



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุนจาก  
กองทุนพัฒนาบุคลากร ตามเจตนารมณ์แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.  
๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม  
พ.ศ. ๒๕๔๘ อำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม ในการประชุม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับ  
เงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย  
นครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยนครพนม
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า	คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
“กองทุน”	หมายความว่า	กองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่า คณะ ทั้งที่เป็นส่วนราชการและส่วนงานภายใน และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัย นครพนม พนมพิทยพัฒน์ด้วย
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานตามสัญญา สังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม

“ศึกษา”	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง
“ฝึกอบรม”	หมายความว่า	การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยวิธีการตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ได้มาซึ่งใบประกาศ เกียรติบัตร วุฒิบัตร ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นความต้องการของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศด้วย
“ฝึกอบรมระยะสั้น”	หมายความว่า	หลักสูตรฝึกอบรมไม่เกิน ๑๕ วัน
“ฝึกอบรมระยะยาว”	หมายความว่า	หลักสูตรฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วัน
“ตำรา”	หมายความว่า	ผลงานวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือหลักสูตรที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการ เนื้อหาสาระมีความทันสมัย โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการเรียนการสอน
“ผลงานวิจัย”	หมายความว่า	ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
“การเสนอผลงานวิจัย”	หมายความว่า	การนำเสนอ การเผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษา ในที่ประชุมระดับชาติหรือนานาชาติที่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของ สกอ. ที่จัดทำอย่างต่อเนื่องโดยองค์กรหรือสถาบันที่เป็นที่ยอมรับและนำเสนอชื่อในสาขาวิชานั้น ๆ และมีกองบรรณาธิการจัดทำรายงานการประชุม
“เงินสนับสนุน”	หมายความว่า	ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นเพื่อการไปฝึกอบรม หรือเพื่อการไปเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากร เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### ๔.๑ การขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม

##### ๔.๑.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม

๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (กรณีพนักงานตามสัญญาที่มีสัญญาจ้างไม่เกิน ๑ ปี ให้นับสัญญาต่อเนื่อง)

๒) ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) ผู้ได้รับการอนุมัติเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมมีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมเพียง ๑ หลักสูตรต่อปีงบประมาณ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมมากกว่า ๑ หลักสูตรก็ได้

##### ๔.๑.๒ เกณฑ์การพิจารณาสนับสนุน

๑) กรณีการขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมระยะสั้น ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม

๒) กรณีการขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมระยะยาว ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมเป็นรายไป

๓) หากการฝึกอบรมหลักสูตรใดมีเงื่อนไขการสำเร็จหลักสูตรด้วยการสอบ ผู้ขอรับเงินสนับสนุนที่มีผลการสอบผ่านเกณฑ์จะได้รับเงินสนับสนุนเต็มจำนวนตามที่ได้รับอนุมัติ หากผู้ขอรับเงินสนับสนุนมีผลการสอบไม่ผ่านเกณฑ์จะได้รับการสนับสนุนร้อยละ ๕๐ ของเงินที่ได้รับอนุมัติ

##### ๔.๑.๓ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม

๑) ให้บุคลากรที่มีสิทธิและประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม บันทึกแจ้งความประสงค์ไปฝึกอบรม พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดของหลักสูตรที่จะไปฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการไปฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เห็น

การบันทึกแจ้งความประสงค์ไปฝึกอบรมจะดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑) กรณีการขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมระยะสั้น ให้ดำเนินการขอได้ตลอดปี

๑.๒) กรณีการขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมระยะยาว ให้ดำเนินการขอได้ใน ๓ ช่วงเวลาของทุกปี ดังนี้ (๑) ภายในเดือนตุลาคม (๒) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (๓) ภายในเดือนมิถุนายน

๒) ให้หน่วยงานรวบรวมบันทึกคำขอพร้อมเอกสารของบุคลากรในสังกัดที่มีสิทธิและประสงค์ไปฝึกอบรม จัดส่งถึงสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

๓) อธิการบดี หรือคณะกรรมการพิจารณาคำขอ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม หรือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรมต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔) ให้ผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปฝึกอบรม จัดทำรายงานสรุปประเด็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญจากการไปฝึกอบรม เช่น เนื้อหาหรือกิจกรรมของการฝึกอบรม ประโยชน์ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ และอื่นๆ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และต่อคณะกรรมการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

#### ๔.๒ การขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย

##### ๔.๒.๑ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย

- ๑) เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อหรือลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- ๒) เป็นชื่อแรกของผลงานวิจัยที่จะนำไปเสนอ หรือมีชื่อเป็นผู้ประสานงาน
- ๓) ผลงานวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนไปนำเสนอแล้วจะนำมาขอรับเงินสนับสนุนใหม่อีกไม่ได้

๔) ผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนเพียง ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยมากกว่า ๑ ครั้งก็ได้

๕) ผลงานวิจัยที่จะนำไปเสนอต้องไม่เป็นผลงานวิจัยที่เคยนำเสนอในที่ประชุมวิชาการทั้งในและต่างประเทศมาก่อน และไม่ใช้ผลงานวิจัยอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ

๖) กรณีผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ผู้นั้นจะขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยตามประกาศฉบับนี้อีกมิได้

๗) กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับทุนจากแหล่งอื่นในงานวิจัยเรื่องนั้นๆ ให้เป็นหน้าที่ของผู้ขอรับการสนับสนุนต้องแจ้งการได้รับทุนต่อคณะกรรมการ

ในกรณีปกปิดหรือละเว้นการแจ้ง คณะกรรมการอาจเรียกเงินสนับสนุนคืนหรือยกเลิกการพิจารณาให้เงินสนับสนุน และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามแต่กรณี

##### ๔.๒.๒ เกณฑ์การพิจารณาสนับสนุน

ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยภายในประเทศตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

##### ๔.๒.๓ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการเสนอขอรับเงินสนับสนุน

๑) ให้บุคลากรที่มีสิทธิและประสงค์ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยบันทึกแจ้งความประสงค์ ตามแบบคำขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เห็น

๒) ให้หน่วยงานรวบรวมบันทึกคำขอพร้อมเอกสารของบุคลากรในสังกัดที่มีสิทธิและประสงค์ไปเสนอผลงานวิจัย จัดส่งถึงสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

๓) อธิการบดี หรือคณะกรรมการพิจารณาคำขอ และประกาศรายชื่อผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย หรือแจ้งรายชื่อผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไป เสนอผลงานวิจัยต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔) ให้ผู้ได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย จัดทำรายงานสรุปประเด็นกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญจากการไปเสนอผลงานวิจัย เช่น เนื้อหาหรือกิจกรรมของการประชุม/สัมมนา วิชาการ ประโยชน์ที่ได้รับ ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ และอื่น ๆ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และต่อคณะกรรมการ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับเข้าปฏิบัติราชการ

#### ๔.๓ การขอรับทุนเขียนตำรา หนังสือ และงานแปล

การให้ทุนเขียนตำรา หนังสือ และงานแปล ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดลักษณะทุน จำนวนทุน คุณสมบัติผู้รับทุน เงื่อนไขการรับทุน วิธีการ ขั้นตอนการขอรับทุน และอื่นๆ โดยจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการเป็นรายปี ๑ ละ ๑ ครั้ง

#### ๔.๔ การขอรับทุนศึกษาต่อ

การให้ทุนศึกษาต่อ ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดลักษณะทุน จำนวนทุน คุณสมบัติผู้รับทุน เงื่อนไขการรับทุน วิธีการ ขั้นตอนการขอรับทุน และอื่นๆ โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยเป็นรายปี ๑ ละ ๑ ครั้ง

#### ๔.๕ การขอรับเงินรางวัล

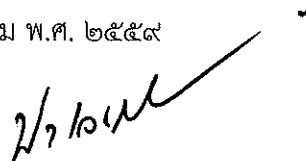
การให้เงินรางวัลแก่บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนวิทยฐานะ หรือได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งเงินรางวัลอื่น ๆ ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดลักษณะเงินรางวัล คุณสมบัติผู้สมควรได้รับรางวัล เงื่อนไขการรับรางวัล วิธีการ ขั้นตอนการขอรับเงินรางวัล และอื่นๆ โดยจัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการเป็นรายปี ๑ ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๕ กรณีที่มีได้กำหนดตามประกาศฉบับนี้ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณี และมีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๖ กรณีการดำเนินการที่มีได้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๗ กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประวิต เอราวรรณ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยนครพนม

**แบบคำขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย**  
**กองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

---

เรื่อง ขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย จากกองทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอรับทุนขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย จากกองทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จึงขอให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินสนับสนุน ดังนี้

**๑. ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
บุคลากรประเภท (ให้ระบุเช่น ข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น).....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....อายุ.....ปี.....เดือน

**๒. ประวัติการรับราชการ/ปฏิบัติงาน**

๒.๑ ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ตำแหน่ง.....  
๒.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท  
๒.๓ รวมระยะเวลาการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

**๓. ข้าพเจ้า**

- ไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาก่อน
- เคยได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนวิจัยและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาแล้วเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ....(ระบุเฉพาะครั้งล่าสุด)
- ไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาก่อน
- เคยได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยนครพนมเพื่อไปนำเสนอผลงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาแล้วเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ระบุเฉพาะครั้งล่าสุด)

**๔. ผลงานวิจัยนี้**

- ไม่เคยนำเสนอมาก่อน/ไม่เคยได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปนำเสนอมาก่อน
- เคยนำเสนอมาก่อน/เคยได้รับเงินสนับสนุนเพื่อไปนำเสนอมาก่อนแล้ว (โปรดระบุ).....
-

๖. เอกสารประกอบการขอรับเงินสนับสนุน

พร้อมแบบคำขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้

- หลักฐานการตอบรับจากองค์กรที่จัดประชุมให้เสนอผลงานวิจัยที่ระบุรูปแบบของการนำเสนอ
- เอกสารกำหนดการประชุมวิชาการ รายละเอียดของการประชุมวิชาการ อัตราค่าลงทะเบียน
- ต้นฉบับ (manuscript) หรือบทความฉบับสมบูรณ์ (full text) หรือบทคัดย่อผลงานวิจัย (abstract) ที่จะนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆที่จะขอรับการสนับสนุน เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ในแบบคำขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัยดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่แสดงถึงการไม่มีสิทธิ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนมาตั้งแต่ต้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงินสนับสนุน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

- ผู้ขอรับเงินสนับสนุนเป็นผู้มีสิทธิขอรับเงินสนับสนุนเพื่อไปเสนอผลงานวิจัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยกองทุนพัฒนานาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๙
- ผู้ขอรับเงินสนับสนุนเป็นชื่อแรกของผลงานวิจัยที่จะนำไปเสนอ หรือมีชื่อเป็นผู้ประสานงาน
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....