



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน ค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัตร โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ โครงการอื่นๆ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 1 จาก 9

## แบบฟอร์ม

# การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัตร  
โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ

งานประชุมและช่วยนักบริหาร  
 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

นางอรัญญา ศิลารักษ์  
ผู้จัดทำ

.....  
 (นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)  
 ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

.....  
 (นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)  
 ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน  
ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ  
โครงการอื่นๆ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๕

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๒ จาก 10

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7. ระบบติดตามประเมินผล	5
8. เอกสารอ้างอิง	5
9. แบบฟอร์มที่ใช้	5
10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	5-6
11. ภาคผนวก	6
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง	

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ โครงการอื่นๆ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๓ จาก 10

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้งานประชุมและช่วยนักบริหาร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## 2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการตรวจสอบเอกสาร “การขออนุมัติใช้เงินค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่นๆ ของฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล ภายใต้ งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณและนิติการ

## 3. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร	หมายถึง รองอธิการบดี/ร.รองอธิการบดี
งานประชุมและช่วยนักบริหาร	หมายถึง งานประชุมและช่วยนักบริหาร ส่วนสารบรรณ และนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หน่วยงานต่างๆ	หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น สำนักวิชา เป็นต้น
เอกสาร	หมายถึง บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายจาก ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิตฯ
ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)	หมายถึง ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทาง อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการกิจ) งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.
พนักงานธุรการ	หมายถึง พนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร สสน.

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน  
ค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ  
โครงการอื่นๆ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCCL\_๐๕\_๐๕

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๔ จาก 10

- |                               |           |   |
|-------------------------------|-----------|---|
| 1. ผู้บริหาร                  | รับผิดชอบ | ให้ความเห็นชอบ / อนุมัติ / ลงนาม  |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร<br>จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร บันทึกคำสั่งการ/พิจารณา<br>ของผู้บริหาร ประสานหน่วยงานต้นเรื่องกรณีมี<br>การแก้ไข /เรื่องเร่งด่วน  |
| 3. พนักงานธุรการ              | รับผิดชอบ | ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ที่จัดส่งมายังสำนักงาน<br>อธิการบดี และแยกเอกสารส่งให้ผู้บริหารฝ่าย<br>ต่างๆ หลังจากผู้บริหารพิจารณาเอกสารและ<br>เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป บันทึกคำสั่งการ/<br>พิจารณาแล้ว ส่งกลับให้พนักงานธุรการ เพื่อส่งให้<br>หน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป |
| 4. หน่วยงานต่าง ๆ             | รับผิดชอบ | สำนักวิชา 8 สำนักวิชา / อนุมัติ   |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน  
ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ  
โครงการอื่นๆ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๕\_๐๕


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๕ จาก 10


## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสารจากหน่วยงาน	เอกสารที่ได้รับตรงกับฝ่ายของผู้รับ	พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	เอกสารจากหน่วยงาน เช่น สำนักวิชา เป็นต้น
2		ตรวจสอบเอกสาร	เอกสารได้รับการตรวจสอบรูปแบบให้ถูกต้องตามระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และ ตรวจสอบชื่อเรื่องของเอกสารให้ถูกต้อง (ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิตฯ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553 2. เอกสารตรวจสอบจากสสว. 3. เอกสารแนบ เช่น แบบฟอร์ม checklist
3		ลงทะเบียนรับเอกสาร	เนื้อหาที่เกี่ยวกับเอกสารได้รับการบันทึกในระบบ B-Office ถูกต้องครบถ้วน เช่น เลขที่ หนังสือ ชื่อเรื่อง ผู้ส่ง ผู้รับ เป็นต้น -ส่งส่วนส่งเสริมตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ภายในวันที่รับเอกสาร	1. ลงระบบ <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</a> 3. ตรารับหนังสือของฝ่ายวิชาการฯ
4		จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา	-บันทึกข้อความต้นฉบับ ได้รับการตรวจสอบจากส่วนส่งเสริมวิชาการ (บันทึกเล็กแนบ)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	- เอกสารรอบเข้าเสนอเข้าหรือป้าย - เอกสารรอบป้ายเสนอป้ายหรือวันถัดไป	1. เอกสารตรวจสอบ (สสว.) 2. แบบฟอร์ม checklist
5		ผู้บริหารพิจารณา	-เอกสารที่เสนอผู้บริหารได้รับการพิจารณาอนุมัติ ในบันทึกข้อความต้นฉบับ	ผู้บริหาร	- เอกสารรอบเข้าพิจารณาเข้าหรือป้าย - เอกสารรอบป้ายพิจารณาป้ายหรือเข้าวันถัดไป	
6		บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	-บันทึกคำสั่งการในระบบ B-Office	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทันทีที่ได้รับการสั่งการ	
7		ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	-ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง	พนักงานธุรการ	ให้ทันรอบส่งเอกสาร 2 รอบ คือ 9.15 น. และ 13.45 น.	สำเนาต้นฉบับพร้อมแบบตรวจสอบ 1 ชุด ให้สสว.

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน ค่าธรรมเนียมผลิตชุดสูทบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ โครงการอื่นๆ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๖ จาก 10

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
รับเอกสารจากหน่วยงาน	- รับเอกสารจากหน่วยงาน ผ่านพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร
ตรวจสอบเอกสาร	- ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับตรงให้กับฝ่ายของผู้รับ - ตรวจสอบชื่อเรื่อง (ขออนุมัติใช้เงินค่าธรรมเนียมผลิตชุดสูทบัณฑิตฯ) หากไม่ตรงส่งคืนพนักงานธุรการ งานประชุมและช่วยนักบริหาร หรือ ประสานต้นเรื่องให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)
ลงทะเบียนรับเอกสาร	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับในระบบ B-Office ที่ <a href="https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php">https://boffice.sut.ac.th/epersonal/logon_sys/index/index.php</a> - ประทับตรารับหนังสือของฝ่ายวิชาการและพัฒนาความเป็นสากล - ใส่เลขที่รับในระบบ B-Office ในช่อง รับที่ ในตรารับหนังสือของฝ่าย พร้อมระบุวัน เวลา ที่รับหนังสือ - บันทึกเอกสารส่งส่วนส่งเสริมวิชาการตรวจสอบ
จัดแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณา/	- บันทึกข้อความต้นฉบับได้รับการตรวจสอบจากส่วนส่งเสริมวิชาการ
ผู้บริหารพิจารณา	- ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ/ลงนาม ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาในเอกสาร (ถ้ามี)
บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร	- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบ B-Office
ส่งเอกสารกลับหน่วยงานต้นเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ประทับตราชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร /ลงวันที่ที่ลงนามในเอกสาร - สำเนาบันทึกเอกสารต้นฉบับที่ได้รับการอนุมัติ และแบบการตรวจสอบ ให้ส่วนส่งเสริมวิชาการ 1 ชุด

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน ค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ โครงการอื่นๆ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_๐๕_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๗ จาก 10

## 7. ระบบติดตามประเมินผล

1. คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานประจำหน่วยงาน (SOP Committee) เป็นผู้ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือ ทุก 3 เดือน
2. หน่วยตรวจสอบภายใน ตามปฏิทินการติดตาม ตรวจสอบ

## 8. เอกสารอ้างอิง


- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบัน และโครงการอื่นๆ
- 3) แบบฟอร์ม Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/ กิจกรรม/ งานประจำ
- 4) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office)

## 9. แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกลึก การตรวจสอบ (ส่วนส่งเสริมวิชาการ)
2. แบบฟอร์ม Checklist การเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรม /งานประจำ (ตามแนวปฏิบัติของฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป)

## 10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	- ชื่อเรื่องของเอกสารไม่ถูกต้อง / เสนอเอกสารโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากส่วนส่งเสริมวิชาการ - ไม่ประทับตราชั้นความเร็วที่เอกสาร - ส่งเอกสารให้กระชั้นชิด ใกล้ครบกำหนดเวลาในเอกสาร	- เอกสารผ่านการตรวจสอบจากส่วนส่งเสริมวิชาการเรียบร้อยแล้ว - พิจารณาเอกสารว่ามี ความจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่ - นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารทันที กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่ให้ผู้

 หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน ค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบันทึก โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ โครงการอื่นๆ	
	รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_๐๕_๐๕	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : ๘ จาก 10

			รักษาการแทนพิจารณา และหรือถ่ายรูปส่ง line ให้ผู้บริหารพิจารณา และโทรแจ้งผลการ พิจารณาให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องทราบ แล้ว ส่งเอกสารต้นฉบับตาม
2	ลงทะเบียนรับเอกสาร	- ในขณะที่ลงทะเบียนรับเอกสาร ระบบ เครือข่ายมีปัญหา	- จัดแฟ้มเสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม กระบวนการ เมื่อระบบ เครือข่ายใช้งานได้ปกติ แล้ว ให้ลงทะเบียนรับ ตามภายหลัง/หรือ scan ข้อมูลเก็บไว้

## 11. ภาคผนวก

- 1) ระเบียบ มทส. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2553  
 (สามารถค้นหาได้ที่ <http://203.158.7.37/edcx/index.php>)
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตดัชนีบันทึก โครงการปริญญาเอกร่วม  
 สถาบันและโครงการอื่นๆ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : ชื่องาน การตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงิน  
ค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและ  
โครงการอื่นๆ

รหัสเอกสาร : SOP\_DCDL\_๐๕\_๐๕

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : ๙ จาก 10



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ

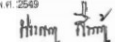
โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราค่าผลิตคู่มือบัณฑิตในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ให้เหมาะสม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. 2533 ประกอบกับมติคณะกรรมการในและที่ประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 ซึ่งได้มีมติเสนออำนาจจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุมครั้งที่ 7/2539 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2539 จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2548 และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมผลิตคู่มือบัณฑิต โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ไว้ดังต่อไปนี้

1. ค่าธรรมเนียม
  - 1.1 โครงการปริญญาเอกร่วมสถาบันและโครงการอื่น ๆ ที่กำหนดค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ 40,000 บาท หรือภาคการศึกษาละ 120,000 บาท หรือคณะโครงการระบุ
  - 1.2 สำหรับโครงการอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดค่าธรรมเนียม ให้จ่ายค่าธรรมเนียม ภาคการศึกษาละ ไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท หรือภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 60,000 บาท ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสภาวิชา
2. ค่าธรรมเนียมตามข้อ 1. เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตปกติ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
  - 2.1 การชำระผลประโยชน์จากการเพิ่มจำนวนของงานวิชาการ
  - 2.2 การสนับสนุนวิจัยในวารสารวิชาการ
  - 2.3 การพิมพ์คู่มือครู วิทยะ และประสบการณ์ด้านวิชาการ เช่น การเขียนภาษาอังกฤษ การเขียนวิชา และอบรมเทคนิคเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ที่สถาบันอื่น เป็นต้น
  - 2.4 การวิจัยเพื่อศึกษานิเทศศาสตร์
3. เพื่อจรรยกับรักษาและนำศึกษา ร่วมกับเจ้าภาพและประมวลการใช้จ่ายเงิน ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 2. เสนอให้สำนักวิชาศึกษาค้นคว้าให้ความเห็นชอบก่อน และยกขออนุมัติใช้จ่ายเงินต่อไปตามแผนประมวลการเบิกจ่ายด้วย
4. มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือคูปองใด ๆ ที่จัดซื้อโดยค่าธรรมเนียมฯ นี้ จะมาจะจัดการลงมืออย่างไร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ประกาศนี้ 3 ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม พ.ศ. 2549

  
(รศ.มหาเศรษฐศาสตร์ ประสพสุข สิมศักดิ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

111 ถนนมหาวิทยาลัย ตำบลสุรนารี อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000 โทรศัพท์ (044) 223000 โทรสาร (044) 224070  
SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY  
111 UNIVERSITY AVENUE, SUB-DISTRICT SUBANAREE, MUANG DISTRICT, NAKHON RATCHASIMA 30000, THAILAND Tel. (044) 223000 Fax. (044) 224070

- 3) ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (B-Office) (สามารถค้นหาได้ที่)  
<https://drive.google.com/drive/folders/0B6FdBjXdmoRQlpQZ2NtUHJORTA>
- 4) ตรารับหนังสือของฝ่ายวิชาการและพัฒนานาคความเป็นสากล

ฝ่ายวิชาการฯ
รับที่ .....
วันที่ .....
เวลา .....

