



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

นางสาวอมรรัตน์ วะสุรีย์
ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานด้านการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ได้ยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวตามภารกิจของคณะ และเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานวิจัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดงานวิจัยต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานวิจัยให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ขอขอบพระคุณ

อมรรัตน์ ะสุรีย์
ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 โครงสร้างและความรับผิดชอบ	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
1.1 การจัดทำของงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปี	9
1.2 การจัดสรรและอนุมัติโครงการวิจัย	11
1.3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัย	14
1.4 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย	16
1.5 การขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์	21
2.1 การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	23
2.2 การจัดโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ	27
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	35
ภาคผนวก	36
ภาคผนวก ก ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

สถาบันอุดมศึกษามีภารกิจหลัก 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้กำหนดพันธกิจด้านการวิจัยในแผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ในการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่สามารถประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับสังคมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ และมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ คือ การวิจัยที่มีคุณภาพสูงและสร้างองค์ความรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและเศรษฐกิจของพื้นที่

เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย คณะวิทยาศาสตร์ได้กำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนางานวิจัยคณะ ในระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569) ในวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่ 2: การวิจัยและนวัตกรรมที่โดดเด่นในระดับนานาชาติและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยมีเป้าประสงค์ : การผลิตผลงานวิจัย และนวัตกรรมที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานของคณะตามพันธกิจหลักด้านการวิจัยบรรลุตามค่าคาดการณ์และบรรลุเป้าประสงค์ งานส่งเสริมการวิจัย สังกัดสำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีหน้าที่หลักในการส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในการดำเนินงานดังกล่าว จำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานวิจัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจะเป็นส่วนหนึ่งในการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ หากบุคลากรท่านอื่นได้ศึกษาคู่มือสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งได้เห็นขั้นตอนการทำงานในภาพรวมเพื่อใช้วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข ซึ่งน่าจะส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ

- 1) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 4) ประกอบการประเมินการต่อสัญญาจ้าง 5 ปี

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตั้งแต่การจัดทำคำขอขบประมาณประจำปีงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป การติดตามและการรายงานผล

1.4 คำจำกัดความ

การวิจัย หมายความว่า การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์หรือวิธีการเพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ

โครงการวิจัย (research project) หมายความว่า รูปการที่กำหนดหรือคิดไว้ใน การดำเนินการวิจัย โดยมีแผนการแสดงหัวข้อรายละเอียดในการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบที่แน่นอน ซึ่งหน่วยงานหนึ่ง ๆ หรือหลายหน่วยงานจะร่วมกันดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

งบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยเสนอของสนับสนุนการดำเนินงานโครงการวิจัยและได้รับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณ เป็นงบประมาณประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี

งบประมาณสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund) หมายความว่า ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) เพื่อสนับสนุนงานวิจัยมูลฐาน (Fundamental Fund)

งบประมาณเงินรายได้หมายความว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสนับสนุนสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัย

งบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก หมายความว่า งบประมาณที่หน่วยงานภายนอกสนับสนุนมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพื่อดำเนินโครงการวิจัย

คณะกรรมการบริหารงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ หมายความว่า คณะกรรมการที่กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เป็นประธาน และผู้แทนจากภาควิชาทั้ง 4 ภาควิชา ภาควิชาละ 3 – 4 คน เป็นกรรมการ มีนักวิทยาศาสตร์เป็นเลขานุการ และมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์

2.1.1 ประวัติความเป็นมาและโครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2534 ตามพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2534 พร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แบ่ง ส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.2534 เป็นสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ และภาควิชาอีก 4 ภาควิชา คือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติ และ คอมพิวเตอร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

ภาระงานหลักในระยะแรก จากช่วงปีการศึกษา 2534-2535 ได้จัดการเรียนการสอน วิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ และ คอมพิวเตอร์ ให้แก่นักศึกษาคณะอื่นๆ จนถึงปีการศึกษา 2536 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี ในสาขาวิชาจุลชีววิทยา ปีการศึกษา 2538 สาขาวิชาเคมี ปีการศึกษา 2539 สาขาวิชาฟิสิกส์ ในปี การศึกษา 2540 สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ในปีการศึกษา 2548 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2550 เปิดสอนหลักสูตร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการยาง ปีการศึกษา 2555 เปิดสอน หลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปี การศึกษา 2556 เปิดสอนหลักสูตร 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยา และสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ปีการศึกษา 2558 เปิดสอนหลักสูตร 1 สาขาวิชาคือฟิสิกส์อุตสาหกรรม และในปีการศึกษา 2563 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุง ใหม่ 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร และสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและนวัตกรรม

ระดับบัณฑิตศึกษา เปิดสอนทั้งหมด 11 หลักสูตร โดยหลักสูตรปริญญาโท มี 7 หลักสูตร ดังนี้ ปี การศึกษา 2546 เปิดสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ปีการศึกษา 2547 เปิดสอนสาขาวิชาเคมี สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษาวิชาเอกเคมี ปีการศึกษา 2548 เปิดสอน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา วิชาเอกชีววิทยา วิชาเอกฟิสิกส์ วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป ปีการศึกษา 2549 เปิด สอนสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และปีการศึกษา 2553 เปิดสอนหลักสูตรสาขาวิชาคณิตศาสตร์ศึกษา ในปี การศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม และในปีการศึกษา 2560 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตรปรับปรุงใหม่ 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาชีววิทยาสังแวดล้อม สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและ นวัตกรรมดิจิทัล ปีการศึกษา 2548 เปิดสอนหลักสูตรปริญญาเอก 3 หลักสูตรดังนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาวิชาเคมี และสาขาวิชาฟิสิกส์ และปีการศึกษา 2559 ปิด สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และเปิดสาขาวิชา วิทยาศาสตร์ศึกษาและปีการศึกษา 2559 ปิดสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และเปิดสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ศึกษา ในปีการศึกษา 2565 เปิดสอนหลักสูตร ปรับปรุงใหม่ 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์วัสดุและชีวการแพทย์ ใน ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์เปิดสอนในระดับปริญญาตรี โท และเอก จำนวน 19 หลักสูตร

ตารางที่ 2.1-1 หลักสูตรที่เปิดสอนคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	หลักสูตร	ระดับ
1	จุลชีววิทยา	ปริญญาตรี (10 หลักสูตร)
2	ชีววิทยา	
3	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	
4	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	
5	เคมี	
6	เทคโนโลยียางและพอลิเมอร์	
7	คณิตศาสตร์	
8	วิทยาการข้อมูลและนวัตกรรมซอฟต์แวร์	
9	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
10	ฟิสิกส์ชีวการแพทย์	
11	เคมี	ปริญญาโท (6 หลักสูตร)
12	ฟิสิกส์วัสดุและการแพทย์	
13	วิทยาศาสตร์ชีวภาพและชีววิทยาสังแวดล้อม	
14	เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล	
15	วิทยาศาสตร์ศึกษา	
16	คณิตศาสตร์ศึกษา	
17	เคมี	ปริญญาเอก (3 หลักสูตร)
18	ฟิสิกส์วัสดุและการแพทย์	
19	วิทยาศาสตร์ศึกษา	

2.1.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก ค่านิยม และ วัฒนธรรมองค์กร

วิสัยทัศน์ : “สถาบันชั้นนำด้านวิจัยทางวิทยาศาสตร์ระดับประเทศ”

โดยมีเป้าหมายเป็นคณะวิทยาศาสตร์ชั้นนำ 1 ใน 20 ของอาเซียน ในปี 2571 (เฟสแรก เป็น 1 ใน 5 ของประเทศ จากการจัดอันดับ SCIMAGO Institutions Rankings ภายในปี 2567) ทั้งนี้มีตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่

- 1) สัดส่วนผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและนานาชาติต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด
- 2) จำนวนนวัตกรรมที่นำไปใช้ประโยชน์
- 3) สัดส่วนจำนวนสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรต่ออาจารย์ประจำทั้งหมด

พันธกิจ :

1. ผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งมีทักษะด้านดิจิทัล
2. พัฒนาผลงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับสากลและผลิตนวัตกรรมเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่สังคม
3. บริการวิชาการตอบโจทย์ความต้องการของผู้รับบริการ และยกระดับการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ให้กับโรงเรียน

สมรรถนะหลัก

CC1. การพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนทางวิทยาศาสตร์และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสอน

CC2. การวิจัยแบบบูรณาการเคมีวิเคราะห์ เคมีทฤษฎี วัสดุศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ชีวภาพเพื่อพัฒนาด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม ATOMIC

A ccountability	รับผิดชอบต่อการงานและสังคม
T eam Work	ทำงานเป็นทีม
O rganizational Learning	การเรียนรู้ระดับองค์กร
M anagement by Fact	บริหารจัดการด้วยข้อมูลจริง
I nnovation	สร้างสรรค์นวัตกรรม
C ustomer Focus	มุ่งเน้นลูกค้า

วัฒนธรรมองค์กร : รวมใจ รวมพลัง ร่วมสร้าง

2.1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร



ภาพที่ 2.1-1 โครงสร้างการบริหารองค์กร

2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง : นักวิทยาศาสตร์

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553

(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา(กพอ.) พ.ศ. 2553

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

2. ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษาในเรื่อง

ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ด้านการวิจัย

1.1 ประสานงานการเสนอขอของบประมาณเพื่อการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้/เงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ

1.2 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น/เงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.3 ประสานงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.4 ประสานงานติดตามผลการดำเนินการวิจัยของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก และ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

1.5 จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยคณะ

1.6 จัดทำคำขอโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์

1.7 การจัดทำสัญญาวิทยารับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอก

1.8 กิจกรรมพัฒนาและฝึกอบรมนักวิจัย

1.9 ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.10. ประสานงานกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นในเรื่องเกี่ยวกับการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. ด้านวิเทศสัมพันธ์

2.1 ประสานงานการจัดทำ MOU กับสถาบันในประเทศและต่างประเทศ

2.2 ประสานงานการศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาด้านการวิจัยและการเข้าร่วม ประชุมวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ

3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 งานธุรการและงบประมาณ งานสารบรรณ งานพิมพ์เอกสารของงานวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บทที่ 3

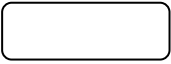
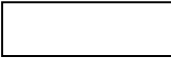
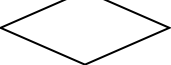
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	รายละเอียด
1. ด้านการวิจัย	1.1 ประสานงานการเสนอของบประมาณเพื่อการวิจัย งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณเงินรายได้/เงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ
	1.2 การจัดสรรและอนุมัติโครงการวิจัย
	1.3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น/เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
	1.4 ประสานงานติดตามผลการดำเนินการวิจัยของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก และ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
	1.5 การขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย คณะวิทยาศาสตร์
2. ด้านวิเทศสัมพันธ์	2.1 ประสานงานการจัดทำ MOU กับสถาบันในประเทศและต่างประเทศ
	2.2 จัดการประชุมเพื่อพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ
3. ด้านการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม	3.1 ประสานงานการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ
3. ด้านบริหารทั่วไป	- งานธุรการงานวิจัย (ประชาสัมพันธ์, โต้ตอบหนังสือราชการ, เคลียร์เบิก-จ่าย, ขออนุมัติไปราชการ, ติดต่อประสานงาน, จัดประชุม, จองห้องประชุม, เตรียมอาหารว่าง, อาหาร, รับรองกรรมการ, ที่พัก, การเดินทาง, ฯลฯ)

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 3.2 คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น และสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง/ผู้ดำเนินการ
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องตามลูกศร
	จุดเชื่อมต่อเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงานใช้สัญลักษณ์ให้ดูง่าย

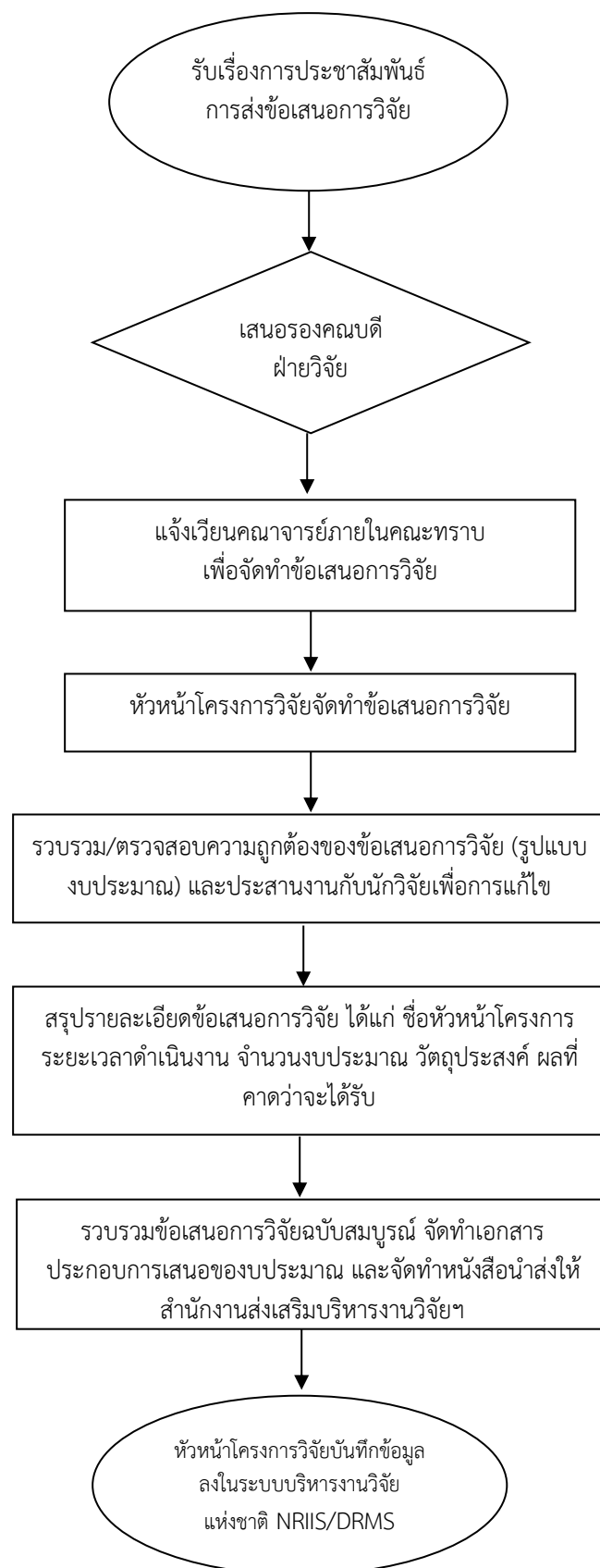
1. การปฏิบัติงานด้านการวิจัย

1. 1 การจัดทำของงบประมาณเพื่อการวิจัยประจำปี

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับเรื่องการประชุมสัมพันธการจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อสั่งการ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	จัดทำการประชุมสัมพันธการจัดทำข้อเสนอการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังหัวหน้าภาควิชาและแจ้งเวียนคณาจารย์ภายในคณะทราบโดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
4	หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อเสนอการวิจัย	นักวิจัย	7 – 14 วัน
5	รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอการวิจัย (รูปแบบ งบประมาณ) และประสานงานกับนักวิจัยเพื่อการแก้ไข	งานส่งเสริมการวิจัย	3-4 วัน
6	สรุปรายละเอียดข้อเสนอการวิจัย ได้แก่ ชื่อหัวหน้าโครงการ ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวนงบประมาณ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
7	รวบรวมข้อเสนอการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จัดทำเอกสารประกอบการเสนอของงบประมาณ และจัดทำหนังสือนำเสนอให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
8	หัวหน้าโครงการวิจัยบันทึกข้อมูลลงในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRIIS/DRMS	นักวิจัย	1 วัน

2) กระบวนการปฏิบัติงาน

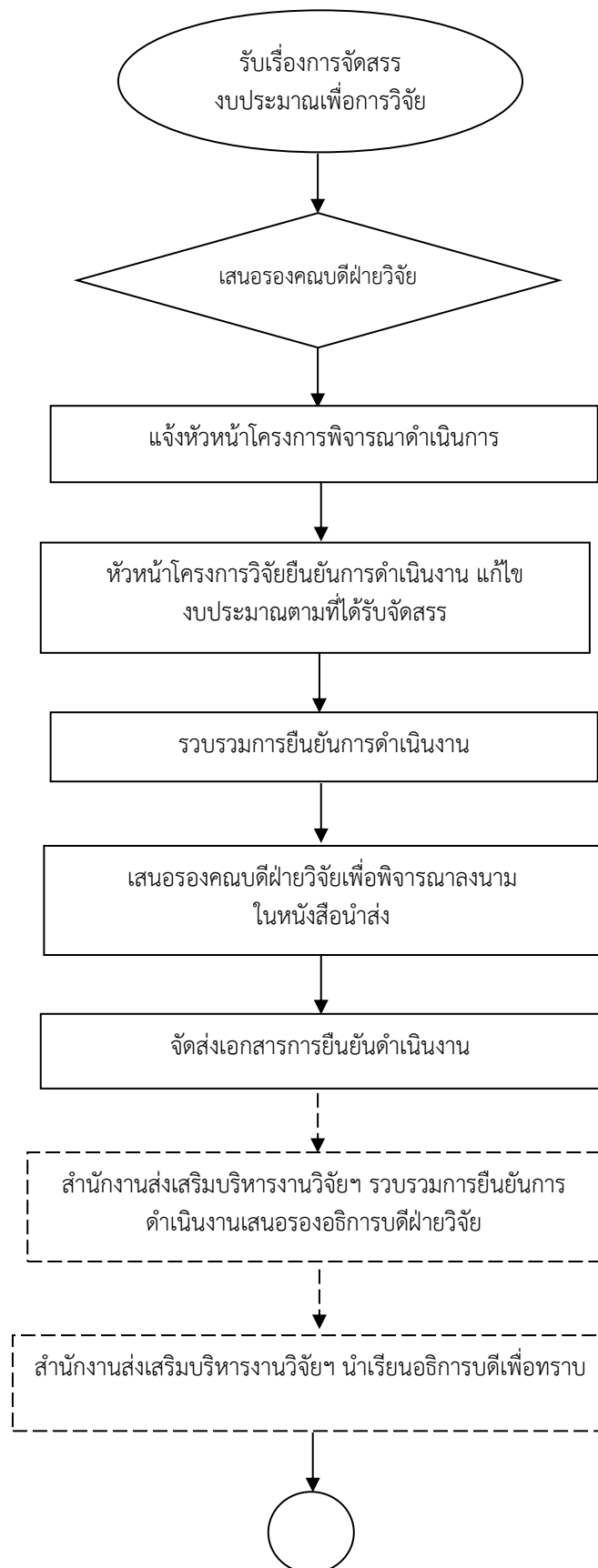


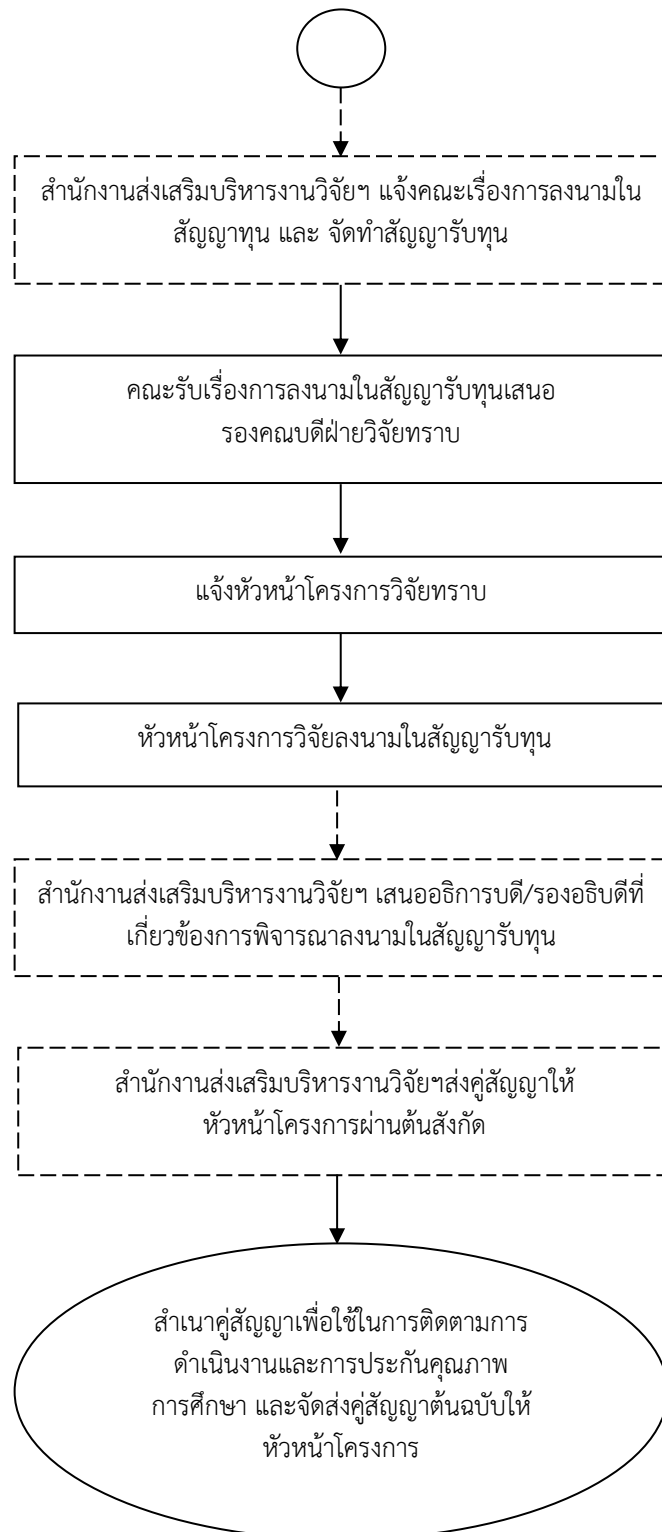
1.2 การจัดสรรและอนุมัติโครงการวิจัย

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับเรื่องการจัดสรรงบประมาณเพื่อการวิจัยจากสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณา	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	แจ้งหัวหน้าโครงการพิจารณายืนยันการดำเนินงานวิจัย/ปรับแก้ไขงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
4	หัวหน้าโครงการวิจัยยืนยันการดำเนินงาน และปรับแก้ไขงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร	หัวหน้าโครงการวิจัย	2-3 วัน
5	รวบรวมเอกสารแบบยืนยันการดำเนินงานวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัย	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
6	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือนำเสนอ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
7	จัดส่งเอกสารการยืนยันดำเนินงานโครงการวิจัยส่งไปยังสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
8	รวบรวมการยืนยันการดำเนินงาน เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1-2 วัน
9	นำเรียนอธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
10	แจ้งคณะ เรื่องการลงนามในสัญญาทุน และการจัดทำสัญญารับทุน	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
11	คณะรับเรื่องการลงนามในสัญญารับทุน เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยทราบ	งานส่งเสริมการวิจัย 1 วัน	1 วัน
12	แจ้งเวียนหัวหน้าโครงการวิจัยทราบ	งานส่งเสริมการวิจัย 1 วัน	1 วัน
13	หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญารับทุน	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
14	เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญารับทุน	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
15	ส่งคู่สัญญาให้หัวหน้าโครงการผ่านต้นสังกัด	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
16	สำเนาคู่สัญญาเพื่อใช้ในการติดตามการดำเนินงานและการประกันคุณภาพการศึกษา และจัดส่งคู่สัญญาต้นฉบับให้หัวหน้าโครงการ	งานส่งเสริมการวิจัย 2 วัน	1 วัน

2) กระบวนการปฏิบัติงาน





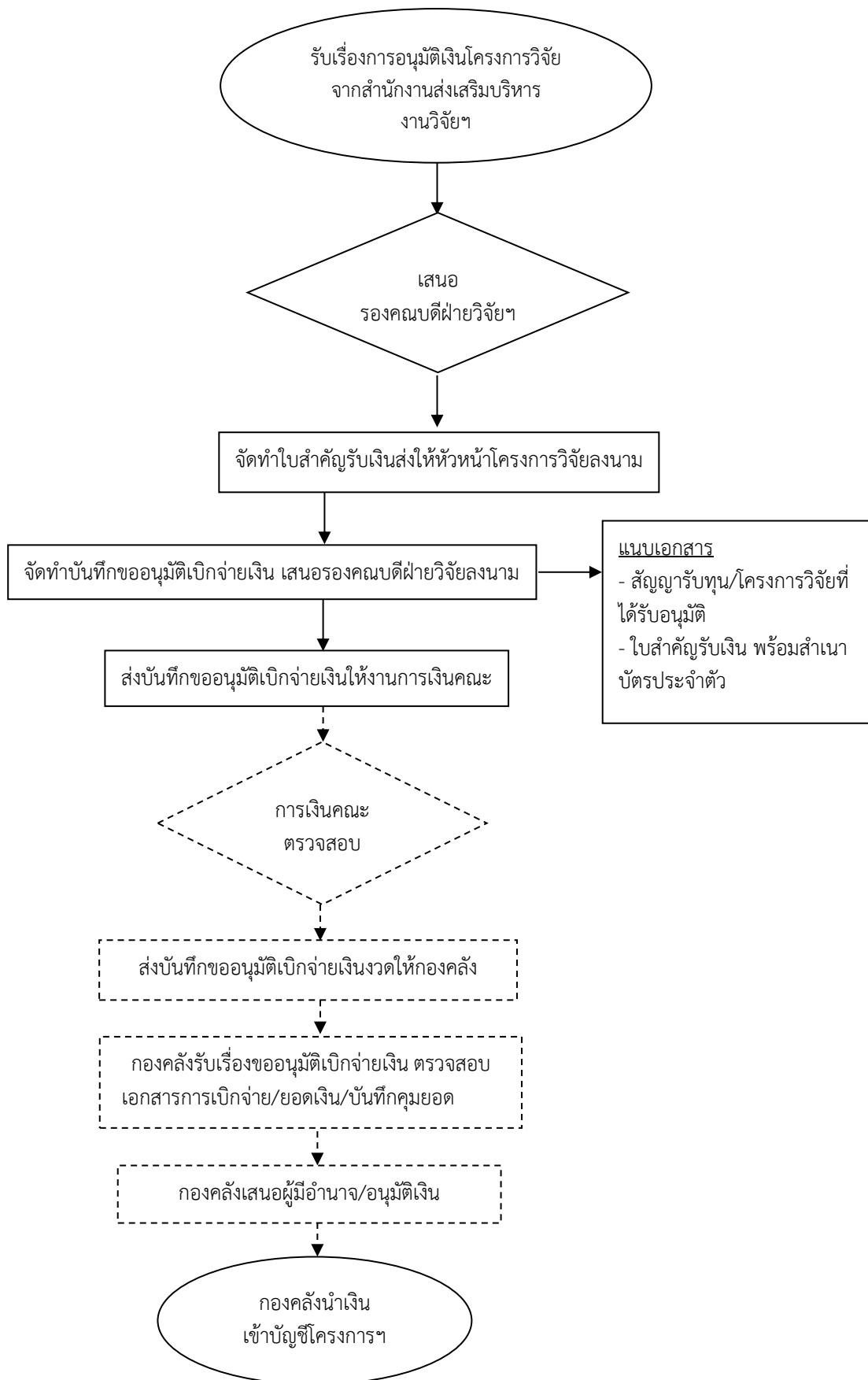
1.3 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการวิจัย

1.3.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการวิจัย

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	รับเรื่องการอนุมัติเงินโครงการวิจัย จากสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณา	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	จัดทำใบสำคัญรับเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละโครงการวิจัย จัดส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัยลงนาม	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
4	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม <u>แนบเอกสาร</u> - สำเนาสัญญาเงินทุน/โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
5	ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด ให้งานการเงิน	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
6	การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร	งานการเงิน	1 วัน
7	ส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด ให้กองคลัง	งานการเงิน	1 วัน
8	กองคลังรับเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง	1 วัน
9	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย/ ยอดเงิน/บันทึกคุมยอด	กองคลัง	1 วัน
10	เสนอผู้มีอำนาจ/อนุมัติเงิน	กองคลัง	1-2 วัน
11	นำเงินเข้าบัญชีโครงการวิจัย	กองคลัง	1 วัน

2) กระบวนการปฏิบัติงาน



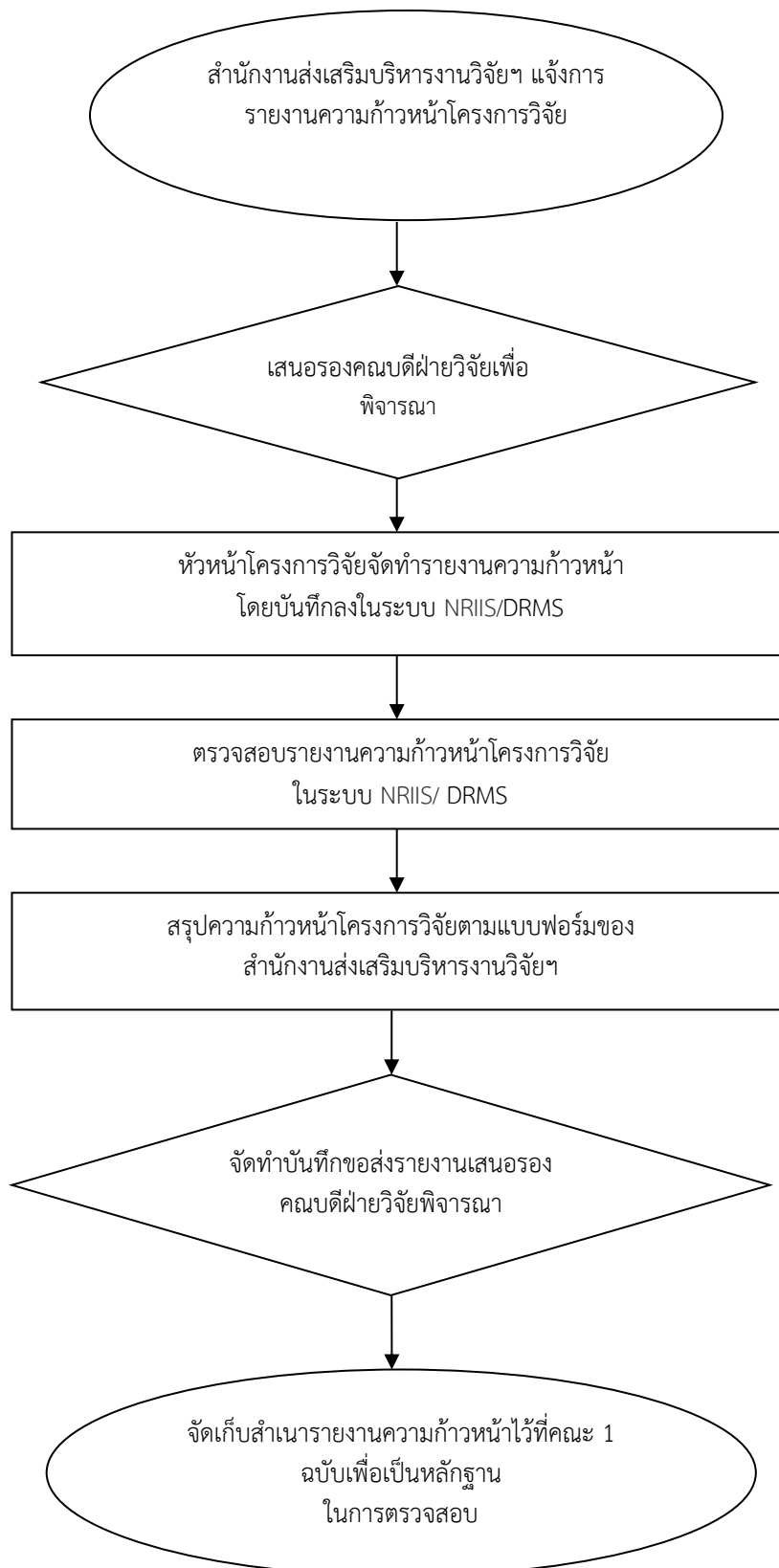
1.4 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

1.4.1 ติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ แจกการรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
2	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณา	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานความก้าวหน้าโดยบันทึกในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ NRIIS/DRMS	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
4	ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยในระบบ NRIIS/DRMS	งานส่งเสริมการวิจัย	1- 2 วัน
5	สรุปความก้าวหน้าโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มของสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
6	จัดทำบันทึกขอส่งรายงานเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาลงนาม	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20 ชม.
7	จัดเก็บสำเนารายงานความก้าวหน้าไว้ที่คณะ 1 ฉบับเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20ชม.

2) กระบวนการปฏิบัติงาน

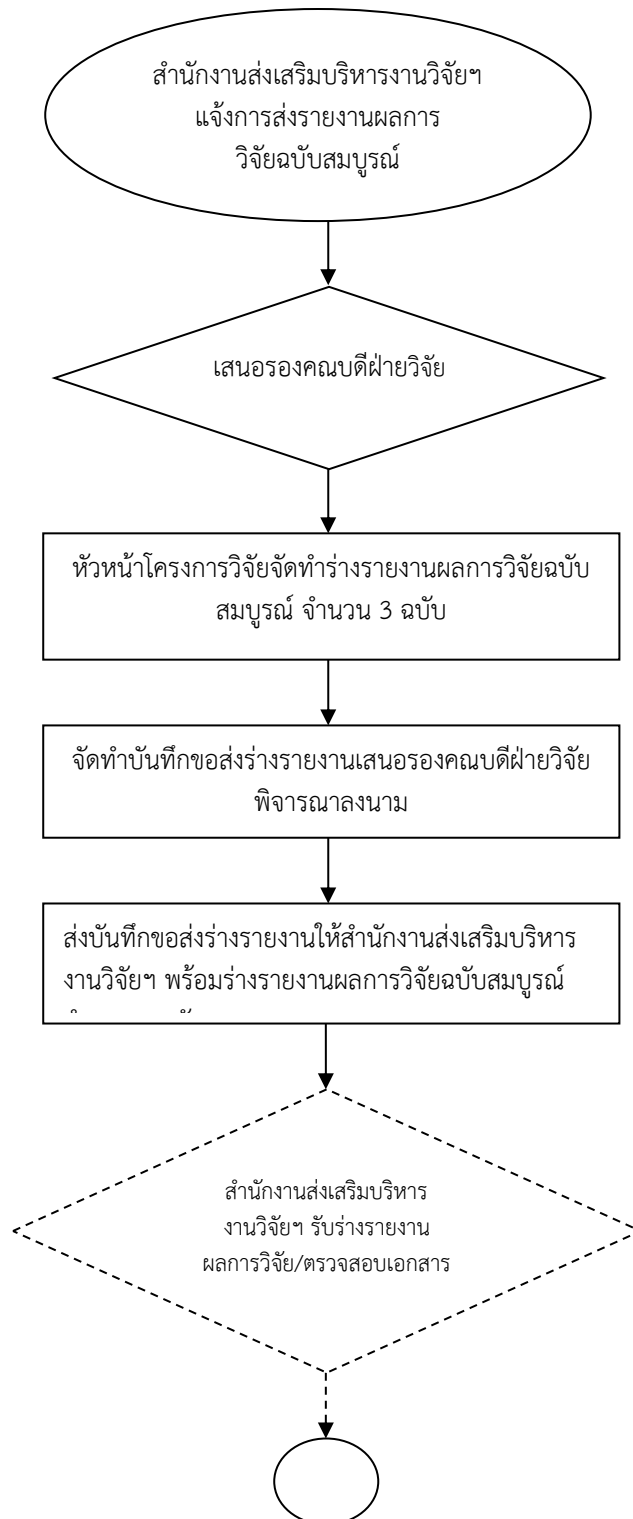


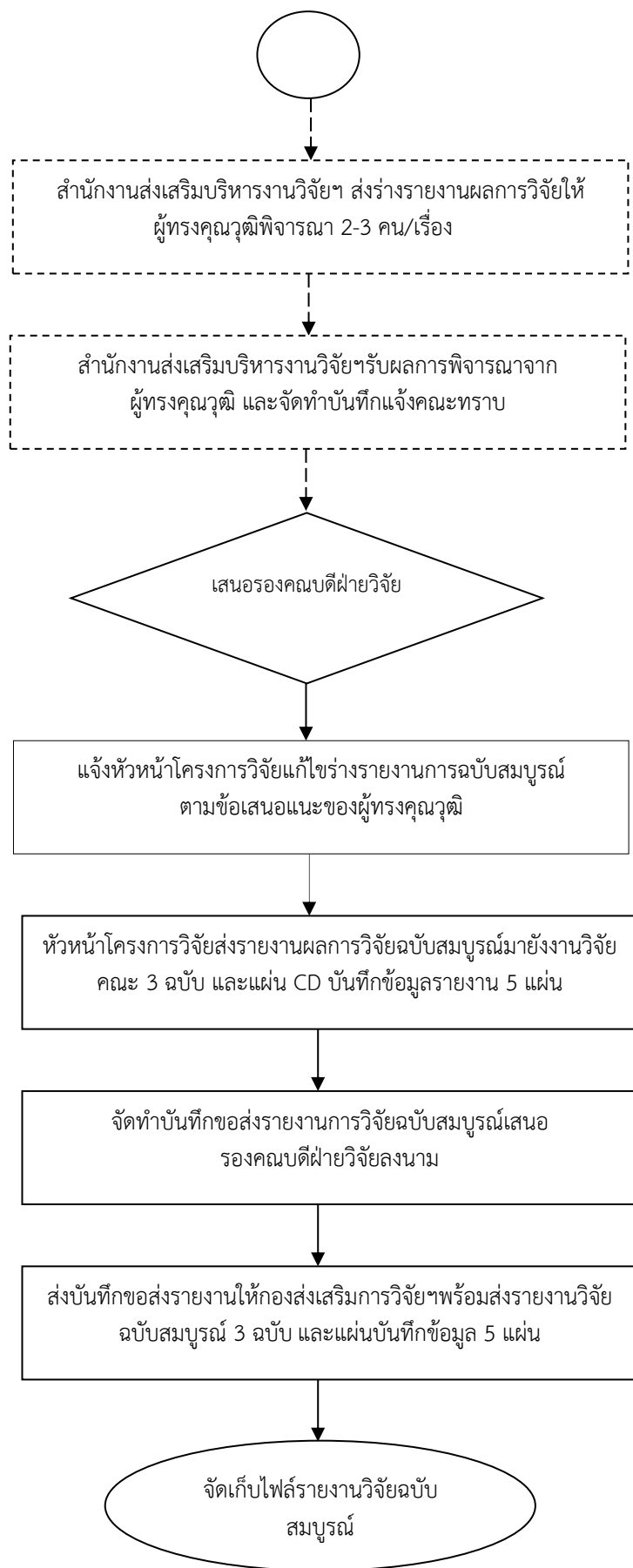
1.4.2 การติดตามรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ แจกการส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
2	นำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยเพื่อพิจารณา	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
4	จัดทำบันทึกขอส่งร่างรายงานเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาลงนาม	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20 ชม.
5	ส่งบันทึกขอส่งร่างรายงานให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ พร้อมร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 ฉบับ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
6	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ รับร่างรายงานผลการวิจัย/ตรวจสอบเอกสาร	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
7	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ส่งร่างรายงานผลการวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา 2-3 คน/เรื่อง	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	3-6 เดือน
8	รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิและจัดทำบันทึกแจ้งคณะทราบ	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	1 วัน
9	คณะรับเรื่องเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณา	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
10	แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยแก้ไขร่างรายงานการฉบับสมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
11	หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์มายังงานวิจัยคณะ 3 ฉบับ และแผ่น CD บันทึกรายงาน 5 แผ่น	หัวหน้าโครงการวิจัย	2-3 วัน
12	จัดทำบันทึกขอส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20 ชม.
13	ส่งบันทึกขอส่งรายงานให้กองส่งเสริมการวิจัยฯ พร้อมส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3 ฉบับ และแผ่น CD บันทึกรายงาน 5 แผ่น	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20 ชม.
14	จัดเก็บไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไว้ที่คณะ	งานส่งเสริมการวิจัย	0.20 ชม.

2) กระบวนการปฏิบัติงาน



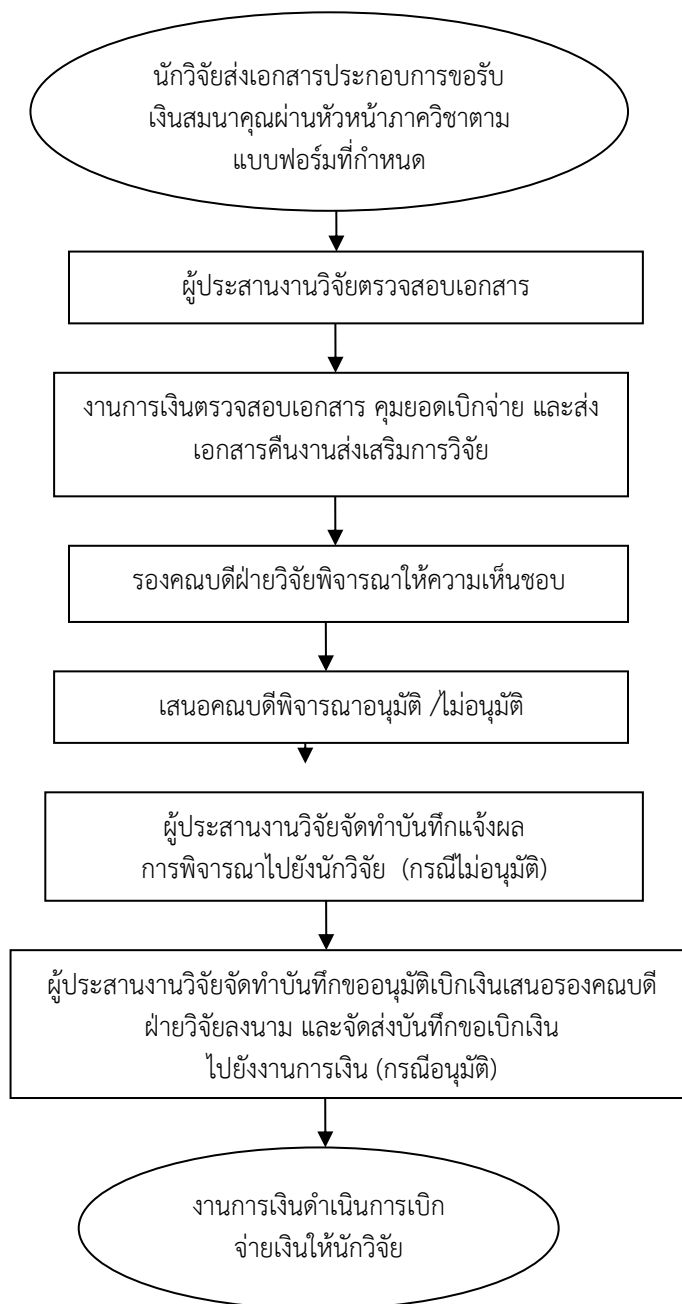


1.5 การขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัยคณะวิทยาศาสตร์

1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	นักวิจัยส่งเอกสารประกอบการขอรับเงินสมนาคุณผ่าน หัวหน้าภาควิชาตามแบบฟอร์มที่กำหนดและเอกสารแนบ ดังนี้ 1. แบบเสนอขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย 2. สำเนาหน้าปกวารสาร, Description, Editorial Board 3. สำเนาทหความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ 4. เอกสารแสดงการจัดกลุ่มวารสาร 5. ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด	นักวิจัย	2 -3 วัน
2	ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินรางวัล	งานส่งเสริมการ วิจัย	1 วัน
3	งานการเงินตรวจสอบเอกสาร คุมยอดเบิกจ่าย และส่ง เอกสารคืนงานส่งเสริมการวิจัย	งานการเงิน	1 วัน
4	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานส่งเสริมการ วิจัย	1 วัน
5	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ /ไม่อนุมัติ	คณบดี	1 วัน
6	จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไปยังนักวิจัย (กรณีไม่ อนุมัติ)	งานส่งเสริมการ วิจัย	0.20 ชม.
7	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยลง นาม (กรณีอนุมัติ) และจัดส่งบันทึกขอเบิกเงินไปยังงาน การเงิน	งานส่งเสริมการ วิจัย	0.20 ชม.
8	งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้นักวิจัย	งานการเงิน	1-2 วัน

2) กระบวนการปฏิบัติงาน



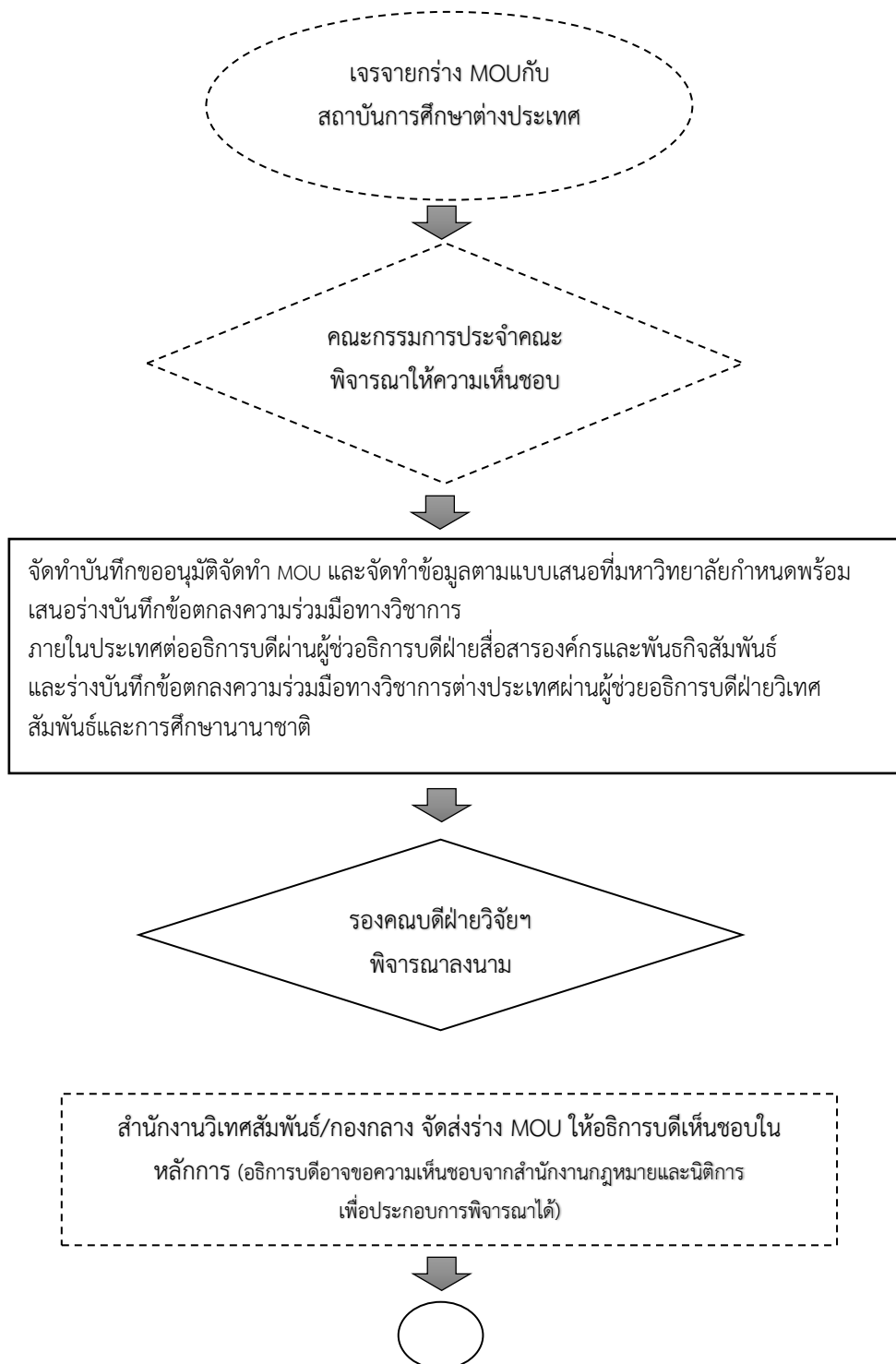
2. การปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

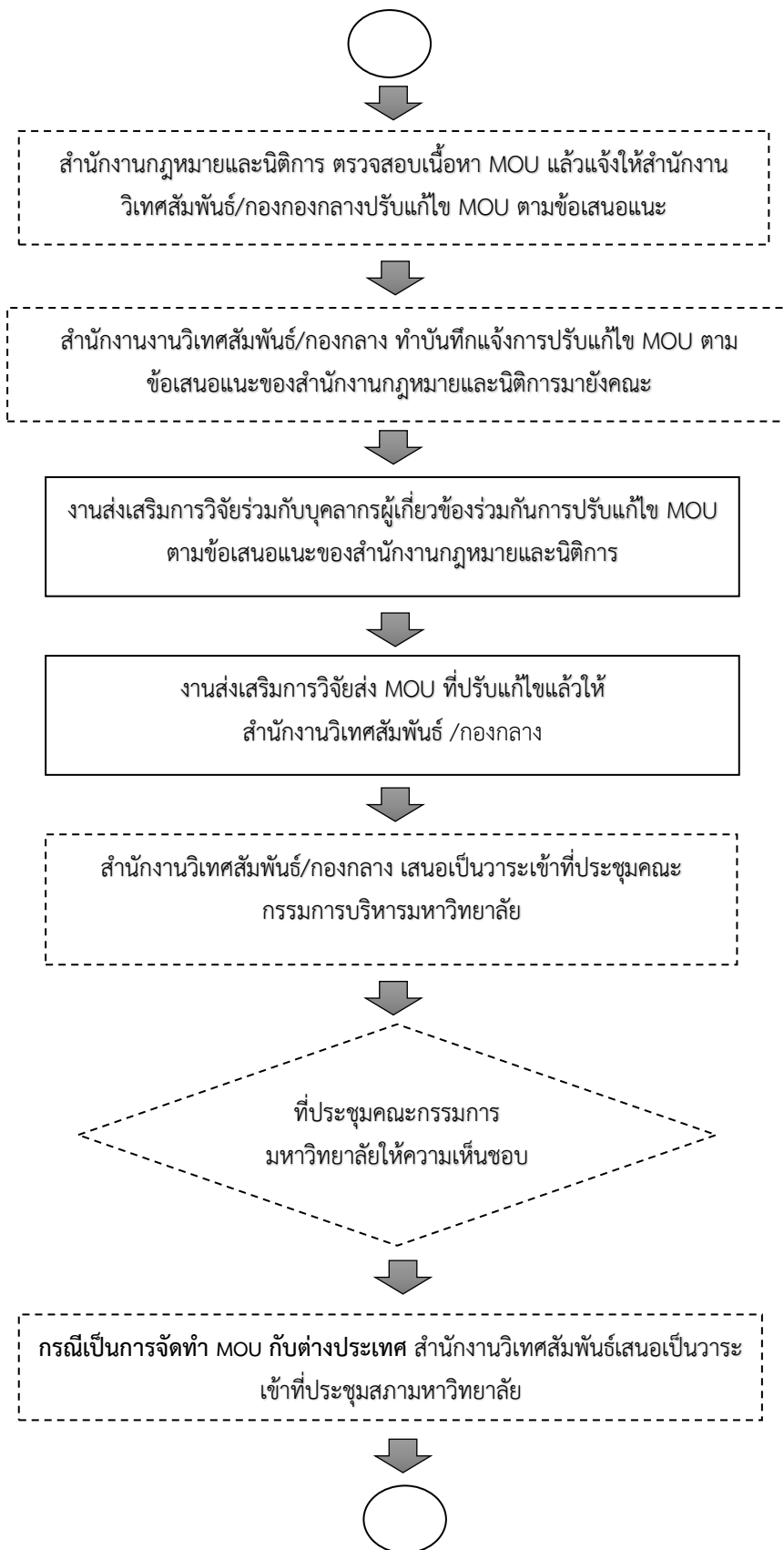
2.1 การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ

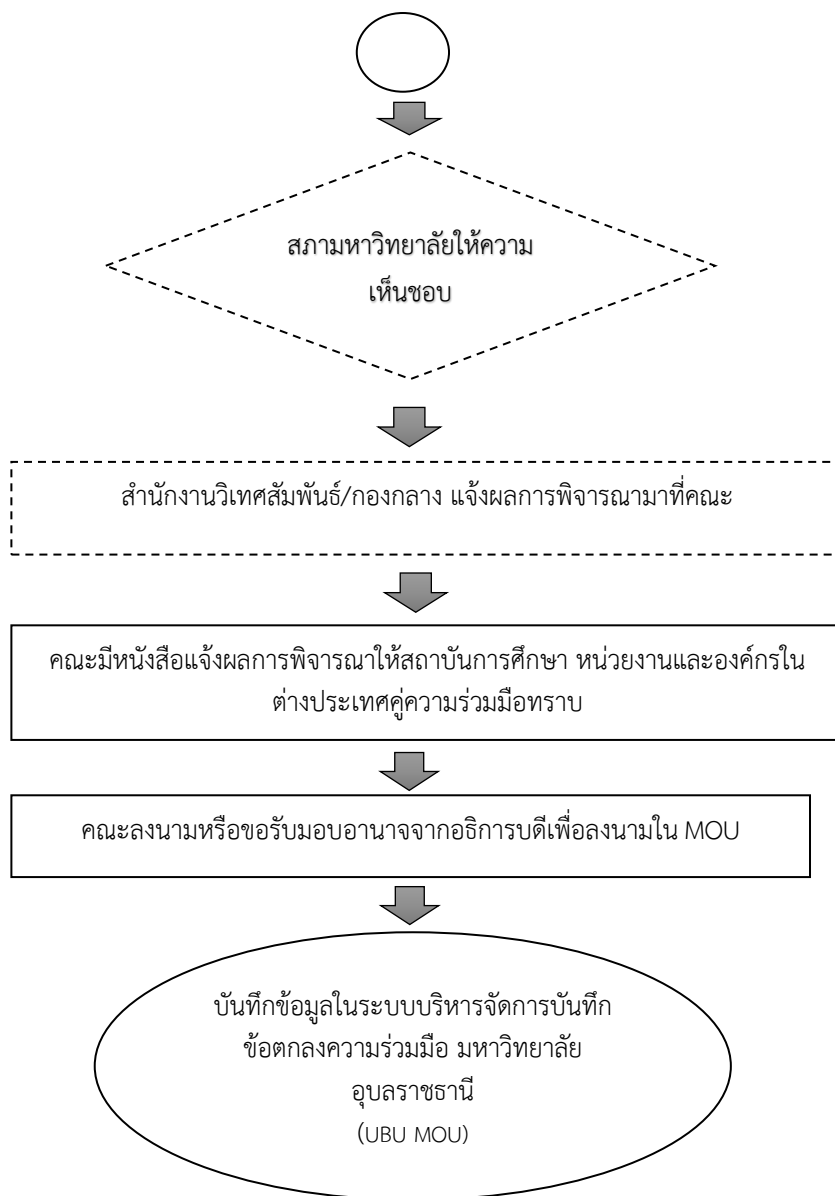
1) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	เจรจาและยกร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานและองค์กรในประเทศและต่างประเทศ	คณะผู้บริหาร/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	30 – 60 วัน
2	เสนอร่าง MOU ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดทำ MOU และจัดทำข้อมูลตามแบบเสนอที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมเสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ภายในประเทศต่ออธิการบดีผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์ และร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการต่างประเทศผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ	งานส่งเสริมการวิจัย	1-2 วัน
6	งานส่งเสริมการวิจัยจัดส่งบันทึกให้ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์/กองกลาง เสนออธิการบดีพิจารณา อธิการบดี ให้สำนักงานกฎหมายและนิติการ ตรวจสอบเนื้อหา	สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์/กองกลาง	2-3 วัน
7	สำนักงานกฎหมายและนิติการ ตรวจสอบเนื้อหา MOU แล้วแจ้งให้ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์/กองกลางปรับแก้ไข MOU ตามข้อเสนอแนะ	สำนักงานกฎหมาย และนิติการ	2-3 วัน
8	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์/กองกลาง ทำบันทึกแจ้งการปรับแก้ไข MOU ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานกฎหมายและนิติการมายังงานส่งเสริมการวิจัย	สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์/กองกลาง	1 วัน
9	งานส่งเสริมการวิจัยร่วมกับบุคลากรผู้เกี่ยวข้องร่วมกันปรับแก้ไข MOU ตามข้อเสนอแนะของสำนักงานกฎหมายและนิติการ	นักวิเทศสัมพันธ์/ กองกลางและ บุคลากรเจ้าของ เรื่อง	5-7 วัน
10	งานส่งเสริมการวิจัยจัดทำบันทึกส่ง MOU ที่ปรับแก้ไขแล้วให้ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์/กองกลาง	นักวิเทศสัมพันธ์	1 วัน
11	สำนักงานวิเทศสัมพันธ์/กองกลางเสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์	2-3 วัน
12	ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน
13	กรณีเป็นการจัดทำ MOU กับต่างประเทศ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์เสนอเป็นวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์	30 วัน
14	สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณาที่คณะ	สภามหาวิทยาลัย/ สำนักงานวิเทศ สัมพันธ์	3-5 วัน
15	คณะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้สถาบันการศึกษา หน่วยงานและองค์กรในต่างประเทศคู่ความร่วมมือทราบ	งานส่งเสริมการวิจัย	2 วัน
16	คณะลงนามหรือขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อลงนามใน MOU	งานส่งเสริมการวิจัย	5-7 วัน
17	บันทึกข้อมูลในระบบบริหารจัดการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBU MOU)	งานส่งเสริมการวิจัย	1 วัน

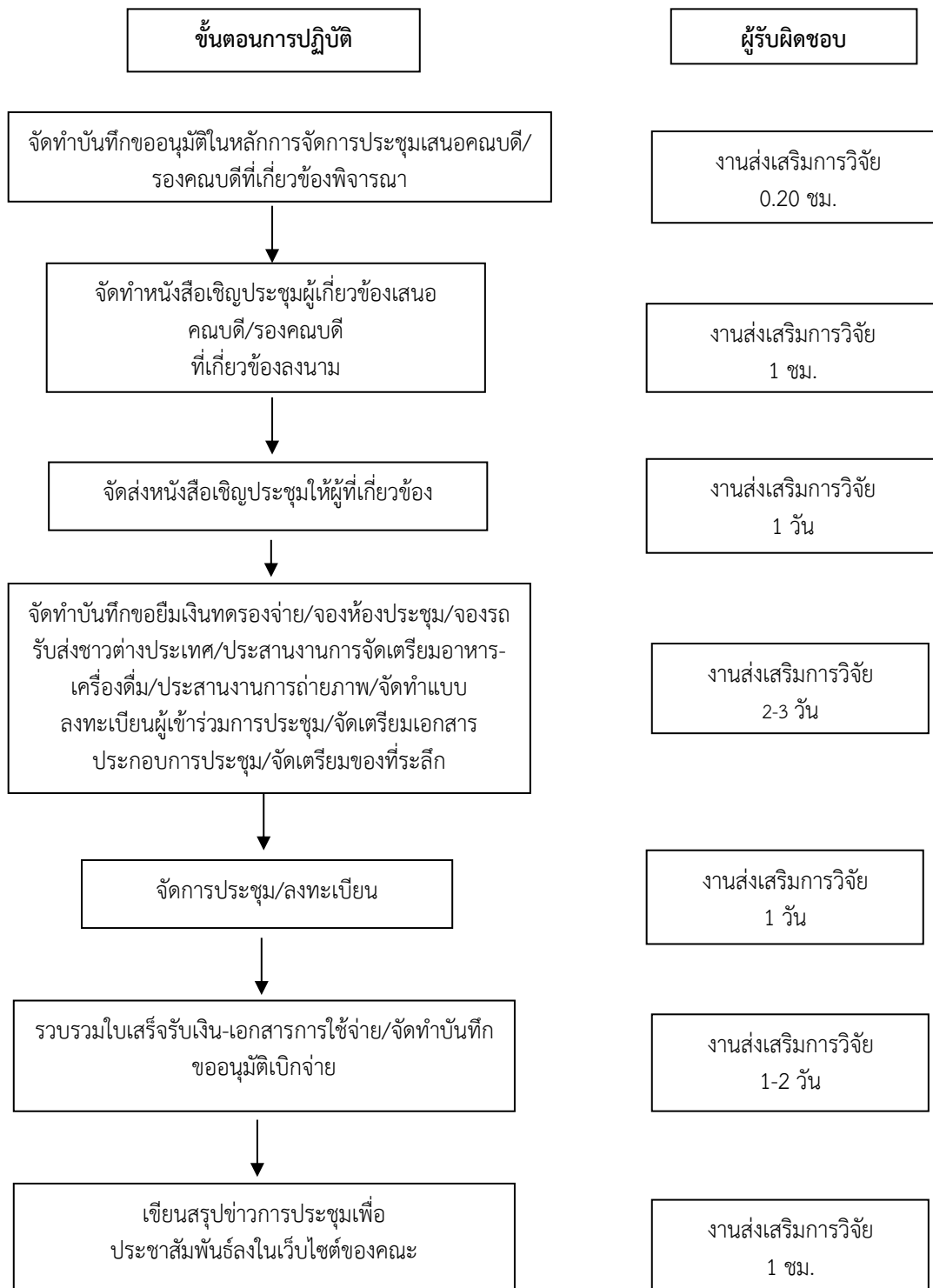
2) กระบวนการปฏิบัติงาน







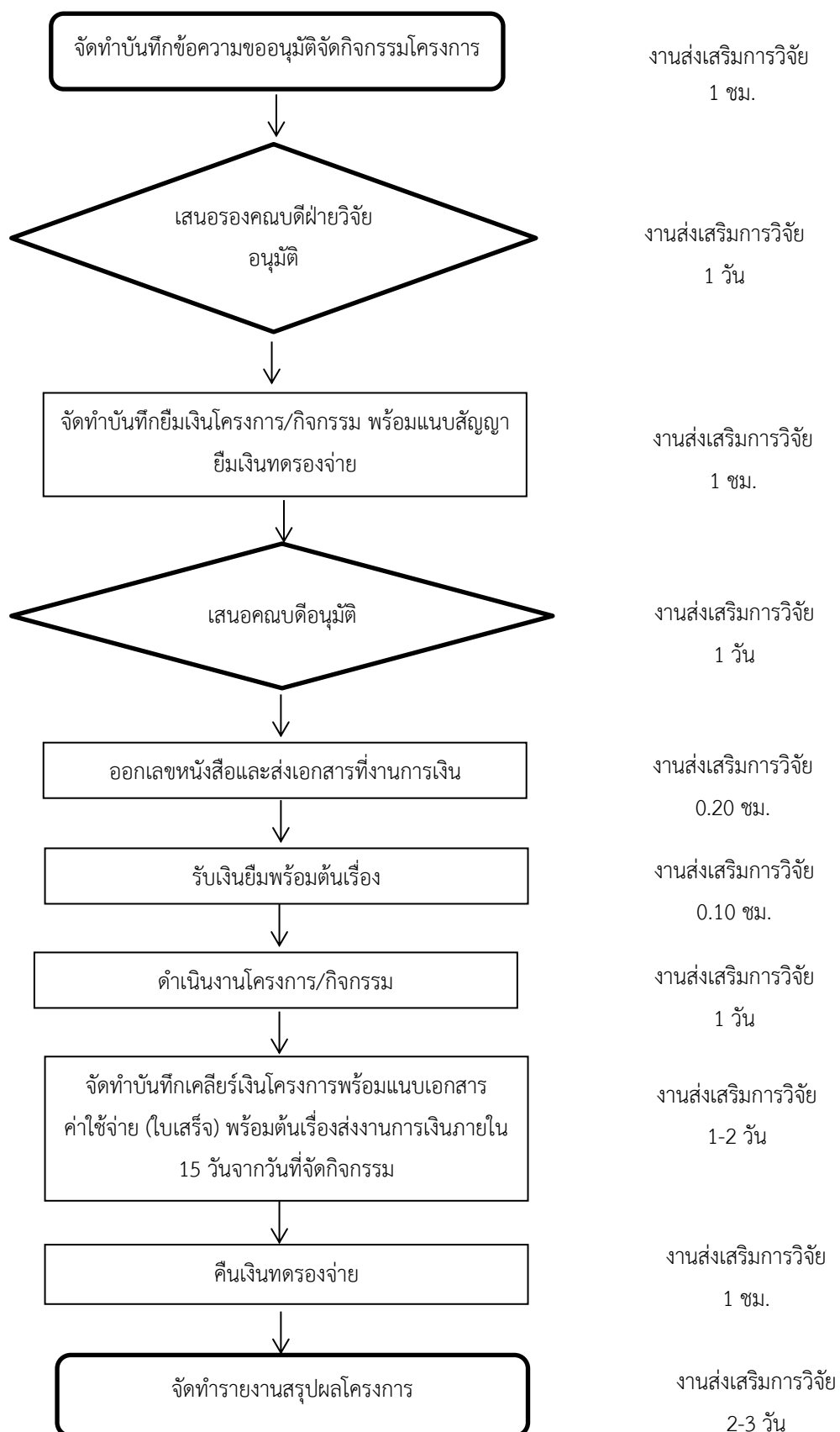
2.2. จัดการประชุมเพื่อพัฒนาความร่วมมือกับต่างประเทศ



ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการ
2. เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการอนุมัติ
3. จัดทำบันทึกยืมเงินโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบสัญญายืมเงินทรองจ่าย
4. เสนอคณบดีอนุมัติ
5. ออกเลขหนังสือและส่งเอกสารที่งานการเงิน
6. รับเงินยืมพร้อมต้นเรื่อง
7. ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
8. จัดทำบันทึกเคลียร์เงินโครงการพร้อมแนบเอกสารค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จ) พร้อมต้นเรื่องส่งงานการเงินภายใน 15 วันจากวันที่จัดกิจกรรม และคืนเงินทรองจ่าย
9. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

ขั้นตอนการจัดโครงการ/กิจกรรม และการเคลียร์ค่าใช้จ่ายโครงการ



บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. ข้อตกลงในการปฏิบัติการ

1. 1 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
1. ด้านวิเทศสัมพันธ์	- ประสานงานการจัดทำ MOU กับสถาบัน/หน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ - ประสานงานการศึกษาดูงาน/แลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาด้านการวิจัยและการเข้าร่วมประชุมวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมด้านการวิจัย	- ประสานงานได้ร้อยละ 100 - ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวทุนการศึกษา/ทุนฝึกอบรมด้านการวิจัยได้ร้อยละ 100
2. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี งบประมาณ/เงินรายได้/เงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ	- แจ้งการอนุมัติงบประมาณให้หัวหน้าโครงการวิจัย/ฝ่ายการเงินคณะทราบ - จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - จัดเตรียมเอกสารสัญญาเอ็มโมเงิน ใบสำคัญรับเงิน ให้นักวิจัยลงนาม - รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอคณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อลงนาม และนำส่งงานการเงิน	-ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินได้ร้อยละ 100 ของโครงการ
3. ประสานงานการขอรับการพิจารณามาตรฐานงานวิจัย	ประสานงานการขอรับการพิจารณามาตรฐานงานวิจัยทั้ง 3 ด้าน 1) มาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ 2) มาตรฐานการวิจัยในสัตว์เลี้ยงเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 3) มาตรฐานการวิจัยทางชีวภาพ	ประสานงานการขอรับการพิจารณามาตรฐานงานวิจัยทั้ง 3 ด้าน ได้ครบถ้วน ถูกต้องตามกำหนดเวลา
4. จัดทำรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินโครงการด้านการวิจัยตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ	- จัดทำรายงานความก้าวหน้า - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการด้านการวิจัย/วิเทศสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ - เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยตรวจสอบและจัดส่งให้งานแผนฯ	- จัดทำรายงานความก้าวหน้า/รายงานผลการดำเนินงานโครงการได้ตามกำหนด 6 เดือน
- ประสานงานติดตามผลการดำเนินการวิจัยของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนเงินงบประมาณแผ่นดิน เงิน	- แจ้งหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายงานส่งผ่านคณะและรายงานลงในระบบ NRMS - จัดทำบันทึกขอส่งรายงานเสนอคณบดี/รอง	ติดตามการดำเนินงานโครงการวิจัยได้ ร้อยละ 100

รายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562	คณบดีฝ่ายวิจัยลงนาม - ส่งรายงานให้สำนักงานส่งเสริมบริหารวิจัยฯ	
5. การจัดเก็บหลักฐาน ก.พ.ร.	- รวบรวมรายชื่อและสำเนาบทความทาง การวิจัย/วิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ - สืบค้นผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง (Citation) ในฐานข้อมูล ISI/Science Direct - จัดทำสำเนาเอกสารโดยการ scan เก็บเป็น ไฟล์คอมพิวเตอร์ - สรุปแหล่งทุนและเงินที่ได้รับการจัดสรรใน ปีงบประมาณ	จัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน ก.พ.ร. ได้ร้อยละ 90
6. การจัดประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิจัยคณะ	- จัดทำวาระการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม/จัดทำรายงานการประชุม - ประสานงานการใช้ห้องประชุม/การจัดเตรียม อาหารว่าง - เผยแพร่รายงานการประชุม	จัดการประชุมได้ครบถ้วน ร้อยละ 100
7. การจัดทำวารสารวิชาการคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	- จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดทำประกาศที่เกี่ยวข้อง - ประชาสัมพันธ์วารสารไปยังหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก - ประสานงานให้ข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ - เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมายได้ร้อยละ 100
8. ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษา	รวบรวมหลักฐานผลการดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาขององค์ประกอบด้านการวิจัย	- จัดเก็บผลการดำเนินการ การประกันคุณภาพการ ศึกษา องค์ประกอบด้านการวิจัย เต็ม ได้ครบถ้วน ถูกต้องตาม กำหนดเวลา
9. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่เพื่อให้ผู้บริการได้ รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ เป็นประโยชน์	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขออนุมัติขยายเวลา งานวิจัย/การขอยืมเงินทดรองจ่ายโครงการเงิน อุดหนุน/การขอรับเงินรางวัลผลงานวิจัย/การขอ หนังสือเดินทางราชการ/การขอวีซ่า ฯลฯ	ให้คำแนะนำได้ร้อยละ 100

1.2 ภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง

1.2.1 การพัฒนาตนเอง

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
อบรม/ประชุม/สัมมนา/ KM/ศึกษาดูงาน	เข้าร่วมการฝึกอบรม/การประชุม/สัมมนา/ KM/เข้าฟังการบรรยาย-ปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อ พัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และพัฒนา ทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน	เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/อบรม/ KM/ฟังบรรยายไม่ น้อยกว่า 2 ครั้ง

1.2.2 การพัฒนางาน

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ปรับปรุงการเก็บหลักฐาน ผลงานตีพิมพ์	ปรับปรุงการเก็บหลักฐานผลงานตีพิมพ์ให้ง่าย ขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณและปีการศึกษา	รวบรวมผลงานตีพิมพ์ได้รวดเร็ว ขึ้น

1.2.3 การพัฒนาหน่วยงาน

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ให้ความร่วมมือในการเข้า ร่วมกิจกรรม/การประชุมที่ คณะ/มหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อพัฒนาหน่วยงาน	- เข้าร่วมกิจกรรม/การประชุมที่คณะ/ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น - งานที่ได้รับมอบหมาย	- เข้าร่วมกิจกรรม/การประชุมที่ คณะ/มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง - ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ครบถ้วน ถูกต้องตาม กำหนดเวลา

1.3 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ให้ความร่วมมือในการเข้า ร่วมกิจกรรมที่คณะ/ มหาวิทยาลัยจัดขึ้น	เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมายเฉพาะกิจ และเป็นคณะกรรมการ/ คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งคณะ/มหาวิทยาลัย จัดขึ้น ประจำปีงบประมาณ	เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในโครงการหรือกิจกรรมของ คณะ/มหาวิทยาลัยจัดขึ้นตาม คำสั่งแต่งตั้งและปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกำหนดเวลา

2. แนวการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

1. มีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดี จะทำให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความผิดพลาด
2. มีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน เพราะความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงานคือที่มาของความสำเร็จ ผู้ที่มีความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานมักจะทำงานได้อย่างราบรื่น
3. มีความรับผิดชอบ ทุ่มเท มุ่งมั่น ใส่ใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและมีความเสียสละ อดทน ไม่เกียจงาน
4. เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ก็จะไม่มองว่าเป็นปัญหา แต่จะหาทางแก้ไขโดยมองโลกในแง่ดีว่า ปัญหาทุกอย่างมีทางออก
5. พร้อมที่จะเปิดรับข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคลากรอื่น ๆ เสมอ ทั้งที่ดีและไม่ดี เพื่อนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงานต่อไป
6. หากเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานต้องยอมรับผิดและนำมาแก้ไขปรับปรุงทำในสิ่งที่ถูกต้องเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป
7. มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ พร้อมทั้งจะเรียนรู้สร้างความเข้าใจ ในสิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน และต้องพัฒนาทักษะ ในด้านต่าง ๆ ของตนเองเพื่อเตรียมพร้อมรองรับงานที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมในการทำงาน

1. ความมีสติสัมปชัญญะ การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวฉับไวในการรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
2. ความซื่อสัตย์สุจริต การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร
3. ความขยันหมั่นเพียร ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่น เอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
4. ความมีระเบียบวินัย แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อยถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
5. ความรับผิดชอบ ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
6. ความมีน้ำใจ ปรารถนาดีมีเมตตาริฉัตรต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่น
7. ความสามัคคี ความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกียจจน

จริยธรรมในการทำงาน

1. ชำนาญในวิชาชีพของ เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้
2. ระเบียบวินัย การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

3. กล่าววาจาดี พูดความจริง พูดคำประสาณสามัคคี พูดคำสุภาพ พูดคำมีประโยชน์
4. ทำงานไม่คั่งค้าง การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานด้านการวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ พบว่ามีอุปสรรคในการดำเนินงานในหลายๆ ด้านประกอบด้วย

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การเปลี่ยนแปลงแนวนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ ในช่วงตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก มีการปฏิรูประบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ เนื่องจากรัฐบาลได้กำหนดนโยบายประเทศไทย 4.0 ที่เน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม การวิจัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาไปสู่การสร้างนวัตกรรมจึงเป็นส่วนที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบายนี้	1. ต้องสร้างความตระหนักให้อาจารย์นักวิจัยมีความเข้าใจและความพร้อมในการปรับกระบวนการทัศน์ของทำวิจัยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ในแผนวิจัยของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว 2. แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติ จนถึงระดับนานาชาติ เนื่องจากโลกยุคปัจจุบันต้องมีเครือข่ายการดำเนินงานจึงจะประสบความสำเร็จ
2. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ การนำผลงานวิจัยของคณะไปใช้ประโยชน์ยังมีน้อยมาก อาจจะเป็นผลมาจากการที่คณะวิทยาศาสตร์ทำงานวิจัยที่เน้นทางด้านองค์ความรู้แต่ระยะหลังมาการวิจัยของคณะมีแนวโน้มในการพัฒนางานวิจัยเพื่อชุมชนท้องถิ่นและเน้นให้เกิดผลงานนวัตกรรมมากขึ้น	ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการวิจัยและนวัตกรรมคือการนำผลงานมาใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ ดังนั้น ควรจะสนับสนุนกลไกที่จะทำให้ นักวิจัยสามารถนำงานวิจัยไปให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนใช้ผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรมที่ผลิตขึ้นจากนักวิจัยของคณะ
3. การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันภายในประเทศและต่างประเทศ การจัดทำบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) กับสถาบันภายในประเทศและต่างประเทศใช้ระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างนาน และมีแบบฟอร์มที่ต้องกรอกข้อมูลไม่ยืดหยุ่น คู่ความร่วมมือที่จะทำ MOU กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีต้องใช้แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยเท่านั้น	มหาวิทยาลัยควรยืดหยุ่นเรื่องแบบฟอร์ม MOU และควรแก้ไขระยะเวลา/ขั้นตอนให้กระชับขึ้น

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การเปลี่ยนแปลงแนวนโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศ ในช่วงตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมา นโยบายและยุทธศาสตร์การวิจัยของประเทศได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก มีการปฏิรูประบบวิจัยและนวัตกรรมของประเทศ เนื่องจากรัฐบาลได้กำหนดนโยบายประเทศไทย 4.0 ที่เน้นการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม การวิจัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาไปสู่การสร้างนวัตกรรมจึงเป็นส่วนที่สำคัญต่อการขับเคลื่อนนโยบายนี้	1. ต้องสร้างความตระหนักให้อาจารย์นักวิจัยมีความเข้าใจและความพร้อมในการปรับกระบวนการทัศน์ของทำวิจัยให้สอดคล้องกับแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ในแผนวิจัยของประเทศที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว 2. แสวงหาเครือข่ายความร่วมมือเพื่อดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ระดับชุมชน ท้องถิ่น ระดับชาติ จนถึงระดับนานาชาติ เนื่องจากโลกยุคปัจจุบันต้องมีเครือข่ายการดำเนินงานจึงจะประสบความสำเร็จ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติของสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษา และการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่งกองคลัง พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจัดกิจกรรมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินและการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะภายใต้กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีด้วย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่ดำเนินการตาม
ข้อบังคับนี้

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า หัวหน้าโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการที่
ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ รวมถึงผู้อำนวยการแผนงานโครงการ ผู้อำนวยการโครงการ หรือที่เรียกเป็นอย่างอื่น
ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ

“การวิจัย” หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการตามหลักวิชาการใด ๆ เพื่อ
ค้นหาความจริง หรือแก้ปัญหาใด ๆ โดยใช้กระบวนการอันเป็นที่ยอมรับ

“การบริการวิชาการ” หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการในรูปแบบใด ๆ ซึ่ง
เป็นการนำความรู้ทางวิชาการ ทักษะ หรือความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยไปเผยแพร่ ให้บริการ หรือให้
คำปรึกษาแก่ชุมชน สังคม กลุ่มบุคคล หน่วยงานของรัฐ รวมทั้งหน่วยงานเอกชน หรือกลุ่มองค์กรต่าง ๆ

“เงินสนับสนุน” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจาก
บุคคลภายนอก รวมถึงนิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมหรือ
โครงการตามเจตนารมณ์ของผู้สนับสนุน โดยไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือ
คำสั่ง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดไว้ และการ
ยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า
เป็นปัญหาสำคัญ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย

หมวดที่ ๑

หมวดทั่วไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีคณะกรรมการบริหารโครงการวิจัยและบริการวิชาการ เรียก
โดยย่อว่า “ก.บ.ว.” ประกอบด้วย รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นประธาน
ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัยหรือบริการวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้แทนส่วนราชการตั้งแต่
ระดับรองหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการจำนวนไม่เกินสองคนที่กำกับดูแลงานด้านการวิจัย
หรือด้านบริการวิชาการ และผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย
บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นกรรมการและเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้
อีกไม่เกินสองคน

ก.บ.ว. มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติเงิน
สนับสนุนแล้ว ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่ออธิการบดี

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของ
ผู้สนับสนุน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๓) ติดตามและกำกับดูแลเกี่ยวกับการเงินการคลังของโครงการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

(๔) ประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอแนะนโยบายการพัฒนางานด้านการวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดหนึ่งหรือหลายชุดเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

(๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับเงินสนับสนุนเพื่อดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใด ๆ ตามเจตนารมณ์ของผู้สนับสนุน โดยการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการนั้น จะต้องไม่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๘ ในการรับเงินสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) มหาวิทยาลัยจะต้องคำนึงถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ผลตอบแทนแก่ผู้สนับสนุนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) จะต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใดผู้หนึ่งโดยเฉพาะ

(๓) เงินสนับสนุนที่มีภาระผูกพันหรือภาระค่าใช้จ่ายใด ๆ แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของผลตอบแทนที่ได้รับเปรียบเทียบกับภาระผูกพันหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จะพึงมีทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ ให้ประธาน ก.บ.ว. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนตกลงรับเงินสนับสนุน แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

(๔) ในกรณีที่ผู้สนับสนุนให้การสนับสนุนเป็นทรัพย์สิน ผู้สนับสนุนจะต้องแสดงเอกสารสิทธิสมบูรณ์ในทรัพย์สินนั้นทั้งในขณะที่ให้และในอนาคตต่อมหาวิทยาลัย พร้อมส่งมอบสำเนาเอกสารสิทธิสมบูรณ์นั้นให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาไว้ และหากทรัพย์สินที่ให้การสนับสนุนนั้นจะต้องดำเนินการในทางทะเบียน ผู้สนับสนุนและมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๕) มหาวิทยาลัยอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้ ก.บ.ว. พิจารณาให้ความเห็นในการรับเงินสนับสนุนก่อนการตกลงรับเงินสนับสนุนก็ได้ เว้นแต่ กรณีเงินสนับสนุนเข้าเงื่อนไขตาม (๓) มหาวิทยาลัยหรือ ก.บ.ว. จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขใน (๓) ก่อนการตกลงรับเงินสนับสนุน

ข้อ ๙ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้สนับสนุน มหาวิทยาลัยอาจมอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้กระทำการแทนก็ได้

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจในชื่อหรือตำแหน่งของผู้มอบอำนาจ ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ ขอบเขตของอำนาจที่มอบ รวมทั้ง อาจกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.บ.ว. รวมทั้งบริหารจัดการโครงการตามข้อบังคับนี้และตามที่ ก.บ.ว. มอบหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย รวมทั้งคำสั่งทางราชการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ หากปรากฏว่าในการบริหารจัดการโครงการประสบปัญหาหรือเหตุขัดข้องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหรือสำนักงานอื่นใดที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการแล้วแต่กรณี รายงานเป็นหนังสือต่ออธิการบดีและ ก.บ.ว. โดยทันที

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้อธิการบดีจัดให้มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเหตุขัดข้องเช่นนั้นโดยเร็ว

หมวดที่ ๒ การบริหารจัดการโครงการ

ข้อ ๑๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินสนับสนุนโดยผ่านกองคลังแล้ว ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี แจ้งกองคลังเพื่อนำเงินสนับสนุนนั้นฝากไว้กับธนาคาร โดยระบุชื่อบัญชีให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับชื่อโครงการหรือตามที่มีผู้สนับสนุนกำหนด

การเปิดบัญชีเงินฝากตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการมีบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการ หรือมีบัญชีเงินฝากของโครงการที่ใช้ในการดำเนินโครงการอยู่ก่อนแล้ว ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ก็ให้ใช้บัญชีเงินฝากนั้นในการรับเงินสนับสนุนได้

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ เสนอ ก.บ.ว. เพื่อพิจารณา และเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ

หากอธิการบดีไม่ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ ตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินสนับสนุนและค่าใช้จ่ายของโครงการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในสิบห้าวัน

ข้อ ๑๔ อัตราค่าใช้จ่ายในโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของเงินสนับสนุน หรือตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ทำให้ไม่สามารถใช้อัตราค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของเงินสนับสนุน และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ประธาน ก.บ.ว. จัดทำรายงานแสดงผลและความจำเป็นอย่างละเอียด และการปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการใหม่ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

ข้อ ๑๕ การอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่าห้าแสนบาท ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี และมีหน้าที่ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

การอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการตามวรรคหนึ่งภายในวงเงินไม่เกินห้าแสนบาท อธิการบดีอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินก็ได้

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารทางการเงินอื่นใด ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน เว้นแต่ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินมิได้กำหนดไว้ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ หัวหน้าโครงการต้องรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการทราบทุกหกเดือน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา จนกว่าการดำเนินโครงการจะแล้วเสร็จ

กรณีโครงการฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน ให้รายงานผลการดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมด้วยหลักฐานการจ่าย และสรุปเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นสุดโครงการ

กรณีที่มีวัสดุคงทนถาวร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการหรือประธาน ก.บ.ว. แล้วแต่กรณี จัดทำทะเบียนควบคุมเสนอต่ออธิการบดี พร้อมกับเอกสารตามวรรคหนึ่งด้วย

หมวดที่ ๓ การจัดสรรเงิน

ข้อ ๑๙ เว้นแต่ผู้สนับสนุนที่มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) ร้อยละห้าของเงินสนับสนุนทั้งโครงการ ให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) ร้อยละห้าของเงินสนับสนุนทั้งโครงการ ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนราชการที่มีบุคลากรดำเนินโครงการ โดยจัดสรรตามจำนวนและสัดส่วนภาระงานที่บุคลากรของส่วนราชการนั้นปฏิบัติงานในโครงการ

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินสนับสนุนในโครงการเป็นงวด ๆ ให้คำนวณจากจำนวนเงินสนับสนุนที่ได้รับในแต่ละงวด ซึ่งเมื่อคำนวณแล้วไม่เกินร้อยละตามสัดส่วนที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๐ หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ และผู้สนับสนุนมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรเงินเหลือจ่ายในวรรคหนึ่งให้แก่ส่วนราชการ โดยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ หากโครงการดำเนินการล่าช้าหรือไม่เป็นไปตามสัญญาจนก่อให้เกิดค่าปรับหรือค่าชดเชยอื่นใด ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในคราวประชุมถัดไป

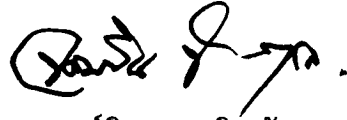
มหาวิทยาลัยอาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการชำระค่าปรับหรือค่าชดเชยตามวรรคหนึ่งจากเงินค่าตอบแทน เงินเหลือจ่ายของโครงการ หรือเงินที่โครงการได้รับจัดสรรไปก่อนได้ โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ โครงการที่ดำเนินการมาก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ อาจดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ หรือดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ข้อ ๒๓ ก.บ.ว. ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหาร
จัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยให้ถือว่าเป็น ก.บ.ว.
ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ”

ข้อ ๒ หลังจากการดำเนินโครงการวิจัยหรือโครงการบริการวิชาการเสร็จสิ้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการและผู้สนับสนุนมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ เงินเหลือจ่ายที่นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒ นั้น มหาวิทยาลัยอาจจัดสรรให้แก่ส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) ร้อยละห้าของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๒) ร้อยละเก้าสิบห้าของเงินเหลือจ่าย ให้เป็นเงินรายได้ของส่วนราชการ กรณีมีบุคลากรจากหลายส่วนราชการร่วมกันทำโครงการ ให้จัดสรรตามสัดส่วนภาระงานที่กำหนดในโครงการ

การจัดสรรตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการขอรับการจัดสรรต่ออธิการบดี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นำส่งเงินเหลือจ่ายให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ เมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากอธิการบดีแล้ว ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แจกจ่ายแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดสรรเงินให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการตามลำดับ

ข้อ ๕ ส่วนราชการอาจจัดสรรเงินเหลือจ่ายซึ่งได้รับตามข้อ ๓ (๒) ให้เป็นค่าตอบแทนเพิ่มเติมแก่ผู้ร่วมทำโครงการได้ ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละสามสิบของเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง (๔) วรรคสอง และข้อ ๓๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันทีประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ลงวันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการภายในหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ หรือผลงานประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

“บทความทางวิชาการ” หมายความว่า งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

“นวัตกรรม” หมายความว่า สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ ต่อเศรษฐกิจและสังคม

“งานสร้างสรรค์” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการอื่นนอกเหนือจากงานวิจัยที่มีการศึกษาค้นคว้าหรือแสดงออกทางศิลปะ ดนตรี อันเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติหรือระดับชาติ หรือผลงานที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญา รวมทั้งงานสร้างสรรค์ทางด้านศิลปกรรมและจิตรกรรม สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่เป็นปัญหาสำคัญและอธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการสร้างสรรคผลงานทางวิชาการดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ที่ส่วนราชการภายในได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๖.๑ ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การสร้างนวัตกรรม การสร้างงานสร้างสรรค์

๖.๒ ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๖.๓ เงินสมนาคุณหรือค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ

(๒) เงินสมนาคุณสำหรับผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล หรือผลงานที่ได้รับจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือได้นำไปใช้ประโยชน์

(๓) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ข้อเสนอโครงการ รายงานความก้าวหน้าโครงการ ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และการอ่านบทความทางวิชาการก่อนการเผยแพร่

(๔) ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการภายใน

๖.๔ ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ

๖.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการ

กรณีค่าใช้จ่ายเพื่อการส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง เป็นผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ที่จัดสรรให้กับกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ส่วนกรณีเป็นผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการภายใน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนราชการภายในที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ และ ๖.๔ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ มีสถานภาพเป็นบุคลากร กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน

๗.๒ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

๗.๓ ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย

กรณีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗.๒ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นเป็นรายกรณี หากผลงานนั้นมีลักษณะที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณตามข้อ ๖.๓ (๑) และ (๒) และมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในได้นำผลงานนั้นไปใช้ประโยชน์ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๖.๓ (๓) และ (๔) อาจเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการสร้างงานสร้างสรรค์

ข้อ ๘ การให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘.๑ ทุนวิจัยสถาบันหรือทุนวิจัยการเรียนการสอน วงเงินไม่เกินทุนละสี่หมื่นบาท

๘.๒ ทุนนักวิจัย สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอกมาแล้วไม่เกินห้าปี นับจากวันสำเร็จการศึกษาถึงวันที่ยื่นขอรับทุน และไม่เคยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งเงินใดในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยภายหลังการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก แล้วแต่กรณี วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนบาท

๘.๓ ทุนวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท

๘.๔ ทุนชุดโครงการวิจัยซึ่งเป็นแผนที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ โดยมีความสัมพันธ์หรือสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีลักษณะบูรณาการทำให้เกิดองค์รวม มีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่มีความเชื่อมโยงของโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้ชุดโครงการเพื่อตอบเป้าหมายใหญ่ของชุดโครงการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสี่แสนบาท

๘.๕ ทุนวิจัยที่สมทบร่วมกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญาร่วมทุนวิจัย

ข้อ ๙ ทูสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๙.๑ ทูสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน

(๑) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท

(๒) ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท

(๓) ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

๙.๒ ทุนชุดโครงการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสี่แสนบาท

ข้อ ๑๐ การให้ทุนสนับสนุนการสร้างงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนสนับสนุนตามประกาศนี้ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้รับทุนสนับสนุนตามข้อ ๘.๑ จะต้องเผยแพร่หรือนำเสนอผลงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

๑๑.๒ ผู้รับทุนตามข้อ ๘.๒ ๘.๓ และ ๘.๔ จะต้องเผยแพร่ผลงานวิจัยโดยการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) รับรอง หรือนำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการที่มี Peer Review และได้รับการตีพิมพ์ในรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings) ครั้งนั้นด้วย

๑๑.๓ ผู้รับทุนตามข้อ ๙ จะต้องยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือขอมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑.๔ ผู้รับทุนตามข้อ ๑๐ จะต้องเผยแพร่ผลงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกินสองปีหลังสิ้นสุดโครงการ

หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดหรือบางส่วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๓

หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๑๒ การสนับสนุนทุนในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่จะได้รับการสนับสนุน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์หรือบรรยาย ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ที่จัดภายในประเทศหรือต่างประเทศ และมี Peer Review โดยผลงานที่นำเสนอต้องได้รับการตีพิมพ์เป็นบทความฉบับเต็มในรายงานการประชุมวิชาการ (Proceedings) ครั้งนั้นด้วย

(๒) ผลงานที่นำเสนอต้องมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นชื่อผู้รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Ubon Ratchathani University” ทั้งนี้ จะขอรับทุนได้เพียงหนึ่งคนต่อหนึ่งผลงานเท่านั้น

(๓) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน

๑๒.๒ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าจัดทำโปสเตอร์หรือเอกสารตามที่จ่ายจริง ในอัตราดังนี้

(๑) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับชาติภายในประเทศ คนละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อปี

(๒) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติภายในประเทศ คนละไม่เกินสามหมื่นบาทต่อปี

(๓) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติในต่างประเทศ คนละไม่เกินหกหมื่นบาทต่อปี

ผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่งจำนวนหนึ่งเรื่อง ผู้ขอรับทุนมีสิทธิขอรับทุนสนับสนุนได้เพียงครั้งเดียว โดยสามารถเสนอขอได้จากมหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน รวมกันไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๓ บทความทางวิชาการที่มีสิทธิได้รับทุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Page charge) ทุนสนับสนุนปรับปรุงบทความทางวิชาการ (Manuscript edit) โดยผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ลักษณะ

(๑) เป็นบทความทางวิชาการที่มีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นผู้พิมพ์ชื่อแรกหรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Ubon Ratchathani University”

(๒) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน

(๓) ไม่เป็นผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใด ๆ

๑๓.๒ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายทุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Page charge) ตามที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินสามหมื่นบาทต่อผลงาน

๑๓.๓ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายทุนสนับสนุนปรับปรุงบทความทางวิชาการ (Manuscript edit) โดยผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ตามที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาทต่อผลงาน

ผลงานทางวิชาการหนึ่งเรื่องให้มีสิทธิขอรับทุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Page charge) และทุนสนับสนุนปรับปรุงบทความทางวิชาการ (Manuscript edit) โดยผู้เชี่ยวชาญภาษาได้เพียงครั้งเดียว โดยสามารถเสนอขอได้จากมหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน รวมไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้

หมวดที่ ๔

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณหรือค่าตอบแทน

ข้อ ๑๔ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ หรือ กลุ่ม ๒ หรือได้รับการพิมพ์ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) รับรอง และมี impact factor หรืออยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๑ ถึง ๔ ตามรายงาน SCImago Journal & Country Rank (SJR)

(๒) เป็นผลงานที่มีชื่อผู้ขอรับเงินสมนาคุณเป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรกหรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Ubon Ratchathani University”

กรณีผลงานมีผู้เขียนร่วมกันมากกว่าหนึ่งคน จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงสัดส่วนร้อยละของการมีส่วนร่วมของผู้เขียนร่วม โดยผู้นิพนธ์ชื่อแรกหรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานแสดงสัดส่วนร้อยละอย่างชัดเจน

(๓) เป็นผลงานที่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และหรือส่วนราชการภายใน

(๔) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับเงินสมนาคุณ

(๕) ไม่เป็นผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใด ๆ

๑๔.๒ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ตามกลุ่มดังต่อไปนี้

ก. กลุ่ม ๑ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราไม่เกินห้าพันบาทต่อผลงาน

ข. กลุ่ม ๒ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราไม่เกินสามพันบาทต่อผลงาน

(๒) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) รับรอง และมี impact factor ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราไม่เกินห้าพันบาทต่อผลงาน

(๓) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) รับรอง ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราตามระดับการจัดกลุ่ม ดังนี้

ก. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๑ ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อผลงาน

ข. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๒ ไม่เกินสามหมื่นบาทต่อผลงาน

ค. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๓ ไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาทต่อผลงาน

ง. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๔ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อผลงาน

ข้อ ๑๕ ผลงานทางวิชาการที่ได้รับจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือได้นำไปใช้ประโยชน์ หรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัล ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ลักษณะ

(๑) เป็นผลงานที่มีชื่อผู้ที่ได้รับรางวัลหรือผู้จดทะเบียนสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรเป็นชื่อแรก (First Author) หรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) หรือผู้ร่วมสร้างสรรค์ ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Ubon Ratchathani University”

(๒) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับรางวัลหรือผู้จดทะเบียน

๑๕.๒ อัตรา

- (๑) ผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ วงเงินไม่เกินสองหมื่นบาท
- (๒) ผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัลในระดับชาติ วงเงินไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
- (๓) ผลงานที่ได้สิทธิบัตรการประดิษฐ์ วงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท
- (๔) ผลงานที่ได้รับสิทธิบัตรการออกแบบผลิตภัณฑ์ วงเงินไม่เกินสามพันบาท
- (๕) ผลงานที่ได้รับอนุสิทธิบัตร วงเงินไม่เกินสามพันบาท

กรณีมีผู้ได้รับรางวัลหรือผู้จดทะเบียนร่วมกันมากกว่าหนึ่งคน ให้คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานเป็นร้อยละจากวงเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๖ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ รายงานความก้าวหน้า และร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับผลงานทางวิชาการ และการอ่านบทความทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- ๑๖.๑ การพิจารณาข้อเสนอโครงการ ไม่เกินห้าร้อยบาทต่อคนต่อเรื่อง
- ๑๖.๒ การพิจารณารายงานความก้าวหน้า ไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อคนต่อเรื่อง
- ๑๖.๓ การพิจารณาร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ไม่เกินสองพันบาทต่อคนต่อเรื่อง
- ๑๖.๔ การอ่านบทความทางวิชาการก่อนเผยแพร่ ไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อคนต่อเรื่อง

ข้อ ๑๗ ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- ๑๗.๑ หัวหน้ากองบรรณาธิการและบรรณาธิการ อัตราไม่เกินห้าพันบาทต่อฉบับ
- ๑๗.๒ กองบรรณาธิการ อัตราไม่เกินคนละสองพันบาทต่อฉบับ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินหนึ่งหมื่นบาทต่อฉบับ

ข้อ ๑๘ การให้ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ วงเงินไม่เกินทุนละห้าแสนบาทต่อปีงบประมาณ โดยอัตรา หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และข้อกำหนดของการให้ทุน ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน โดยสามารถเสนอขอได้จากมหาวิทยาลัย และหรือส่วนราชการภายใน รวมไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๕ หากจำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายและอัตรา โดยอาจเทียบเคียงกับระเบียบทางราชการหรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในหน่วยงานวิจัยภายนอกที่ใกล้เคียงอย่างยิ่ง

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน แล้วแต่กรณี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการไว้ในแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม



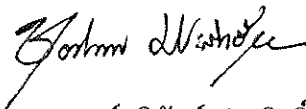
ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในโดยความเห็นชอบของอธิการบดีอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุน วงเงินหรืออัตราค่าใช้จ่ายที่จะสนับสนุน ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน วิธีการพิจารณา และการติดตามประเมินผล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

การกำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในแล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบหรือประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานส่งเสริมการวิจัย สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๔๔๒๕

ที่ อว 0604.7.1/

วันที่

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

สิ่งที่แนบมาด้วย สรุปขั้นตอนและตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ

ตามที่ งานส่งเสริมการวิจัยได้แจ้งเวียน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2564 ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.7.1/13348 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2563 และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทุนวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะเมื่อการประชุมครั้งที่ 7/2564 วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 นำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายในและภายนอก ตั้งแต่ปี 2564 เป็นต้นมา เนื่องจากมีการปรับข้อกำหนดสำหรับการส่งรายงานการเงินของแหล่งทุนภายนอก ประกอบกับมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2566

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิจัยของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเพื่อจัดทำวิจัยได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ทุนสนับสนุนในการทำวิจัยและสอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานส่งเสริมการวิจัยจึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินวิจัยงบสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567) ขอแจ้งเวียนแนวทางการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 ดังนี้

1. ก่อนการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยขอทุนสนับสนุนต่อแหล่งทุน หัวหน้าโครงการต้องจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 และคณะร้อยละ 5

2. เมื่อข้อเสนอโครงการได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนและจะให้การสนับสนุนเงินทุนแล้ว หัวหน้าโครงการต้องแจ้งคณะเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ ก.บ.ว. ให้ความเห็นชอบ หลังจากนั้นประธาน ก.บ.ว. จะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

3. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้รับเงินสนับสนุนและลงนามในสัญญารับทุนวิจัยโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีแล้ว ให้เปิดบัญชีโครงการวิจัย ในนาม **ชื่อบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ มอบ. (ชื่อโครงการวิจัย)** โดยกำหนดผู้มีอำนาจลงนาม ประกอบด้วย (1) หัวหน้าโครงการ (2) ผู้ร่วมโครงการ และ (3) คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

4. ให้หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการเสนอ ก.บ.ว. พิจารณาโดยผ่านความเห็นชอบของคณบดี เมื่อ ก.บ.ว. พิจารณาแล้วจะเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินโครงการ

5. เมื่อแหล่งทุนได้โอนเงินสนับสนุนแล้วให้นักวิจัยนำหลักฐานการรับเงินทุนประกอบด้วย

1. สัญญาการรับทุน
2. หลักฐานการโอนเงินซึ่งจะต้องโอนเงินผ่านบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี”
เลขที่ 393 - 0 - 18588 - 1

แรงงานวิจัยคณะ และงานวิจัยคณะจะได้ประสานกับงานการเงินคณะและกองคลังมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการออกใบเสร็จรับเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 หมวดที่ 2 ข้อ 7 (5)

6. หากผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย ไม่ได้โอนเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ห้ามมิให้นักวิจัยนำเงินทุนวิจัยไปใช้จ่ายก่อนนำส่งเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ให้นักวิจัยถอนเงินที่ได้รับตามสัญญาการรับทุนนำฝากบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี(คณะวิทยาศาสตร์)” เลขที่ 869- 3 - 00127 - 7 เพื่อให้งานการเงินคณะฯ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 หมวดที่ 2 ข้อ 7 (5) กรณี ผู้ให้ทุนสนับสนุนแบ่งจ่ายเงินเป็นงวด นักวิจัยต้องแจ้งงานวิจัยคณะฯ เพื่อเตรียมตั้งแผนการรับในการเบิกจ่าย จะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการเบิกเงินวิจัยจากระบบ UBUFMIS

7. เมื่องานส่งเสริมการวิจัย ได้รับหลักฐานการรับเงินจากกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และมีการตั้งแผนงบประมาณการรับไว้เรียบร้อยแล้ว งานส่งเสริมการวิจัยจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับนักวิจัย โดยมีรายละเอียดการส่งจ่าย ดังนี้

7.1 ร้อยละ 90 ส่งจ่ายชื่อบัญชีทุนนักวิจัย

7.2 ร้อยละ 10 เป็นเงินสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ร้อยละ 5 และคณะวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 5 โดยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2566 ยกเว้น ได้รับการยกเว้นการจัดสรรเงินสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ข้อ 19 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. 2566

8. เมื่อนักวิจัยได้รับเงินทุนวิจัยเรียบร้อยแล้ว ห้ามนักวิจัยเบิกเงินออกจากบัญชีเงินทุนวิจัยทั้งจำนวน แต่ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามการใช้จ่ายจริง และเบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้นักวิจัยเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เอง และให้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทนต่าง ๆ

- ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกตามระเบียบของทางราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยนักวิจัย ขออนุมัติตามขั้นตอนการเบิกจ่าย

2. หมวดค่าใช้สอย

2.1 กรณี ในการเดินทางไปราชการ เช่น ประชุมวิชาการ การไปนำเสนอผลงาน และการเดินทางออกนอกพื้นที่เพื่อการทำวิจัย เป็นต้น นักวิจัยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จัดทำรายงานการเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วจึงเก็บรวบรวมหลักฐานไว้ที่หัวหน้าโครงการวิจัย

2.2 ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ใช้หลักฐานการจ่ายจากบริษัท ห้าง หรือใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรของผู้รับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่าย

3. หมวดค่าวัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่าย เก็บหลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามสัญญาผู้ให้ทุน และใช้หลักฐานการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินของบริษัท/ห้างร้านต่างๆ เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย โดยนักวิจัยเป็นผู้ดูแลครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมแจ้งรายการครุภัณฑ์ให้งานวิจัยคณะฯ เพื่อทราบ

4. ในระหว่างการทำโครงการวิจัย ให้ส่งรายงานสรุปการเบิกจ่ายราย ๖ เดือน พร้อมสำเนาหน้าสมุดบัญชีแสดงรายการเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยนำเสนอ เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ทั้งนี้ทางคณะขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายรายการใด ๆ ที่เห็นว่ามีความผิดปกติ

5. เมื่อสิ้นสุดสัญญาการทำวิจัย นักวิจัยต้องส่งรายงานการเบิกจ่ายตลอดการดำเนินการโครงการ และสรุปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน เรียน คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อรับทราบ ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดสัญญาการรับทุน เมื่อคณะตรวจสอบแล้ว จะส่งหนังสือเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบและส่งไปยังแหล่งทุนที่ให้การสนับสนุน

6. กรณีสิ้นสุดสัญญาการรับทุนแล้ว หากโครงการวิจัยยังมีเงินคงเหลือและหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนไม่ประสงค์รับคืน ให้นักวิจัยนำเงินคงเหลือจำนวนนั้นส่งฝ่ายการเงินคณะฯ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย

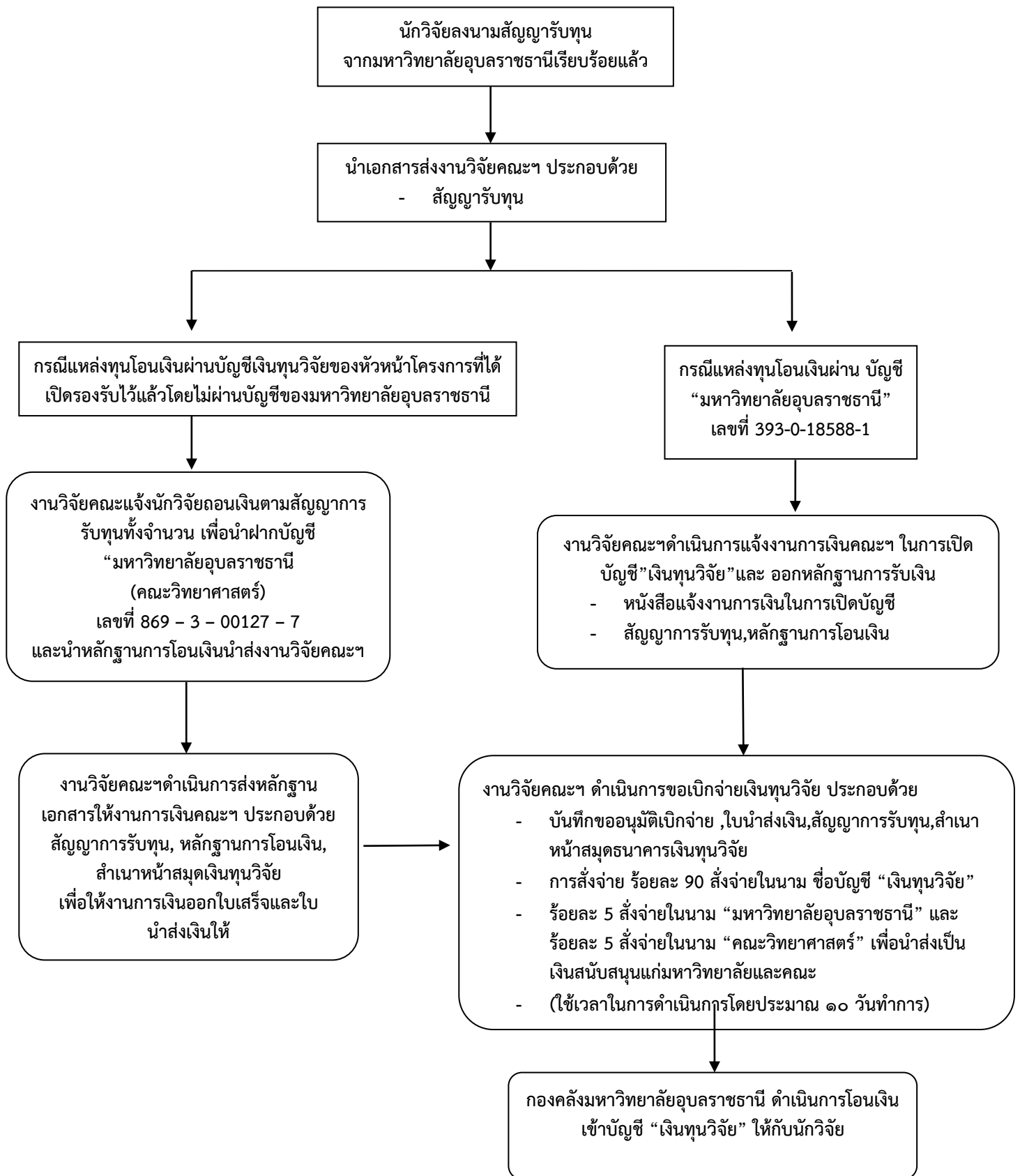
7. หลังจากคณะส่งหนังสือรายงานรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยรับทราบรายงานการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว นักวิจัยจะต้องเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้รอการตรวจสอบจากหน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี หากตรวจสอบแล้วไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงตามแหล่งทุนผู้ให้ทุนสนับสนุน หรือกรณีพบข้อสงสัย หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นผู้ชี้แจงประเด็นข้อสงสัย และหัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้วิจัย

2. กรณี รับจ้างทำวิจัย ตามสัญญาการรับทุน ระบุผู้รับจ้างในนาม “มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” ซึ่งจะต้องเป็นผู้รับรองผลงานในนาม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เช่น การรับจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่างๆ , รับจ้างเป็นที่ปรึกษา , รับจ้างวิจัยประเมินผลกิจกรรมต่างๆ การดำเนินการเบิกจ่าย ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการทุกหมวดรายจ่าย และจัดทำโครงการเพื่อขอกำหนดงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินการรับจ้างทำวิจัยให้สอดคล้องตามประกาศและระเบียบของทางราชการ สำหรับในหมวดค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เบิกจ่ายในลักษณะ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ ค่าตอบแทนวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนบุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปุริม จารุจรัส)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ขั้นตอนการขอเบิกเงินวิจัยงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินวิจัยงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

เมื่อนักวิจัยได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินทุนวิจัย

นักวิจัยดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
มีรายละเอียด ดังนี้

หมวดค่าตอบแทน หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ค่าตอบแทนนักวิจัย
- ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย
- ค่าตอบแทนที่ปรึกษา
- ใช้ใบสำคัญรับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานในการจ่าย

หมวดค่าใช้สอย หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ค่าเดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติ
- เดินทางไปราชการ เก็บหลักฐาน ค่าตัว
- เครื่องบิน(ตัวแทนจำหน่าย/ตัวอิเล็กทรอนิกส์) ,
- ค่าที่พัก(ใบเสร็จ/Foilo) , ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (ใบสำคัญรับเงิน)
- ค่าจ้างเหมาบริการต่างๆ หลักฐาน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี หรือ ใบสำคัญ
- รับเงิน/สำเนาบัตรประชาชน

หมวดค่าวัสดุ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

หมวดครุภัณฑ์ หลักฐานที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
- จัดทำหนังสือแจ้งคณะว่ามีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เรียง คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อทราบ
- เมื่อสิ้นสุดโครงการหากเห็นว่าครุภัณฑ์จะเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน/นักศึกษาและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สามารถทำเรื่องของบริจาคให้กับคณะได้

ในระหว่างดำเนินการโครงการวิจัย นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้าทุก 6 เดือน
โดย จัดทำบันทึก เรียง คณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ส่ง รายงานความก้าวหน้างานวิจัย
และ สรุปรายงานการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อดำเนินงานสิ้นสุดโครงการแล้วมีเงินคงเหลือจากการทำวิจัย หน่วยงานผู้ให้ทุนสนับสนุนไม่
ประสงค์ให้ส่งคืน ให้นักวิจัยนำเงินคงเหลือจากการดำเนินงานนำส่งงานการเงินเพื่อนำส่งเป็น
เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินการสิ้นสุดสัญญาการทำวิจัย

เมื่อสิ้นสุดสัญญาการทำวิจัย นักวิจัยต้อง
ดำเนินการดังนี้

สรุปรายงานการเบิกจ่าย และ รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ นำส่งงานวิจัย
คณะฯ ประกอบด้วย

- บันทึกขอส่งสรุปรายงานการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย และรายงานการวิจัย
ฉบับสมบูรณ์
- เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบ
- ดำเนินการภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดสัญญาการรับทุน
- คณะตรวจสอบแล้วส่งสรุปรายงานการเงินและรายงานการวิจัยฉบับ
สมบูรณ์เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อทราบ
- นักวิจัยจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อรับการตรวจสอบจาก
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กรณีมีการเรียกตรวจสอบ)

สิ้นสุดการดำเนินการ

ตัวอย่าง

ใบรายงานสรุปการเงิน ครั้งที่ 1

โครงการ:

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน นายวิจัย วิทยาศาสตร์
รายงานในช่วงตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

หมวด (ตามสัญญา)	รายจ่าย		รวมรายจ่าย สะสมจนถึง ปัจจุบัน	งบประมาณ รวมทั้งโครงการ	คงเหลือ (หรือเกิน)
	รายจ่ายสะสมจาก รายงานครั้งก่อน	ค่าใช้จ่ายงวด ปัจจุบัน			
1. ค่าตอบแทน	100,000.00	20,000.00	120,000.00	240,000.00	120,000.00
2. ค่าจ้าง	0.00	0.00	0.00	8,000.00	8,000.00
3. ค่าวัสดุ	53,055.00	34,933.70	87,988.70	211,000.00	123,011.30
4. ค่าใช้สอย	8,000.00	0.00	8,000.00	21,000.00	13,000.00
5. ค่าครุภัณฑ์	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	161,055.00	54,933.70	215,988.70	480,000.00	264,011.30

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ

เปิดบัญชี	100.00	บาท	เมื่อ วันที่ 7 มีนาคม 2563 (จากสมุดเงินฝาก)
ดอกเบี้ยรับธนาคาร	43.56	บาท	เมื่อ วันที่ 13 มิถุนายน 2563 (จากสมุดเงินฝาก)
	255.31	บาท	เมื่อ วันที่ 31 ธันวาคม 2563 (จากสมุดเงินฝาก)
ได้รับเงินงวดที่ 1	120,000.00	บาท	เมื่อ วันที่ 4 มิถุนายน 2563
ได้รับเงินงวดที่ 2	120,000.00	บาท	เมื่อ วันที่ 13 มิถุนายน 2563
รวม	240,398.87	บาท (A)	

จำนวนเงินที่จ่าย

งวดที่ 1	161,055.00	บาท	
งวดที่ 2	54,933.70	บาท	
รวม	215,988.70	บาท (B)	
จำนวนเงินคงเหลือ (A) - (B)	24,410.17	บาท (C)	

ลงนาม.....

นายวิจัย วิทยาศาสตร์
(หัวหน้าโครงการวิจัยผู้รับทุน)

ลงนาม.....

นายวิทยาศาสตร์ ขอบวิจัย
(เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ)

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน			เลขที่.....
ข้าพเจ้า	วันที่	เดือน	พ.ศ.
ตำบล	อำเภอ	อยู่บ้านเลขที่	
จังหวัด		มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	
ดังรายการต่อไปนี้ :-			
รายการ			จำนวนเงิน
ค่า			
ในการดำเนินโครงการวิจัย			
จำนวนเงิน			บาท
ลงชื่อ			

คำแนะนำ:

- กรณีการจ่ายเงินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับเงินได้ เช่น จ่ายให้กับบุคคลหรือจ้างบุคคลธรรมดาให้ทำงาน
- ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินทุกครั้ง

ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (บิลเงินสด)

มารวยพรินต์ติ้งแอนด์ดีไซน์ 19 ม.3 ค.โคกสว่าง อ.สำโรง จ.อุบลราชธานี โทร. 082-7490591 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1349900497487		เล่มที่ 17 เลขที่ 19 บิลเงินสด CASH SALE 現 兌 單	
นามลูกค้า CUSTOMER <u>คุณ : วิชาญ งาม</u>		วันที่ออก DATE <u>14 พ.ค. 58</u>	
ที่อยู่ ADDRESS <u>0. งาม ร. อ. อ. งาม</u>		ทะเบียนการค้า Commercial License 商標編號	
จำนวน Quantity 数量	รายการ / DESCRIPTION / 貨名	หน่วยละ Unit price 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
✓ 6	กระดาษ 200 x 250 มม.		4000
ขอรับรองว่าได้ใช้จ่ายสำหรับ ดำเนินการวิจัย โครงการ ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง (.....) ผู้จ่ายเงิน			
บาท BAHT 共 銀		รวมเงิน TOTAL 共 銀	4000
ผู้รับเงิน / COLLECTOR / 收銀人		ขอขอบคุณ ท่านที่อุดหนุน	

คำแนะนำ:

- ต้องมีชื่อร้านและที่อยู่
- ผู้เบิกจ่ายจะต้องลงชื่อ-สกุล และวันที่ เพื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ผู้รับของ / RECEIVED BY	ผู้รับเงิน / COLLECTOR
 ()	ชวดี (ชวดี สวรรณาภ) ✓

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



บริษัท ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน จำกัด (มหาชน) สาขาอุบลราชธานี
สาขาที่ 00028
เลขที่ 312 หมู่ที่ 7 ตำบลจะระแม อำเภอมืองอุบลราชธานี
จังหวัดอุบลราชธานี 34000 โทร.045-422811

เลขที่ 2013212151005156 หน้า 1 / 1
Ref. Receipt No. 104-003276

ใบเสร็จวันที่ 28 ธันวาคม 2558

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0107536000412

ต้นฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (Receipt/Tax Invoice)

✓ ชื่อ คุณ ศิริดาภักดิ์ พิทักษา เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3349900473517
✓ ที่อยู่ 472/2 ถ.ศกมลมารค์ ต.วารินชำราบ อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	V 0027131781769	Re Nutriv Ultimate L	1	11,250.00	11,250.00
2	V 0887167080928	WHITE BRIGHTENING UV	1	1,980.00	1,980.00

<u>Gift Card No.</u>	<u>Exp.Date</u>	<u>Balance</u>
916899***7384		0.00



TP No. : 104-000141

662015122820132104000141

รวม	2	13,230.00
Member ID: 8018163878	ส่วนลด	: 0.00
(หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)	รวมเงิน	: 13,230.00

มูลค่าสินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม :	0.00	ชำระโดย	
มูลค่าสินค้าที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม :	13,230.00	eCRBS	916899***7384 : 1,357.00
มูลค่าสินค้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม :	12,364.49	VISA	439137XXXXX3536 : 11,873.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม :	865.51		

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ เมื่อบริษัทได้รับชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ผู้รับเงิน :

V = สินค้าที่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม, N = สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

จำนวนเงินทั้งหมดเป็นสกุลเงินบาท BHT

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



Reunion Solution Co., Ltd.

64/1 Soi Punnawithi 21, Subban 101, Bangkok, Thailand 10260

บริษัท รียูเนียน โซลูชั่น จำกัด

64/1 ซอยปทุมวิภา 21 ถนนสุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

Tel. 02-741-7898 Fax. 02-741-7844 โทรสาร : 0105541035502

(สำเนา) ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
TAX INVOICE/INVOICE/DELIVERY ORDER

เลขที่/No. RSC14/040165

เอกสารออกเป็นชุด

Billing Address / ที่อยู่ลูกค้า ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนตลอดมาร์ก ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190			Shipping Address / ที่อยู่สำหรับส่งสินค้า (สำหรับลูกค้า/วางมือ) ภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 85 ถนนตลอดมาร์ก ตำบลเมืองศรีไค อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34190		
วันที่ DATE	กำหนดชำระ TERMS OF PAYMENT	ครบกำหนด DUE DATE	เลขที่ใบสั่งซื้อ PO NO.	เลขที่ขาย ORDER NO.	พนักงานขาย SALES
30 Apr 14	30 Apr 14	Bank Transfer	DFU001/2014	11561	ALV

No. ลำดับ	Part No. รหัสสินค้า	Description รายการสินค้า	Quantity จำนวน	Unit Price ราคาต่อหน่วย	Amount (Bath) จำนวนเงิน(บาท)
1		วัตถุคอมพิวเตอร์			
2		หน่วยความจำ (Ram)	6	5,000.00	30,000.00
3		หน่วยประมวลผลคอมพิวเตอร์ (CPU)	2	5,000.00	10,000.00
4		ฮาร์ดดิสก์ (Harddisk)	3	5,000.00	15,000.00
5		อุปกรณ์สำรองข้อมูล	2	5,000.00	10,000.00
6		Main board	2	5,000.00	10,000.00
7		แหล่งจ่ายไฟฟ้า (Power supply)	2	5,000.00	10,000.00
8		จอแสดงผล (Monitor)	2	5,000.00	10,000.00
9		เคสคอมพิวเตอร์ (Case)	2	5,000.00	10,000.00
10		เครื่องพิมพ์ (Printer)	1	5,000.00	5,000.00
11		การ์ดจอคอมพิวเตอร์ (Monitor card)	2	5,000.00	10,000.00
12		การ์ดเสียง (Sound card)	1	5,000.00	5,000.00
13		Optical disk drive	2	5,000.00	10,000.00
14		Switch Hub	2	3,500.00	7,000.00
15		Wireless router	1	5,000.00	5,000.00
16		แป้นพิมพ์และเมาส์	1	3,000.00	3,000.00
17		แผ่นซีดี / ดีวีดี สำหรับบันทึกข้อมูล	1	4,000.00	4,000.00
18		เครื่องสำรองไฟฟ้า	2	5,000.00	10,000.00
19		แบตเตอรี่	1	5,000.00	5,000.00
20		หมึกพิมพ์	5	4,000.00	20,000.00
		USB pointer	1	5,000.00	5,000.00

- ผู้ซื้อสามารถนำใบนี้ไปใช้ขอรับส่วนลดหรือส่วนลดตามรายการอ้างอิงจาก บริษัท รียูเนียน โซลูชั่น จำกัด หากปรากฏว่าสินค้าเสียหายหรือชำรุดเสียหาย โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรกับบริษัทฯ ภายใน 3 วัน หากพ้นกำหนดนี้แล้ว บริษัทฯ จะถือว่าผู้ซื้อได้รับสินค้าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	จำนวนเงินรวม/Gross Total	194,000.00
- สินค้าที่ส่งมอบให้แก่บริษัทฯ ไม่ได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วจึงถือเป็นทรัพย์สินของฝ่ายขาย จนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	ส่วนลด/Discount	
- บริษัทฯ คิดค่าปรับร้อยละ 1.5 ต่อเดือนเมื่อลูกค้าชำระเงินล่าช้า	ค่าสินค้า/บริการ/Net goods/Service	194,000.00
(ต่อเอกสารใบกำกับภาษีหรือใบเสร็จรับเงิน)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT 7 %	13,580.00
	ยอดชำระทั้งสิ้น/Total Payment	207,580.00

ชำระโดย/Pay by ☐ เงินสด/Cash ☐ เช็ค/Cheque ☒ โอนเงิน/TT, TR	ธนาคาร/Bank กรุงไทย	เลขที่/No. 58/03/14	ลงวันที่/Date 18/03/14	ผู้รับเงิน/Receiver วันที่/Date เวลา/Time
*** กรุณาเขียนชื่อองค์กรลงข้างในนาม บริษัท รียูเนียน โซลูชั่น จำกัด ***				
ผู้ซื้อ/Approved by 	วันที่/Date	ผู้ส่งสินค้า/Delivered by 	วันที่/Date	ผู้รับสินค้า (ชื่อตัวบรรจง)/Receiver Name in Full ได้รับสินค้าในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (อ้างอิงใบส่งของ ต้องแนบเบิกคู่กัน ใบส่งของ + ใบเสร็จรับเงิน)

บริษัท ไลฟ์ ไซเอนซ์ เอพี จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 222/24 หมู่ 12 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230

Head Office : 222/24 Moo 12, Ladphrao, Bangkok 10230

Tel : 062-553-2595-98 Fax : 062-553-2599

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105549098894

เอกสารแนบหน้าด้วย ใบที่ 2

สาขา : 18/1-2 ถนนปิ่นสักประดิษฐ์ ซ.ปิ่นสักประดิษฐ์ 25 ม. 2

แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230

Branch : 18/1-2 Prasertmanouk Rd., Soc 25 Junction 2, Jarakabour, Ladphrao, Bangkok 10230

Tel : 062-553-2595-98 Fax : 062-553-2599

ออกใบกำกับภาษีโดย : สาขา / ต้นฉบับ / ORIGINAL

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
DELIVERY ORDER/TAX INVOICE/INVOICE

000022 (เอกสารออกเป็นชุด)

นามผู้ซื้อ : 295000	เลขที่ : INV5701002
SOLD TO : ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	NO.
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	วันที่ : DATE
เลขที่ 85 ถนนลพบุรีราเมศวร์ แขวงเมืองศรีโค	พนักงานขาย : อนันต์ แสงมโน
อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี 34150	SALESMAN
ดูข้อมูล : สาขา/กองงาน/บัญชี	กำหนดชำระเงิน : DUE FOR PAYMENT
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อที่ : PURCHASE ORDER NO.	

รหัสสินค้า CODE	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QTY.	หน่วยนับ UNIT	หน่วยละ PPU.	จำนวนเงิน-บาท AMOUNT-BAHT
10-52029	Isolate PCR& Gel kit (30)	1.00	ก	4,000.00	4,000.00
ตัวอย่างใบส่งของ					
รวมราคาสินค้า / TOTAL					4,000.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม/VAT					250.00
(สีพื้นหลังพร้อมแปดสิบบาทถ้วน)					
รวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL					4,250.00

ได้รับสินค้าไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ข้อสัญญาว่าจะชำระค่าสินค้าดังกล่าวตามกำหนดเวลาที่อ้างถึง และผู้ซื้อยินยอมให้บริษัท
ดเบี๋ยปรับอัตรา 2% ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผิดนัด จนกว่าผู้ซื้อจะชำระเสร็จสิ้น



บริษัท ไลฟ์ ไซเอนซ์ เอพี จำกัด
LIFE SCIENCE AP CO.,LTD

ส่งของ / DELIVED BY: [Signature]

รับของ / RECEIVED BY: [Signature] วันที่ / DATE: [Signature]

ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature

F-SAL-08 ใบส่งของ,ใบกำกับภาษี,ใบแจ้งหนี้/20-09-2558

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (อ้างอิงใบส่งของ ต้องแนบเบิกคู่กัน ใบส่งของ + ใบเสร็จรับเงิน)

บริษัท ไลฟ์ไซน์เอช เอพี จำกัด

สำนักงานใหญ่ : 222/24 หมู่ 12 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
Head Office : 222/24 Moo 12, Ladphrao, Bangkok 10230
Tel : 662-553-0598-9 Fax : 662-553-0773



สาขา : 18/1-2 ถนนพระรามที่ 2 แขวงคลองจั่น เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ 10230
Branch : 18/1-2 Prasertmanukit Rd., Soi 25 Junction 2,
Jarekhaeabour, Ladphrao, Bangkok 10230
Tel : 662-553-2595-98 Fax : 662-553-2599

เล่มที่ 070

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน-ORIGINAL RECEIPT
สำหรับลูกค้า-CUSTOMER

เลขที่ 3499

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105549098694

วันที่
Date

ได้รับเงินจาก

Received From ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เลขที่ 85 ถ.สกลนคร ต.เมืองศรีโค อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190

ชำระค่า

In Payment of สิ้นค้า (วัสดุวิทยาศาสตร์)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000336501

เลขที่ใบส่งของ D/O No.	จำนวนเงิน Amount	เลขที่ใบส่งของ D/O No.	จำนวนเงิน Amount
		INV5701002	4,280.00
ขอรับรองว่าได้ใช้จ่ายสำหรับ			
ดำเนินการวิจัย โครงการ			
ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามใบสำคัญนี้จริง			
(.....)			
ผู้จ่ายเงิน			
จำนวนเงินบาท	สี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน	รวมเงิน Total	4,280.00

ชำระเป็น ☐ เงินสด

☒ เช็ค

เช็คธนาคาร

วิมลลาภพรใจ
สาขา

88L

7/8/57

เลขที่

วันที่

ผู้รับเงิน
Collector

ผู้มีอำนาจลงนาม

บริษัทจะไม่รับผิดชอบใบเสร็จซึ่งไม่มีลายเซ็นผู้รับเงินและสมุดบัญชี ในกรณีที่ชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
ALL RECEIPTS MUST BEAR THE SIGNATURES OF THE ACCOUNTANT AND BILL COLLECTOR. RECEIPTS ISSUED AGAINST PAYMENT BY CHEQUE ARE GOOD ONLY AFTER CHEQUE HAVE BEEN HONORED.

คำแนะนำ:

- ใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบเบิกคู่กันเสมอ
- ผู้เบิกจ่ายจะต้องลงชื่อ-สกุล และวันที่ เพื่อรับรองในใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (กรณีค่าน้ำมันรถ)

เล่มที่ 96527

เลขที่ 4826312



ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน
บริษัท ปิโตรเลียมไทยคอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)
 90 อาคารไซเบอร์เวิร์ด ทาวเวอร์ เอ ชั้นที่ 33 ถนนรัชดาภิเษก
 แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพฯ 10310
 โทร. 02-168-3377, 02-168-3388 แฟกซ์: 02-168-3379, 02-168-3389
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535099511

ระบุ เล่มที่ / เลขที่

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด

ระบุ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้

สาขาที่ 00095 (สาขาท่าทอง)

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี

วันที่ 26-2-58

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ชื่อผู้ซื้อ วิทยาลัยอาชีวศึกษาปทุมธานี

☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ที่อยู่ 199 ม. 3 ต. ทวีวัฒนา

อ. เมือง จ. ปทุมธานี

ทะเบียนรถ นข 17 AG 08888

ระบุ ชื่อและที่อยู่วิทยาลัยฯ ที่ถูกต้องและครบถ้วน

ระบุเลขทะเบียนรถ

ระบุ เลขที่ / เลขที่

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
50.31	เพนกวินดีเซล	27.81	1400	-
	สปีด 91			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	น้ำมันเครื่อง			
	เบ็ดเตล็ด			
	กัฒนารักษ์ + ถังสี่ + ถังอัดฉีด			
จำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น			1400	-
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม			81.59	
รวมทั้งสิ้น			1308.41	

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับสินค้า (ถ้ามี)

จำนวนเงินเป็นตัวเลข และตัวอักษร

