



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง แนวปฏิบัติในการยื่นขอใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

ตามที่ได้มีประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เรื่อง ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนอุดหนุนวิจัย พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ , เรื่อง ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการเขียนเอกสารทางวิชาการเพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ , เรื่อง ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนเพื่อการเผยแพร่ผลงานวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ และ เรื่อง การกำหนดค่าตอบแทนและเงินสนับสนุนงานวิชาการและงานวิจัยของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ นั้น เพื่อให้การบริหารเงินรายได้ต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะฯ จึงเห็นสมควรประกาศแนวปฏิบัติในการยื่นขอใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

- ๑) การขอทำวิจัย
 - ๒) การขอจัดทำเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือหนังสือวิชาการทางเศรษฐศาสตร์ หรือคู่มือปฏิบัติการ
 - ๓) การขอรับทุนเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชาติ สุขารมณ)

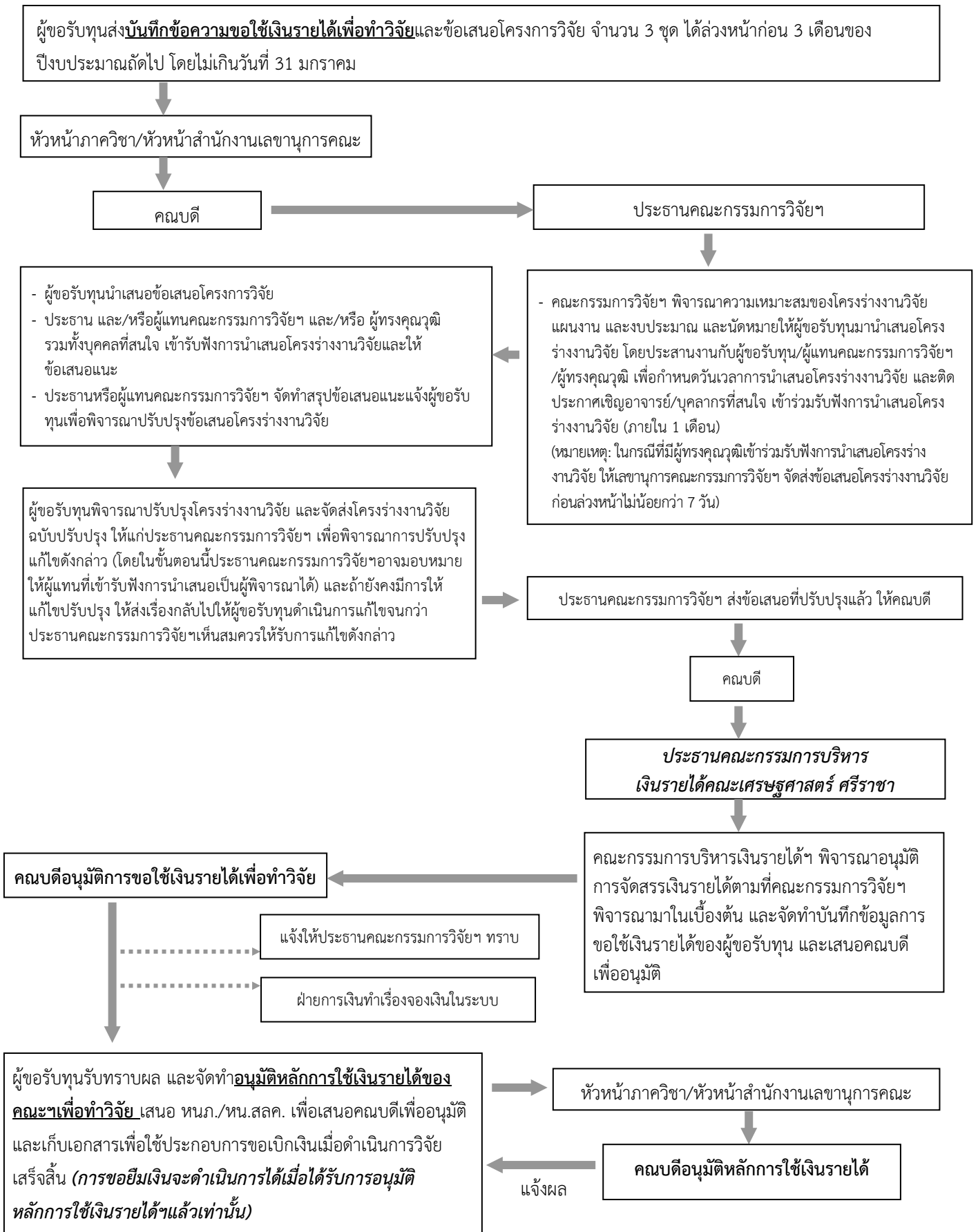
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

แนวปฏิบัติในการยื่นขอใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

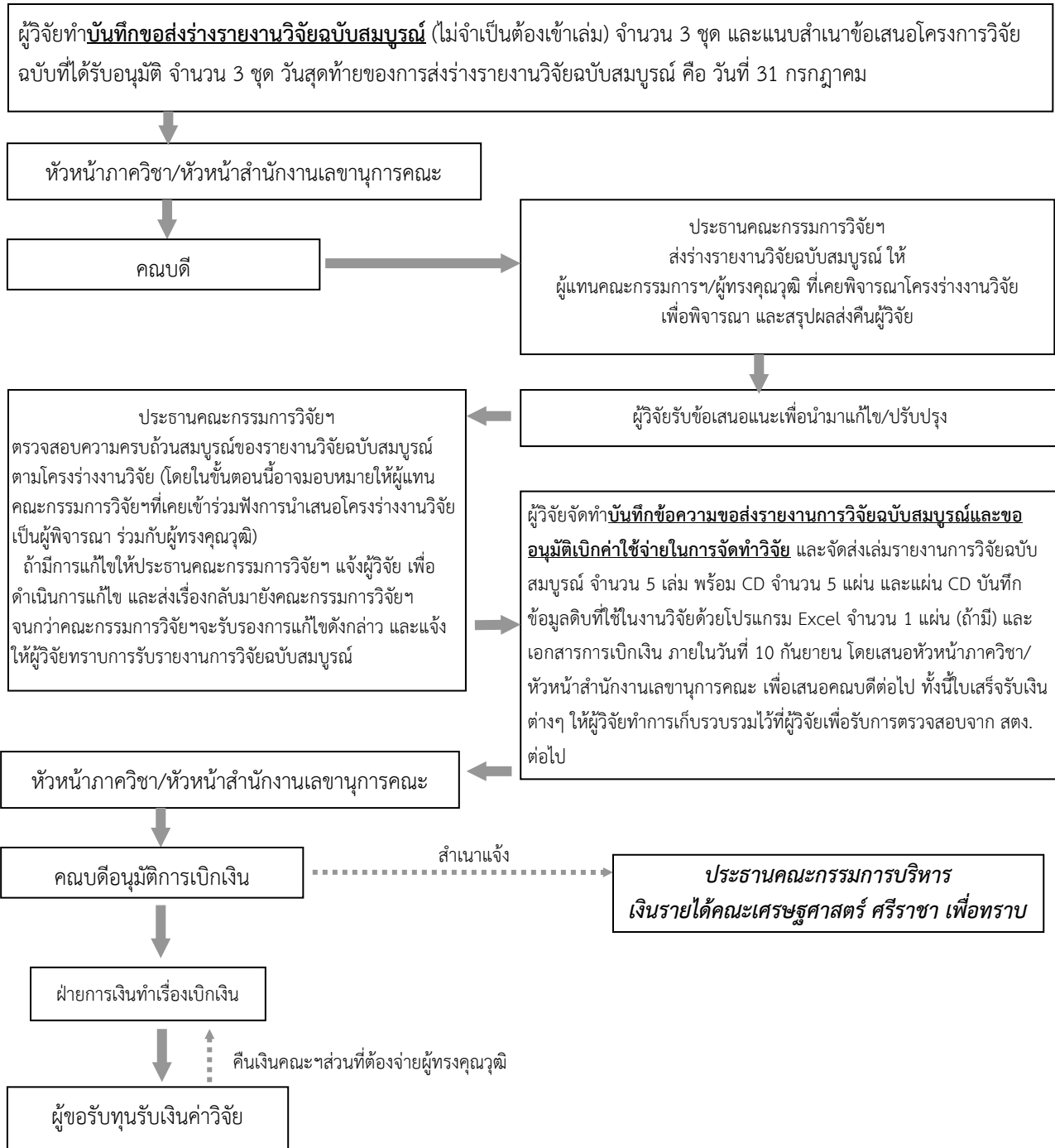
กรณีที่ 1 การยื่นขอทำวิจัย

1. กรอกแบบฟอร์ม เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับทุนจากเงินรายได้ต่างๆของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ส่วนที่ 2 โดยต้องแนบเอกสารตามรายการที่ 1 2 4 5 และแจ้งข้อมูลตามความเป็นจริงในรายการที่ 6 7 8 พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบุในรายการให้ครบถ้วน
2. ทำบันทึก**ขออนุมัติใช้เงินรายได้เพื่อทำวิจัย**ถึงหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ที่ตนเองสังกัด พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1
3. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบเอกสารและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องในรายการที่ 1 และ 2 ส่งเอกสารต่อไปให้คณบดี
4. คณบดีรับเรื่องและสั่งให้**ประธานคณะกรรมการวิจัยฯ**
5. **ประธานและคณะกรรมการวิจัยฯ** พิจารณาความเหมาะสมของโครงงานวิจัย แผนงาน และงบประมาณ และนัดหมายให้ผู้ขอรับทุนนำเสนอโครงงานวิจัย โดยประสานงานกับผู้ขอรับทุน/ผู้แทนคณะกรรมการวิจัยฯ /ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อกำหนดวันเวลาการนำเสนอโครงงานวิจัย และติดประกาศเชิญอาจารย์/บุคลากรที่สนใจ เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอโครงงานวิจัย
(หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมรับฟังการนำเสนอโครงงานวิจัย ให้เลขานุการคณะกรรมการวิจัยฯ จัดส่งข้อเสนอโครงงานวิจัยก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน)
6. ผู้ขอรับทุนนำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย โดยประธาน และ/หรือผู้แทนคณะกรรมการวิจัยฯ และ/หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งบุคคลที่สนใจ เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอโครงงานวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ
7. ประธานหรือผู้แทนคณะกรรมการวิจัยฯ จัดทำสรุปข้อเสนอแนะแจ้งผู้ขอรับทุนเพื่อพิจารณาปรับปรุงข้อเสนอโครงงานวิจัย และสั่งให้ผู้ขอรับทุนทราบเพื่อดำเนินการแก้ไข
8. ผู้ขอรับทุนพิจารณาปรับปรุงโครงงานวิจัย และจัดส่งโครงงานวิจัยฉบับปรับปรุง ให้แก่ประธานคณะกรรมการวิจัยฯ เพื่อพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขดังกล่าว (โดยในขั้นตอนนี้ประธานคณะกรรมการวิจัยฯอาจมอบหมายให้ผู้แทนที่เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอเป็นผู้พิจารณาได้) และถ้ายังคงมีการให้แก้ไขปรับปรุง ให้ส่งเรื่องกลับไปให้ผู้ขอรับทุนดำเนินการแก้ไขจนกว่าประธานคณะกรรมการวิจัยฯเห็นสมควรให้การแก้ไขดังกล่าว
9. ประธานคณะกรรมการวิจัยฯส่งข้อเสนอโครงงานวิจัยที่ได้แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้วให้แก่คณบดี
10. คณบดีส่งเรื่องให้**คณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา (คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นใหม่เพื่อพิจารณาภาพรวมการขอเงินสนับสนุนของบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์)** พิจารณาอนุมัติการจัดสรรเงินรายได้ตามที่คณะกรรมการวิจัยฯ ได้พิจารณาไว้ในเบื้องต้น และจัดทำบันทึกขอมูลการขอใช้เงินรายได้ของผู้ขอรับทุน และเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติการใช้เงินรายได้
11. คณบดีอนุมัติการใช้เงินรายได้เพื่อทำวิจัย และแจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบ และจัดทำ**ขออนุมัติหลักการใช้เงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา เพื่อทำวิจัย** เสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เพื่อเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ **และสำเนาแจ้งให้ประธานคณะกรรมการวิจัยฯทราบ และสำเนาแจ้งฝ่ายการเงินคณะฯเพื่อดำเนินการจองเงินในระบบต่อไป**
12. คณบดีแจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบการอนุมัติหลักการใช้เงินรายได้ของคณะฯ เพื่อทำวิจัย และผู้ขอรับทุนต้องเก็บเอกสารดังกล่าวทั้งหมดไว้เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกเงิน เมื่อดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้น

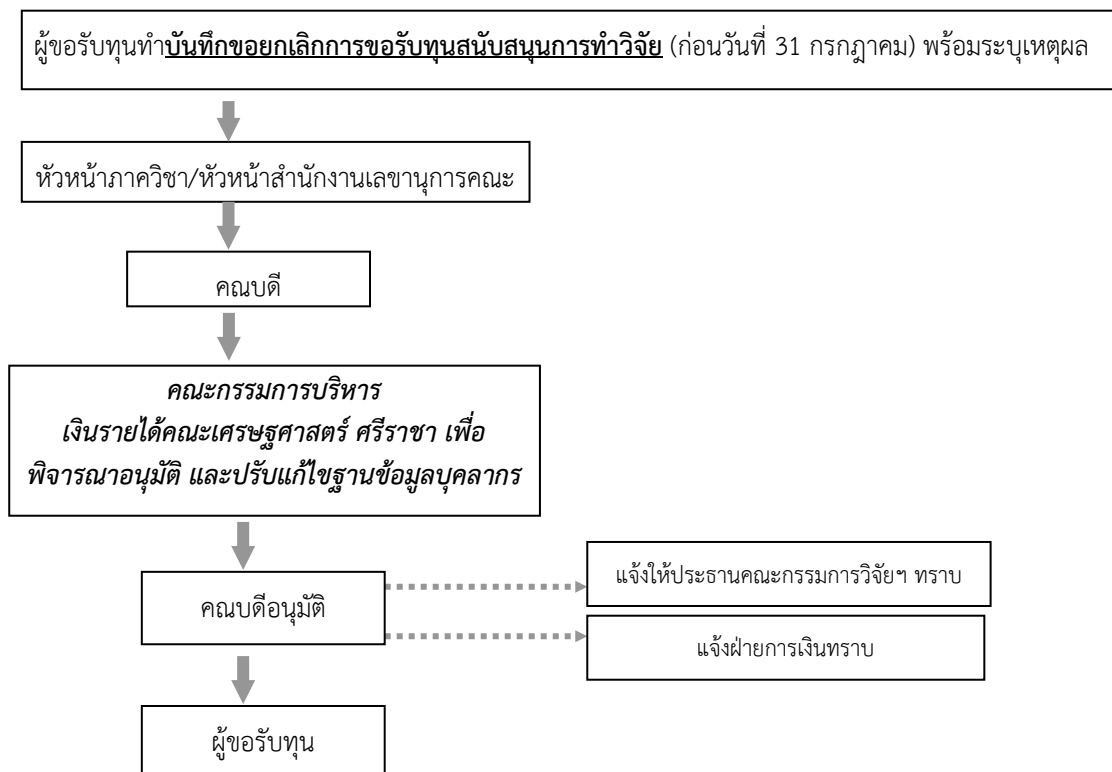
**ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยโดย
ใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา**



ขั้นตอนการส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์



ขั้นตอนการขอยกเลิกการขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัย
โดยใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา



กรณีที่ 2 การยื่นขอจัดทำเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือหนังสือวิชาการทางเศรษฐศาสตร์ หรือคู่มือปฏิบัติการ

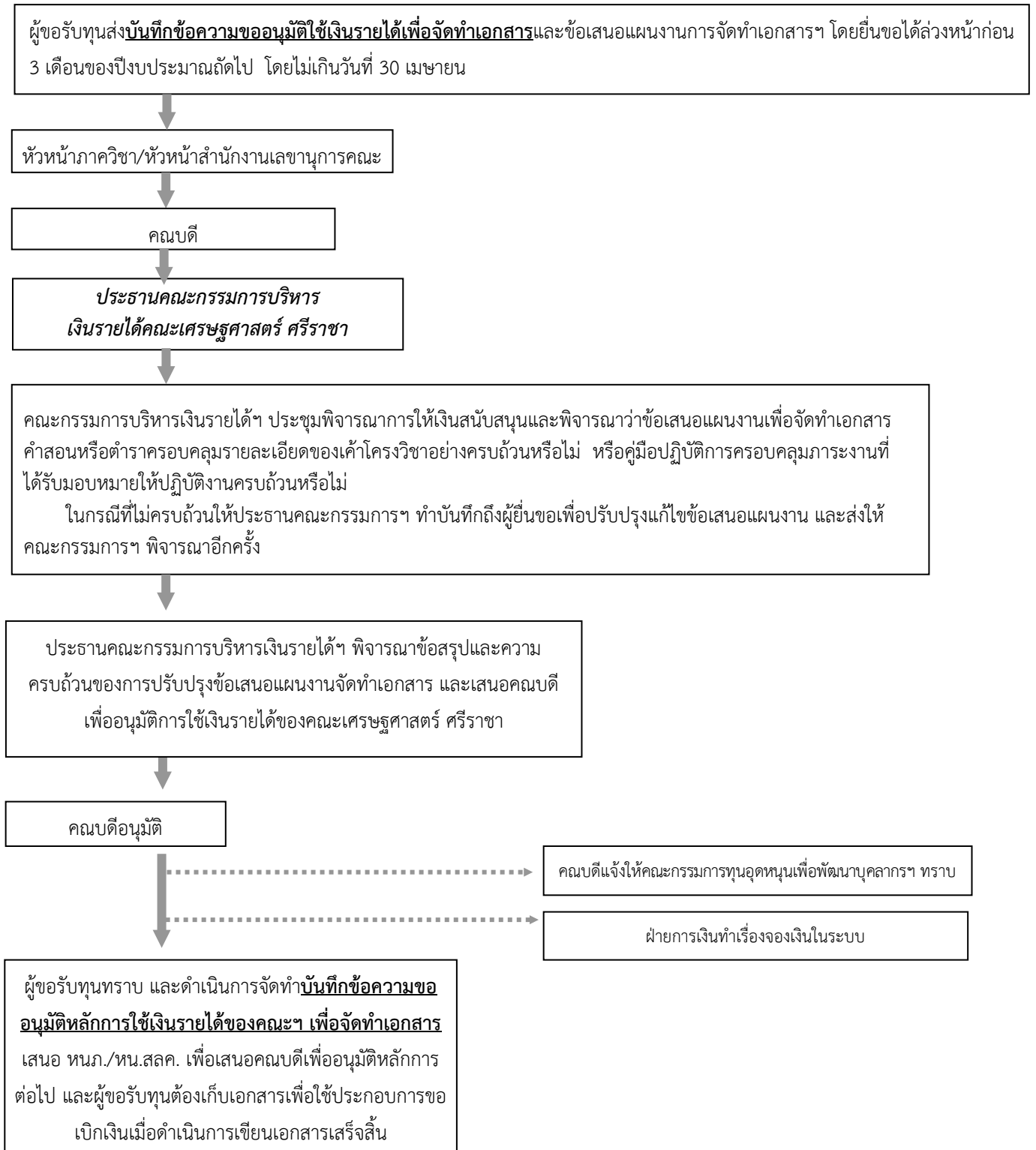
1. กรอกแบบฟอร์ม เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับทุนจากเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ส่วนที่ 2 โดยต้องแนบเอกสารตามรายการที่ 1 2 3 5 พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบุในรายการให้ครบถ้วน
2. ทำบันทึกขออนุมัติใช้เงินรายได้เพื่อจัดทำเอกสารถึงหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ที่ตนเองสังกัด พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1
3. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบเอกสารและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องในรายการที่ 1 และ 2 ส่งเอกสารต่อไปให้คณบดี
4. คณบดีรับเรื่องและสั่งให้ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา (กรรมการชุดใหม่ที่พิจารณาการจัดสรรเงินสนับสนุนของคณะฯในภาพรวม) พิจารณา
5. คณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา พิจารณาการให้เงินสนับสนุนและพิจารณาว่าข้อเสนอแผนงานเพื่อจัดทำเอกสารคำสอนหรือตำราครอบคลุมรายละเอียดของเค้าโครงวิชาอย่างครบถ้วนหรือไม่ หรือคู่มือปฏิบัติการครอบคลุมภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานครบถ้วนหรือไม่

ในกรณีที่ ไม่ครบถ้วนให้ประธานคณะกรรมการฯ ทำบันทึกถึงผู้ยื่นขอเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอแผนงาน และสั่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง

6. ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา สรุปความครบถ้วน และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการจัดทำเอกสาร
7. คณบดีอนุมัติและแจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบเพื่อดำเนินการจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการใช้เงินรายได้ของคณะฯ เพื่อจัดทำเอกสาร เสนอหน.ภ./หน.สคค. เพื่อเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติหลักการ ต่อไป และเก็บเอกสารเพื่อใช้ประกอบการขอเบิกเงินเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น และ คณบดีแจ้งให้คณะกรรมการทุนอุดหนุนเพื่อพัฒนาบุคลากรฯ ทราบ รวมทั้งแจ้งฝ่ายการเงินเพื่อทำการจองเงินในระบบต่อไป

หมายเหตุ: ในกรณีที่ ต้องการใช้เอกสารที่ยื่นขอจัดทำเพื่อประโยชน์ในการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ยื่นขอสามารถระบุให้ทางคณะกรรมการจัดหาผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานเอกสารที่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ สกอ. กำหนด เช่น ในกรณีที่มีการกำหนดว่า หนังสือหรือตำราต้องมีการประเมินคุณภาพ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

ขั้นตอนการขอรับทุนสนับสนุนการเขียนเอกสารคำสอน หรือตำรา หรือหนังสือวิชาการทางเศรษฐศาสตร์ หรือคู่มือปฏิบัติการ โดยใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา



กรณีที่ 3 การยื่นขอรับทุนเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ

1. กรอกแบบฟอร์ม เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับทุนจากเงินรายได้ต่างๆของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ส่วนที่ 1 โดยต้องแนบเอกสารตามที่ระบุในรายการให้ครบถ้วน
2. **ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ฯ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ** ฯลฯ ถึงหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ที่ตนเองสังกัด พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1
3. หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบเอกสารและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องในรายการที่ 1 และ 2 ส่งเอกสารต่อไปให้คณบดี
4. คณบดีรับเรื่องและสั่งให้ **ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา** (กรรมการชุดใหม่ที่พิจารณาการจัดสรรเงินสนับสนุนของคณะฯในภาพรวม) พิจารณา
5. **คณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา** พิจารณาการให้เงินสนับสนุน
ในกรณีที่มีการแก้ไข/ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้ยื่นขอดำเนินการภายใน 7 วัน และส่งบันทึกข้อความที่ระบุประเด็นในการแก้ไข/ปรับปรุง คืนให้ **ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา** พิจารณาการแก้ไข/ปรับปรุงดังกล่าว
6. **ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา** สรุปผลและเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการใช้เงินรายได้ฯ
7. คณบดีอนุมัติ และแจ้งให้ผู้ยื่นขอทราบ เพื่อดำเนินการ **ขออนุมัติหลักการใช้เงินรายได้ และขออนุมัติตัวบุคคลไปเผยแพร่ผลงานวิชาการ** โดยแนบเอกสารที่ได้ผ่านการพิจารณาและได้รับอนุมัติจากคณบดีฯ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ มาถึงคณบดี หรืออธิการบดี (กรณีไปต่างประเทศ)
8. เมื่อผู้ยื่นขอกลับมาต้องดำเนินการทำ **บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย** โดยเสนอหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เพื่อเสนอคณบดี พร้อมแนบใบเสร็จและเอกสารต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน

หมายเหตุ: คณบดีอนุมัติกรอบวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ถ้าเกินต้องให้อธิการบดีอนุมัติในกรณีที่เดินทางไปต่างประเทศให้อธิการบดีอนุมัติตัวบุคคล

**ขั้นตอนการขอรับทุนเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ
จากเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา**

การขอรับทุน

- ทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินรายได้เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการฯลฯ ได้ล่วงหน้าก่อน 3 เดือนของปีงบประมาณถัดไป
- เอกสารประกอบ ได้แก่ เอกสาร/หลักฐานประกอบการขอรับทุนจากเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา ส่วนที่ 1
- การยื่นขออนุมัติ เพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือนของช่วงเวลาที่มีการจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลงานวิชาการ

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

คณบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

คณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ ประชุมพิจารณาการให้เงินสนับสนุน
ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะ/การแก้ไข ให้แจ้งแก่ผู้ขอรับทุนเพื่อแก้ไข และให้ส่งคืนให้ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ พิจารณาอีกครั้ง

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ พิจารณาการแก้ไข และสรุปความครบถ้วน และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คณบดีอนุมัติ

คณบดีแจ้งให้ประธานคณะกรรมการทุนอุดหนุนเพื่อพัฒนาบุคลากรฯ ทราบ

ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินในระบบ

ผู้ขอรับทุนทราบ และทำบันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปปฏิบัติงาน

ภายในประเทศ

- ผู้ขอรับทุนดำเนินการ**ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย**จากคณะฯ ตามที่ได้รับอนุมัติ **พร้อมทั้งขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเผยแพร่ผลงานวิชาการ**และแนบเอกสารที่ได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ และได้รับการอนุมัติจากคณบดี
- ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ

ต่างประเทศ

- ผู้ขอรับทุนดำเนินการ**ทำบันทึกข้อความขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติตัวบุคคลไปเผยแพร่ผลงานวิชาการในต่างประเทศ** หากต้องการให้มหาวิทยาลัยฯ ออกหนังสือขอหนังสือเดินทางหรือขอวีซ่า โปรดระบุไปพร้อมบันทึกเดียวกัน อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติและให้รายงานตัวกลับมาปฏิบัติงานทันทีที่ครบวันกำหนดลา
- ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 20 วันทำการ

กรณีมีความประสงค์ยืมเงินตรงราชการ ให้ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงราชการโดยแนบบันทึกขออนุมัติ
หลักการพร้อมแบบฟอร์มสัญญายืมจำนวน 3 ชุด ไปยังคณะฯ ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน

- ผู้ขอรับทุนดำเนินการ**ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย** โดยเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ เพื่อเสนอต่อไปยังคณบดี พร้อมทั้งแนบใบเสร็จและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ ภายในวันที่ 10 กันยายน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน