

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ทุนเพชรพระจอมเกล้าดุสิต
Additional expense for research. The Petchra Pra Jom Klao Ph.D. Scholarship

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนงานวิจัยของนักศึกษาผู้รับทุน โดยใช้ในภารกิจที่มีความจำเป็นและบรรลุวัตถุประสงค์การทำวิจัยเพื่อสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ได้แก่

- 1) ค่าทำวิจัย ค่าวัสดุ เคมีภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกี่ยวเนื่องและจำเป็นสำหรับการทำวิจัย
- 2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำรวจและเก็บตัวอย่างที่มีความจำเป็นกับการวิจัย รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เทียบเท่าชั้นประหยัด
- 3) ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมและแสดงผลงานในที่ประชุมวิชาการหรือการแสดงผลงานวิชาการทั้ง Poster และ Oral Presentation เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น
- 4) ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมนอกหลักสูตรหรือสัมมนาโดยมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการศึกษาในสาขา และงานวิจัยที่ได้รับทุน
- 5) ค่าตำราวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควร
- 6) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าหมึกพิมพ์ ค่ากระดาษ และค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน
- 7) ค่าใช้จ่ายอันเป็นประโยชน์อื่น ๆ ตามความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการทุนเพชรพระจอมเกล้า

The Additional Expense for Research necessary to achieve the research objectives with quality as follows:

- 1) Research expense for material, chemical supplies, computer hardware, etc. which will be necessary for research purposes.
- 2) Transportation cost is equivalent to Economy class for researching and collecting samples.
- 3) Meeting and seminar expense including registration fee, accommodation, transportation cost, etc. for poster and oral presentations, both domestic and international.
- 4) The registration fee for extra curriculum training or seminar, which relates to the research.
- 5) Costs for science and technology textbooks and the Journal published expenses or other documents that have been approved by the advisor.
- 6) Costs for photocopies, toner cartridges, papers, and stationaries.
- 7) Other expenses which have been approved by advisor and Chairman of Students Scholarship Management Board

นักศึกษาหลักสูตร 3 ปี วงเงินไม่เกิน 150,000 บาท	The Students in academic program 3years maximum 150,000 THB
นักศึกษาหลักสูตร 4 ปี วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท	The Students in academic program 4years maximum 200,000 THB
นักศึกษาหลักสูตร 5 ปี วงเงินไม่เกิน 250,000 บาท	The Students in academic program 5years maximum 250,000 THB

วิธีการขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย (เงินคงเหลือจากวงเงิน 150,000 / 200,000 / 250,000 บาท)

How to get additional expense for research. (The balances of 150,000 / 200,000 / 250,000 THB)

<p>ผู้รับทุนต้องส่งเอกสารดังนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการวิจัย (ส่งเป็นปกติตามรอบที่เรียกส่งรายงาน) ● เอกสารการสอบผ่าน Proposal Examination หรือ Preliminary Examination ● รายงานแสดงรายการค่าใช้จ่าย P.04 + หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ใบเสร็จรับเงินตัวจริง เป็นต้น) ● แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย P.16 + เอกสารแนบ(อ่านคำอธิบายPage4)** <p>*การกรอกฟอร์ม P.16 ผู้รับทุนสามารถปรึกษา.ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนใช้เงิน สามารถเขียนแผนการใช้จ่ายเงินลงในฟอร์มได้จนจบการศึกษาเพื่อขออนุมัติใช้เงินจากวงเงินคงเหลือ</p> <p>*P.16 ต้องส่งทุกคนเพื่อขออนุมัติวงเงินคงเหลือ แต่งานทุนฯจะโอนเป็นงวดตามยอดในเอกสารแนบ</p>
<p>วิธีคำนวณเงินคงเหลือจากวงเงิน 150,000 / 200,000 / 250,000 บาท : ตัวอย่างเช่น ผู้รับทุนหลักสูตร 3 ปี วงเงิน 150,000 วิธีคิด : 150,000 – เงินที่เคยใช้ทำวิจัยไปทั้งหมดตั้งแต่ได้รับทุนจนถึงปัจจุบัน = XXXXX บาท → ระบุยอดคงเหลือลงใน P.16</p>	
<p style="text-align: center;">ตารางการโอนเงินหมวดเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย</p>	
<p>กรกฎาคม-กันยายน 2563 ส่งใบเสร็จ/ ใบเสนอราคาหรือหลักฐานอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเอกสารภายใน 31 ส.ค. 2563 เงินโอนภายใน ส.ค.-ก.ย. 2563 <ol style="list-style-type: none"> 1.หากจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามวงเงินคงเหลือจะดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป 2.หากจำนวนเงินเกิน 50,000 บาท สามารถสำรองเงินไปก่อนและเก็บใบเสร็จไว้ที่ตนเองเพื่อรอรอบโอนเงินถัดไป หรือกรณีประสงค์ใช้เงินเร่งด่วนสามารถยื่นใบเสนอราคาหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเห็นควรอนุมัติโดยพิจารณาตามความเหมาะสม 3.หากนักศึกษาไม่ดำเนินการส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา จะทำการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าวัสดุในรอบการเบิกถัดไปโดยพิจารณาเป็นรายกรณี
<p>ตุลาคม-ธันวาคม 2563 ส่งใบเสร็จ/ ใบเสนอราคาหรือหลักฐานอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเอกสารภายใน 31 ต.ค. 2563 เงินโอนภายใน พ.ย.-ธ.ค. 2563 <ol style="list-style-type: none"> 1.หากจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามวงเงินคงเหลือจะดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป 2.หากจำนวนเงินเกิน 50,000 บาท สามารถสำรองเงินไปก่อนและเก็บใบเสร็จไว้ที่ตนเองเพื่อรอรอบโอนเงินถัดไป หรือกรณีประสงค์ใช้เงินเร่งด่วนสามารถยื่นใบเสนอราคาหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเห็นควรอนุมัติโดยพิจารณาตามความเหมาะสม 3.หากนักศึกษาไม่ดำเนินการส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา จะทำการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าวัสดุในรอบการเบิกถัดไปโดยพิจารณาเป็นรายกรณี
<p>มกราคม-มีนาคม 2564 ส่งใบเสร็จ/ ใบเสนอราคาหรือหลักฐานอื่นๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเอกสารภายใน 31 ม.ค. 2564 เงินโอนภายใน ก.พ.-มี.ค. 2564 <ol style="list-style-type: none"> 1.หากจำนวนเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามวงเงินคงเหลือจะดำเนินการทำเรื่องเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป 2.หากจำนวนเงินเกิน 50,000 บาท สามารถสำรองเงินไปก่อนและเก็บใบเสร็จไว้ที่ตนเองเพื่อรอรอบโอนเงินถัดไป หรือกรณีประสงค์ใช้เงินเร่งด่วนสามารถยื่นใบเสนอราคาหรือเอกสารหลักฐานอื่นๆ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเห็นควรอนุมัติโดยพิจารณาตามความเหมาะสม 3.หากนักศึกษาไม่ดำเนินการส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา จะทำการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนค่าวัสดุในรอบการเบิกถัดไปโดยพิจารณาเป็นรายกรณี

**งวดถัดไปตารางจะถูกอัปเดตลงใน <https://sfa.kmutt.ac.th>

How to get additional expense for research. (The balances of research budget 150,000 / 200,000 / 250,000 THB)

วิธีการขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย (เงินคงเหลือจากวงเงิน 150,000 / 200,000 / 250,000 บาท)

<p>Students must be submit documents as follows :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Progress report (Submit as usual which the student got mail from SFA staff.) ● Copy of pass an exam Proposal or Preliminary. ● Report showing the expense for Research P.04 + evidence documents. (Receipts) ● Plan to expense for Research. (P.16) +เอกสารแนบ (อ่านคำอธิบายPage3)** <p>*Form P.16 Students can ask for advice with the advisor to fill the plan to use the expenses until graduate. * In the case of students need support from research budget. Students must be submit the plan P.16. however, SFA office have to transfer by installment follow the amount in attach document.</p>
<p>How to calculate the balances of research budget 150,000 / 200,000 / 250,000 บาท : for example Students with program 3years (150,000 THB) : 150,000 – money used since accept the scholarship until present = XXXX THB → fill the amount in P.16</p>	
<p>Transfer schedule of additional expense for research</p>	
<p>July-August 2020 Submit receipt/ quotations and additional documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Submit documents within 31 August 2020 - Transfer money around Aug-Sep 2020 <ol style="list-style-type: none"> 1. If the amount not more than 50,000 THB in the limit of balances. The disbursement will be processed in next step. 2. If the amount exceeds 50,000 baht, Student can reserve money and keep the evidence to request for the research budget follows transfer schedule. Case of purpose to use the expense in urgent should be considering by the Vice President for Student Development. 3. If the students don't submit the documents punctually, SFA will make a disbursement in the next installment.
<p>October-December2020 Submit receipt/ quotations and additional documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Submit documents within 31 October 2020 - Transfer money around Nov-Dec 2020 <ol style="list-style-type: none"> 1. If the amount not more than 50,000 THB in the limit of balances. The disbursement will be processed in next step. 2. If the amount exceeds 50,000 baht, Student can reserve money and keep the evidence to request for the research budget follows transfer schedule. Case of purpose to use the expense in urgent should be considering by the Vice President for Student Development. 3. If the students don't submit the documents punctually, SFA will make a disbursement in the next installment.
<p>January-March 2021 Submit receipt/ quotations and additional documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Submit documents within 31 January 2021 - Transfer money around Feb-Mar 2021 <ol style="list-style-type: none"> 1. If the amount not more than 50,000 THB in the limit of balances. The disbursement will be processed in next step. 2. If the amount exceeds 50,000 baht, Student can reserve money and keep the evidence to request for the research budget follows transfer schedule. Case of purpose to use the expense in urgent should be considering by the Vice President for Student Development. 3. If the students don't submit the documents punctually, SFA will make a disbursement in the next installment.

****For the next round, schedule will be upload at <https://sfa.kmutt.ac.th> ****

ผู้รับทุนต้องส่งเอกสารเพิ่มเติมประกอบ P.16 แผนการใช้จ่ายเงิน ดังนี้ (ส่งเป็นรอบตามตารางเวลาการโอนเงิน)

<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี นักศึกษามีการดำเนินการสำรองเงินตนเองใช้จ่ายในงานวิจัยไปแล้ว ให้นำส่งหลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานแสดงการจ่ายเงินอื่นๆ (แนบพร้อมกับ P.04 รายงานการใช้จ่ายเงิน) → กรณีพร้อมสำรองเงินไปก่อน สามารถนำใบเสร็จมาขึ้นขอเงินตามรอบการโอนเงินได้เลย ไม่จำเป็นต้องใช้ใบเสนอราคาหรือเอกสารอื่นๆตามข้อด้านล่าง
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี นักศึกษาระบุใน P.16 ว่าต้องการซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ให้นักศึกษาส่งเอกสาร ดังนี้ ใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า ที่นักศึกษาประสงค์ซื้อมาเพื่อใช้ในการวิจัย → กรณีไม่พร้อมสำรองเงินไปก่อน
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี นักศึกษาระบุใน P.16 ว่าเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆนอกเหนือจากการประชุมวิชาการ หรือการซื้อวัสดุวิจัย ดังนี้ แบบฟอร์ม P.Q1 (แบบฟอร์มหลักฐานแสดงราคา) *ใช้ในกรณีไม่มีใบเสนอราคา → กรณีไม่พร้อมสำรองเงินไปก่อน
<ul style="list-style-type: none"> ● กรณี นักศึกษาระบุใน P.16 ว่าต้องการเข้าร่วมประชุมวิชาการ ให้นักศึกษาส่งเอกสาร ดังนี้ อีเมลล์ตอบรับการเข้าร่วมประชุมวิชาการ และเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายคร่าวๆ เช่น ใบแสดงราคาตั๋วเครื่องบิน ใบแสดงราคาที่พัก ใบแสดงราคาประกัน ใบแสดงราคาวิชา → กรณีไม่พร้อมสำรองเงินไปก่อน

หมายเหตุ : นักศึกษาที่สถานะในระบบ New Acis ขึ้นสถานะ “ลาพัก” ให้นักศึกษาสำเนา สท.12 “แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา” ที่ได้ดำเนินการยื่นต่อมหาวิทยาลัยไปก่อนหน้านี้นำส่งที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา

Students must be submit documents attached p.16 as follows (Submit follows transfer schedule)

<ul style="list-style-type: none"> ● In the case of students already reserve your own money. Students can submit receipt (attached with P.04 Report expense) → Case of able to reserve money, Students can keep the evidence to request for the research budget follows transfer schedule (No need to submit the quotations or any documents as below).
<ul style="list-style-type: none"> ● In the case of students specify in P.16 that students want to buy materials related research , students must submit : Quotations from companies / stores → Case of unable to reserve money by yourself.
<ul style="list-style-type: none"> ● In the case of students specify in P.16 that students want to buy other expenses for research except 2 cases in above, students must submit : form P.Q1 Proof showing the price (attached file) → Case of unable to reserve money by yourself.
<ul style="list-style-type: none"> ● In the case of students specify in P.16 that students want to attend a conference: must be , students must submit : Invitation letter (e-mail) and other document, such as document show the price of Accommodation/Insurance/ Visa/ Flight ticket → Case of unable to reserve money by yourself.

Note: Students with status "Take leave" in New Acis system have to submit a copy of RO.12 "Request Form for Intermission Leave" to SFA. which students submitted to the university previously.

Notice :

<p>ก่อนจบการศึกษา นักศึกษาต้องส่งรายงานแสดงรายการค่าใช้จ่ายงวดสุดท้าย P.04 + ใบเสร็จ และต้องชำระเงินคืนในส่วนที่เหลือให้แก่มหาวิทยาลัย(ถ้ามี)</p>	<p>Before graduation, students are required to submit a report showing the expenses (p.04) for the last installment attached with the receipts and must pay the remaining amount to the university (if any)</p>
<p>ในการขออนุมัติเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัยสถานะนักศึกษาต้องเป็น <i>ปกติ</i> หรือ <i>ลาพัก</i> เท่านั้น ถ้าสถานะขึ้นสำเร็จการศึกษา จะไม่สามารถโอนเงินได้</p>	<p>To get additional expense for research. The status in New Acis system need to show “Normal” or “Take leave” only. If status show “graduation” it’s effect to the transfer system.</p>
<p>หมวดเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ผู้รับทุนสามารถใช้ได้จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา+ตีพิมพ์ได้สองเรื่องตามเงื่อนไขทุนฯ และส่งผลงานเพื่อปิดทุน</p>	<p>For the additional expense for research budget. Students can use until close to graduation + able to Publish 2 papers and submit papers to SFA office for close scholarship.</p>