

# ทุนสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ความเป็นเลิศ คณะฯ จากเงินกองทุนวิจัยคณะอุตสาหกรรมเกษตร

## Step

1

ศูนย์ความเป็นเลิศส่งโครงการ (ฉบับลงนาม) จำนวน 1 ชุด  
มายังงานวิจัย คณะฯ

(ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ก่อนถึงวันจัดกิจกรรมเพื่อเสนอของบประมาณได้ทันตามกำหนด)

## Step

2

งานวิจัย คณะฯ ตรวจสอบโครงการ พร้อมขออนุมัติจัดโครงการและขอ  
อนุมัติค่าใช้จ่าย โดยแนบสัญญาขี้มเงิน  
ไปยังงานการเงิน คณะฯ

(สัญญาขี้มเงินลงนามขี้มเงินโดยผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศฯ เพื่อรับงบประมาณได้ทันตามกำหนด)

## Step

3

งานการเงิน คณะฯ โอนเงินไปยังผู้อำนวยการศูนย์  
ความเป็นเลิศ

## Step

4

ศูนย์ความเป็นเลิศฯ ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และแบบลงทะเบียน  
ผู้เข้าร่วมโครงการ มายังงานวิจัย คณะฯ

(หลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมภายใน 14 วัน เพื่อดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย)

**การออกใบเสร็จรับเงิน:** คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 099-4-00058086-0

\*กรณีค่าเดินทาง/ค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เดินทางหรือผู้เข้าพัก\*

เอกสารโครงการประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- ผู้รับผิดชอบโครงการ /คณะทำงาน
- หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์การจัดโครงการ
- จำนวนผู้เข้าร่วม / กลุ่มเป้าหมาย เช่น อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา เป็นต้น
- วันเวลา และสถานที่จัดโครงการ
- ชื่อ/สังกัดของวิทยากร
- กำหนดการจัดโครงการ
- งบประมาณ / ประมาณการค่าใช้จ่าย

สนับสนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งของศูนย์ความเป็นเลิศ เช่น จัดประชุม  
พัฒนาโครงการวิจัย จัดอบรมสัมมนาวิชาการ และการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายในหรือภายนอก  
มหาวิทยาลัยและต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามประกาศ ม.อ. เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม  
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 [http://www.fn.psu.ac.th/practice/001\\_2564.pdf](http://www.fn.psu.ac.th/practice/001_2564.pdf)

**\*\*ตัวอย่างโครงการ\*\***

โครงการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

เรื่อง “.....”

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ณ .....

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ / คณะทำงาน  
.....
2. หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์ของโครงการ  
.....
3. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน / กลุ่มเป้าหมาย เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เป็นต้น
4. วันเวลา และสถานที่จัดโครงการ  
.....
5. ชื่อ/สังกัดของวิทยากร  
.....

6. กำหนดการจัดโครงการ (ตัวอย่างเช่น)

วันที่/ช่วงเวลา	กิจกรรม

7. งบประมาณ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเดินทางและค่าที่พักวิทยากร เป็นต้น
  - ค่าอาหารกลางวัน 60 บาท/มื้อ/คน จำนวน .....มื้อ
    - ผู้เข้าอบรม ..... คน (.....คน x 60 x .....มื้อ) = .....บาท
    - วิทยากร ..... คน (.....คน x 60 x .....มื้อ) = .....บาท
    - เจ้าหน้าที่ผู้จัด ..... คน (.....คน x 60 x .....มื้อ) = .....บาท
  - ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ/คน จำนวน .....มื้อ
    - ผู้เข้าอบรม ..... คน (.....คน x 30 x .....มื้อ) = .....บาท
    - วิทยากร ..... คน (.....คน x 30 x .....มื้อ) = .....บาท
    - เจ้าหน้าที่ผู้จัด ..... คน (.....คน x 30 x .....มื้อ) = .....บาท
  - ค่ายานพาหนะวิทยากร = .....บาท
  - ค่าตอบแทนวิทยากร = .....บาท
  - ค่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน = .....บาท

หมายเหตุ ขอตัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

.....ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ.....

วันที่ ...../...../.....