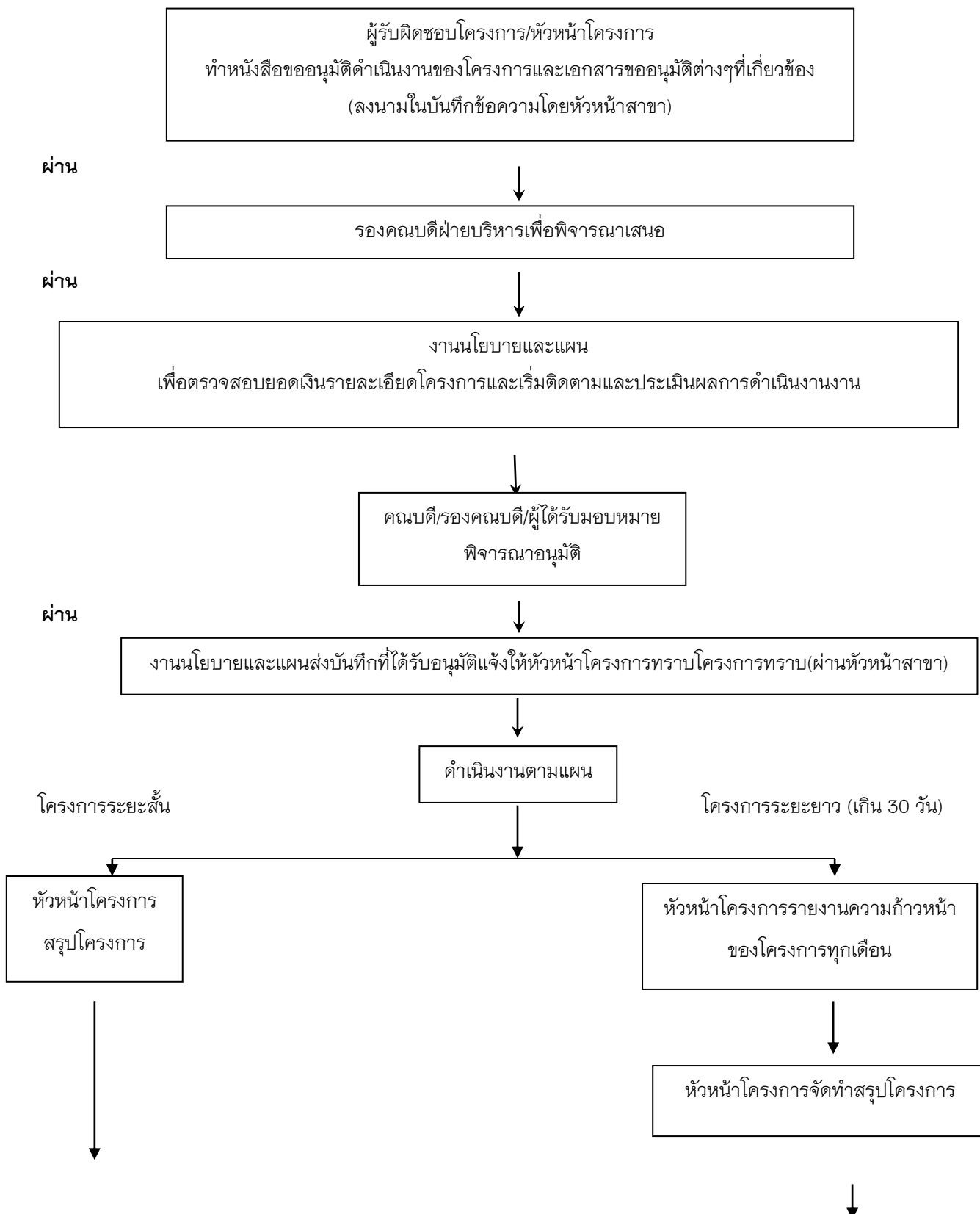
รายละเอียดของการรับบริการ

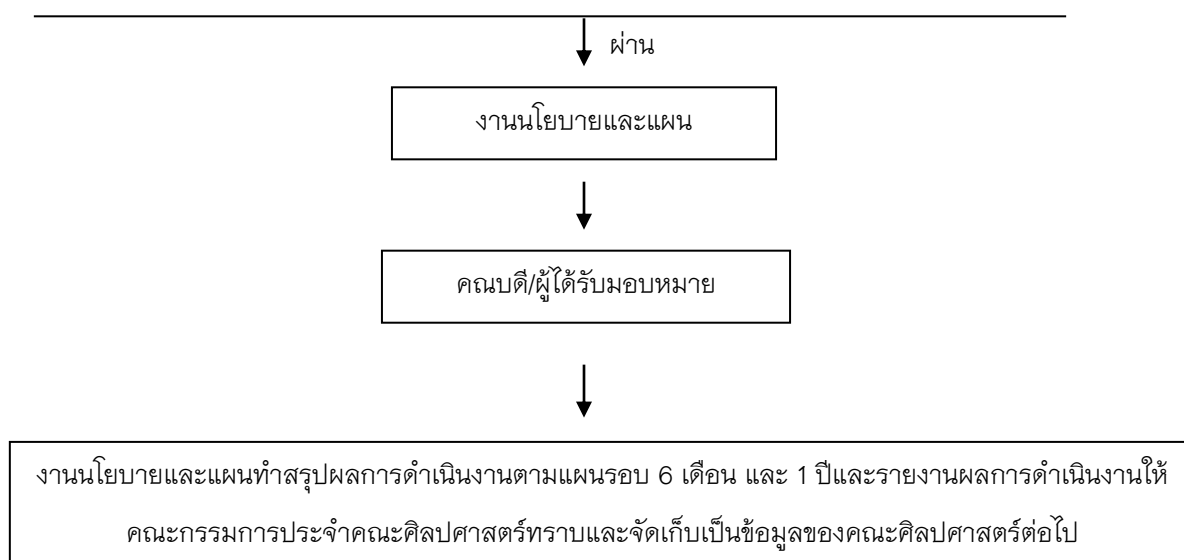
การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา
<u>หน่วยแผนงานและงบประมาณ</u> 1. งานเอกสาร รับ – ส่ง จัดเก็บเอกสาร 2. โครงการในแผนปฏิบัติการ	1. รับหนังสือเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้รองคณบดี/ คณบดี 2. ดำเนินงานตามคณบดีมอบหมาย 3. รับเรื่อง/ขออนุมัติโครงการในแผน 4. เกษียณผ่านรองคณบดีถึงคณบดีเพื่อ พิจารณาอนุมัติโครงการ 5. ดัดยองบประมาณและสำเนาเอกสารขอ อนุมัติโครงการ 6. ลงคุมโครงการและส่งคืนเจ้าของโครงการ 7. ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการใน กรณีโครงการนั้นดำเนินการเกิน 1 เดือน 8. ติดตามสรุปโครงการภายใน 15 วัน หลังจากโครงการสิ้นสุด	ในเวลาราชการ
<u>หน่วยประกันฯ</u> 1. งานเอกสาร รับ – ส่ง – จัดเก็บเอกสาร 2. คณะกรรมการการ ประกันคุณภาพการศึกษา	1.1 รับหนังสือ และส่งเรื่องให้รองคณบดี/ คณบดี 1.2 ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2.1 จัดตั้งคณะกรรมการการประกันฯภายใน คณะศิลปศาสตร์ 2.2 จัดเตรียมการประชุม/รวบรวม จัดเก็บ เอกสาร 2.3 รายงานการประชุม	ในเวลาราชการ ประจำทุกเดือน

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา	3.1 ประชุมงานประกันคุณภาพร่วมกับทางมหาวิทยาลัย 3.2 ประสานงานกับคณาจารย์ภายในคณะศิลปศาสตร์ 3.3 รวบรวมเอกสารของคณะศิลปศาสตร์ 3.4 ดำเนินงานในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 3.5 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับการประเมินการศึกษาคุณภาพภายในทุกปีการศึกษา 3.6 จัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR ออนไลน์ และรายงานการประเมินตรวจสอบ CAR 3.7 จัดทำรายงานประจำปีของคณะ	ในเวลาราชการ
-----------------------------------	---	---------------------

ขั้นตอนการดำเนินโครงการคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2558





* ทั้งนี้แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะอยู่ในส่วนของภาคผนวก ก.

รายละเอียดด้านการวิจัย

1. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการรับบริการของงานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินงานและทราบขั้นตอนการให้บริการของงานวิจัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<u>ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์</u> 1. หน่วยวิจัย ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณนั้นๆ ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ (เดือน พ.ย.) 2. หน่วยวิจัย ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้กับบุคลากร/นักวิจัย 3. บุคลากร/นักวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารการขอรับทุน (แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย แบบ ผด-1) (2 เดือน) 4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย/คณะกรรมการประจำหน่วยวิจัย/เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย จัดเตรียมรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ 4.1 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4.2 ส่งข้อเสนอแนะให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ (2 สัปดาห์) 4.3 ส่งข้อเสนอแนะให้นักวิจัยไปปรับแก้ไข และส่งกลับมายังหน่วยวิจัย (3 สัปดาห์) 5. หน่วยวิจัย ดำเนินการจัดเก็บข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับแก้ไข) ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยรับทราบ 6. รอการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. แบบฟอร์มการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย (แบบโครงการวิจัย/แบบแผนงานวิจัย)
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ผด-1)
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของคณะศิลปศาสตร์
4. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย</u> 1. รองคณบดีฝ่ายวิจัย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ และส่งสัญญารับทุนวิจัยจำนวน 4 ฉบับเพื่อเสนอให้นักวิจัยลงนาม 2. บุคลากร/นักวิจัย จัดเตรียมเอกสารแนบ ตามข้อ 1 – 7 ให้กับทางเจ้าหน้าที่วิจัย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง 3. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย 4. หน่วยวิจัย ส่งคืนสัญญารับทุนคู่ฉบับฯ ให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5. สิ้นสุดการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 4 ฉบับ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด พร้อมแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการ
4. แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
5. แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
6. แบบวิจัย 11 แบบฟอร์มตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ แบ่งได้เป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 เงินอุดหนุนโครงการวิจัย 50,000 บาท

1. นักวิจัย/ผู้รับทุน ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกเงินในแต่ละงวดจำนวน 3 งวด (งวดที่ 1/2/3) ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน
2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. หน่วยการเงิน ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินวิจัย ในแต่ละงวด ให้กับทางกองคลัง
4. กองคลังตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการออกเช็ค และแจ้งนักวิจัยรับเงินผ่านระบบ
5. นักวิจัยดำเนินการติดต่อขอรับเงินอุดหนุนวิจัยได้ที่กองคลัง
6. สิ้นสุดการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละครั้ง

กรณีที่ 2 เงินอุดหนุนโครงการวิจัย 10,000 บาท

1. นักวิจัย/ผู้รับทุน ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยแบบเหมาจ่าย ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน
2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. หน่วยการเงิน ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินวิจัย ในแต่ละงวด ให้กับทางกองคลัง
4. กองคลังตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการออกเช็ค และแจ้งนักวิจัยรับเงินผ่านระบบ
5. นักวิจัยดำเนินการติดต่อขอรับเงินอุดหนุนวิจัยได้ที่กองคลัง
6. สิ้นสุดการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละครั้ง

แบบฟอร์มและเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 ของโครงการวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของโครงการทั้งหมด โดยแนบเอกสารการดำเนินการดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)
7. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน
8. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของโครงการทั้งหมด โดยแนบเอกสารการดำเนินการดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)
7. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน
8. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
9. แบบวิจัย 7 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย
10. แบบวิจัย 10 แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)
11. สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือการนำไปใช้ในรูปแบบต่างๆ ตามหลักฐานการนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
12. แบบฟอร์มสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ
13. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุของโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. นักวิจัย ดำเนินการจัดส่งเอกสารการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย และคณบดี ตามลำดับ 3. เจ้าหน้าที่วิจัย จัดส่งเอกสารการขยายระยะเวลา คืนให้กับทางนักวิจัย 4. สิ้นสุดการดำเนินการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

1. แบบวิจัย 10 แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย
2. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
3. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์รรายงานการเงิน
4. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาสัญญาเงินทุน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ: การทำเรื่องขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัยควรทำก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อย 15 วัน

สรุปข้อเสนอโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน :

หน่วยงาน :

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ปี (เริ่ม.....ถึง.....)

งบประมาณ :บาท (.....บาทถ้วน)

1.ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

1.....

2.....

3.ระเบียบวิธีวิจัย

.....

.....

.....

4.แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	เดือนที่											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย

5.ผลงาน/หัวข้อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ

ชื่อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ชื่อวารสารที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ.....

รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อนักวิจัยที่ปรึกษาโครงการ(ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....
โครงการ.....

งบประมาณรวม	ในวงเงิน.....บาท(.....บาทถ้วน)
งวดที่ 1 (ร้อยละ 50)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2 (ร้อยละ 40)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากผู้ให้ทุนเห็นชอบบรรยายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และรายงานการเงินงวดที่ 1
งวดที่ 3 (ร้อยละ 10)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และ Reprint ผลงานตีพิมพ์/เผยแพร่ และได้รับรายงานการเงินฉบับสุดท้าย

งบประมาณโครงการวิจัย

คณะ.....

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

งบประมาณรวม ในวงเงิน จำนวน.....บาท(.....บาทถ้วน)

รายการ	งวดที่ 1 (บาท)	งวดที่ 2 (บาท)	งวดที่ 3 (บาท)	รวม (บาท)
1.หมวดค่าตอบแทน(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
1.1.....				
1.2.....				
1.3.....				
1.4.....				
2.หมวดค่าจ้าง(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
2.1.....				
2.2.....				
2.3.....				
2.4.....				
3.หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
3.1.....				
3.2.....				
3.3.....				
3.4.....				
4.หมวดค่าครุภัณฑ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
4.1.....				
4.2.....				
4.3.....				
4.4.....				
5.หมวดค่าใช้สอย(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
5.1.....				
5.2.....				
5.3.....				
5.4.....				
รวมงบประมาณโครงการ				

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

แผนงาน :

ผลผลิต :

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ...255..... (2)

หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา.... (3) องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุน (4)

รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี งบ (5)ใบอนุมัติเงินประจำ
งวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงินบาท.....

(6) ชื่องาน/โครงการ

(7)

งบที่เบิก	วงเงิน (8) งบประมาณ *	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
เงินอุดหนุน													
รวมเงิน													

(.....บาทถ้วน)

.....

(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ ภาควิชา.....โทร.....

ที่ ศธ.0590.24(3)/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2558

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้คณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้า
โครงการ)สังกัดภาควิชา.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....
โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท
(.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่
ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะบดีคณะ.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร

ที่ศธ ๐๕๙๐.๒๔ (๓) /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขาวิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยดังกล่าวฯ ในงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....บาทถ้วน)จากเงินงบประมาณรายได้ กองทุนวิจัย เงินอุดหนุน คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

๒.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ธีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔.

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (Research Project)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สัญญาเลขที่.....

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

2.1 หัวหน้าโครงการวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail.....

2.2 ผู้ร่วมวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail.....

3. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงิน บาท

4. ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสาขา

5. เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน,ปี) ถึง (เดือน,ปี)

6. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

การดำเนินงาน ☐ ได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้☐ ได้ดำเนินงานล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้☐ ได้เปลี่ยนแผนงานที่วางไว้ดังนี้

6.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

6.2 งานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วเปรียบเทียบกับงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการวิจัย

คิดเป็นร้อยละ

6.3 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

6.4.รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วพร้อมให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) โดยระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” การนำเสนอให้เสนอด้วยวาจา(oral presentation, poster presentation ฯลฯ

.....

.....

.....

6.5 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

.....

6.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย
 วันที่

ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัย

.....

.....

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พณิศา ธีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานการเงิน

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการ :

รายงานสรุปการเงินในรอบ.....เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสม จากรายงาน ครั้งก่อน	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน	รวมรายจ่าย สะสมจนถึง งวดปัจจุบัน	งบประมาณ รวมทั้ง โครงการ	คงเหลือ (หรือเกิน)
1. ค่าตอบแทน					
2. ค่าจ้าง					
3. ค่าวัสดุ					
4. ค่าใช้สอย					
5.....					
รวม					

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
งวดที่ 2	.....	บาท	เมื่อ.....
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
ฯลฯ			

รวม บาท **①**ค่าใช้จ่าย

งวดที่ 1	เป็นเงิน	.....	บาท
งวดที่ 2	เป็นเงิน	.....	บาท
ฯลฯ			

รวม บาท **②**จำนวนเงินคงเหลือ **① - ②** บาท.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร

ที่ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๓) /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท(.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการวิจัยได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติปิดโครงการวิจัยและ ส่งเอกสารปิดโครงการวิจัยดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน ๓ เล่ม |
| 2.ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3.ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัย | จำนวน ๑ แผ่น |
| 4.เอกสารการเงิน | จำนวน ๑ ชุด |

(รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(วันที่...../...../.....)

5.เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

รูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1.ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดให้ขนาดของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ในการทำปกรายงานมีความสูงประมาณ 4 เซนติเมตรและมีความกว้างประมาณ 2.96 เซนติเมตร



สูง 4 เซนติเมตร

กว้าง 2.96 เซนติเมตร

2.ชนิดของกระดาษ

- หน้าปกใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือสีดำ
- เนื้อหาในรายงานใช้กระดาษปอนด์สีขาว 70-80 แกรม ขนาด A4 ตัวหนังสือสีดำ

3. การพิมพ์

ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวอักษร THNirami ขนาด 16 point สำหรับภาษาไทย

และภาษาอังกฤษ

หน้าปกรายงาน (ปกนอก) กำหนดให้

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยาจัดไว้กลางหน้ากระดาษตามระยะเว้นริมขอบกระดาษ
- รายงานการวิจัย ใช้ตัวอักษรขนาด 22 Point ตัวหนา
- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร ขนาด 22 Point ตัวหนา

- ชื่อผู้ทำวิจัยโดยระบุชื่อนักวิจัยไม่เกิน 2 คน ในหน้าปกหากมีจำนวนนักวิจัยมากกว่า 2 คน ให้ใช้ “และคณะ” ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา

- โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 25....โดยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 Point ตัวหนา (ระบุเดือนปี งบประมาณที่ได้รับทุน อ้างอิงตามสัญญารับทุน)

เนื้อหาภายในรายงาน

- หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวหนา
- เนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวปกติ

4 การใส่เลขหน้า

ตัวอักษร THNiramitขนาด 14 point ด้านบนของกระดาษด้านขวา

5. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margination) จัดขอบเนื้อหาที่พิมพ์ให้อยู่ในกรอบ คือ

ห่างจากขอบบน	1.5	นิ้ว
ห่างจากขอบล่าง	1	นิ้ว
ห่างจากขอบขวา	1	นิ้ว
ห่างจากขอบซ้าย	1.5	นิ้ว

6. การจัดทำรูปเล่ม

- ในกรณีที่รายงานมีความหนาไม่เกิน 100 หน้า พิมพ์รายงานในกระดาษเพียงด้านเดียวหากมีความหนามากกว่า 100 หน้า พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เข้าเล่มรายงานด้วยสันกาวเคลือบพลาสติก

- สันปกให้เขียนชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งระบุปีที่ได้รับทุน โดยใช้ตัวหนังสือขนาดไม่ต่ำกว่า 16 ตัวหนาหรือตามความเหมาะสมของความหนาของสันปก (ส่วนของสันปกจะมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน)

(รูปแบบปกนอก)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ)(22 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ) และคณะ (18 หน้า)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)

(รูปแบบปกใน)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ)(22 หน้า)

คณะผู้วิจัย (18 หน้า)

(หัวหน้าโครงการ) (17 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ)(16 หน้า)

(หน่วยงานที่สังกัด)(16 ธรรมดา)

ผู้ร่วมวิจัย (17 หน้า)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 1)(16 ธรรมดา)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 2)(16ธรรมดา)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร

ที่ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๓) /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยน/งบประมาณโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เนื่องจากโครงการวิจัย.....
(ชี้แจงเหตุผล).....
(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติปรับเปลี่ยน/งบประมาณโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา
(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ
(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พณิศา ธีรานนท์)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์
(วันที่...../...../.....)

5.เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร

ที่ศธ ๐๕๙๐.๒๔ (๓) /

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เนื่องจากโครงการวิจัย.....
(ชี้แจงเหตุผล).....
(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว ครั้งที่.....ออกไปอีก จำนวน.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

๒.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนินทรา อีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔.

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการ:

ระดับ ผลงาน	ประเภทของผลงาน	จำนวน
A	1. จดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร หรือ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ	 ผลงาน
	2. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor	 ผลงาน
B	3. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ไม่มีค่า Impact Factor)	เรื่อง
	4. ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ	เรื่อง
	5. นำเสนอในการประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์บทความบน Proceedings	เรื่อง
	6. ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า คน
	7. ได้สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล Software ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	จำนวน ชิ้น
C	8. นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์เฉพาะ Abstract	เรื่อง

ข้าพเจ้ายินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้

ลงนาม

(.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	ปีที่รับทุน	ปีที่แล้ว เสร็จ	ผลการ ประเมิน	ประเภทผลงาน
1					
2					
3					
4					



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ.....สาขาวิชา..... โทร

ที่ ศธ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ
(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดสาขาวิชา.....คณะ
.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ
“.....” งบประมาณ.....บาท
(.....บาทถ้วน) (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

เพื่อให้แผนการดำเนินงานตรงตามงบประมาณโครงการวิจัย จึงขออนุมัติโอนหมวดเงิน ดัง
รายการดังนี้

ใบโอนเลขที่.....			
โอนจาก		รับโอน	
กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน	กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน
กองทุน..... แผนงาน..... หมวด.....		กองทุนสินทรัพย์ถาวร แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา มหาวิทยาลัย พะเยา 1.ครุภัณฑ์ 1.1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ.....ภาควิชา..... โทร

ที่ ศธ

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนพัสดุครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ
(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดภาควิชา.....คณะ
.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ
“.....” งบประมาณ.....บาท
(.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้การดำเนินการวิจัยดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโอนพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่
มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

คณบดีคณะ.....



ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒ (๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓/(๑) , ๓/(๒) , ๓/(๓) และ ๓/(๔)

“นักวิจัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการวิจัย

“คณะผู้วิจัย” หมายความว่า คณะผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยทั้งนี้ปรากฏในโครงการวิจัยและได้รับแต่งตั้งภายหลัง

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่คณะผู้วิจัยเสนอขออนุมัติให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิจัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. โครงการหรือเอกสารการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. นักวิจัยไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ทุกคนรวมกัน) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงาน โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๓. ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	๑. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	๑. ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒. กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน
๔. ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑. เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๕. ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญ รับเงิน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๖. ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๗. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	๑. เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. เอกสารแสดงถึงการเป็น ผู้เชี่ยวชาญของโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘. ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บ ข้อมูล	๑. ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หยอดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ

(๓) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	- ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์	๑. ในกรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๔. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน	

(๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ ๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เที่ยว (ไป-กลับระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	๒.๓/ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขตรัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะได้ การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก
	๒.๔ เดินทางโดยรถเช่า ๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย) ๒.๔.๒ สำเนาหนังสือการจดทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคล ๒.๔.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ๒.๔.๔ รายงานการเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษาโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ	๑.กรณีที่พักเป็นสถานประกอบกิจการ เช่น โรงแรม ๑.๑ ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการ(Folio) ๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรืออื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า /
๕. ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๖. ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๗. ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น การทำเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๘. ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินคุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๙. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๐. ค่าสมาชิก เช่น ค่าสมาชิกวารสารที่นักวิจัยต้องการลงตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๑. ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุรายการ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๕ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ให้จัดทำแผนการใช้เงินทั้งปี แบ่งเงินเป็นงวดตามสัญญา แยกหมวดเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่มีระเบียบการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม รับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานนโยบายและแผน คณะศิลปศาสตร์ โทร. 1694

ที่ ศธ 0590.24(3)/ 162

วันที่ 21 ธันวาคม 2560

เรื่อง ขอส่งคู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เดือนธันวาคม 2560)

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่หน่วยวิจัย ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำคู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้นเพื่อให้บุคลากรภายในคณะฯ สามารถเรียนรู้และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

ข้าพเจ้าจึงขอส่งคู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เดือน ธันวาคม 2560) ที่จัดทำขึ้นมาให้คณะฯ และให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านการวิจัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกและความคล่องตัวต่อการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และท่านสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://goo.gl/Zg3Qtx> หรือ Scan QR code ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

QR code คู่มืองานวิจัย



(นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

นันทวิชัย โสภ นพเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ
พล.อ.สุรพงษ์ ชินจิโรจน์กุล พล.อ.สุรพงษ์ ชินจิโรจน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ชีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์

21 ธ.ค. 2560

1. ตัวเครื่อง

2. ตัวเครื่องจะเร็วขึ้น

รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

21 ธ.ค. 2560



คู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2 เดือนธันวาคม 2560)

นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ธันวาคม 2560

คำนำ

วัตถุประสงค์ของคู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ฉบับนี้ เพื่อสร้างแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยภายในคณะศิลปศาสตร์ ในการขออนุมัติเบิกเงินทุนวิจัย การขออนุมัติปิดโครงการวิจัย ฯลฯ ให้เป็นระบบในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

ภายในคู่มือมีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานวิจัย ประกอบด้วย ปฏิทินการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ เพื่อให้ นักวิจัยได้เตรียมพร้อมล่วงหน้าในการเขียนโครงร่างขอรับทุนวิจัย ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย เพื่อสร้างการดำเนินงานที่เป็นระบบระหว่างนักวิจัยกับหน่วยวิจัย ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยคณะศิลปศาสตร์และแบบฟอร์มฯ หน้าที่ 7 และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนเหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระยะเวลาทำวิจัยให้กับนักวิจัยเพื่อจะได้สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นคู่มือนี้ยังมีระเบียบ ประกาศ จรรยาบรรณ แบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงแหล่งรายชื่อวารสารการตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย ด้วย

เฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ธันวาคม 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปฏิทินการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์.....	1
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	2
ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	3
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์	4
ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว	5
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินวิจัยคณะศิลปศาสตร์	6
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย	7
 ภาคผนวก ก	 9
ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์.....	10
แบบเสนอโครงการวิจัย (research project) ประกอบการเสนอของบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ (แบบ ว1 ด.).....	 11
แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบย่อ)	14
แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย	16
แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย	18
แบบวิจัย 4 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินวิจัย	19
แบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	20
แบบวิจัย 6 รายงานการเงิน	22
แบบวิจัย 7 บันทึกข้อความขออนุมัติปิดโครงการวิจัย	23
แบบวิจัย 8 รูปแบบการพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์	24
แบบวิจัย 9 บันทึกข้อความขออนุมัติปรับแผนงบประมาณโครงการวิจัย	28
แบบวิจัย 10 บันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย	29
แบบวิจัย 11 รายงานตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลสำเร็จของโครงการ	30
แบบวิจัย 12 บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงิน	32
แบบวิจัย 13 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามยืนยันหลังในการขยายระยะเวลา ในการดำเนินโครงการวิจัย.....	 34
แบบวิจัย 14 Research Proposal (สำหรับอาจารย์ชาวต่างชาติและอาจารย์ที่มีความถนัด ในการเขียนข้อเสนอโครงการในรูปแบบภาษาอังกฤษ	 35
แบบวิจัย 15 บันทึกข้อความขอส่งตัวชี้วัดล่าช้า.....	36

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

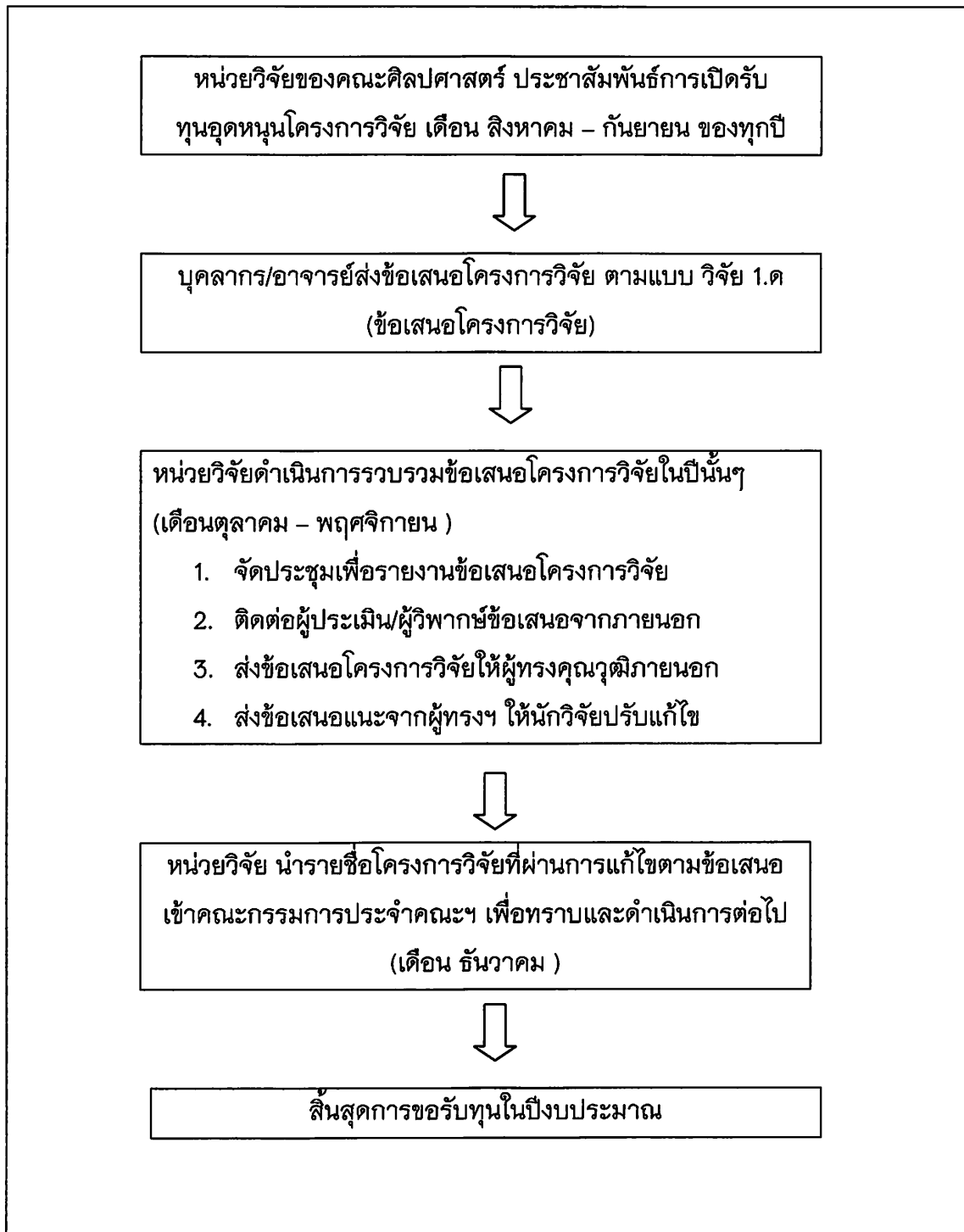
แบบวิจัย 16 บันทึกข้อความขออนุมัติยกเลิกโครงการและคืนเงินวิจัย	37
แบบวิจัย 17 ใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนองานวิจัยภายใน-ต่างประเทศ	38
แบบวิจัย 18 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการนำเสนองานวิจัย	39
แบบวิจัย 19 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว	40
แบบวิจัย 20 แบบฟอร์มพิจารณาการให้ทุนนำเสนอ	41
แบบวิจัย 21 แบบฟอร์มการแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัย	42
แบบวิจัย 22 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ	44
ใบสำคัญรับเงิน	46
 ภาคผนวก ข กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ	47
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ พ.ศ. 2553	
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจาก เงินรายได้ระดับคณะ พ.ศ. 2559	
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. 2556	
รายชื่อเว็บไซต์สำหรับการตีพิมพ์และเผยแพร่วารสารต่างๆ	
รายชื่อเว็บไซต์สำหรับฐานข้อมูลงานวิจัย	

ปฏิทินการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์
ตารางที่ 1 ปฏิทินการเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัย

ท	รายการ	กำหนดการ
1	ประกาศ/ประชาสัมพันธ์รับข้อเสนอโครงการวิจัย	เดือน สิงหาคม-กันยายน
2	คณะกรรมการวิจัยประจำคณะส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิ	เดือนตุลาคม
3	ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านข้อเสนอโครงการวิจัยและส่งความคิดเห็นกลับมาที่คณะศิลปศาสตร์	เดือนตุลาคม
4	คณะกรรมการวิจัยประจำคณะศิลปศาสตร์พิจารณาความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ และพิจารณาการนำเสนอของนักวิจัย และให้นักวิจัยปรับปรุงข้อเสนอโครงการวิจัยตามความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ	เดือนตุลาคม
5	นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับปรุงแล้วให้คณะกรรมการวิจัยประจำคณะฯ	เดือนพฤศจิกายน
6	คณะกรรมการวิจัยประจำคณะศิลปศาสตร์ พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ปรับปรุงแล้ว พร้อมจัดลำดับความสำคัญและตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนอุดหนุนโครงการวิจัย	เดือนพฤศจิกายน
7	คณะกรรมการวิจัยประจำคณะศิลปศาสตร์ นำข้อเสนอโครงการวิจัยที่จัดลำดับความสำคัญและตั้งงบประมาณเพื่อเป็นทุนอุดหนุนโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ขอความเห็นชอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์	เดือนพฤศจิกายน ที่มีการประชุม ค.กก.ประจำคณะฯ
8	คณะศิลปศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติทุนอุดหนุนข้อเสนอโครงการวิจัยของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์แก่นักวิจัย	3 วันหลังประชุม คกก.ประจำคณะฯ
9	นักวิจัยดำเนินการทำสัญญาวิจัยกับคณะศิลปศาสตร์	เดือนมกราคม
10	นักวิจัยดำเนินโครงการวิจัย	เดือนมกราคม – ธันวาคม
11	ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จทุกโครงการ	เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์
12	ขอเบิกเงินงวดที่ 1 (จำนวน 25,000 บาท) /กรณีเงินไม่เกิน 10,000 บาท	เดือนกุมภาพันธ์
13	รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ครั้งที่ 1	สัปดาห์ที่ 1,2 ของเดือนมีนาคม
14	ขอเบิกเงินงวดที่ 2 (จำนวน 20,000 บาท)	เดือนเมษายน
15	นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย ครั้งที่ 2	สัปดาห์ที่ 2,3 เดือนมิถุนายน
16	นักวิจัยส่งสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับคณะศิลปศาสตร์	20 เดือนธันวาคม
17	นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้คณะศิลปศาสตร์และเคลียร์งบประมาณโครงการวิจัย	ก่อนวันที่ 31 ธันวาคม

จากตารางที่ 1 ประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัยเริ่มประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี และมีการนำเสนอให้ผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ข้อเสนอโครงการ และมีการรายงานความก้าวหน้าโครงการจำนวน 2 ครั้ง รวมถึงให้มีการปิดโครงการภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์



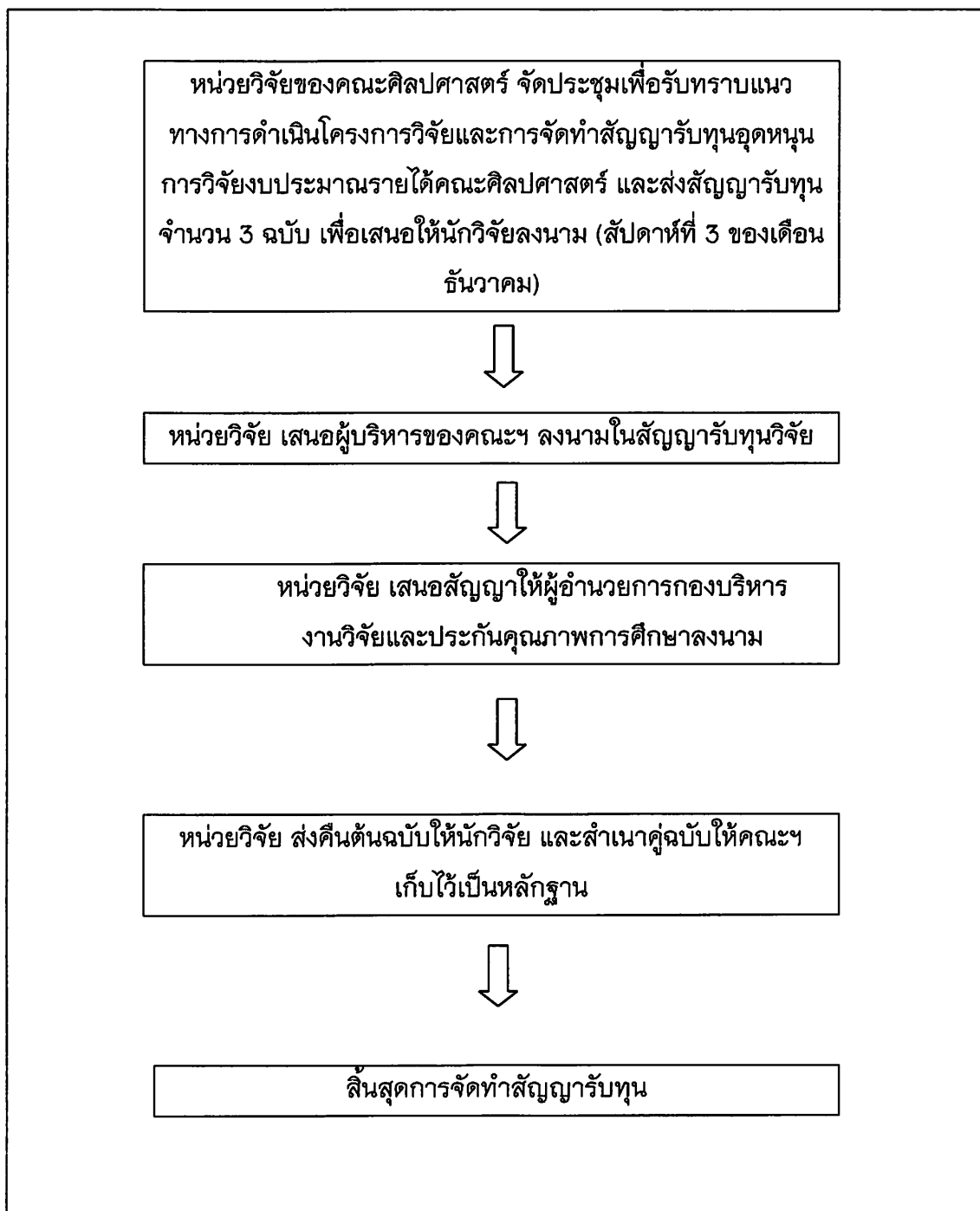
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. แบบฟอร์ม วิจัย 1.ค (ข้อเสนอโครงการวิจัย)
2. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2557
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย
4. ปฏิทินการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยสำหรับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

ในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา นักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มวิจัย แบบฟอร์ม วิจัย 1.ด (ข้อเสนอโครงการวิจัย) และศึกษาหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย และปฏิทินการพิจารณา ข้อเสนอโครงการวิจัยสำหรับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์

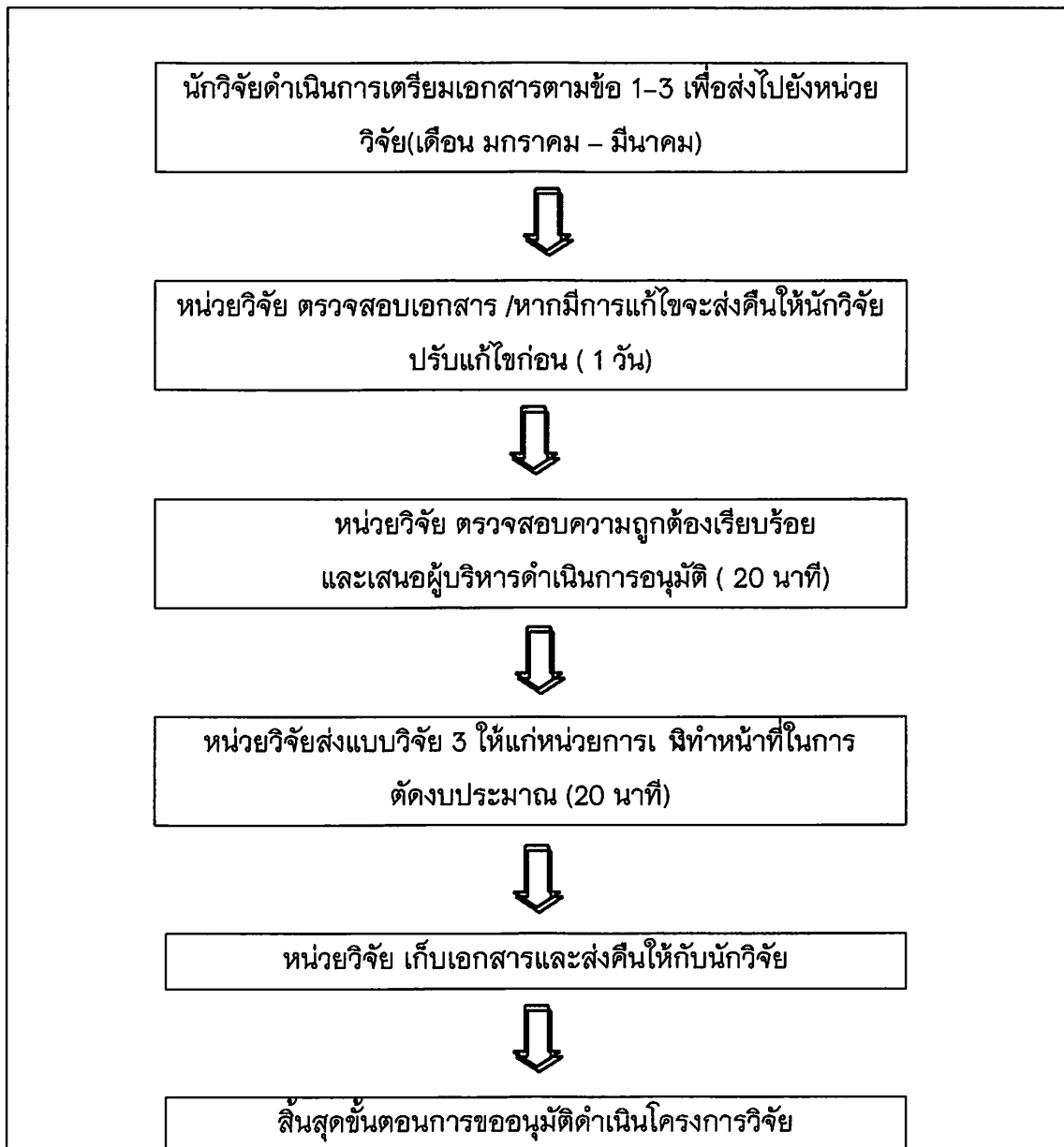
ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย นักวิจัยจะได้รับสัญญาฉบับจริงเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเก็บเอกสารไว้ เพื่อศึกษารายละเอียดและระเบียบข้อกำหนดต่าง ๆ ที่มีอยู่ในสัญญารับทุน โดยจะต้องทำการศึกษาคูให้ละเอียด เพื่อประโยชน์ต่อนักวิจัยเมื่อได้ทำการลงนามในสัญญารับทุนวิจัย

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย



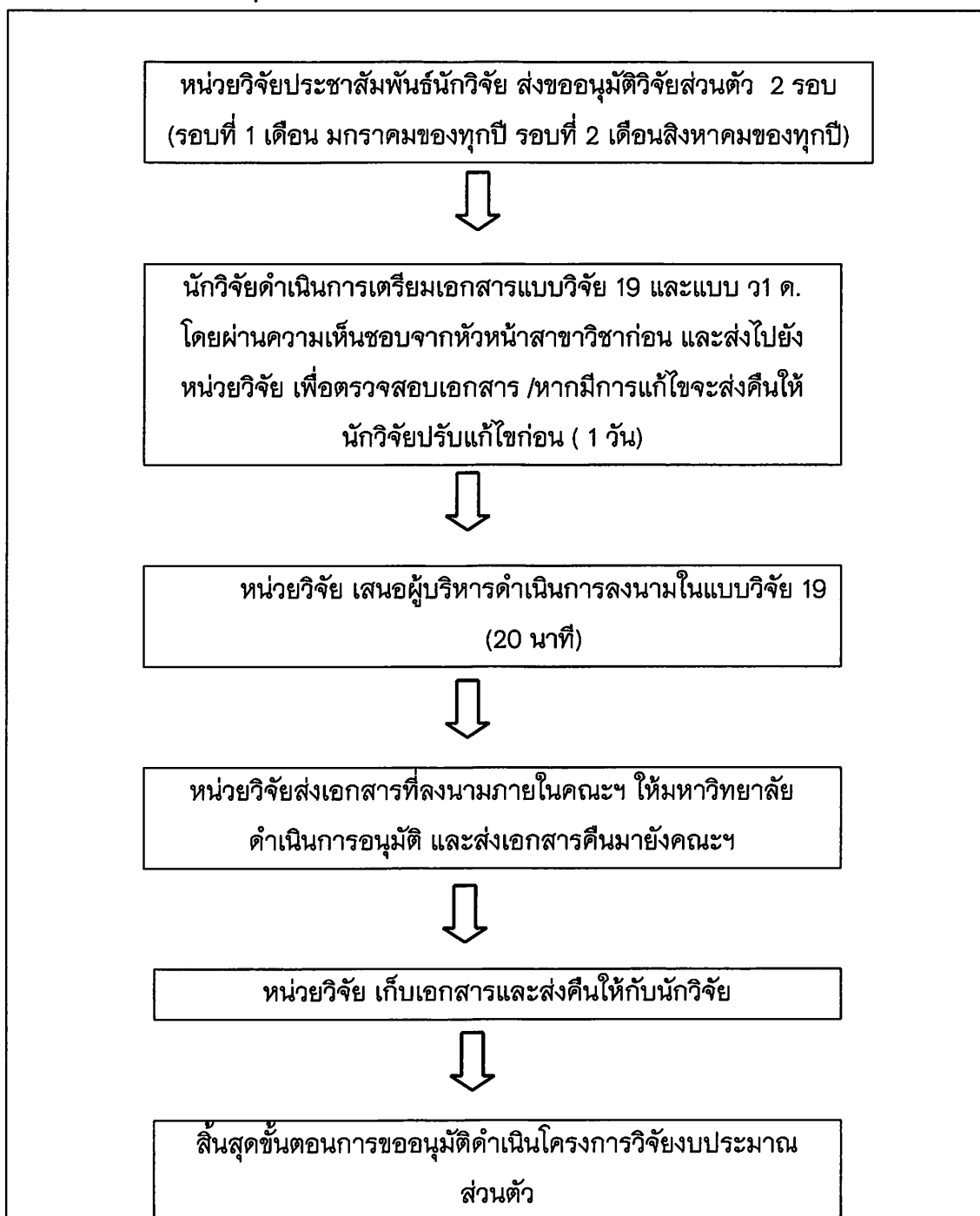
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย

1. แบบวิจัย 3 แบบขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
2. สำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
3. สำเนابันทึกรายการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบวิจัย 3 แบบขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย และนักวิจัยจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสัญญารับทุนวิจัย รวมถึงลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในบันทึกรายการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัยด้วย

ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว

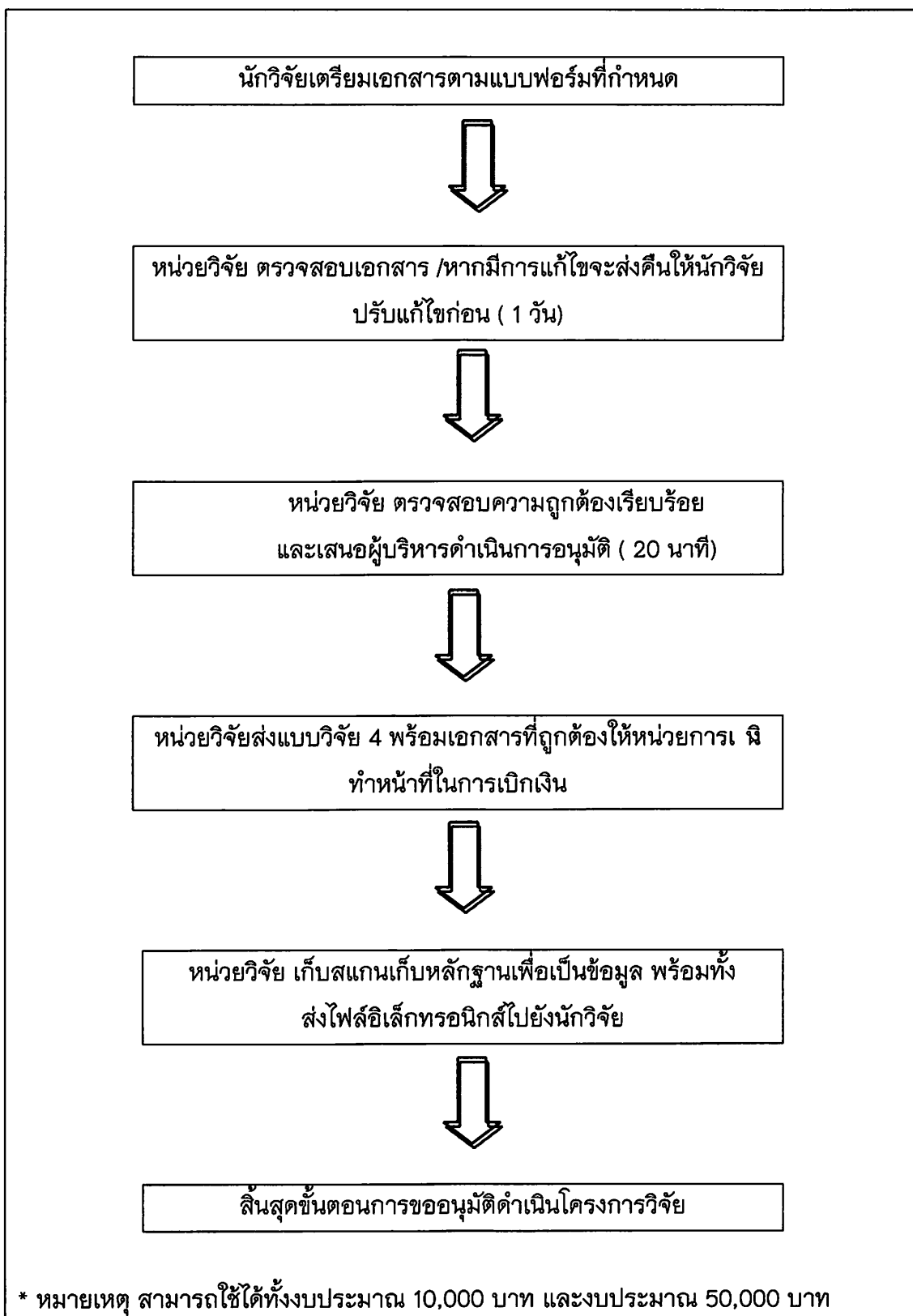


ภาพที่ 4 ขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว
แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณ
ส่วนตัว

1. แบบวิจัย 19 ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว
2. แบบ ว1 ด. (ข้อเสนอโครงการวิจัย)

การนับระยะเวลาทำวิจัย ให้นับจากวันที่นักวิจัยได้ลงนามในแบบวิจัย 19 ออกไปอีก 12 เดือน (ระยะเวลา 1 ปี) และในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว นักวิจัยจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อหน่วยวิจัย จะได้นำเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการอนุมัติ และส่งเอกสารกลับคืนไปยังคณะฯ เพื่อเก็บข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัย

นักวิจัยจะต้องทำการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ตามจำนวนที่ได้รับอุดหนุนหากงบประมาณไม่เกิน 10,000 สามารถเบิกจ่ายในลักษณะของการเหมาจ่าย หากมากกว่า 10,000 บาท จะเบิกเงินวิจัยเป็นงวดไป (นักวิจัยต้องเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหน้าต่อไป)

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ก่อนจะนำเสนอรูปแบบของแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจะอธิบายขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย แบ่งเป็นขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณ 10,000 บาท (แบบเหมาจ่าย) และขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยกรณีงบประมาณมากกว่า 10,000-50,000 บาท ดังนี้

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณ 10,000 บาท (แบบเหมาจ่าย)

1. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการเงิน
2. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 3 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ฉบับจริงที่ได้รับจากหน่วยวิจัย)
3. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
4. นักวิจัยกรอกใบสำคัญรับเงิน
5. นักวิจัยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. นักวิจัยทำสำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
7. นักวิจัยทำสำเนานบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยกรณีงบประมาณมากกว่า 10,000-50,000 บาท

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย แบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 (ร้อยละ 50 ของงบประมาณวิจัยทั้งหมดที่ได้รับการอุดหนุน) เอกสารที่ต้องจัดเตรียม ได้แก่

1. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 1 สรุปข้อเสนอโครงการ
2. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการเงิน
3. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 3 บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (ฉบับจริงที่ได้รับจากหน่วยวิจัย)
4. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัย
5. นักวิจัยกรอกใบสำคัญรับเงิน
6. นักวิจัยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
7. นักวิจัยแนบสำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
8. นักวิจัยแนบสำเนานบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

งวดที่ 2 (ร้อยละ 40 ของงบประมาณวิจัยทั้งหมดที่ได้รับการอุดหนุน) พร้อมทั้งจัดทำแบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

1. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 2
2. นักวิจัยกรอกใบสำคัญรับเงิน
3. นักวิจัยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. นักวิจัยแนบสำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. นักวิจัยแนบสำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
7. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
8. นักวิจัยแนบสำเนานักศึกษาขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยที่อนุมัติโดยมหาวิทยาลัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

งวดที่ 3 (ร้อยละ 10 ของงบประมาณวิจัยทั้งหมดที่ได้รับการอุดหนุน) พร้อมทั้งจัดทำแบบวิจัย 5 รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย

1. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 4 บันทึกขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่ 3
2. นักวิจัยกรอกใบสำคัญรับเงิน
3. นักวิจัยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
4. นักวิจัยแนบสำเนาสัญญารับทุนวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. นักวิจัยแนบสำเนาแบบวิจัย 1-3 (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย
7. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
8. นักวิจัยกรอกแบบวิจัย 7 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย
9. นักวิจัยแนบสำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานหรือการนำเสนอผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมหรือตามสัญญาฉบับต้นฉบับ () การนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัดในแบบวิจัย 11
10. นักวิจัยจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 1 เล่ม (ตามแบบวิจัย 8 รูปแบบการพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์) พร้อม CD บันทึกไฟล์ข้อมูล 1 แผ่น

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบการดำเนินโครงการวิจัย



ใบสมัครขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์

ประวัติผู้สมัคร

1. ตำแหน่งทางวิชาการ.....
2. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)
3. ตำแหน่ง.....สังกัด(สาขาวิชา/งาน).....
โทรศัพท์ภายใน.....โทรศัพท์มือถือ.....
- Email :
4. หัวข้อที่ท่านสนใจที่จะทำวิจัย.....
.....
5. วัตถุประสงค์การทำวิจัย
 1.
 2.
 3.

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....

ความเห็นและคำรับรองของหัวหน้าสาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งใบสมัครพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัยไปยัง หน่วยวิจัย โทร. 1684

แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)

☐ งบประมาณส่วนตัว ☐ งบประมาณแหล่งทุนภายใน ☐ งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก

ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

.....

พื้นที่ หรือชุมชนเป้าหมาย (ชุมชน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ

จังหวัด).....

ส่วน ก : ลักษณะโครงการวิจัย

- ☐ บูรณาการกับการเรียนการสอน (โปรดระบุหลักสูตรหรือรายวิชา)
- ☐ บูรณาการกับการบริการวิชาการ (โปรดระบุชื่อโครงการ)
- ☐ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (โปรดระบุชื่อโครงการ)

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบ [คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%)] และหน่วยงาน ประกอบด้วย หน่วยงานหลักและหน่วยงานสนับสนุน
2. ประเภทการวิจัย
3. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย
4. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
5. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย
7. ขอบเขตของโครงการวิจัย
8. ทฤษฎี สมมุติฐาน (ถ้ามี) และกรอบแนวความคิดของโครงการวิจัย
9. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง
10. เอกสารอ้างอิงของโครงการวิจัย
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เช่น การเผยแพร่ในวารสาร จดสิทธิบัตร ฯลฯ และหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์/กลุ่มเป้าหมาย
12. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย
13. วิธีการดำเนินการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล

14. ระยะเวลาทำการวิจัย และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย (ให้ระบุขั้นตอนอย่างละเอียด)
15. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย, โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ) ระบุเฉพาะปัจจัยที่ต้องการเพิ่มเติม
16. งบประมาณของโครงการวิจัย
 - 16.1 รายละเอียดงบประมาณการวิจัย จำแนกตามงบประมาณต่าง ๆ (ปีงบประมาณที่เสนอขอ)
17. ผลสำเร็จและความคุ้มค่าของการวิจัยที่คาดว่าจะได้รับ
18. คำชี้แจงอื่น ๆ (ถ้ามี)
19. ลงลายมือชื่อ หัวหน้าโครงการวิจัย พร้อมวัน เดือน ปี

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

ส่วน ค : ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) นาย นางสาว นาง ยศ
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr, Miss, Mrs, Rank
2. เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน
3. ตำแหน่งปัจจุบัน
4. หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
5. ประวัติการศึกษา
6. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา) ระบุสาขาวิชาการ
7. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัยในแต่ละผลงานวิจัย
 - 7.1 ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย : ชื่อแผนงานวิจัย
 - 7.2 หัวหน้าโครงการวิจัย : ชื่อโครงการวิจัย
 - 7.3 งานวิจัยที่ทำเสร็จแล้ว : ชื่อผลงานวิจัย ปีที่พิมพ์ การเผยแพร่ และแหล่งทุน (อาจมากกว่า 1 เรื่อง)
 - 7.4 งานวิจัยที่กำลังทำ : ชื่อข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน และสถานภาพในการทำวิจัยว่าได้ทำการวิจัยลุล่วงแล้วประมาณร้อยละเท่าใด

หมายเหตุ :

1. ระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละหัวข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล
2. กรณีโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์และมนุษย์ ให้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณการใช้สัตว์และจริยธรรมในมนุษย์ และจัดทำเอกสารแนบตามแบบฟอร์มของหน่วยพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์และจริยธรรมในมนุษย์

สรุปข้อเสนอโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน :

หน่วยงาน :

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ปี (เริ่ม.....ถึง.....)

งบประมาณ :บาท (.....บาทถ้วน)

1.ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

1.....

2.....

3.ระเบียบวิธีวิจัย

.....

.....

.....

4.แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	เดือนที่											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.

5.ผลงาน/หัวข้อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ

ชื่อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ชื่อวารสารที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ.....

รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อนักวิจัยที่ปรึกษาโครงการ(ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

งบประมาณรวม	ในวงเงิน.....บาท(.....บาทถ้วน)
งวดที่ 1 (ร้อยละ 50)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2 (ร้อยละ 40)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากผู้ให้ทุนเห็นชอบบรรยายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และรายงานการเงินงวดที่ 1
งวดที่ 3 (ร้อยละ 10)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และ Reprint ผลงานตีพิมพ์/เผยแพร่ และได้รับรายงานการเงินฉบับสุดท้าย

งบประมาณโครงการวิจัย

สาขาวิชา.....

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

งบประมาณรวม ในวงเงิน จำนวน.....บาท(.....บาทถ้วน)

รายการ	งวดที่ 1 (บาท)	งวดที่ 2 (บาท)	งวดที่ 3 (บาท)	รวม (บาท)
1.หมวดค่าตอบแทน(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
1.1.....				
1.2.....				
1.3.....				
1.4.....				
2.หมวดค่าจ้าง(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
2.1.....				
2.2.....				
2.3.....				
2.4.....				
3.หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
3.1.....				
3.2.....				
3.3.....				
3.4.....				
4.หมวดค่าครุภัณฑ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
4.1.....				
4.2.....				
4.3.....				
4.4.....				
5.หมวดค่าใช้สอย(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
5.1.....				
5.2.....				
5.3.....				
รวมงบประมาณโครงการ				



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ..... โทร.....

ที่ ศธ.0590.24(3)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดคณะ..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ โครงการ “.....” งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา..... โทร.....
 ที่ ศธ.0590.24(3)/..... วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงวดที่..... ประจำปี.....

เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัดคณะ..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ โครงการ “.....” งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินวิจัยงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) จากกองทุนวิจัย หมวดอุดหนุนทั่วไป (โครงการวิจัย) คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
 (.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณะบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....
 (.....)

หัวหน้าสาขาวิชา
 (วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณะบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)

ผู้ประสานงานโครงการ
 (วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณะบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

(วันที่...../...../.....)

5.คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
 (.....)

.....
 (วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (Research Project)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สัญญาเลขที่.....

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

2.1 หัวหน้าโครงการวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail

2.2 ผู้ร่วมวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail

3. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงิน บาท

4. ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสาขา

5. เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน,ปี) ถึง (เดือน,ปี)

6. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

การดำเนินงาน ☐ ได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้☐ ได้ดำเนินงานล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้☐ ได้เปลี่ยนแผนงานที่วางไว้ดังนี้

6.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

6.2 งานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วเปรียบเทียบกับงานวิจัยตามที่เสนอไว้ในโครงการวิจัย

คิดเป็นร้อยละ

6.3 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

6.4.รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วพร้อมให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำเสนอเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) โดยระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ มหาวิทยาลัยพะเยา” การนำเสนอให้เสนอด้วยวาจา(oral presentation ,poster presentation ฯลฯ

6.5 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

6.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิจัย

ลงนาม
(.....)

ความเห็นของคณบดีคณะศิลปศาสตร์

ลงนาม
(.....)

แบบฟอร์มรายงานการเงิน

สัญญาเลขที่ /ปีงบประมาณ

โครงการ :

รายงานสรุปการเงินในรอบ.....เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสม จากรายงาน ครั้งก่อน	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน	รวมรายจ่าย สะสมจนถึง งวดปัจจุบัน	งบประมาณ รวมทั้ง โครงการ	คงเหลือ (หรือเกิน)
1. ค่าตอบแทน					
2. ค่าจ้าง					
3. ค่าวัสดุ					
4. ค่าใช้สอย					
5.....					
รวม					

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
งวดที่ 2	.....	บาท	เมื่อ.....
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
ฯลฯ			
รวม	.....	บาท	①

ค่าใช้จ่าย

งวดที่ 1	เป็นเงิน	.....	บาท
งวดที่ 2	เป็นเงิน	.....	บาท
ฯลฯ			
รวม		.....	บาท ②
จำนวนเงินคงเหลือ ① - ②		.....	บาท

.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา..... โทร.....

ที่ ศธ.0590.24(3)/..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับ
ข้าพเจ้า สาขาวิชา..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ โครงการ
“.....” งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่
..... ถึงวันที่ นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการวิจัยได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติปิดโครงการวิจัยและส่ง
เอกสารปิดโครงการวิจัยดังนี้

1.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

2.ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัยและการตีพิมพ์ (CD ข้อมูล) จำนวน 1 แผ่น

(รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติปิดโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5. คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

รูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1.ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดให้ขนาดของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ในการทำปกรายงานมีความสูงประมาณ 4 เซนติเมตรและมีความกว้างประมาณ 2.96 เซนติเมตร



สูง 4 เซนติเมตร

กว้าง 2.96 เซนติเมตร

2.ชนิดของกระดาษ

- หน้าปกใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือสีดำ
- เนื้อหาในรายงานใช้กระดาษปอนด์สีขาว 70-80 แกรม ขนาด A4 ตัวหนังสือสีดำ

3. การพิมพ์

- ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอักษร TH Niramit/TH SarabunPSK ขนาด 16 point สำหรับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

หน้าปกรายงาน (ปกนอก) กำหนดให้

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา จัดไว้กลางหน้ากระดาษตามระยะเว้นริมขอบกระดาษ
- รายงานการวิจัย ใช้ตัวอักษรขนาด 22 Point ตัวหนา
- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษร ขนาด 22 Point ตัวหนา

- ชื่อผู้ทำวิจัย โดยระบุชื่อนักวิจัยไม่เกิน 2 คน ในหน้าปก หากมีจำนวนนักวิจัยมากกว่า 2 คน ให้ใช้ “และคณะ” ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา
- โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 25.....โดยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 Point ตัวหนา (ระบุเดือน/ปีงบประมาณที่ได้รับทุน อ้างอิงตามสัญญา ทุน)

เนื้อหาภายในรายงาน

- หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวหนา
- เนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวปกติ

4 การใส่เลขหน้า

ตัวอักษร TH Niramit ขนาด 14 point ด้านบนของกระดาษด้านขวา

5. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margi nation) จัดขอบเนื้อหาที่พิมพ์ให้อยู่ในกรอบ คือ

ห่างจากขอบบน 2.54 เซนติเมตร

ห่างจากขอบล่าง 2.54 เซนติเมตร

ห่างจากขอบขวา 2.54 เซนติเมตร

ห่างจากขอบซ้าย 2.54 เซนติเมตร

6. การจัดทำรูปเล่ม

- ในกรณีที่รายงานมีความหนาไม่เกิน 100 หน้า พิมพ์รายงานในกระดาษเพียงด้านเดียว หากมีความหนา มากกว่า 100 หน้า พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เข้าเล่มรายงานด้วยสันกาวเคลือบพลาสติก
- สันปกให้เขียนชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งระบุปีที่ ได้รับทุน โดยใช้ตัวหนังสือขนาดไม่ต่ำกว่า 16 ตัวหนา หรือตามความเหมาะสมของความหนาของสันปก (ส่วนของสันปกจะมีหรือไม่มีก็ได้ ตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน)

(รูปแบบปกนอก)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ) (22 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ) และคณะ (18 หน้า)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณคณะ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)

(รูปแบบปกใน)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ) (22 หน้า)

คณะผู้วิจัย (18 หน้า)

(หัวหน้าโครงการ) (17 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ)(16 หน้า)

(หน่วยงานที่สังกัด)(16 ธรรมดา)

ผู้ร่วมวิจัย (17 หน้า)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 1)(16 ธรรมดา)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 2)(16ธรรมดา)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา.....โทร.....
ที่ ศธ 0590.24(3)/.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณโครงการวิจัยเรื่อง.....
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดสาขาวิชา.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น เนื่องจากโครงการวิจัย.....(ชี้แจงเหตุผล).....(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติปรับเปลี่ยนงบประมาณโครงการวิจัยดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา
(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ
(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชา.....

ที่ ศธ.0590.24(3)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดภาควิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เนื่องจากโครงการวิจัย.....
(ชี้แจงเหตุผล).....
(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว ครั้งที่.....ออกไปอีกจำนวน.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

เอกสารปกปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการ:

ระดับ ผลงาน	ประเภทของผลงาน	จำนวน
A	1. จดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร หรือ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ	 ผลงาน
	2. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor	 ผลงาน
B	3. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ไม่มีค่า Impact Factor)	 เรื่อง
	4. ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ	 เรื่อง
	5. นำเสนอในการประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์บทความบน Proceedings	 เรื่อง
	6. ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า คน
	7. ได้สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล Software ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	จำนวน ชิ้น
C	8. นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์เฉพาะ Abstract	 เรื่อง

ข้าพเจ้ายินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้

ลงนาม

(.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

เอกสารปิด ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	ปีที่รับทุน	ปีที่แล้ว เสร็จ	ผลการ ประเมิน	ประเภทผลงาน
1					
2					
3					
4					



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ.....สาขาวิชา..... โทร

ที่ ศธ 0590.24(3)/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดสาขาวิชา.....
คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ
“.....” งบประมาณบาท
(.....บาทถ้วน) (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

เพื่อให้แผนการดำเนินงานตรงตามงบประมาณโครงการวิจัย จึงขออนุมัติโอนหมวดเงิน ดัง
รายการดังนี้

ใบโอนเลขที่.....			
โอนจาก		รับโอน	
กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน	กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน
กองทุน.....แผนงาน.....หมวด		กองทุน..... แผนงาน แผนงาน.....หมวด..... 1.ครุภัณฑ์ 1.1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย.....

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ.....ภาควิชา..... โทร

ที่ ศธ 0590.24(3)/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนพัสดุครุภัณฑ์

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดภาควิชาคณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณบาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้การดำเนินการวิจัยดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโอนพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา
(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ
(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ..... โทร.....

ที่ ศธ. 0590.24(3)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอดความอนุเคราะห์ลงนามย้อนหลัง.....

เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... สังกัดคณะ..... เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ โครงการ “.....” งบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้า..... จึงขอดความอนุเคราะห์ท่านลงนามย้อนหลังในเอกสารการขอขยายโครงการวิจัยครั้งที่.....ถึงครั้งที่..... ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ลงนาม จะขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

Research Proposal Format of Year

1. Project title
2. Principal investigator
 - 2.1 Name / Age
 - 2.2 Position (Lecturer/Researcher) / Academic position / Salary
 - 2.3 Education
 - 2.4 Department / Faculty / Institute / Address
 - 2.5 Telephone , E-mail
 - 2.6 Weekly hours intended to spend on this project
3. Introduction/Rational
4. Literature review
5. Objective
6. Hypothesis (if any)
7. Methodology
8. Scope of research
9. Schedule for the entire project and Output and Outcome
10. Budget (10,000 baht)

Signature _____ (Principal investigator)

()

Date _____



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน โทร.
ที่ ศธ 0590.24(3)/ วันที่
เรื่อง ขอนำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัยล่าช้า
เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับข้าพเจ้า สังกัดคณะ
สัญญาเลขที่โครงการ “.....” งบประมาณ บาท
(.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
..... และมีตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.	จำนวน	เรื่อง
----	-------	--------

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว แต่เนื่องจาก.....และขอ
นำส่งตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัย คือ..... เพื่อประกอบการ
พิจารณาขออนุมัติปิดโครงการวิจัย ส่วนตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการวิจัยที่กำหนดไว้ตาม
สัญญา ขณะนี้อยู่ในขั้นตอน..... ซึ่งมีกำหนดแล้วส่งภายในเดือน ปี
พ.ศ.หากดำเนินการเสร็จสิ้น ข้าพเจ้าจะจัดส่งให้กับทางคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร. 1374

ที่ ศธ 0590.24(3)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัยประจำปี และคื่นเงินทุนอุดหนุนวิจัยให้แก่คณะศิลปศาสตร์

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้กับข้าพเจ้า สัญญาเลขที่ โครงการ “.....” งบประมาณ บาท (.....) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติยกเลิกโครงการวิจัย และคื่นเงินให้แก่คณะศิลปศาสตร์ จำนวนเงิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อใช้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ
หรือนานาชาติของคณะศิลปศาสตร์

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

☐ อาจารย์ ตำแหน่งทางวิชาการ.....

2. ประเภทของงานวิจัยเพื่อขอสนับสนุนจากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

☐ 2.1 ทุนวิจัย

☐ โครงการเบื้องต้นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยทั่วไป

☐ โครงการวิจัยสถาบัน รวมทั้งการวิจัยในชั้นเรียน

3. ชื่อโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....

.....
พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดตามแบบ ว1 ด (หากเป็นโครงการเบื้องต้นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ให้นักวิจัยเสนอแนวคิดในการทำวิจัยความยาว 1 – 2 หน้ากระดาษ A4)

4. งบประมาณ

4.1 งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น (ระบุ.....) จำนวน.....บาท

งบประมาณทั้งหมด (ดูรายละเอียดงบประมาณดำเนินการวิจัยจากข้อเสนอโครงการวิจัย
จำนวน.....บาท

ลายมือชื่อ.....()

ผู้ขอรับทุน

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

หมายเหตุ : รับทราบผลการพิจารณาจากคุณเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากยื่นแบบฟอร์ม
ใบสมัครขอรับทุน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชา โทร.

ที่ ศธ.0590.24(3)/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้ดำเนินการสนับสนุนและพัฒนาให้บุคลากรภายในคณะฯ มีการนำเสนอผลงานวิจัย และผลงานวิชาการ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ และมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา CUPT QA ประจำปีการศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติให้ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สาขาวิชา..... เดินทางไป นำเสนอผลงานวิจัย ณ โดยออกจากสำนักงานในระหว่างวันที่เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น. โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก คณะฯ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในการ ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติสำหรับส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

2.เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชา.....โทร.....

ที่ ศธ.0590.24(3)/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว.....

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์
ได้ดำเนินโครงการวิจัยโดยใช้งบประมาณส่วนตัว เรื่อง “.....”

เพื่อเป็นการสร้างผลงานวิจัย ผลงานการตีพิมพ์เผยแพร่ อันเป็นประโยชน์ทั้งในระดับคณะฯ และระดับสถาบัน นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าฯ จึงใคร่ขออนุมัติดำเนิน
โครงการวิจัยดังกล่าวฯ โดยใช้งบประมาณส่วนตัว โดยมีข้อเสนอโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

1.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการระดับคณะ

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน อธิการบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.เรียน อธิการบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานระดับกอง

(วันที่...../...../.....)

6. อธิการบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มพิจารณาให้ทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติ
หรือนานาชาติของคณะศิลปศาสตร์

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

☐ อาจารย์ ตำแหน่งทางวิชาการ.....

2. ประเภทของงานวิจัยเพื่อขอสนับสนุนจากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

☐ 2.1 ทุนวิจัย

☐ โครงการเบื้องต้นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยทั่วไป

☐ โครงการวิจัยสถาบัน รวมทั้งการวิจัยในชั้นเรียน

3. ชื่อโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์.....

พร้อมนี้ได้แนบข้อเสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดตามแบบ ว1 ด (หากเป็นโครงการเบื้องต้นเพื่อพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย ให้นักวิจัยเสนอแนวคิดในการทำวิจัยความยาว 1 – 2 หน้ากระดาษ A4)

4. งบประมาณ

4.1 งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณที่ขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น (ระบุ.....) จำนวน.....บาท

งบประมาณทั้งหมด (ดูรายละเอียดงบประมาณดำเนินการวิจัยจากข้อเสนอโครงการวิจัย

จำนวน.....บาท

ลายมือชื่อ.....()

ผู้ขอรับทุน

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

หมายเหตุ : รับทราบผลการพิจารณาจากคุณเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากยื่นแบบฟอร์ม
ใบสมัครขอรับทุน



แบบฟอร์มแก้ไขข้อเสนอโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

แก้ไขข้อเสนอแนะและส่งคืนภายใน 15 วันหลังจากได้รับข้อเสนอแนะ หากเลยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ชื่อโครงการ

หัวหน้าโครงการวิจัย.....

สาขาวิชา.....

ตามที่ได้มีการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และได้ให้ท่าน
ปรับแก้ไขข้อเสนอดังกล่าว ตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ ทางหัวหน้าโครงการเห็นว่า
ควร

☐ ไม่ขอรับทุน เนื่องจาก

☐ ไม่ปรับแก้ เนื่องจาก

☐ ปรับแก้ไขข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิ (แยกประเด็นรายชื่อ)	คำชี้แจงของนักวิจัย (โปรดระบุรายละเอียดในการแก้ไข)	การจัดการของผู้ประสานงาน
		☐ ชี้แจงได้กระจ่างและเห็นชอบตามคำชี้แจงของนักวิจัย ☐ ชี้แจงไม่กระจ่าง ให้ความเห็นไม่ได้และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาใหม่แล้วซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบด้วยแล้ว ☐ นักวิจัยแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
		☐ ชี้แจงได้กระจ่างและเห็นชอบตามคำชี้แจงของนักวิจัย ☐ ชี้แจงไม่กระจ่าง ให้ความเห็นไม่ได้และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาใหม่แล้วซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบด้วยแล้ว ☐ นักวิจัยแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
		☐ ชี้แจงได้กระจ่างและเห็นชอบตามคำชี้แจงของนักวิจัย ☐ ชี้แจงไม่กระจ่าง ให้ความเห็นไม่ได้และส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาใหม่แล้วซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิเห็นชอบด้วยแล้ว ☐ นักวิจัยแก้ไขตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

ลงวันที่



ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔/

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตำบลแม่กา อำเภอเมืองฯ

จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน คณบดีคณะ.....มหาวิทยาลัย.....

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้รับทุนอุดหนุนจากสำนักงาน
..... ภายใต้โครงการวิจัยเรื่อง “.....” ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ..... นั้น

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสังกัด
ของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญในเรื่อง.....เป็นอย่างดี
จึงขอความอนุเคราะห์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
ในการตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ที่ใช้ในการดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้เครื่องมือ
มีประสิทธิภาพน่าเชื่อถือต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

สำนักงานคณะศิลปศาสตร์

โทร. ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๓๓/๔

โทรสาร ๐ ๕๔๕๖ ๖๖๖๐

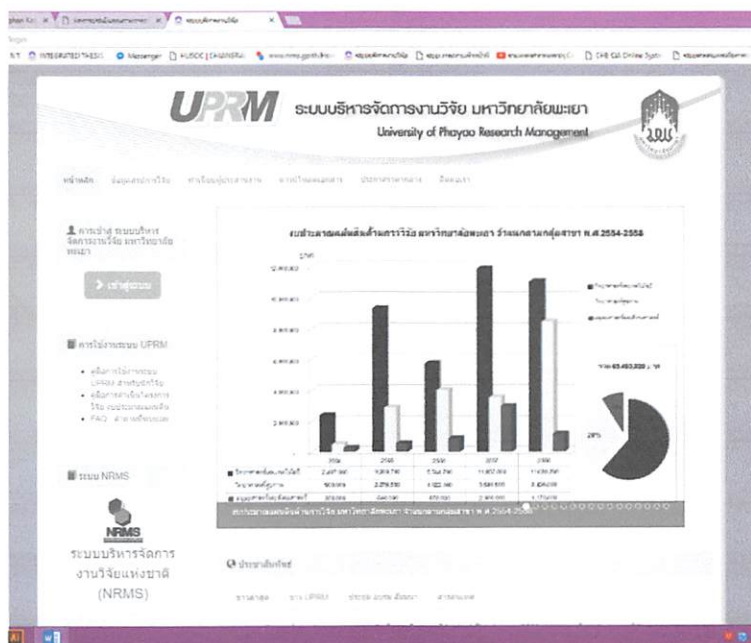
ภาคผนวก ข
กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

รายชื่อเว็บไซต์สำหรับการตีพิมพ์และเผยแพร่วารสารต่างๆ

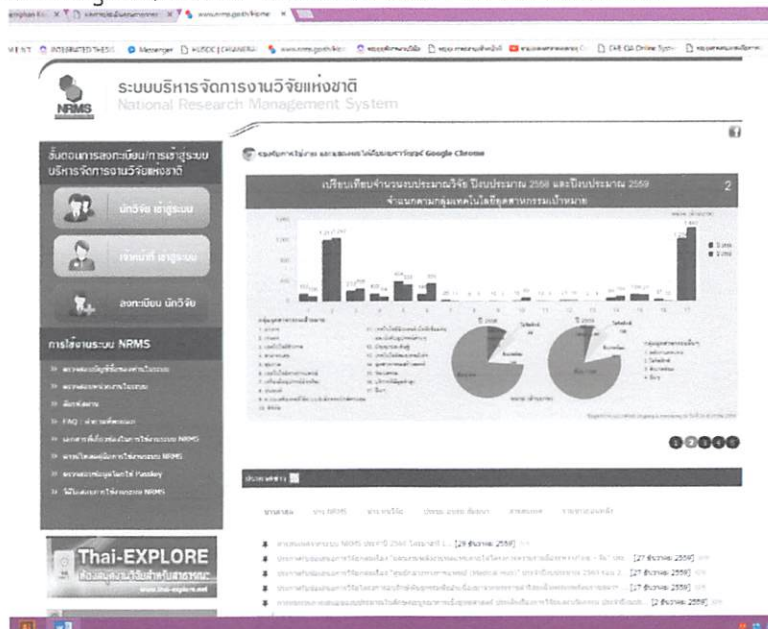
1. http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/announcement_๕๘.php (ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย)
2. http://stang.sc.mahidol.ac.th/text/pdf/journal_onesqa.pdf (บัญชีรายชื่อวารสารวิชาการ)
3. <http://www.scimagojr.com/> (Scimago Journal & Country Rank, SJR)

รายชื่อเว็บไซต์สำหรับฐานข้อมูลงานวิจัย

1. <http://www.ms.up.ac.th/research/auth/login> ระบบบริหารจัดการงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา



2. <http://www.nrms.go.th/Home> ระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ



๓.

<http://www.nrct.go.th/NewsSection/tabid/๗๘/ctl/ArticleView/mid/๓๘๘/articleId/๒๑๒๙/Research-gateway-application.aspx#.WHhkvFOLSUK> Research gateway application
โดย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)



ติดต่อสอบถาม โทร 1374 หน้



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๓**

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติของนักวิจัย อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างมาตรฐานจรรยาบรรณนักวิจัย ของมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับจรรยาบรรณนักวิจัยที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร สภานักวิจัยแห่งชาติ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักวิจัยของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด นักวิจัยที่ประพฤติปฏิบัติผิด จรรยาบรรณนักวิจัย ให้ถือว่ามีความผิดวินัย

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ :

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

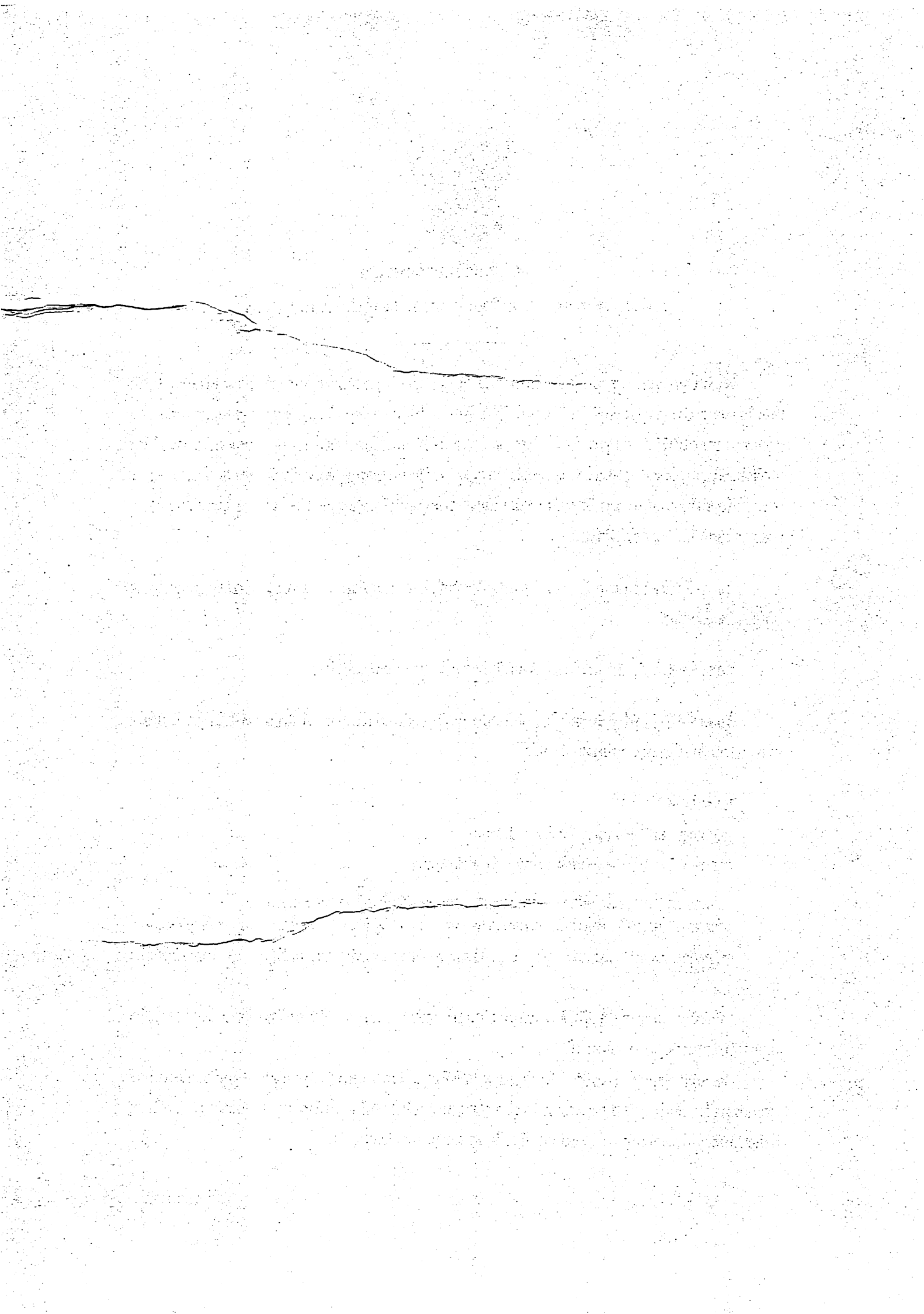
“ส่วนงาน” หมายถึง ส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“นักวิจัย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

“จรรยาบรรณ” หมายถึง หลักความประพฤติอันเหมาะสม แสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการประกอบอาชีพ ที่กลุ่มบุคคลแต่ละสาขาวิชาชีพ ประมวลขึ้นไว้เป็นหลัก เพื่อให้สมาชิกในสาขาวิชานั้น ๆ ยึดถือปฏิบัติเพื่อรักษาชื่อเสียงและส่งเสริมเกียรติคุณของสาขาวิชาชีพของตน

“จรรยาบรรณ...



“จรรยาบรรณนักวิจัย” หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ควรประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสม สักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการจรรยาบรรณนักวิจัยประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) หัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่มีการวิจัยจำนวนมาก เป็นกรรมการ
- (๓) อาจแต่งตั้งกรรมการเพิ่มเติมจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบจาก

อธิการบดีได้

ให้กรรมการตาม (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ แต่ไม่เกินจำนวน ๒ คน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณนักวิจัยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ออกประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณนักวิจัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจรรยาบรรณนักวิจัย
- (๓) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่

คณะกรรมการจรรยาบรรณนักวิจัยมอบหมาย

(๔) จัดทำคู่มือจรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้นักวิจัยในมหาวิทยาลัยทราบโดยทั่วกัน

(๕) กำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง และกำหนดมาตรการดำเนินการกับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัย

(๖) นำผลการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลไปใช้ในการส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัย และวางแผนป้องกันการกระทำผิดจรรยาบรรณนักวิจัย รวมทั้งทบทวนจรรยาบรรณนักวิจัยให้เหมาะสมทันสมัยยิ่งขึ้น

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

จรรยาบรรณนักวิจัยและแนวทางปฏิบัติ

ข้อ ๘ นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน ไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่น ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในการวิจัย ต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย รางวัลด้านงานวิจัย และมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๘

(๑) นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

๑.๑ นักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ในทุกขั้นตอนของกระบวนการวิจัย ตั้งแต่การเลือกเรื่องที่จะทำวิจัย การเลือกผู้เข้าร่วมทำวิจัย การดำเนินการวิจัย การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการเสนอขอรับรางวัลด้านงานวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๒ นักวิจัยต้องให้เกียรติผู้อื่น โดยการอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลและความคิดเห็นที่น่ามาใช้ในการวิจัย

(๒) นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย และการเสนอขอรับรางวัลด้านงานวิจัยต่อหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๑ นักวิจัยต้องเสนอข้อมูล แนวคิดอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน และการเสนอขอรับรางวัลด้านงานวิจัย

๒.๒ นักวิจัยต้องเสนอโครงการวิจัยด้วยความซื่อสัตย์ โดยไม่ขอทุนซ้ำซ้อน

๒.๓ นักวิจัยต้องเสนอขอรับรางวัลด้านงานวิจัยด้วยความซื่อสัตย์ โดยพึงเสนอข้อมูลตามความเป็นจริง และไม่เสนอขอรับรางวัลซ้ำซ้อนในรางวัลประเภทเดียวกัน หน่วยงานเดียวกัน หรืออื่น ๆ ที่เป็น การไม่สมควร

(๓) นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

๓.๑ นักวิจัยต้องจัดสรรสัดส่วนของผลงานวิจัยแก่ผู้ร่วมวิจัยอย่างยุติธรรม

๓.๒ นักวิจัยต้องเสนอผลงานอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่นำผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นของตน

ข้อ ๙ นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

นักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกัน อุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลา มีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติ...

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๙

(๑) นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

๑.๑ นักวิจัยต้องศึกษาเงื่อนไขและกฎเกณฑ์ของเจ้าของทุนอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อป้องกันความขัดแย้งที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง

๑.๒ นักวิจัยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ระเบียบ และกฎเกณฑ์ตามข้อตกลงอย่างครบถ้วน

(๒) นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย

๒.๑ นักวิจัยต้องทุ่มเทความรู้ความสามารถและเวลาให้กับการทำงานวิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานวิจัยที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์

(๓) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย

๓.๑ นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบ ไม่ละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และส่งงานตามกำหนดเวลา ไม่ทำผิดพลาดสัญญาข้อตกลงจนก่อให้เกิดความเสียหาย

๓.๒ นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้ผลอันเกิดจากการวิจัยได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ข้อ ๑๐ นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ และมีความรู้ความชำนาญ หรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัยเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์ การตีความ หรือการสรุปที่ผิดพลาด อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๐

(๑) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ เพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ

(๒) นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อวงการวิชาการ

ข้อ ๑๑ นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

นักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม มีจิตสำนึกและปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๑

(๑) การใช้คนหรือสัตว์เป็นตัวอย่างทดลองต้องทำในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงอื่นเท่านั้น

(๒) นักวิจัยต้องดำเนินการ...

(๒) นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหายต่อคน สัตว์ พืช ศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

(๓) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดแก่ตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา และสังคม

ข้อ ๑๒ นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

นักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ ต้องถือเป็นการระงับหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่หลอกลวงหรือบิดเบือนและไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๒

(๑) นักวิจัยต้องมีความเคารพในสิทธิของมนุษย์ที่ใช้ในการทดลอง โดยต้องได้รับความยินยอมก่อนทำการวิจัย

(๒) นักวิจัยต้องปฏิบัติต่อมนุษย์และสัตว์ที่ใช้ในการทดลองด้วยความเมตตา ไม่คำนึงถึงแต่ผลประโยชน์ทางวิชาการจนเกิดความเสียหายที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้ง

(๓) นักวิจัยต้องดูแลปกป้องสิทธิประโยชน์ และรักษาความลับของกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง

ข้อ ๑๓ นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด ต้องตระหนักว่าอคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูล และข้อค้นพบทางวิชาการอันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๓

(๑) นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ

(๒) นักวิจัยต้องปฏิบัติงานวิจัยโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง

(๓) นักวิจัยต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

ข้อ ๑๔ นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริง และไม่ใช้ผลงานวิจัยไปในทางมิชอบ

(๑) นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย

(๒) นักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและสังคม ไม่เผยแพร่ผลงานวิจัยเกินความเป็นจริงโดยเห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่ตั้ง

(๓) นักวิจัยพึงเสนอ...

(๓) นักวิจัยพึงเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่ขยายผลข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

ข้อ ๑๕ นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

นักวิจัยพึงมีใจกว้าง พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัย ยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๕

(๑) นักวิจัยพึงมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยินดีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจในงานวิจัยกับเพื่อนร่วมงานและนักวิชาการอื่น ๆ

(๒) นักวิจัยพึงยอมรับฟังแก้ไขการทำวิจัย และการเสนอผลงานวิจัยตามข้อเสนอแนะที่ดี เพื่อสร้างความรู้ที่ถูกต้องและสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้

ข้อ ๑๖ นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

นักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัย เพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

แนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑๖

(๑) นักวิจัยพึงไตร่ตรองหาหัวข้อการวิจัยด้วยความรอบคอบ และทำการวิจัยด้วยจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังปัญญาของตนเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ เพื่อความเจริญของสถาบันและประโยชน์สุขต่อสังคม

(๒) นักวิจัยพึงรับผิดชอบในการสร้างสรรค์ผลงานวิชาการเพื่อความเจริญของสังคม ไม่ทำการวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๓) นักวิจัยพึงพัฒนาบทบาทของตนให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และอุทิศเวลา น้ำใจ กระทำการส่งเสริมพัฒนาความรู้ จิตใจ พฤติกรรม ของนักวิจัยรุ่นใหม่ ให้มีส่วนสร้างสรรค์ความรู้แก่สังคมสืบไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และงานวิชาการเพื่อรับใช้สังคม พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการปรับปรุงเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และงานวิชาการเพื่อรับใช้สังคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รางวัลการเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ได้รับการรับรองคุณภาพ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กอง” หมายถึง กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

“การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ” หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) ได้รับการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมี กองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม หรือคณะกรรมการจัดประชุม ประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ จากนอกสถาบันเจ้าภาพ อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ โดยต้องมีผู้ประเมินบทความที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้นด้วย และมีบทความที่มาจากหน่วยงานภายนอกสถาบันอย่างน้อย ๓ หน่วยงาน และรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕

อนุมัติเมื่อ.....	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.พ. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.พ. 2559

“การเผยแพร่ผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” หมายถึง การนำเสนอบทความวิจัยในที่ประชุมวิชาการ และบทความฉบับสมบูรณ์ (Full paper) ได้รับการตีพิมพ์ใน รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceedings) โดยมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงาน หรือคณะกรรมการ จัดประชุม ประกอบด้วยศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอก หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงาน เป็นที่ยอมรับในสาขานั้นๆ จากต่างประเทศอย่างน้อยร้อยละ ๒๕ และมีผู้ประเมินบทความที่เป็น ผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น และบทความที่มาจากต่างประเทศ อย่างน้อย ๓ ประเทศ และรวมกันแล้วไม่น้อย กว่าร้อยละ ๒๕

“ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ” หมายถึง บทความจาก ผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ใน ฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือวารสารนเรศวรพะเยา หรือวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ” หมายถึง บทความ จากผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูล สากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank : www.scimagojr.com) หรือ ฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science CitationIndex Expand, Social Sciences Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus หรือวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามประกาศของ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

“งานสร้างสรรค์” หมายถึง ผลงานศิลปะและสิ่งประดิษฐ์ประเภทต่างๆ ที่มีความ เป็นนวัตกรรม โดยมีการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมตามประเภทของงานศิลปะ ซึ่งมีแนว ทางการทดลองหรือการพัฒนาจากแนวคิดสร้างสรรค์เดิมเพื่อเป็นต้นแบบหรือความสามารถในการบุกเบิก ศาสตร์อันก่อให้เกิดคุณค่าทางสุนทรีย์และคุณประโยชน์ที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ ตามการจัดกลุ่มศิลปะ ของอาเซียน งานสร้างสรรค์ทางศิลปะ ได้แก่ (๑) ทัศนศิลป์ (Visual Arts) ประกอบด้วย ผลงานด้าน จิตรกรรม ประติมากรรม ภาพพิมพ์ ภาพถ่าย ภาพยนตร์ สื่อประสม สถาปัตยกรรมและงานออกแบบ ประเภทอื่นๆ (๒) ศิลปะการแสดง (Performing Arts) ประกอบด้วยดุริยางคศิลป์ นาฏยศิลป์ รวมถึงการ แสดงรูปแบบต่างๆ และ (๓) วรรณศิลป์ (Literature) ซึ่งประกอบด้วยบทประพันธ์และกวีนิพนธ์รูปแบบ ต่างๆ

“การเผยแพร่” หมายถึง การเผยแพร่งานสร้างสรรค์ในลักษณะสิ่งตีพิมพ์ การจัด นิทรรศการ (Exhibition) การจัดการแสดง (Performance) หรือการจัดประกวด ซึ่งเป็นการนำเสนอผลงาน ศิลปะแขนงต่างๆ อาทิ งานศิลปะ ดนตรี การแสดง และงานออกแบบที่เป็นผลงานวิชาการสู่สาธารณะ โดย มีการจัดการนำเสนองานเผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ อย่างเป็นระบบและเป็นวิธีการที่ยอมรับในวง วิชาชีพ โดยมีกระบวนการพิจารณาคัดเลือกคุณภาพผลงาน ก่อนการเผยแพร่ ประกอบด้วย ศิลปิน แห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ และนักวิชาการที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ

อนุมัติเมื่อ.....	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.ค. 2559

“แหล่งเผยแพร่” หมายถึง สถานที่สำหรับการเผยแพร่ที่ยอมรับในวงวิชาการ โดยการจัดแสดงนิทรรศการ หรือจัดการแสดง ซึ่งเป็นผลงานสร้างสรรค์สู่สาธารณะ ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณภาพงานสร้างสรรค์ ดังต่อไปนี้

๑) ต้องเป็นแหล่งเผยแพร่ระดับสถานศึกษา อาทิ หอศิลป์ หอประชุม และลานศิลปวัฒนธรรม โดยการจัดงานแสดงเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

๒) หอศิลป์ขององค์กรหรือสมาคม จะต้องเป็นสถานที่จัดแสดงงานศิลปะ งานสร้างสรรค์โดยเฉพาะ และมีคณะกรรมการบริหารจัดการหอศิลป์ หรือมีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๓) แหล่งเผยแพร่ระดับนานาชาติ ต้องได้รับการยอมรับในวงการศิลปะ ในระดับนานาชาติ หรือเป็นโครงการความร่วมมือทางศิลปะงานสร้างสรรค์ ระหว่างประเทศ

๔) คณะกรรมการพิจารณาการกลั่นกรองงานสร้างสรรค์ไม่ต่ำกว่า ๓ คน โดยมีองค์ประกอบที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ประกอบด้วย ศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ และหรือนักวิชาการที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการจากภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย (ผู้ทรงคุณวุฒิให้หมายความรวมถึงศิลปินแห่งชาติด้วย และผลงานเหล่านั้นจะต้องผ่านกระบวนการทางวิชาการ และการรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือสมาคม/สภาวิชาการวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง)

๕) ศิลปะ งานสร้างสรรค์ งานออกแบบ ที่ไม่ต้องการแสดงในหอศิลป์ จะต้องมีหลักฐานที่แสดงกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพของงานที่แสดง พร้อมเอกสารโครงการ แผนงาน และการประเมินผล โดยผลงานที่จัดแสดงต้องได้รับการรับรองจากผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการในสาขาวิชาไม่ต่ำกว่า ๓ คน ทั้งนี้ต้องมีกรรมการจากภายนอกสถาบันร่วมพิจารณาด้วย

“อาเซียน” หมายถึง สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (Association of South East Asian Nations) มี ๑๐ ประเทศ ได้แก่ บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย สปป.ลาว มาเลเซีย พม่า ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย และเวียดนาม

“การเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ” เป็นโครงการร่วมมือระหว่างประเทศไทยกับประเทศอื่น

“การเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน” เป็นการเผยแพร่เฉพาะในกลุ่มอาเซียน ๑๐ ประเทศ (อย่างน้อย ๕ ประเทศ หมายถึงนับรวมประเทศไทยด้วย)

“การเผยแพร่ในระดับนานาชาติ” เป็นการเผยแพร่ที่เปิดกว้างสำหรับทุกประเทศ (อย่างน้อย ๕ ประเทศที่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มอาเซียน)

อนุมัติเมื่อ.....	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.ค. 2559

“งานวิชาการเพื่อรับใช้สังคม” หมายถึง ผลงานที่เกิดจากกระบวนการหรือวิธีการร่วมคิดร่วมทำกับภาคีในชุมชน หรือสังคม และดำเนินงาน โดยใช้องค์ความรู้หรือนวัตกรรมในการสนับสนุนโอกาส หรือแก้ปัญหาด้วยการบูรณาการกับพันธกิจด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งกิจกรรมนิสิต เกิดประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย (mutual benefits) ทั้งสังคมและนักวิชาการ มีผลกระทบต่อสังคมที่ประเมินได้ และชุมชนสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๕ คุณสมบัติผู้ขอรับรางวัล

๕.๑ ต้องเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย

๕.๒ ต้องเป็นชื่อแรกของผลงาน หรือเป็น Corresponding Author (ในกรณีที่นักวิจัยรับผิดชอบร่วมกับนักวิจัยของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และไม่ได้เป็นชื่อแรกของผลงาน หรือไม่ได้เป็น Corresponding Author สามารถขอรับรางวัลนี้ได้)

ข้อ ๖ ลักษณะผลงานที่ขอรับรางวัล และการให้รางวัล

๖.๑ งานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอในการประชุมวิชาการ โดยส่งเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Paper) และได้รับการตอบรับ และตีพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ใน Proceedings ซึ่งอาจเป็นรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ งานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๖.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ระดับ สถาบัน ชาติ ความร่วมมือระหว่างประเทศ ภูมิภาคอาเซียน ระดับนานาชาติ

๖.๔ งานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ระดับนานาชาติจะต้องเป็นวารสารที่ไม่อยู่ใน Beall's list ในช่วงเวลาที่ตีพิมพ์

๖.๕ ผลงานวิจัย หรือบทความวิชาการ หรืองานสร้างสรรค์ที่ไปนำเสนอ และได้รับรางวัลการนำเสนอในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๖.๖ ผลงานที่ขอจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ

๖.๗ ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่ขอรับรางวัล จะขอได้เพียง ๑ ผลงาน/๑ ประเภท/๑ ครั้ง

๖.๘ เป็นผลงานที่เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน ๑๒ เดือน โดยนับตั้งแต่วันที่ผลงานได้รับการเผยแพร่ จนถึงวันที่กองได้รับเอกสารการขอรับรางวัล

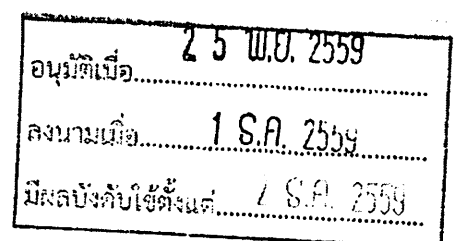
๖.๙ เป็นผลงานที่เผยแพร่ในนามมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.พ. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.พ. 2559

ข้อ ๗/ อัตราเงินรางวัล

๗.๑ งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๑.๑ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่มีการตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๑,๕๐๐
๗.๑.๒ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็น การทั่วไปและแจ้งให้ กพอ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ	๒,๐๐๐
๗.๑.๓ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการที่มีการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๓,๐๐๐
๗.๑.๔ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ กพอ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๔,๐๐๐
๗.๑.๕ บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖	๑๒,๐๐๐
๗.๑.๖ ผลงานค้นพบพันธุ์พืช พันธุ์สัตว์ ที่ค้นพบใหม่และได้รับการจดทะเบียน	



๗.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๒.๑ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน หรือจังหวัด หรืองานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๑,๐๐๐
๗.๒.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๑,๕๐๐
๗.๒.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๓,๐๐๐
๗.๒.๔ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน	๖,๐๐๐
๗.๒.๕ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับนานาชาติ	๑๒,๐๐๐

๗.๓ ค่าตีพิมพ์ (Page Charge)

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๓.๑ ค่าตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ จ่ายตามอัตรา	๒๐,๐๐๐

๗.๔ ผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลในการนำเสนอ

๗.๔.๑ ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในการนำเสนอ

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๔.๑.๑ นำเสนอแบบรายงาน (Poster Presentation) รางวัลระดับชาติ	๒,๕๐๐
๗.๔.๑.๒ นำเสนอแบบรายงาน (Poster Presentation) รางวัลระดับนานาชาติ	๕,๐๐๐
๗.๔.๑.๓ นำเสนอแบบบรรยาย (Oral Presentation) รางวัลระดับชาติ	๕,๐๐๐
๗.๔.๑.๔ นำเสนอแบบบรรยาย (Oral Presentation) รางวัลระดับนานาชาติ	๑๐,๐๐๐

๗.๔.๒ ผลงานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลชนะเลิศในการนำเสนอ

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๔.๒.๑ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำเสนอในระดับสถาบันหรือจังหวัด	๑,๕๐๐
๗.๔.๒.๒ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำเสนอในระดับชาติ	๒,๕๐๐
๗.๔.๒.๓ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำเสนอในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๕,๐๐๐
๗.๔.๒.๔ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำเสนอในระดับภูมิภาคอาเซียน	๗,๕๐๐
๗.๔.๒.๕ งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการนำเสนอในระดับนานาชาติ	๑๐,๐๐๐

๗.๔.๓ ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัลอื่นๆ ในการนำเสนอให้

ลดลงไปตามดุลยพินิจของอธิการบดี

อนุมัติเมื่อ.....	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.ค. 2559

๗.๕ ผลงานที่ขอจดทรัพย์สินทางปัญญา

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๕.๑ ผลงานที่ได้รับสิทธิบัตร	๑๒,๐๐๐
๗.๕.๒ ผลงานที่ได้รับอนุสิทธิบัตร	๒,๕๐๐
๗.๕.๓ ผลงานที่ได้รับทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ	๑,๐๐๐

๗.๖ ผลงานวิชาการเพื่อรับใช้สังคมที่เป็นที่น่าสนใจในแวดวงวิชาการ และมหาวิทยาลัยประสงค์จะมอบรางวัล

หลักเกณฑ์	ผลงานละไม่เกิน
๗.๖.๑ ผลงานวิชาการเพื่อรับใช้สังคม	๑๒,๐๐๐

ข้อ ๘ ขั้นตอนการขอรับรางวัล

๘.๑ จัดทำหนังสือขอรับรางวัลการเผยแพร่ผลงานถึงอธิการบดี โดยส่งผ่าน คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด มายังกอง

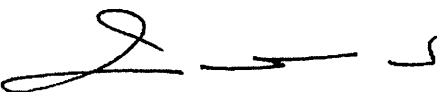
๘.๒ การเสนอขอรับเงินรางวัลการเผยแพร่ผลงานวิจัย งานสร้างสรรค์ และงานวิชาการเพื่อรับใช้สังคม พ.ศ.๒๕๕๙ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กองกำหนด โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอรับเงินรางวัล

๘.๓ กรอกข้อมูลประวัตินักวิจัยและผลงานวิจัยที่เสนอขอรับรางวัลลงบนระบบบริหารงานวิจัยและฐานข้อมูลงานวิจัยมหาวิทยาลัยพะเยา (www.ms.up.ac.th)

ข้อ ๙ กรณีตรวจสอบหลักฐานในภายหลังพบว่าผู้ขอรับเงินรางวัลกระทำความผิดจรรยาบรรณนักวิจัยในผลงานที่ขอรับเงินรางวัล มหาวิทยาลัยสามารถเรียกเงินรางวัลที่ได้รับไปแล้วคืน และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยได้

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการตีความตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙


(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มนอล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ	25 พ.ย. 2559
ลงนามเมื่อ	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	2 ส.ค. 2559

๑. ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

- Academic Search Premier (<http://www.ebsco.com/home>)
(select ebscohost and then academic search premier)
- Agricola (<http://agricola.nal.usda.gov>)
- BIOSIS (<http://www.biosis.org>)
- CINAHL (<http://www.ebscohost.com/academic/cinahl-plus-with-full-text>)
- EiCOMPENDEX (<http://www.ei.org>)
- ERIC (<http://www.eric.ed.gov/>)
- H.W.Wilson (<http://www.ebscohost.com>)
(select ebscohost and then H.W.Wilson)
- Infotrieve (<http://www.infotrieve.com>)
- Ingenta Connect (<http://www.ingentaconnect.com>)
- INSPEC (<http://www.theiet.org/publishing/inspec>)
- MathSciNet (<http://www.ams.org/mathscinet>)
- MEDLINE/Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- PsycINFO (<http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx>)
- Pubmed (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>)
- ScienceDirect (<http://www.sciencedirect.com>)
- SciFinder (<https://scifinder.cas.org/>)
- Scopus (<http://www.info.scopus.com>)
- Social Science Research Network
(<http://papers.ssrn.com/sol3/DisplayAbstractSearch.cfm>)
- Web of Knowledge (<http://wokinfo.com>)

๒. ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index -- TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒
(http://www.kmutt.ac.th/jif/public_html/list%20journal.php)

หมายเหตุ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อฐานข้อมูล ก.พ.อ. จะได้มีการประกาศเพิ่มเติมต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
จากเงินรายได้ระดับคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินรายได้ระดับคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐๓(๔/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากเงินรายได้ระดับคณะ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่งหรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลด้านงานวิจัยของมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะ” หมายความว่า คณะ/วิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะ/วิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้วิจัย” หมายความว่า ผู้ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

อนุมัติเมื่อ.....	29 ก.ค. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.ค. 2559

ข้อ ๕ ให้ผู้วิจัยทำสัญญารับเงินอุดหนุนที่คณะ

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินและจ่ายเงินให้แก่ผู้วิจัยตามระยะเวลา โดยแบ่งเป็น ๓ งวด ดังต่อไปนี้

(๑) งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ๕๐ ของเงินอุดหนุน โดยเบิกจ่ายเมื่อผู้วิจัยยื่นคำร้องว่าจะดำเนินงานตามภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และคำยินยอมให้หักเงินเดือนชดใช้คืนในกรณีดำเนินงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒) งวดที่ ๒ เป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของเงินอุดหนุน โดยเบิกจ่ายเมื่อผู้วิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำไปแล้วในงวดที่ ๑ และสอดคล้องกับเงื่อนไขอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๓) งวดที่ ๓ เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินอุดหนุน โดยเบิกจ่ายเมื่อผู้วิจัยนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และสำเนาต้นฉบับ (reprint) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม หรือเอกสารการตอบรับการตีพิมพ์ที่คณะ

โครงการวิจัยที่ไม่สามารถนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์และสำเนาต้นฉบับ (reprint) ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมได้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเบิกจ่ายเงินในงวดที่ ๓ จนกว่าจะสามารถดำเนินการในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงาน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดให้คณะจัดทำใบขอเบิกเงินตามระบบงบประมาณการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ส่งให้กองคลังพร้อมหนังสืออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และใบสำคัญรับเงินของผู้วิจัย โดยให้กองคลังเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับใบขอเบิกเงินพร้อมหนังสืออนุมัติและใบสำคัญรับเงิน

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้วิจัยต้องขออนุญาตขยายเวลาดำเนินงานมหาวิทยาลัยภายใน ๓ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้คณะเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขยายระยะเวลาตามที่เห็นสมควร การขยายเวลาให้ขอขยายเวลาได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้หรือมิใช่เป็นความผิดของผู้วิจัยจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ในกรณีที่ผู้วิจัยดำเนินงานไม่แล้วเสร็จและไม่ได้รับการขยายเวลา หรือได้รับการขยายเวลาแล้วยังไม่แล้วเสร็จ เมื่อครบกำหนดเวลาในแต่ละงวดงานให้ผู้วิจัยยุติงานวิจัยดังกล่าว และให้ผู้วิจัยชดใช้เงินคืนตามจำนวนที่เบิกไปโดยไม่คิดดอกเบี้ย

อนุมัติเมื่อ..... 29 ก.ค. 2559
ลงนามเมื่อ..... 1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่..... 2 ส.ค. 2559

ข้อ ๙ เงินอุดหนุนโครงการวิจัยมีลักษณะเป็นเงินอุดหนุน การระบุนายละเอียดค่าใช้จ่ายในคำขอรับการอุดหนุนมิไว้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคำนวณวงเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เมื่อได้รับอนุมัติตามคำขอแล้วให้ถือว่าใบสำคัญรับเงินของผู้วิจัยเป็นหลักฐานการรับและจ่ายเงินโดยผู้วิจัยไม่ต้องจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินอีก แต่ในกรณีที่เงินชุดโครงการวิจัยซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลหลายคน หัวหน้าคณะผู้วิจัยต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้ร่วมวิจัยในแต่ละชุดโครงการตามจำนวนอัตราและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในคำขอรับเงินอุดหนุน โดยหัวหน้าคณะผู้วิจัยต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในโครงการ

ให้หัวหน้าคณะผู้วิจัยส่งใบสำคัญรับเงินของผู้ร่วมวิจัยในแต่ละชุดโครงการให้คณะ พร้อมกับการขอเบิกเงินในงวดต่อไป

ข้อ ๑๐ เอกสารหรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าว เพื่อพร้อมสำหรับการเรียกตรวจสอบ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบ

อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ คณะมีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของผู้วิจัย โดยให้มีหนังสือติดตามการดำเนินงานเมื่อใกล้สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	29 ก.ค. 2559
ลงนามเมื่อ.....	1 ส.ค. 2559
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	2 ส.ค. 2559



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๒ (๓/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“โครงการวิจัย” หมายความว่า โครงการวิจัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓(๑) , ๓(๒) , ๓(๓) และ ๓(๔)

“นักวิจัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการวิจัย

“คณะผู้วิจัย” หมายความว่า คณะผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยทั้งนี้ปรากฏในโครงการวิจัยและได้รับแต่งตั้งภายหลัง

“ผู้ช่วยวิจัย” หมายความว่า ผู้ที่คณะผู้วิจัยเสนอขออนุมัติให้เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการวิจัย

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายแยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าตอบแทนนักวิจัย/คณะผู้วิจัย	๑. เบิกจ่ายตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมของโครงการวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. โครงการหรือเอกสารการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ๔. นักวิจัยไม่สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาได้	ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย (ทุกคนรวมกัน) ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๒. ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ซึ่งไม่มีส่วนร่วมในผลงานวิจัย	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓. หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด	๑. ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วัน ๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามอัตราดังนี้ ๒.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๒.๒ วันละ ๒๕๐ บาท สำหรับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ๒.๓ การปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง ๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๓.ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานวิจัย	๑.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน ๒.ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๓.หลักฐานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	๑.ชั่วโมงละ ๒๕ บาท ต่อคน ๒.กรณีปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักเบิกจ่ายได้ไม่ เกินวันละ ๒๐๐ บาท ต่อคน
๔.ค่าตอบแทนผู้ถูกทดลองทาง วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๑.เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงินแทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง
๕.ค่าตอบแทนผู้ให้ข้อมูล	๑.เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.กรณีข้อมูลส่วนบุคคลเป็น ความลับ ให้หัวหน้าโครงการรับเงิน แทน พร้อมระบุเหตุผลในใบสำคัญ รับเงิน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/ครั้ง
๖.ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ	๑.ใบสำคัญรับเงิน ๒.เอกสารที่แสดงการเป็นที่ปรึกษา	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อโครงการ และ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของโครงการ
๗.ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือวิจัย	๑.เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ๒.ใบสำคัญรับเงิน ๓.เอกสารแสดงถึงการเป็น ผู้เชี่ยวชาญของโครงการ	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคน
๘.ค่าตอบแทนผู้นำทางในการเก็บ ข้อมูล	๑.ใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๒) หมวดค่าจ้าง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าจ้างเจ้าหน้าที่โครงการหรือลูกจ้าง	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง	เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายรายเดือน ตามอัตราเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ค่าจ้างนิสิตที่เรียนผ่านวิชาเรียนในชั้น (Course work) หยอดแล้วเพื่อช่วยงานโครงการ	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้าง ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาจ้างเป็นช่วงๆ ตามที่ทำงานหรือจ้างเป็นรายเดือน หากจ้างเป็นรายเดือนให้ใช้เกณฑ์ตามวุฒิขั้นสุดท้ายไม่เกินอัตราการเบิกจ่ายของทางราชการ

(๓) หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าวัสดุ	- ใช้เฉพาะหลักฐานต่อไปนี้ประกอบการเบิกจ่าย ๑. หนังสือขออนุมัติการจัดซื้อวัสดุรวมทุกรายการในฉบับเดียวในแต่ละงวดเงินของการเบิกจ่าย ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน ๓. ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

(๔) หมวดค่าครุภัณฑ์

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
๑. ค่าครุภัณฑ์	๑. ในกรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์จากเงินรายได้ให้ทำหนังสือขออนุมัติซื้อและโอนหมวดเงินเข้ากองทุนสินทรัพย์ถาวร ๒. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักเกณฑ์	อัตรา
	๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องจัดซื้อในวงเงินงบประมาณตามสัญญาให้ทุน หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาครุภัณฑ์ต้องแจ้งขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ๔. ในกรณีที่ต้องซื้อสินค้าที่ไม่มีการผลิตขายในร้านค้าปกติและผู้ผลิตไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน	

(๕) หมวดค่าใช้สอย

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๑. ค่าพาหนะ (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วยวิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงานโครงการ	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒. กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานปกติ ๒.๑ เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ เดินทางโดยรถไฟ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๓ เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๔ เดินทางโดยรถรับจ้างส่วนบุคคล ๒ เที่ยว (ไป-กลับ) ระหว่างสถานีขนส่งและสถานที่ปฏิบัติงาน หรือที่พัก) ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๒.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ทางด่วนใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒.๖ ค่าที่จอดรถ ใช้ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
	๒.๓/ เดินทางโดยพาหนะส่วนบุคคล ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๕ บาท - รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๓ บาท กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัตินอกที่ตั้งของสำนักงานเกินเขต รัศมี ๒๐ กิโลเมตร ตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ สามารถเบิกเงินทดแทนค่าพาหนะได้ การคำนวณระยะทางให้คำนวณ ตามระยะทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวก
	๒.๔ เดินทางโดยรถเช่า ๒.๔.๑ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ รับเงิน (กรณีเช่ารถไม่รวมค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงใช้ใบเสร็จรับเงินเป็น หลักฐานการจ่าย) ๒.๔.๒ สำเนาหนังสือการจด ทะเบียนรถยนต์รับจ้างหรือรถยนต์ ส่วนบุคคล ๒.๔.๓ หนังสือขออนุมัติเช่ารถ ๒.๔.๔ รายงานการเดินทาง	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๒.ค่าที่พัก (การเดินทาง) สำหรับ นักวิจัย คณะผู้วิจัย ผู้ช่วย วิจัย นิสิตช่วยงานวิจัย ที่ปรึกษา โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่โครงการ หรือลูกจ้าง และนิสิตช่วยงาน โครงการ	๑.กรณีที่พักเป็นสถานประกอบ กิจการ เช่น โรงแรม ๑.๑ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้ง รายการ(Folio) ๒. ค่าที่พักเหมาจ่าย ๒.๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีที่พักบ้านของชาวบ้านหรือ อื่น ๆ ๓.๑ ใบสำคัญรับเงิน ๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

รายการ	หลักฐานการเบิกจ่าย	อัตรา
๓.ค่าเบี้ยเลี้ยง (การเดินทาง)	๑.หนังสืออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ๒.รายงานการเดินทาง	การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔.ค่าจ้างเหมาพิมพ์เอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	ไม่เกิน ๒๐ บาท ต่อหน้า
๕.ค่าจ้างสำเนาเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐ สตางค์ ต่อหน้า
๖.ค่าจ้างเช่าเล่มเอกสาร	๑. ใบเสร็จรับเงิน	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเล่ม
๗.ค่าจ้างในลักษณะที่เป็นงานเหมาต่อชิ้นงาน เช่น การทำเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๘.ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ในวงเงินคุ้มครองไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๙.ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าขนส่งพัสดุ ฯ	๑. ใบเสร็จรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๐.ค่าสมาชิก เช่น ค่าสมาชิกวารสารที่นักวิจัยต้องการลงตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินอื่น	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
๑๑.ค่าจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ๒. หนังสืออนุมัติการจ้างเหมาจ่ายวิเคราะห์/แปลผลข้อมูล	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง
๑๒.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องระบุรายการ)	๑. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๕ เมื่อนักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ในการขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย ให้จัดทำแผนการใช้เงินทั้งปี แบ่งเงินเป็นงวดตามสัญญา แยกหมวดเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกที่มีระเบียบการเบิกจ่าย เป็นการเฉพาะให้ใช้ระเบียบการเบิกจ่ายของแหล่งทุนนั้น ๆ

ข้อ ๗ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โครงการละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเหมาจ่ายได้เป็นกรณีพิเศษ โดยผู้เบิกจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือนิสิต

ข้อ ๘ ในกรณีที่ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายให้แนบลำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการเบิกจ่าย

หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ ให้หัวหน้าโครงการลงนาม รับรองการเบิกจ่าย ทั้งนี้ขอให้หัวหน้าโครงการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบด้วย

ข้อ ๙ หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ อัตราการเบิกจ่ายที่นอกเหนือจากประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย และหรือให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

รายชื่อวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพจาก TCI (กลุ่มที่ 1)

วารสารกลุ่มนี้ เป็นวารสารที่ผ่านการรับรองคุณภาพของ TCI (จนถึง 31 ธันวาคม 2562) และอยู่ในฐานข้อมูล TCI และจะถูกพิจารณาคัดเลือกเข้าสู่ฐานข้อมูล ASEAN Citation Index (ACI) ต่อไป (Update วันที่ 10 พ.ค. 2559)

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
1	0858-0855	ABAC Journal
2	2468-1458 (เดิม 0075-5192)	Agriculture and Natural Resources (เดิมชื่อ Kasetsart Journal (Natural Science))
3	2287-0741	Applied Environmental Research
4	2286-7694	ASEAN Engineering Journal Part B
5	2286-8150	ASEAN Engineering Journal Part C
6	2351-0307	ASEAN Journal of Management
7	1905-7415	Asian Biomedicine
8	0125-877X	Asian Pacific Journal of Allergy and Immunology
9	1686-0039	AU Journal of Management
10	1685-4322	BU Academic Review
11	0125-6726	Buffalo Bulletin
12	1905-6931	CATALYST
13	0125-2526	Chiang Mai Journal of Science
14	1685-1994	Chiang Mai University Journal of Natural Sciences
15	1905-050X	ECTI Transactions on Computer and Information Technology
16	1685-9545	ECTI Transactions on Electrical Eng., Electronics, and Communications
17	0125-8281	Engineering Journal
18	1686-5456	Environment and Natural Resources Journal
19	0857-8664	Genomics and Genetics
20	1905-9094	GMSARN International Journal
21	1905-5986	HRI : Journal of Human Resource intelligence
22	1686-9141	International Journal of Agricultural Technology
23	1906-4675	International Journal of Behavioral Science
24	1905-7172	International Journal of Renewable Energy
25	0858-7027	International Journal of the Computer, The Internet and Management
26	1865-8646	Journal of English Studies
27	0857-4421	Journal of Health Research
28	0857-5754	Journal of Physiological and Biomedical Sciences
29	2229-2152	Journal of Research and Applications in Mechanical Engineering
30	2228-8279	Journal of Urban Culture Research

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
31	2452-3151 (เดิม 0125-8370)	Kasetsart Journal of Social Sciences (เดิมชื่อ วิทยาสารเกษตรศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์)
32	0125-796X	Kasetsart University Fisheries Research Bulletin
33	1906-151X	King Mongkuts University of Technology North Bangkok International Journal of Applied Science and Technology
34	1905-7326	LEARN Journal : Language Education and Acquisition Research Network
35	1905-7873	Maejo International Journal of Science and Technology
36	0125-1570	Mahidol University Journal of Pharmaceutical Sciences
37	0859-9920	MANUSYA, Journal of Humanities
38	2286-6477	MFU Connexion: Journal of Humanities and Social Sciences
39	1905-7210	Nakhara: Journal of Environmental Design and Planning
40	1906-3865	NIDA Case Research Journal
41	1686-5561	NU. International Journal of Science
42	2286-8933	Outbreak, Surveillance and Investigation Reports
43	1906-8107	Pacific Rim International Journal of Nursing Research
44	1905-3193	Rajabhat Journal of Sciences, Humanities and Social Sciences
45	2229-063X	Rangsit Journal of Arts and Sciences
46	1906-6406	Scholar
47	1513-1874	ScienceAsia
48	1513-4717	Silpakorn University Journal of Social Sciences, Humanities and Arts
49	1905-9159	Silpakorn University Science and Technology Journal
50	0125-152X	Siriraj Medical Journal (เดิมชื่อสารศิริราช)
51	0125-3395	Songklanakarin Journal of Science and Technology
52	2286-8984	Southeast Asian Journal of Economics
53	0858-849X	Suranaree Journal of Science and Technology
54	0495-3843	Thai Forest Bulletin (Botany)
55	0857-6084	Thai Journal of Obstetrics and Gynaecology
56	1685-9057	Thailand Statistician
57	0859-4074	Thammasat International Journal of Science and Technology
58	0859-5747	Thammasat Review
59	0857-6033	The International Journal of East Asian Studies
60	0859-3604	The Journal of Risk Management and Insurance
61	1905-7725	The New English Teacher
62	0125-4685	The Thai Journal of Pharmaceutical Sciences
63	1906-5582	UTCC International Journal of Business and Economics

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
64	1686-3933	Walailak Journal of Science and Technology
65	1513-4458	กระแสดนตรี
66	0125-0485	แก่นเกษตร
67	0125-7501	ขอนแก่นเวชสาร
68	1906-117x	ครุศาสตร์สาร
69	0125-2208	จดหมายเหตุทางแพทย์ แพทยสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
70	0125-6564	จุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์
71	0875-6920	เชียงใหม่ทันตแพทยสาร
72	1686-4395	ดำรงวิชาการ
73	1905-3460	ไทยเภสัชศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
74	1686-9540	ไทยโภชนาการนิพนธ์
75	1513-5241	ธรรมศาสตร์เวชสาร
76	0858-6160	นิเทศศาสตร์ปริทัศน์
77	0125-7560	พุทธชินราชเวชสาร
78	0857-1406	ภาษาและภาษาศาสตร์
79	1686-0101	รมยสาร
80	0857-0442	รัฐราษฎร์
81	0857-8052	รามธิบดีพยาบาลสาร
82	0125-1252	วชิรเวชสาร
83	2287-0121	วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์
84	1906-215X	วารสาร มทร.อีสาน
85	0859-0001	วารสาร อัล-ฮิกมะฮ์ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี
86	0125-7242	วารสารกองการพยาบาล
87	0125-4634	วารสารกายภาพบำบัด
88	2286-718X	วารสารการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
89	0854-9849	วารสารการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน
90	1686-7319	วารสารการจัดการสมัยใหม่
91	1906-5485	วารสารการจัดการสิ่งแวดล้อม
92	1905-6303	วารสารการบริการและการท่องเที่ยวไทย
93	0857-4553	วารสารการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต
94	2351-0358	วารสารการพยาบาลและการดูแลสุขภาพ
95	1906-0025	วารสารการพยาบาลและสุขภาพ
96	2286-9824	วารสารการพัฒนาชุมชนและคุณภาพชีวิต
97	1685-991X	วารสารการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
98	1906-506x	วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
99	0858-5520	วารสารการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
100	1905-7121	วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
101	0857-0841	วารสารเกษตร
102	0857-0108	วารสารเกษตรพระจอมเกล้า
103	1685-8379	วารสารเกษตรพระวรุณ
104	1513-5667	วารสารเกษมบัณฑิต
105	0858-4338	วารสารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
106	1513-3613	วารสารคณะพลศึกษา
107	0859-8835	วารสารครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
108	1685-2699	วารสารครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
109	1685-3954	วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม
110	1685-6481	วารสารควบคุมโรค
111	2408-1051	วารสารเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลและการสาธารณสุขภาคใต้
112	0125-6416	วารสารญี่ปุ่นศึกษา
113	1905-2707	วารสารดนตรีรังสิต
114	0215-2534	วารสารทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
115	0125-2682	วารสารเทคนิคการแพทย์
116	0125-5347	วารสารเทคนิคการแพทย์เชียงใหม่
117	1906-0870	วารสารเทคโนโลยีภาคใต้
118	1685-8573	วารสารเทคโนโลยีสารสนเทศ
119	1905-9329	วารสารเทคโนโลยีสุนารี
120	2229-1210	วารสารเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
121	1686-0667	วารสารไทยคดีศึกษา
122	0125-3670	วารสารธรรมศาสตร์
123	0125-4960	วารสารนักบริหาร
124	1513-4164	วารสารนิดาภาษาและการสื่อสาร
125	1906-425X	วารสารนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
126	1685-9723	วารสารนิติสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
127	0125-2836	วารสารบรรณศาสตร์ มศว
128	0125-233x	วารสารบริหารธุรกิจ
129	1905-6826	วารสารบริหารธุรกิจ นิด้า
130	1905-3746	วารสารบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
131	0859-9750	วารสารบริหารธุรกิจเทคโนโลยีมหานคร
132	2228-9658	วารสารบริหารธุรกิจศรีนครินทรวิโรฒ
133	1905-9647	วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
134	1905-1603	วารสารบัณฑิตศึกษาปริทรรศน์
135	0857-2143	วารสารประชากรศาสตร์
136	1906-7658	วารสารปัญญาภิวัฒน์
137	0867-0884	วารสารปาริชาติ
138	0125-0078	วารสารพยาบาล
139	0857-3743	วารสารพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข
140	1906-652X	วารสารพยาบาลตำรวจ
141	1513-5217	วารสารพยาบาลทหารบก
142	0857-605X	วารสารพยาบาลโรคหัวใจและทรวงอก
143	0125-8885	วารสารพยาบาลศาสตร์
144	0858-1231	วารสารพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
145	1513-5454	วารสารพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
146	0125-7021	วารสารพยาบาลศาสตร์และสุขภาพ
147	0125-8958	วารสารพยาบาลสงขลานครินทร์
148	0857-5371	วารสารพยาบาลสาธารณสุข
149	1906-7038	วารสารพฤษศาสตร์ไทย
150	1686-1442	วารสารพฤติกรรมศาสตร์
151	2228-9453	วารสารพฤติกรรมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
152	0125-3689	วารสารพัฒนบริหารศาสตร์
153	1905-7881	วารสารพัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยรังสิต
154	0859-2667	วารสารพัฒนาสังคม
155	0857-264X	วารสารพิษวิทยาไทย
156	2351-0846	วารสารพิษศาสตร์สงขลานครินทร์
157	0125-6971	วารสารแพทยนาวิ
158	0125-2488	วารสารภาษา
159	0857-7285	วารสารภาษาปริทัศน์
160	0125-6424	วารสารภาษาและวัฒนธรรม
161	1906-5574	วารสารเภสัชกรรมไทย
162	0125-3832	วารสารเภสัชวิทยา
163	1905-0852	วารสารเภสัชศาสตร์อีสาน
164	1686-445X	วารสารมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
165	2286-7139	วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
166	2228-8244	วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
167	1685-1412	วารสารมหาวิทยาลัยคริสเตียน
168	2228-9356	วารสารมหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
169	1906-5681	วารสารมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
170	0858-7418	วารสารมหาวิทยาลัยนเรศวร : วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
171	1905-2383	วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
172	1905-4165	วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
173	0857-5428	วารสารมหาวิทยาลัยศิลปากร
174	0859-418X	วารสารรัฐประศาสนศาสตร์
175	1905-1344	วารสารราชพฤกษ์
176	0125-6882	วารสารโรงพยาบาลชลบุรี
177	0858-2025	วารสารโลหิตวิทยาและเวชศาสตร์บริการโลหิต
178	0859-3957	วารสารวิจัย มข.
179	1906-3334	วารสารวิจัย มสค สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
180	1905-2847	วารสารวิจัย มสค สาขาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์
181	1905-5536	วารสารวิจัยทางการศึกษา
182	1906-0319	วารสารวิจัยทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ
183	1905-7393	วารสารวิจัยเทคโนโลยีการประมง
184	0858-9437	วารสารวิจัยระบบสาธารณสุข
185	0125-278X	วารสารวิจัยและพัฒนา มจร.
186	2229-2802	วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
187	1906-2605	วารสารวิจัยและพัฒนาระบบสุขภาพ
188	0125-8850	วารสารวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร
189	1905-2022	วารสารวิจัยและสาระสถาปัตยกรรม/การผังเมือง
190	1905-0793	วารสารวิจัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
191	1906-0572	วารสารจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
192	0125-2437	วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
193	2350-9600	วารสารวิชาการ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า
194	1906-5078	วารสารวิชาการ วิทยาลัยแสงธรรม
195	2286-9018	วารสารวิชาการการท่องเที่ยวไทยนานาชาติ
196	1906-5337	วารสารวิชาการคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
197	1685-4489	วารสารวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
198	1905-3819	วารสารวิชาการครุศาสตร์อุตสาหกรรม พระจอมเกล้าพระนครเหนือ
199	2229-2683	วารสารวิชาการเครือข่ายบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือ
200	1686-9869	วารสารวิชาการเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
201	2287-0717	วารสารวิชาการบริหารธุรกิจ สมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย
202	0857-684x	วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
203	0858-4540	วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
204	1686-7440	วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยการจัดการและเทคโนโลยีอีสเทิร์น
205	1905-9590	วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น
206	1905-162x	วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
207	2286-6175	วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
208	1905-6583	วารสารวิชาการราชภัฏตะวันตก
209	2286-9832	วารสารวิชาการและวิจัยสังคมศาสตร์
210	2408-252X	วารสารวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
211	1686-5715	วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี
212	0858-4923	วารสารวิชาการสาธารณสุข
213	1905-9450	วารสารวิชาการอุตสาหกรรมศึกษา
214	1686-8293	วารสารวิชาชีพบัญชี
215	0857-9296	วารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
216	2408-2619 (เดิม 2229-0893)	วารสารวิทยาการจัดการสมัยใหม่ (เดิมชื่อ วารสารการจัดการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)
217	1906-070x	วารสารวิทยาลัยดุสิตธานี
218	0857-7927	วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ
219	0859-4562	วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา
220	0859-6808	วารสารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรดิตถ์
221	0858-110X	วารสารวิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี
222	1686-6959	วารสารวิทยาลัยราชสุดาเพื่อการวิจัยและพัฒนาคนพิการ
223	0125-2364	วารสารวิทยาศาสตร์ มข.
224	0857-1600	วารสารวิทยาศาสตร์ มศว.
225	1513-7430	วารสารวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ
226	0858-7612	วารสารวิทยาศาสตร์บูรพา
227	0858-4435	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
228	2229-1547	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มทร.ธัญบุรี
229	1685-7941	วารสารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
230	2228-8864	วารสารวิเทศศึกษา
231	0857-2933	วารสารวิธีวิทยาการวิจัย
232	0857-2178	วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
233	1905-4548	วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
234	1513-4652	วารสารวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
235	1513-7287	วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
236	2228-8724	วารสารศรีปทุมปริทัศน์ ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
237	0857-4405	วารสารศิลปศาสตร์ช่องปากและแม็กซิลโลเฟเชียล

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
238	1906-7208	วารสารศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
239	0859-5127	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
240	1905-9922	วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
241	0857-0914	วารสารศูนย์การศึกษาแพทยศาสตร์คลินิก โรงพยาบาลพระปกเกล้า
242	0858-9291	วารสารเศรษฐศาสตร์ประยุกต์
243	1906-2540	วารสารเศรษฐศาสตร์ปริทรรศน์
244	1906-2044	วารสารสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
245	0125-6985	วารสารสมาคมจิตแพทย์แห่งประเทศไทย
246	0859-2330	วารสารสมาคมนักวิจัย
247	1685-408X	วารสารสมาคมวิศวกรรมเกษตรแห่งประเทศไทย
248	0857-2127	วารสารสวนปรุง
249	1686-6541	วารสารสังคมลุ่มน้ำโขง
250	0125-7356	วารสารสังคมวิทยามานุษยวิทยา
251	0125-0590	วารสารสังคมศาสตร์
252	0857-3166	วารสารสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
253	0125-5169	วารสารสัตว์แพทย์
254	2287-0962	วารสารสันติศึกษาปริทรรศน์ มจร
255	1905-1387	วารสารสาธารณสุขและการพัฒนา
256	2228-8457	วารสารสารสนเทศศาสตร์
257	0858-8899	วารสารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 ขอนแก่น
258	1686-3690	วารสารสำนักบัณฑิตอาสาสมัคร
259	0859-497X	วารสารสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย
260	0857-6955	วารสารสุโขทัยธรรมมาธิราช
261	0857-2690	วารสารสุทธิปริทัศน์
262	1906-9790	วารสารหน่วยวิจัยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมเพื่อการเรียนรู้
263	0857-0086	วารสารห้องสมุด
264	0125-4820	วารสารอักษรศาสตร์
265	0857-2038	วารสารอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
266	0045-9917	วิทยาสารทันตแพทยศาสตร์
267	0859-9254	วิทยาสารทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
268	1905-0488	วิทยาสารทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
269	0125-8273	วิศวกรรมสาร มข.
270	1905-615X	วิศวกรรมสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร
271	0125-6491	เวชสารสัตว์แพทย์
272	0125-8435	สงขลานครินทร์เวชสาร

ลำดับ	ISSN	ชื่อวารสาร
273	1513-1076	สยามวิชาการ
274	1905-7571	สัตว์แพทย์มหานครสาร
275	1686-1841	หน้าจั่ว ว่าด้วยประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมไทย

สถานภาพวารสารด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปี พ.ศ. 2559

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



คู่มือการรับบริการ

งานแผนงาน คณะศิลปศาสตร์

คำนำ

คู่มือการรับบริการด้านงานแผนงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายบริการ ได้รับความรู้และทราบถึงขั้นตอนของการให้บริการ และขอขยายภารกิจการให้บริการและช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการงานของคณะศิลปศาสตร์ รวมไปถึงการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานวิจัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง นั้น

ส่วนงานแผนงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า บุคลากรในคณะศิลปศาสตร์ และผู้ใช้บริการทั่วไป จะได้รับประโยชน์จากคู่มือการรับบริการฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ส่วนงานแผนงานขออภัยไว้ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายสถาพร เทพอุดม)

เจ้าหน้าที่ประจำคณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1. รายละเอียดการรับบริการด้านงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา	1
2. รายละเอียดการรับบริการด้านการวิจัย	6
2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	7
3. ภาคผนวก	11

รายละเอียดการรับบริการด้าน
งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ
การศึกษา

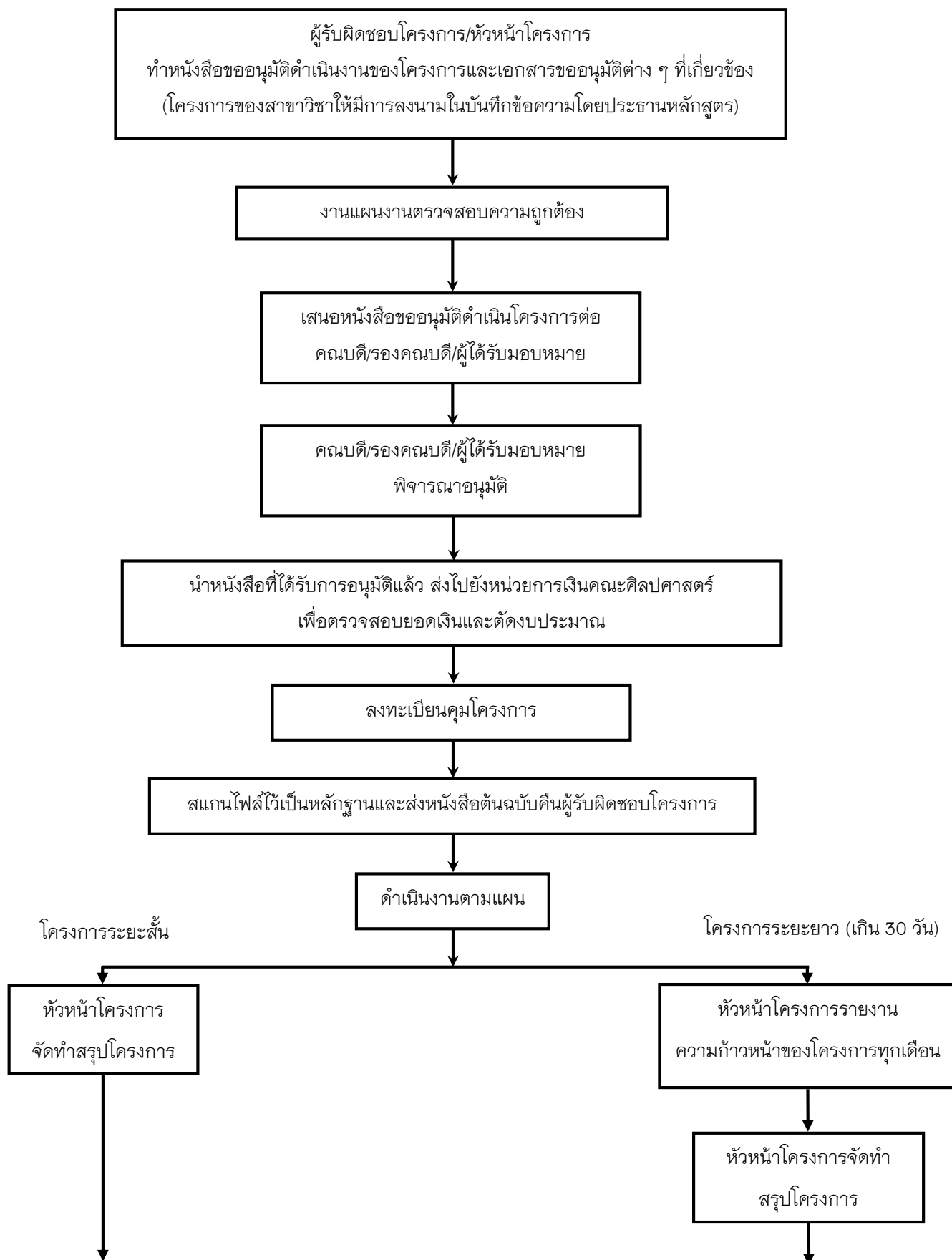
รายละเอียดของการรับบริการ

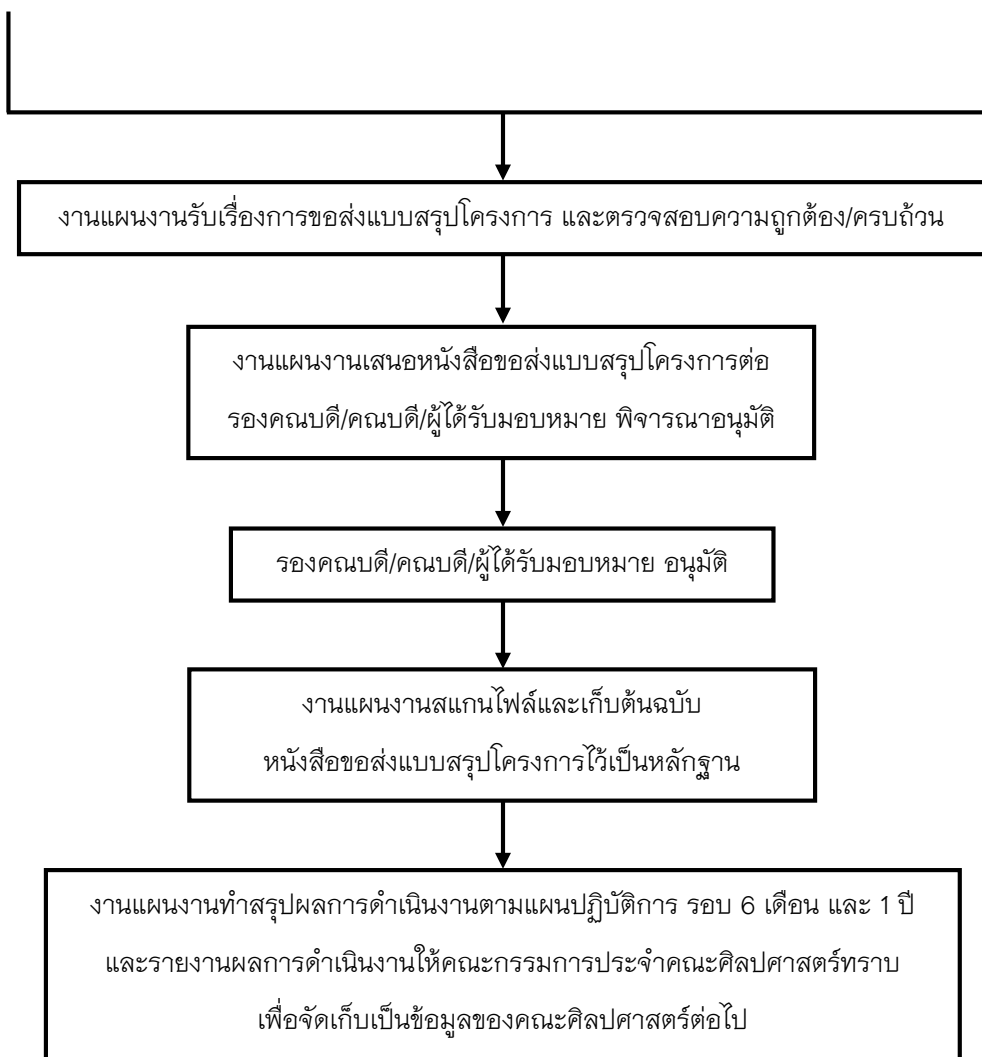
การบริการ	ขั้นตอนการติดต่อ	ระยะเวลา
หน่วยแผนงานและงบประมาณ		
1. งานสารบรรณ (การรับ – ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)	1.1 รับหนังสือที่ส่งถึงงานแผนงานคณะฯ 1.2 เกียยหนังสือเสนอผ่านรองคณบดี ถึงคณบดี 1.3 หลังจากรองคณบดี/คณบดีลงนามแล้วจึงสแกนไฟล์และเก็บต้นฉบับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน 1.4 ดำเนินงานตามที่คณบดีมอบหมาย	ในเวลาราชการ
2. โครงการในแผนปฏิบัติการ	2.1 รับเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร 2.3 เกียยหนังสือเสนอผ่านรองคณบดีถึงคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ 2.4 หลังจากหนังสือได้รับการอนุมัติ นำส่งหน่วยการเงินตัดยอดงบประมาณ 2.5 ลงคุมโครงการพร้อมสแกนไฟล์หนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่งคืนเจ้าของโครงการ 2.6 ติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ในกรณีที่โครงการนั้นดำเนินการเกิน 1 เดือน) 2.7 ติดตามการส่งแบบสรุปโครงการผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 30 วัน หลังจากโครงการสิ้นสุด 2.8 เกียยและเสนอหนังสือขอส่งแบบสรุปโครงการผ่านรองคณบดีถึงคณบดี 2.9 หลังจากหนังสือ ข้อ 2.8 ได้รับการอนุมัติ ทำการสแกนไฟล์และเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน	
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา		
1. งานสารบรรณ (การรับ – ส่ง และจัดเก็บเอกสาร)	1.1 รับหนังสือที่ส่งถึงหน่วยประกันฯ คณะฯ 1.2 เกียยหนังสือเสนอผ่านรองคณบดี ถึงคณบดี 1.3 หลังจากรองคณบดี/คณบดีลงนามแล้วจึงสแกนไฟล์และเก็บต้นฉบับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน	ในเวลาราชการ

2. คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา	1.4 ดำเนินงานตามที่คณบดีมอบหมาย 2.1 จัดตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะศิลปศาสตร์ 2.2 จัดเตรียมการประชุม/รวบรวมน จัดเก็บเอกสาร 2.3 จัดทำรายงานการประชุม 3.1 ประชุมงานประกันคุณภาพการศึกษาร่วมกับทางมหาวิทยาลัย 3.2 ประสานงานกับคณาจารย์ภายในคณะศิลป-ศาสตร์ 3.3 รวบรวมเอกสารของคณะศิลปศาสตร์ 3.4 ดำเนินงานในคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา 3.5 จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับการประเมินการศึกษาคุณภาพภายในทุกปีการศึกษา 3.6 จัดทำรายงานประเมินตนเอง SAR ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) 3.7 จัดทำรายงานประจำปีของคณะ	ประจำทุกเดือน ในเวลาราชการ
---	---	--

ขั้นตอนการดำเนินโครงการคณะศิลปศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ 2563





* ทั้งนี้แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะอยู่ในส่วนของภาคผนวก หน้า 33 - 41

รายละเอียดการรับบริการ
ด้านการวิจัย

1. ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย งบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์

ขั้นตอนการรับบริการของงานวิจัย คณะศิลปศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินงาน และทราบขั้นตอนการให้บริการของงานวิจัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<u>ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์</u> 1. หน่วยวิจัย ประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณนั้นๆ ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ (เดือน พ.ย.) 2. หน่วยวิจัย ประชาสัมพันธ์ทุนวิจัยให้กับบุคลากร/นักวิจัย 3. บุคลากร/นักวิจัย ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารการขอรับทุน (แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย แบบ ผด-1) (2 เดือน) 4. รองคณบดีฝ่ายวิจัย/คณะกรรมการประจำหน่วยวิจัย/เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย จัดเตรียมรวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ 4.1 ติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 4.2 ส่งข้อเสนอแนะให้ผู้ทรงคุณวุฒิ (2 สัปดาห์) 4.3 ส่งข้อเสนอแนะให้นักวิจัยไปปรับแก้ไข และส่งกลับมายังหน่วยวิจัย (3 สัปดาห์) 5. หน่วยวิจัย ดำเนินการจัดเก็บข้อเสนอโครงการวิจัย (ฉบับแก้ไข) ให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยรับทราบ 6. รอการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. แบบฟอร์มการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย (แบบโครงการวิจัย/แบบแผนงานวิจัย)
2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ผด-1)
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของคณะศิลปศาสตร์
4. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย

ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน
<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย</u> 1. ร้องขอใบคำขออนุมัติ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ และส่งสัญญารับทุนวิจัยจำนวน 4 ฉบับเพื่อเสนอให้นักวิจัยลงนาม 2. บุคลากร/นักวิจัย จัดเตรียมเอกสารแนบ ตามข้อ 1 – 7 ให้กับทางเจ้าหน้าที่วิจัย เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง 3. ผู้บริหารพิจารณาลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย 4. หน่วยวิจัย ส่งคืนสัญญารับทุนคู่ฉบับฯ ให้นักวิจัยเก็บไว้เป็นหลักฐาน 5. สิ้นสุดการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

1. สัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย จำนวน 4 ฉบับ
2. ข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ 1 ชุด พร้อมแนบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. แบบวิจัย 1 แบบฟอร์มสรุปข้อเสนอโครงการ
4. แบบวิจัย 2 แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
5. แบบวิจัย 3 แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย
6. แบบวิจัย 11 แบบฟอร์มตัวชี้วัดประเมินผลสำเร็จของโครงการ

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะฯ แบ่งได้เป็น 2 กรณี
<u>กรณีที่ 1 เงินอุดหนุนโครงการวิจัย 50,000 บาท</u> 1. นักวิจัย/ผู้รับทุน ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกเงินในแต่ละงวดจำนวน 3 งวด (งวดที่ 1/2/3) ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ 3. หน่วยการเงิน ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินวิจัย ในแต่ละงวด ให้กับทางกองคลัง 4. กองคลังตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการออกเช็ค และแจ้งนักวิจัยรับเงินผ่านระบบ 5. นักวิจัยดำเนินการติดต่อขอรับเงินอุดหนุนวิจัยได้ที่กองคลัง 6. สิ้นสุดการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละครั้ง

กรณีที่ 2 เงินอุดหนุนโครงการวิจัย 10,000 บาท

1. นักวิจัย/ผู้รับทุน ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิกเงินอุดหนุนวิจัยแบบเหมาจ่าย ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน
2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ
3. หน่วยการเงิน ดำเนินการคุมยอดการเบิกจ่ายเงินวิจัย ในแต่ละงวด ให้กับทางกองคลัง
4. กองคลังตรวจสอบเอกสาร/ดำเนินการออกเช็ค และแจ้งนักวิจัยรับเงินผ่านระบบ
5. นักวิจัยดำเนินการติดต่อขอรับเงินอุดหนุนวิจัยได้ที่กองคลัง
6. สิ้นสุดการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยในแต่ละครั้ง

แบบฟอร์มและเอกสารการขอเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

ขั้นตอนการเบิกเงินงวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 50 ของโครงการวิจัย โดยแนบเอกสารดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 40 ของโครงการทั้งหมด โดยแนบเอกสารการดำเนินการดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)
7. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน
8. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน

ขั้นตอนการเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 10 ของโครงการทั้งหมด โดยแนบเอกสารการดำเนินการดังนี้

1. แบบวิจัย 4 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
2. ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาสัญญารับทุน (นักวิจัยต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)

5. สำเนาแบบวิจัย 1 – 2 (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)
6. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาทุกหน้า)
7. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย รอบ 6 เดือน
8. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
9. แบบวิจัย 7 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย
10. แบบวิจัย 10 แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)
11. สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือการนำไปใช้ในรูปแบบต่างๆ ตามหลักฐานการนำเสนอผลงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
12. แบบฟอร์มสรุปรายงานวิจัยฉบับย่อ
13. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจ้างทำพัสดุของโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. นักวิจัย ดำเนินการจัดส่งเอกสารการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย ส่งมายังหน่วยวิจัย งานนโยบายและแผน 2. เจ้าหน้าที่วิจัย ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัย และคณบดีตามลำดับ 3. เจ้าหน้าที่วิจัย จัดส่งเอกสารการขยายระยะเวลา คืนให้กับทางนักวิจัย 4. สิ้นสุดการดำเนินการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

1. แบบวิจัย 10 แบบฟอร์มขอขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย
2. แบบวิจัย 5 แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
3. แบบวิจัย 6 แบบฟอร์มรายงานการเงิน
4. สำเนาแบบวิจัย 3 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัย (รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาสัญญารับทุน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

**หมายเหตุ: การทำเรื่องขอขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัยควรทำก่อนสิ้นสุดการดำเนินโครงการวิจัยที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อย 15 วัน

ภาคผนวก

สรุปข้อเสนอโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน :

หน่วยงาน :

ระยะเวลาดำเนินการ : 1 ปี (เริ่ม.....ถึง.....)

งบประมาณ :บาท (.....บาทถ้วน)

1.ความสำคัญและที่มาของปัญหา

.....

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

1.....

2.....

3.ระเบียบวิธีวิจัย

.....

.....

.....

4.แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	เดือนที่											
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.

5.ผลงาน/หัวข้อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ หรือนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ

ชื่อเรื่องที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ชื่อวารสารที่คาดว่าจะตีพิมพ์.....

ผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ.....

รายชื่อผู้ทำงานในโครงการ

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อนักวิจัยที่ปรึกษาโครงการ(ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

ชื่อผู้ร่วมโครงการวิจัย (ภาษาไทย) :

(ภาษาอังกฤษ) :

สถานที่ติดต่อ

ที่ทำงาน:

โทรศัพท์:

โทรสาร :

E-mail :

แบบฟอร์มรายละเอียดการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย
สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

งบประมาณรวม	ในวงเงิน.....บาท(.....บาทถ้วน)
งวดที่ 1 (ร้อยละ 50)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันลงนามในสัญญา
งวดที่ 2 (ร้อยละ 40)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากผู้ให้ทุนเห็นชอบรับรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และรายงานการเงินงวดที่ 1
งวดที่ 3 (ร้อยละ 10)	จำนวน บาท(.....บาทถ้วน) จ่ายเมื่อผู้ให้ทุนได้รับรายงานฉบับสมบูรณ์ และ Reprint ผลงานตีพิมพ์/เผยแพร่ และได้รับรายงานการเงินฉบับสุดท้าย

งบประมาณโครงการวิจัย

คณะ.....

สัญญาเลขที่.....ปีงบประมาณ.....

โครงการ.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

งบประมาณรวม ในวงเงิน จำนวน.....บาท(.....บาทถ้วน)

รายการ	งวดที่ 1 (บาท)	งวดที่ 2 (บาท)	งวดที่ 3 (บาท)	รวม (บาท)
1.หมวดค่าตอบแทน(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
1.1.....				
1.2.....				
1.3.....				
1.4.....				
2.หมวดค่าจ้าง(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
2.1.....				
2.2.....				
2.3.....				
2.4.....				
3.หมวดค่าวัสดุ/อุปกรณ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
3.1.....				
3.2.....				
3.3.....				
3.4.....				
4.หมวดค่าครุภัณฑ์(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
4.1.....				
4.2.....				
4.3.....				
4.4.....				
5.หมวดค่าใช้สอย(ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)				
5.1.....				
5.2.....				
5.3.....				
5.4.....				
รวมงบประมาณโครงการ				

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

แผนงาน :

ผลผลิต :

แผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป พ.ศ. ...255..... (2)

หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา.... (3) องค์การที่ได้รับเงินอุดหนุน (4)

รหัสหน่วยงาน ลักษณะงาน ประเภทงาน/โครงการ บัญชี งบ

(5) ใบอนุมัติเงินประจำงวดเลขที่ วันที่ จำนวนเงิน บาท.....

(6) ชื่องาน/โครงการ

(7)

งบที่เบิก	วงเงิน (8) งบประมาณ *	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
เงินอุดหนุน													
รวมเงิน													

(.....บาทถ้วน)

.....

(.....)

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขา โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2563

เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ให้กับข้าพเจ้าสังกัดคณะศิลปศาสตร์ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่ โครงการ “.....” งบประมาณ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงใคร่
ขออนุมัติดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวข้อสาขาวิชา

(วันที่...../...../.....)

3.เขียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย

(วันที่...../...../.....)

5.คุณสมบัติคณะศิลปินศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนการวิจัย งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขา วิชา.....คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่..... โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญา จึงขออนุมัติเบิก เงินอุดหนุนโครงการวิจัยดังกล่าวฯ ในงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....บาทถ้วน)จาก เงินงบประมาณรายได้ กองทุนวิจัย เงินอุดหนุน คณะศิลปศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

๒. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓. เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผณิษฐา ธีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔. เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (Research Project)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สัญญาเลขที่.....

โครงการ.....

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย).....

2. รายชื่อคณะผู้วิจัย พร้อมทั้งหน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ E-mail

2.1 หัวหน้าโครงการวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail.....

2.2 ผู้ร่วมวิจัย

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

E-mail.....

3. ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี จำนวนเงิน บาท

4. ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสาขา

5. เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน,ปี) ถึง (เดือน,ปี)

6. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของการวิจัย

- การดำเนินงาน ☐ ได้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
- ☐ ได้ดำเนินงานล่าช้ากว่าแผนที่วางไว้
- ☐ ได้เปลี่ยนแผนงานที่วางไว้ดังนี้

6.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

6.2 งานวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วเปรียบเทียบกับงานวิจัยตามข้อเสนอไว้ในโครงการวิจัย

คิดเป็นร้อยละ

6.3 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

6.4.รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิจัยที่ได้ดำเนินการไปแล้วพร้อมให้แนบบทความ ผลงานความก้าวหน้าทางวิชาการของโครงการวิจัยระหว่างดำเนินการ ที่เคยพิมพ์ในวารสารทางวิชาการแล้ว หรือบทความที่จะนำเผยแพร่ทางสื่อมวลชนได้ (ถ้ามี) โดยระบุข้อความว่า “ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” การนำเสนอให้เสนอด้วยวาจา(oral presentation, poster presentation ฯลฯ

.....

.....

.....

6.5 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

.....

.....

.....

.....

6.6 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิจัย

.....

.....

ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พณินทรา ชีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์

แบบฟอร์มรายงานการเงิน

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการ :รายงาน

สรุปการเงินในรอบ.....เดือน

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน.....

รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รายจ่าย

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่ายสะสม จากรายงาน ครั้งก่อน	ค่าใช้จ่าย งวดปัจจุบัน	รวมรายจ่าย สะสมจนถึง งวดปัจจุบัน	งบประมาณ รวมทั้งโครงการ	คงเหลือ (หรือเกิน)
1. ค่าตอบแทน					
2. ค่าจ้าง					
3. ค่าวัสดุ					
4. ค่าใช้สอย					
5.....					
รวม					

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ

งวดที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
งวดที่ 2	.....	บาท	เมื่อ.....
ดอกเบี้ย ครั้งที่ 1	.....	บาท	เมื่อ.....
ฯลฯ			

รวม บาท **①**ค่าใช้จ่าย

งวดที่ 1	เป็นเงิน	.....	บาท
งวดที่ 2	เป็นเงิน	.....	บาท
ฯลฯ			

รวม บาท **②**จำนวนเงินคงเหลือ **① - ②** บาท.....
ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย.....
ลงนามเจ้าหน้าที่การเงินโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ) สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท(.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....นั้น

บัดนี้การดำเนินโครงการวิจัยได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติปิดโครงการวิจัยและ ส่งเอกสารปิดโครงการวิจัยดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1.รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน ๓ เล่ม |
| 2.ผลงานวิจัยตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| 3.ไฟล์ข้อมูลผลงานวิจัย | จำนวน ๑ แผ่น |
| 4.เอกสารการเงิน | จำนวน ๑ ชุด |

(รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติปิดโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

๒. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓. เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พณินทรา ธีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔. เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

รูปแบบการพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา

กำหนดให้ขนาดของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา ในการทำปกรายงานมีความสูงประมาณ 4 เซนติเมตรและมีความกว้างประมาณ 2.96 เซนติเมตร



สูง 4 เซนติเมตร

กว้าง 2.96 เซนติเมตร

2. ชนิดของกระดาษ

- หน้าปกใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว ตัวหนังสือสีดำ
- เนื้อหาในรายงานใช้กระดาษปอนด์สีขาว 70-80 แกรม ขนาด A4 ตัวหนังสือสีดำ

3. การพิมพ์

ให้พิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ตัวอักษร THNiramit ขนาด 16 point สำหรับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

หน้าปกรายงาน (ปกนอก) กำหนดให้

- ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยาจัดไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษตามระยะเว้นริมขอบกระดาษ
- รายงานการวิจัย ใช้ตัวอักษรขนาด 22 Point ตัวหนา
- ชื่อโครงการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษใช้ตัวอักษร ขนาด 22 Point ตัวหนา

- ชื่อผู้ทำวิจัยโดยระบุชื่อนักวิจัยไม่เกิน 2 คน ในหน้าปกหากมีจำนวนนักวิจัยมากกว่า 2 คน ให้ใช้ “และคณะ” ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา
- โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี พ.ศ. 25....โดยให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 Point ตัวหนา (ระบุเดือนปีงบประมาณที่ได้รับทุน อ้างอิงตามสัญญารับทุน)

เนื้อหาภายในรายงาน

- หัวข้อหลัก ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวหนา
- เนื้อหา ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 Point ตัวปกติ

4 การใส่เลขหน้า

ตัวอักษร THNirimit ขนาด 14 point ด้านบนของกระดาษด้านขวา

5. การเว้นริมขอบกระดาษ (Margination) จัดขอบเนื้อหาที่พิมพ์ให้อยู่ในกรอบ คือ

ห่างจากขอบบน	1.5	นิ้ว
ห่างจากขอบล่าง	1	นิ้ว
ห่างจากขอบขวา	1	นิ้ว
ห่างจากขอบซ้าย	1.5	นิ้ว

6. การจัดทำรูปเล่ม

- ในกรณีที่รายงานมีความหนาไม่เกิน 100 หน้า พิมพ์รายงานในกระดาษเพียงด้านเดียวหากมีความหนามากกว่า 100 หน้า พิมพ์ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เข้าเล่มรายงานด้วยสันกาวเคลือบพลาสติก
- สันปกให้เขียนชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)มหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งระบุปีที่ได้รับทุน โดยใช้ตัวหนังสือขนาดไม่ต่ำกว่า 16 ตัวหนาหรือตามความเหมาะสมของความหนาของสันปก (ส่วนของสันปกจะมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน)

(รูปแบบปกนอก)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ)(22 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ) และคณะ (18 หน้า)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)

(รูปแบบปกใน)



รายงานการวิจัย(22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัย) (22 หน้า)

(ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ)(22 หน้า)

คณะผู้วิจัย (18 หน้า)

(หัวหน้าโครงการ) (17 หน้า)

(ชื่อหัวหน้าโครงการ)(16 หน้า)

(หน่วยงานที่สังกัด)(16 ธรรมดา)

ผู้ร่วมวิจัย (17 หน้า)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 1)(16 ธรรมดา)

(ชื่อผู้ร่วมวิจัย 2)(16ธรรมดา)

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากงบประมาณ..... ประจำปี พ.ศ.(18 หน้า)

มหาวิทยาลัยพะเยา (18 หน้า)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผน/งบประมาณโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

เนื่องจากโครงการวิจัย.....

(ชี้แจงเหตุผล).....

(รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติปรับแผน/งบประมาณโครงการวิจัยดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

๒. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓. เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนินทรา ชีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔. เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร

ที่ อว ๓/๓๒๖.๐๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการวิจัย

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย จากงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับข้าพเจ้า(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สาขาวิชา.....คณะศิลปศาสตร์เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท (.....บาทถ้วน) มีระยะเวลาการดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น เนื่องจากโครงการวิจัย..... (ชี้แจงเหตุผล)..... (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) จึงใคร่ขออนุมัติขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัยดังกล่าว ครั้งที่.....ออกไปอีก จำนวน.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

๑. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ขยายระยะเวลาดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

๒. เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

๓. เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนินทรา ชีรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

๔. เรียน คณบดี

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

(วันที่...../...../.....)

แบบฟอร์มรายงานตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลสำเร็จของโครงการ

สัญญาเลขที่/ปีงบประมาณ.....

โครงการ:

ระดับ ผลงาน	ประเภทของผลงาน	จำนวน
A	1. จดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร หรือ จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ	 ผลงาน
	2. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติที่มีค่า Impact Factor	 ผลงาน
B	3. ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ (ไม่มีค่า Impact Factor)	เรื่อง
	4. ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ	เรื่อง
	5. นำเสนอในการประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์บทความบน Proceedings	เรื่อง
	6. ถ่ายทอดผลงานวิจัย / เทคโนโลยีสู่กลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่า คน
	7. ได้สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรืออื่นๆ เช่น ฐานข้อมูล Software ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	จำนวน ชิ้น
C	8. นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ ที่มีการตีพิมพ์เฉพาะ Abstract	เรื่อง

ข้าพเจ้ายินดีให้ผู้ให้ทุนประเมินผลการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้

ลงนาม

(.....)

(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	ปีที่รับทุน	ปีที่แล้ว เสร็จ	ผลการ ประเมิน	ประเภทผลงาน
1					
2					
3					
4					



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะ.....สาขาวิชา..... โทร

ที่ อว 7326.03/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดสาขาวิชา..... คณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท(.....บาทถ้วน) (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

เพื่อให้แผนการดำเนินงานตรงตามงบประมาณโครงการวิจัย จึงขออนุมัติโอนหมวดเงิน ดังรายการดังนี้

ใบโอนเลขที่.....			
โอนจาก		รับโอน	
กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน	กองทุน/หมวดเงิน	จำนวนเงิน
กองทุน..... แผนงาน..... หมวด.....		กองทุน..... แผนงานแผนงาน.....หมวด..... 1.ครุภัณฑ์ 1.1	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติและให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร

ที่ อว 7326.03/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ให้กับ(นาย/นางสาว/นาง).....(ระบุหัวหน้าโครงการ)สังกัดภาควิชาคณะ.....เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย สัญญาเลขที่.....โครงการ “.....” งบประมาณ.....บาท(.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้การดำเนินการวิจัยดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติโอนพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ มหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ลำดับ ที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

2.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการโครงการวิจัย

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานหลักสูตร

(วันที่...../...../.....)

3.เรียน คณบดี

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประสานงานโครงการ

(วันที่...../...../.....)

4.เรียน คณบดี

() เห็นควรอนุมัติ () เห็นควรไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)

5.คณบดีคณะศิลปศาสตร์

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

(วันที่...../...../.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชา

โทร.

ที่ อว 7326.03/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ “

”

เรียน คณบดี

ด้วยหน่วยวิจัย คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชามีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ.....รหัสโครงการ ศศ.....ในวันที่.....โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน.....บาท (.....) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจาก.....ปีงบประมาณ 2563

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....จึงขออนุมัติดำเนินโครงการ รหัสโครงการ ศศ พร้อมงบประมาณบาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

() อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

() อนุมัติยืมเงินทรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมตั้งแนบ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

(.....)

.....

วันที่...../...../.....

(2) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทรอง

จ่าย

(.....)

คณบดี.....

วันที่...../...../.....

(3) การขออนุมัติเงินยืมทรองจ่าย

จากกองคลัง

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่...../...../.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามระเบียบทางราชการ แยกเป็นหมวดได้ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
1. หมวดค่าตอบแทน (คำอธิบาย : ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ฯลฯ) 1.1 ค่า..... 1.2 ค่า..... 1.3 ค่า.....	
2. หมวดค่าจ้าง (คำอธิบาย : ค่าจ้างนิสิตช่วยงาน ค่าจ้างในการจัดทำเว็บไซต์ เป็นต้น) 2.1 ค่าจ้าง..... 2.2 ค่าจ้าง..... 2.3 ค่าจ้าง.....	
3. หมวดค่าใช้สอย (คำอธิบาย : ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อบริการต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างเหมาขึ้นงาน ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ และค่าสาธารณูปโภค) 3.1 ค่าถ่ายเอกสาร 3.2 ค่า..... 3.3 ค่า.....	
4. หมวดค่าวัสดุ (คำอธิบาย : ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารตำราต่างๆ สำหรับใช้ในโครงการ) 4.1 ค่า..... 4.2 ค่า..... 4.3 ค่า.....	
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)	บาท

*หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

(ร่าง) กำหนดการจัดโครงการ.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา..... ณ

เวลา	รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

*หมายเหตุ

1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชา.....โทร.....

ที่ อว. ๓/๓๒๖.๐.๓/.....วันที่ เมษายน ๒๕๖๓.....

เรื่อง รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๓.....

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ตำแหน่งทางวิชาการ).....
สังกัดสาขาวิชา/ส่วนงานได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ..... รหัส
โครงการ..... ขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการประจำปี
.....ดังนี้

การดำเนินโครงการ

() ดำเนินการเสร็จสิ้นแต่ยังไม่ได้ส่งสรุปผลการดำเนินงาน

() อยู่ระหว่างการดำเนินการ(ระบุขั้นตอน)

() ขอเลื่อนระยะการดำเนินการ เนื่องจาก

ระยะเวลาดำเนินงาน

() ตรงตามแผนปฏิบัติการ

() ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ(ระบุ ว/ด/ป).....

รายงานด้านการเงิน

() โครงการนี้ได้รับอนุมัติงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้นบาท

() มีการใช้จ่ายเงินไปแล้ว จำนวนบาท

() คงเหลือ จำนวนบาท

ปัญหาและอุปสรรค

.....

แนวทางการแก้ไข/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณมาก

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชา

โทร.

ที่ อว 7326.03/

วันที่

เรื่อง ขอส่งสรุปโครงการ..... รหัสโครงการ ศศ

เรียน คณบดี

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้มอบหมายให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง
..... ดำเนินโครงการ..... รหัสโครงการ ศศ

พร้อมงบประมาณสนับสนุนจำนวน บาท (.....) และได้ดำเนิน
โครงการระหว่างวันที่..... ณ

เพื่อ..... นั้น

บัดนี้ โครงการ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
สาขาวิชา/หน่วยงานจึงขอส่งสรุปโครงการดังกล่าวฯ ไปยังคณะศิลปศาสตร์
เพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ และมอบให้นโยบายและแผน
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน คณบดี

() มอบงานนโยบายและแผนดำเนินการรวบรวมข้อมูล

เพื่อโปรดพิจารณานำส่วนสรุปโครงการเข้าวาระ และนำเข้าวาระการประชุมคณะศิลปศาสตร์

แจ้งเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ศิลปศาสตร์ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



สรุปโครงการประจำปี 2563

รหัสโครงการ ศศ

โครงการ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2563

1. ชื่อโครงการ
2. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการและค่าเป้าหมาย

2.1 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จเชิงปริมาณ (KPI)

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (KPI)	ผลที่ได้รับ	บรรลุวัตถุประสงค์

2.2 ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ เชิงคุณภาพ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

3. เวลา/สถานที่ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

4. งบประมาณดำเนินโครงการ

แยกรายละเอียดงบประมาณ ดังนี้ (รายละเอียดงบที่ใช้ไปจะต้องน้อยกว่า หรือเท่ากับ งบที่
แจ้งในระบบ <https://budget.up.ac.th/> เท่านั้น) ให้ใส่ทุกรายการที่มีการใช้จริง

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วยนับ (ชิ้น/อัน/ คน)	ราคา/หน่วย	งบประมาณที่ใช้ จริง
รวมงบประมาณที่ใช้จริง (บาท)				
(.....บาทถ้วน)				

5. ผลการดำเนินโครงการ

ผลผลิต (Output)	ผลลัพธ์ (Outcome)	สรุปผลการดำเนินงาน/การต่อยอด ในปีต่อไป (ถอดบทเรียน)

6. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ (3-5 รูป)

ภาพที่ 1	
ภาพที่ 2	ภาพที่ 3
ภาพที่ 4	ภาพที่ 5

1. ส่วนงาน งานการเงินและพัสดุ

2. หน่วยงาน การเงิน

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล	นางพจนารถ เชิดสกุล
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
การศึกษา	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพายัพ
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานคณะศิลปศาสตร์ (CE13202)
หมายเลขติดต่อภายใน	1683
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	084-4862258
E-mail	aum.podjanard@gmail.com

4. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

สถานภาพของการทำงาน ระดับปฏิบัติ

วัน เดือน ปี ที่จัดทำ -

สายการปกครองบังคับบัญชา รองฝ่ายบริหาร

รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน

1. งานด้านการเงินโดยแบ่งเป็น 12 งาน

1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และทำการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

1.2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทรองจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา

กองทุนเพื่อการศึกษา

แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา

1. ค่าใช้จ่ายบุคคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน

2.งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

2.1.1 ค่าตอบแทน

2.1.2 ค่าใช้สอย

2.1.3 ค่าวัสดุ

2.2 ค่าสาธารณูปโภค

4.เงินอุดหนุน

4.1เงินอุดหนุนทั่วไป

4.1.1อุดหนุนการจัดการศึกษา

กองทุนวิจัย

4.1.2อุดหนุนวิจัย

กองทุนบริการวิชาการ

4.1.3อุดหนุนการบริการวิชาการแก่สังคม

กองทุนกิจการนิสิต

4.1.4อุดหนุนการจัดการศึกษา

กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4.1.5อุดหนุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

1.3.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณรายได้

1.4.สรุปและรายงานสถานะทางการเงินของคณะฯ ในแต่ละเดือนทุกๆสิ้นเดือน เพื่อมีการตรวจสอบการเงินของภายในคณะ

1.5.คุมงบประมาณรายจ่ายคณาจารย์และเสนอการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์(Block grant)

1.6. เสนอการขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย

- กองคลัง

1.7.ควบคุมการเบิกจ่ายของลูกจ้างชั่วคราวประจำคณะศิลปศาสตร์

1.8.ควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์

1.9.มีการติดตามการยืมเงินค้างการเบิกค่าใช้จ่าย

1.10.มีการติดตามใบทวงหนี้ของคณะศิลปศาสตร์

1.11.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการและการเดินทางไปปฏิบัติงานของประจำสาขา

-สาขาวิชาภาษาไทย

-สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

-สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

-สาขาวิชาภาษาจีน

-สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

1.12.จ่ายเช็คเงินยืมทอรองจ่ายคณะศิลปศาสตร์

รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นๆ

1.งานด้านการเงิน

1.1 งานด้านการเงิน โดยแบ่งเป็น 12 หมวดเงิน

1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามหมวดรายจ่ายที่ได้กับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภท รวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัด จ้าง ของคณะ ทุกประเภท

1.1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภททั้งสำรองจ่ายและทตรงจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามกฎ และระเบียบการเบิกจ่ายมหาวิทยาลัยพะเยา

1.2 งานด้านการบัญชี – มีการตรวจสอบเอกสารงานด้านการบัญชีประจำเดือน โดยมอบการจัดทำเอกสารด้านบัญชีให้กับศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์(งานการเงิน)

1.2.1 สมุดทะเบียนคุมเงินสมุดบัญชีศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

1.2.1.1 สมุดทะเบียนคุมเงินทตรงจ่าย(ทตรงจ่ายในคณะ)

1.2.1.2 สมุดทะเบียนคุมเช็คศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

1.2.1.3 ใบสำคัญเงินยืม

1.2.1.4 การรับเงิน

1.2.1.5 การจ่ายเงิน

1.2.1.6 ตรวจสอบเอกสารวันครบกำหนดการยืมเงินเพื่อที่จะเสร็จสิ้นการเคลียร์เอกสารของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

1 จัดทำงบประมาณของหน่วยงานคณะ

2 การเงินและการบัญชีจะต้องมีกฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องการเงินเพื่อความถูกต้อง

3 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของนโยบายและแผน

4 การจัดทำสรุปรายจ่ายจริงจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้

5 ในปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

7 ต้องรู้ในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินและข้อบังคับของตน

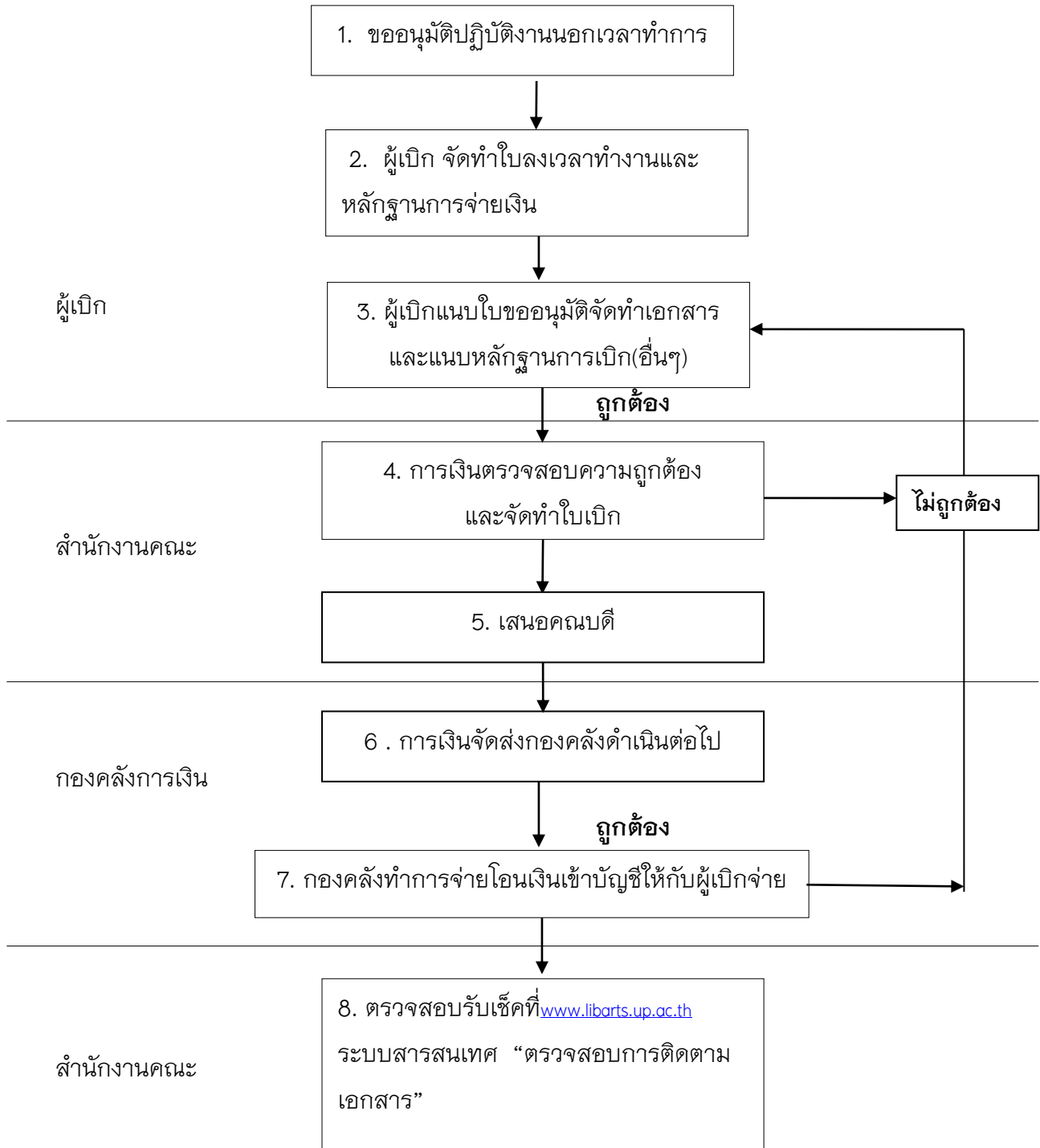
8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงิน รายได้

9 การเงินรับ –การเงินจ่าย เงินทุกประเภท

10 การรวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการเงินให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน(ค่าล่วงเวลา)





ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔ (๒)/๒๓/๑

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๘/ว๐๙๕ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องขอความอนุเคราะห์แจกแบบสอบถามกับบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ในการนี้ เพื่อให้การประมวลผลจากแบบสอบถามดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะศิลปศาสตร์ จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๙ ราย ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
๒. นางสาวโสภิตา สุทชนะ
๓. นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส
๔. นางสาวบุษยมาส กอกน้อย
๕. นางสาวอรนภา ใจดี
๖. นางสาวสุภาพร คำรงค์
๗. นางสาวณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล
๘. นางสาวกิตติพร สุทธิตั้ง
๙. นางสาวเยาวเรศ กาทองทุ่ง

ปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการในการประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่อง ภาวะการดำเนินงานทำของบัณฑิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๐.๓๐ น. โดยขออนุมัติค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทต่อคน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๐๐ บาท(เก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๕๖ กองทุนเพื่อการศึกษา หอมุดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าอาหารทำการนอกเวลา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) นายพงษ์พิช สรสาร

(นายพงษ์พิช สรสาร)

อาจารย์

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลางานของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
3 ก.พ.54	น.ส.สุกัญญา เสมอเชื้อ		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.โสภิตา สุทชนะ		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.บุษยมาส กอกน้อย		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.สุภาพร คำรงค์		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.อรนภา ใจดี		16.30		20.30	
3 ก.พ.54	น.ส.ณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล		16.30		20.30	

ผู้ตรวจ นายพงษ์พิช สรสาร

(นายพงษ์พิช สรสาร)

อาจารย์

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและวันหยุด

ชื่อส่วนราชการ มหาวิทยาลัย พะเยา ประจำเดือน พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อัตราเงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและ วันหยุด				รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	ว/ด/ป ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน
							วัน ปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง			
			1	2	3							
1	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ				/		1		4	100	3 กพ.55	
2	นางสาวโสภิตา สุทณะ				/		1		4	100	3 กพ.55	
3	นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส				/		1		4	100	3 กพ.55	
4	นางสาวบุษยมาส กอกน้อย				/		1		4	100	3 กพ.55	
5	นางสาวอรนภา ใจดี				/		1		4	100	3 กพ.55	
6	นางสาวสุภาพร คำรงค์				/		1		4	100	3 กพ.55	
7	นางสาวณัฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล				/		1		4	100	3 กพ.55	
							รวม			700		

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

(- เจ็ดร้อยบาทถ้วน -)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(...นายพงษ์พิช สรรสาร.....)

อาจารย์

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๓๘๒

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔(๒) / ๓๐๐

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความคณะศิลปศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๒๔ / ๒๓/๑ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ได้อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลาทำการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ – ๒๑.๓๐ น. เพื่อประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่องภาระงานมีงานทำของบัณฑิตและได้อนุมัติค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลาจำนวนเงิน ๓๐ บาทต่อชั่วโมง ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท นั้น

ในการนี้ การปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการในการประมวลผลจากแบบสอบถามเรื่องภาระงานมีงานทำของบัณฑิต ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เสร็จสิ้นแล้วจึงขออนุมัติเบิกเงินล่วงเวลาให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	จำนวน	๑๐๐ บาท
๒. นางสาวโสภิตา สุทระนะ	จำนวน	๑๐๐ บาท
๓. นางจุฑาทิพ พงษ์ประภาส	จำนวน	๑๐๐ บาท
๔. นางสาวบุษยมาส กอกน้อย	จำนวน	๑๐๐ บาท
๕. นางสาวอรนภา ใจดี	จำนวน	๑๐๐ บาท
๖. นางสาวสุภาพร คำரச	จำนวน	๑๐๐ บาท
๗. นางสาวลลิตา ตติย์ธานุกุล	จำนวน	๑๐๐ บาท
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		<u>๗/๐๐</u>
(เจ็ดร้อยบาทถ้วน)		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายพงษ์พัชร์ สงสาร)

อาจารย์

อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม)

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (ค่าล่วงเวลา)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

“ค่าตอบแทน”

เงินที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาทำการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกทำการที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะ

เวลาทำการ หมายถึง ช่วงเวลาระหว่าง 08.00 – 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดทำการ หมายถึง วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำปีตามที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา

ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้มอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลา
- ระบุระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
- ระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

ผู้รับรองการปฏิบัติงานในใบลงเวลาปฏิบัติงาน

- กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน → ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานคนเดียว → ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อัตราค่าตอบแทน

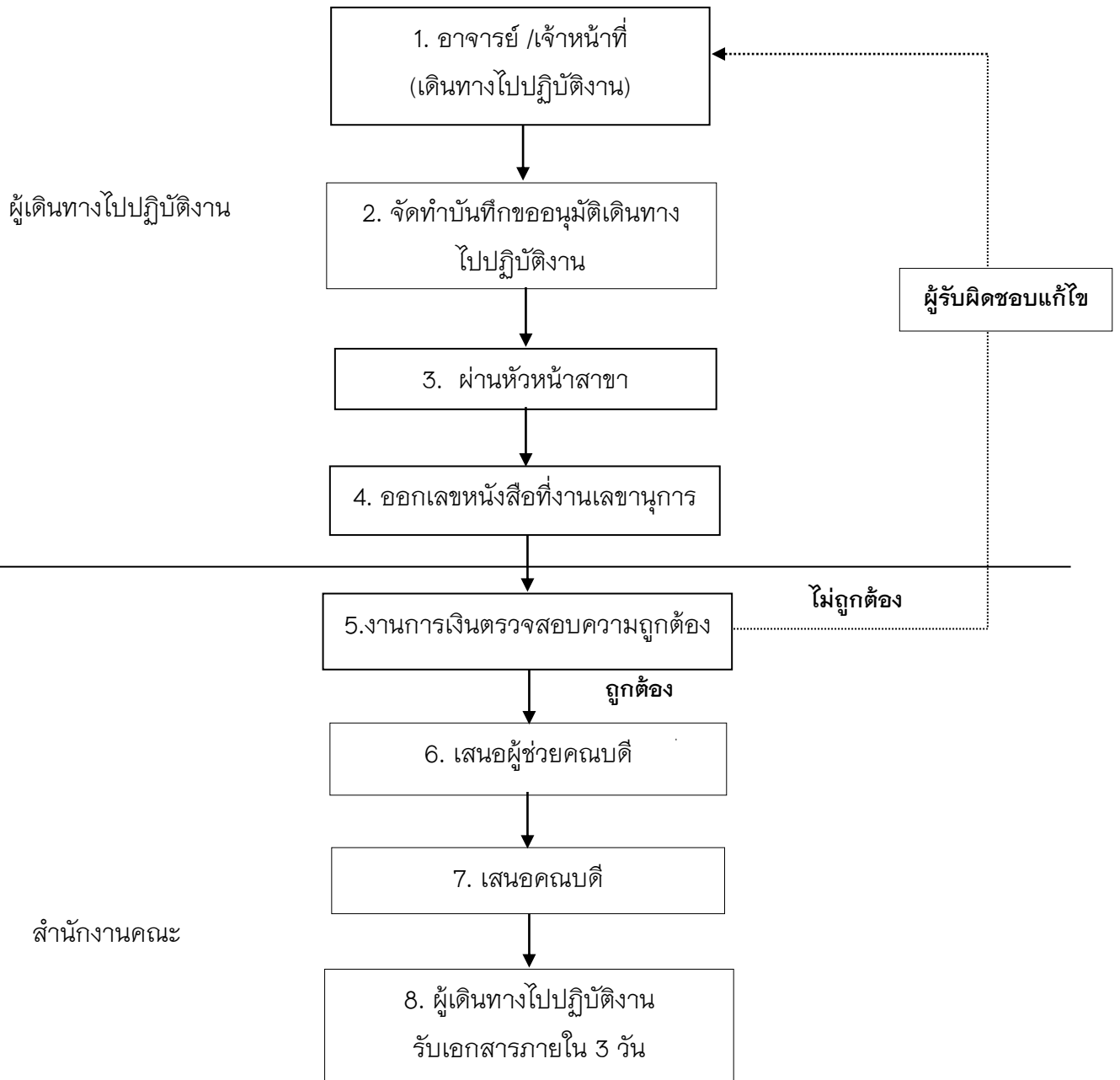
ที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ ตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกินวันละ 200 บาท เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงครึ่ง
2. กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกินวันละ 420 บาท แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุรายการ....
 - รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
 - วัน และเวลา ที่ปฏิบัติงาน
 - แหล่งของเงินที่ขอเบิก
 - ประมาณการจำนวนเงินที่ขอเบิก
2. ใบลงเวลาทำงานแต่ละวัน พร้อมลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
4. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ โดยระบุรายการ.....
 - วันที่ขอเบิก
 - แหล่งของเงินที่ขอเบิก
 - จำนวนเงินที่ขอเบิก

ขั้นตอนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน





ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

โดยขอเบิกค่าใช้จ่าย LA_FIN 01
(สำหรับคณะ)

หน่วยงาน โทร.
ที่ ศธ.๐๕๙๐.๒๔(๑)/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี

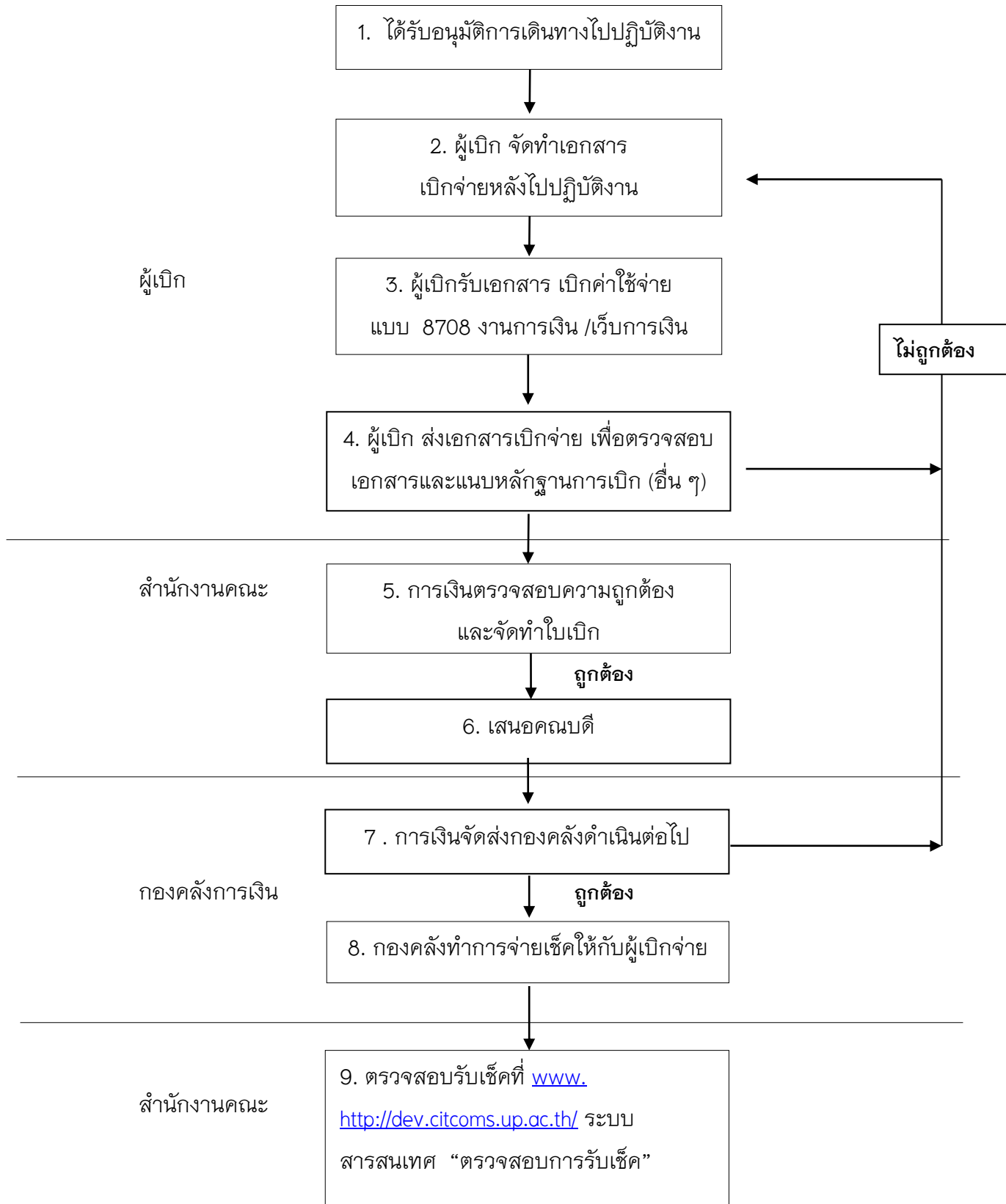
เนื่องด้วยคณะ/หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ให้.....ดร.สุนทรี ศรีวันทนิยกุล.....
.....พร้อมด้วย.....นายชิวานนท์ พูพวก.....
สังกัด(กอง,ภาควิชา,คณะ).....ศิลปศาสตร์.....เดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....ติดตามผลการเรียนการสอนของนิสิตสาขาคุณาน
แพทย์แผนจีน – ภาษาจีน..... (แนบเรื่องด้วยถ้ามี) ณ เมืองไหโข่ว มณฑลไห่หนานประเทศจีน...
โดยพาหนะ()รถโดยสารประจำทาง()เครื่องบิน()รถเช่าเหมา.....โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ
()อื่น ๆ.....(หมายเลขทะเบียนรถ).....ในวันที่.....๑๐.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ.๒๕๕๘...
เวลา.....๐๗.๐๐.....น. และเดินทางกลับในวันที่.....๑๕.....เดือน พฤษภาคม.....พ.ศ.๒๕๕๘.....เวลา.....๑๗.๐๐.....น. โดย
() ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้ คือ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....๑๙,๒๐๐.....บาท ค่าพาหนะเดินทางประมาณ.....๔๔,๒๐๐.....บาท
ค่าที่พัก.....๔๐,๐๐๐.....บาท และค่าใช้จ่ายอื่น(ระบุ).....บาท รวมค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปปฏิบัติงานทั้งสิ้นประมาณ.....๑๐๓,๔๐๐.....บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน
.....เพื่อการศึกษา..... หมวดเงิน.....ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....งบประมาณคณะศิลปศาสตร์.....
โครงการ/รายการ.....ปีงบประมาณ.....๒๕๕๘.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และลงนามในใบยืมเงินดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

① ความเห็นของหน่วยการเงินคณะศิลปศาสตร์ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) จาก การตรวจสอบยอดคงเหลือเป็นจำนวนเงิน..... ลงนาม..... (.....) /...../.....	③ ความเห็นของคณบดี ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... เรียน อธิการบดี ☐ เรียนเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินยืม จะขอบคุณยิ่ง ลงนาม..... (.....) /...../.....
② ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายบริหาร เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) /...../.....	④ ความเห็นของอธิการบดี เห็นสมควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงนาม..... (.....) /...../.....

ขั้นตอนการสำรองจ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน



สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ที่ทำการ..คณะศิลปศาสตร์.....

วันที่.....22 ก.พ. 56.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดี คณะศิลปศาสตร์

ตามคำสั่ง/บันทึก...ศธ.0590.24/319.....วันที่.....7.....ก.พ.....2556.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....นายจรงค์ คนดี.....ตำแหน่ง.....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....

สังกัด.....สาขาวิชาภาษาจีน คณะศิลปศาสตร์.....พร้อมด้วย.....-.....

เดินทางไปปฏิบัติงาน.....ประชุมการเขียนตำราเขียนภาษาจีนระดับอุดมศึกษาในเขตภาคเหนือครั้งที่

2.....โดยออกเดินทางจาก

☒ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..20..เดือน..ก.พ...พ.ศ..2554..เวลา..06.00.....น. และ
 กลับถึง ☐ บ้านพัก ☒ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..22..เดือน.....ก.พ.....พ.ศ...2554.เวลา..19.00..น. รวมเวลาไป
 ราชการ

ครั้งนี้.....2.....วัน.....13.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....ก.....จำนวน...240*2.....วัน รวม.....480.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....ก.....จำนวน...2*1,000.....วัน รวม.....2,000.....บาท

ค่าพาหนะ.....150*5*2=1,500.....รวม.....1,500.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....ค่าลงทะเบียน.....รวม.....2,700.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น6,680.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นายจรงค์ คนดี.....)

ตำแหน่ง.....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวน	รวมเงิน	หมายเหตุ
12/03/54	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากพะเยา – เชียงราย (150 * 5 * 2) หมายเหตุ ในวันเดียวกันให้ชี้แจงการ เขียนในวันเดียวกันแต่ <u>กรณีการเดินทาง</u> <u>หลายวันให้ชี้แจงละเอียด</u>	1,500	1,500	
รวมทั้งสิ้น		1,500	1,500	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....-หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน-.....)

ข้าพเจ้า...นายจรงค์ คนดี....ตำแหน่ง....พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....สังกัด.....
คณะศิลปศาสตร์....มหาวิทยาลัยพะเยา.....ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยแท้

(ลงชื่อ).....นายจรงค์ คนดี.....

วันที่.....17.ก.พ. 56.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางพจนารถ เชิดสกุล.....)	ลงชื่อ..... (...รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม...)
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

จำนวนเงิน.....6,680.....บาท

(.....-หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน-.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นายจรงค์ คนดี.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....นายจรงค์ คนดี.....ผู้จ่ายเงิน

(.....นายจรงค์ คนดี.....)

(.....นายจรงค์ คนดี.....)

ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์)....

ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์).....

วันที่.....17 ก.พ.2556.....

วันที่.....17 ก.พ.2556.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนงาน.....มหาวิทยาลัยพะเยา.....

แบบ 8708

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

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นายจรงรักษ์ คนดี	อาจารย์	480	2,000	1,500	2,700	6,680	**เซ็นชื่อ**	*****	
รวมเงิน			480	2,000	1,500	2,700	6,680	ตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)-หกพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน-.....

ลงชื่อ

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงินกรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางมหาวิทยาลัย และจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

.....

(.....นายจรงรักษ์ คนดี.....)

ตำแหน่ง....อาจารย์.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (...นางพจนารถ เขิดสกุล....)	ลงชื่อ..... (...รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม...)
ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี.....	ตำแหน่ง.....คณบดีคณะศิลปศาสตร์.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวนเงิน.....1,180.....บาท

(.....-หนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน-.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....นายจรงค์ คนดี.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายจรงค์ คนดี.....)	(.....)
ตำแหน่ง...พนักงานสายวิชาการ(อาจารย์)....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....22 ก.พ.2556.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หาก
ระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้
แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
4. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ
วันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม
และวันที่อนุมัติยืมเงินด้วย
5. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่อง
ผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การเบิกการเดินทางไปปฏิบัติงาน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**

ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งของสำนักงาน

ค่าเช่าที่พัก หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรม หรือที่พักแรม

ยานพาหนะประจำทาง หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือโดยสารประจำทาง ตามกฎหมายประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางและอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถ จักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของส่วนงาน ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือไม่ก็ตาม

กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นเพียงบางส่วน ก็ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดจากมหาวิทยาลัยอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและอื่นๆทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเพื่อให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานถึงจุดหมายหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกจ่ายได้ตามอัตรา ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชี หมายเลข 1 ท้ายประกาศ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชี หมายเลข 2 ท้ายประกาศ

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

บัญชีหมายเลข 1.

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา สภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่า	360
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ วิทยาลัยผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายหรือ หัวหน้าเลขาการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	300

- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

บัญชีหมายเลข 2

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)
1	สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณ รัฐอินโดนีเซีย	2,000
2	ประเทศนอกเหนือจากข้อ 1	3,000

การนับเวลาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

- ให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่พักหรือที่ปฏิบัติงานจนกระทั่งกลับถึงที่พักหรือ
- สถานที่ที่ปฏิบัติงานปกติ โดยให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง
หรือเกิน 24 ชั่วโมง ในส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้
ถือเป็น 1 วัน

ให้นับเวลา ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน ถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

การเบิกค่าเช่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

-ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ เบิกจ่ายตาม บัญชีหมายเลข 3

บัญชีหมายเลข 3

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีที่ ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เทียบเท่า	3,000	เบิกจ่ายตาม จริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขาธิการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	500	-กรณีพัก เดี่ยว 2,000 -กรณีพักคู่ 1,200

หมายเหตุ

- กรณีการเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุเดียว หากมีความประสงค์จะพักเดี่ยวโดยไม่มีเหตุจำเป็นให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติเป็นระยะเวลานาน ได้พิจารณาเช่าพักเป็นรายเดือน เป็นลำดับแรกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง

-ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 4

บัญชีหมายเลข 4

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท:วัน:คน)	
		เหมาจ่าย	ตามที่จ่ายจริง
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยอธิการบดี ที่ ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เทียบเท่า	ตามที่จ่าย จริง	ตามที่จ่ายจริง
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขานุการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	ตามที่จ่าย จริง ไม่เกิน 3,000	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 7,500

หมายเหตุ

- ประเภท ก.** ได้แก่ สหภาพพม่า สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม มาเลเซีย สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ประเภท ข.** ได้แก่ ประเทศที่นอกเหนือจากประเภท ก.

การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

การเดินทางไปปฏิบัติงานโดยปกติ ให้ใช้พาหนะประจำทาง สำหรับการเดินทางโดยรถไฟ
ด่วนพิเศษให้เดินทางได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5

-การเดินทางโดยพาหนะเครื่องบินให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ผู้ดำรงตำแหน่งตามบัญชีหมายเลข 5
2. ผู้ดำรงตำแหน่งนอกเหนือจาก (1) ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ส่วน
งาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. การเดินทางที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตาม (1) และ (2) จะเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะ
ภาคพื้นดิน ตามสิทธิที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นพึงได้รับ

บัญชีหมายเลข 5

ค่าพาหนะเดินทางโดยรถไฟด่วนพิเศษ และพาหนะเครื่องบินสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องบิน	รถไฟด่วนพิเศษ
1	ผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสภามหาวิทยาลัยอธิการบดี ที่ปรึกษาอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี และ ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนงานที่ เทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ดำรงตำแหน่ง ระดับศาสตราจารย์ พนักงานสายบริหารที่ดำรง ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นธุรกิจ	ด่วนพิเศษ
2	ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าหรือหัวหน้าเลขาธิการ คณะหรือตำแหน่งเทียบเท่า พนักงานสายวิชาการที่ ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และรอง ศาสตราจารย์ พนักงานสายบริการที่ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ และเชี่ยวชาญ ของมหาวิทยาลัย	ชั้นประหยัด	ด่วนพิเศษ

พาหนะส่วนตัว

การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามอัตราเงินชดเชยค่าพาหนะดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล 5 บาท / กิโลเมตร
- รถจักรยานยนต์ 4 บาท/ กิโลเมตร

กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัตินอกที่ตั้งของ
สำนักงานเกินเขตรัศมี 20 กิโลเมตร

- ตำบลแม่ต๋ำ 19 กิโลเมตร
- ตำบลจำปาสาย 13 กิโลเมตร

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่เยว
ละ 500 บาท สำหรับการเดินทางกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

1. การเดินทางพร้อมสัมภาระไปกลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสถานียานพาหนะประจำทาง
2. การเดินทางไปปฏิบัติงานระหว่างกรุงเทพฯ และปริมณฑล

3. การเดินทางไปปฏิบัติงานในเขตพื้นที่ที่ไม่มีรถประจำทาง
4. กรณีผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานและไม่สะดวกเดินทางโดยรถประจำทาง

