



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริการวิชาการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย
นางสาวลลิตภัทรา พงษ์มาลี
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีต่างสู่สังคม ไม่ว่าจะเป็นการสัมมนาวิชาการ การฝึกอบรม การประชุม การเป็นวิทยากรผู้ทรงวุฒิของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายของภารกิจนี้ ได้แก่ นักเรียน ครู โรงเรียน หน่วยงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งเป็นฐานทรัพยากรบุคคลที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป สำหรับในส่วนของครู และนักเรียน ได้แก่ จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ใกล้เคียง เช่น อุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ มุกดาหาร ร้อยเอ็ด นครพนม บัรรัมย์ และ สุรินทร์ สำหรับหน่วยงานและบุคคลที่สนใจ และในบางโครงการจะให้บริการวิชาการทั่วประเทศ

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการ และสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนางาน และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ให้บริการวิชาการและผู้มาใช้บริการวิชาการ และจะเป็นประโยชน์กับผู้ทำงานเกี่ยวกับให้บริการวิชาการ ซึ่งสามารถนำคู่มือปรับใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนางานในลักษณะเดียวกัน และให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

นางสาวลลิตภัทรา พงษ์มาลี
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ	2
บทที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะสังกัด/ภาควิชา/สำนักงานเลขานุการ	3
2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	7
2.3 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
3.1 ภาระที่ได้รับมอบหมาย	8
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
4.1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/แผนในการปฏิบัติงาน	27
4.2 วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	27
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	42
4.4 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	51
4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	51
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	52
5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	52
5.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	52
- ข้อเสนอแนะ	52
- บรรณานุกรม	52
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คู่มือการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	
ภาคผนวก ข รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	
ภาคผนวก ค แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีซึ่งได้ก่อตั้งขึ้นมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2531 ในฐานะวิทยาลัยอุบลราชธานี ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเต็มรูปแบบในปี พ.ศ. 2533 ได้ให้ความสำคัญกับการกิจทั้ง 4 ด้านหลัก โดยได้ดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมมาตั้งแต่เปิดทำการ และร้อยรัดภารกิจทั้งสี่ด้านเข้าด้วยกัน คือ วิจัยให้ได้องค์ความรู้ใหม่ นำความรู้นั้นมาขยายผล ทั้งที่ดำเนินการได้ในระยะสั้น คือ บริการวิชาการแก่สังคม หรือ ใช้เวลายาวนานกว่า คือ การสร้างบัณฑิต ซึ่งคำว่าสร้างบัณฑิตนี้ เป็นการผนวกระหว่าง การผลิต คือ การทำให้เก่งขึ้น และการทำให้ดี ซึ่งเป็นภาระด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เข้าเป็นเนื้อเดียวกัน จึงจะทำให้ได้ บัณฑิตที่ “เก่ง ดี มีความสุข” อีกทั้งยังเป็นโอกาสให้ได้เชื่อมเข้ากับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นอีกด้วย

ในปีงบประมาณ 2543 เป็นต้นมา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดโครงการบริการวิชาการเพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีสู่สังคม อาทิ การสัมมนาวิชาการ การฝึกอบรม การประชุม การเป็นวิทยากรผู้ทรงวุฒิของบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายของภารกิจนี้ ได้แก่ นักเรียน ครู โรงเรียน หน่วยงาน และผู้ที่สนใจ ซึ่งเป็นฐานทรัพยากรบุคคลที่จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป ในพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร อำนาจเจริญ ศรีสะเกษ และมุกดาหาร ซึ่งมีระยะทางไม่ไกลจาก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แต่บางโครงการ/กิจกรรมยังให้บริการรวมไปถึง จังหวัดร้อยเอ็ด นครพนม บัรรัมย์ และสุรินทร์ อีกทั้งหน่วยงานและบุคคลที่สนใจในการเข้ารับบริการวิชาการทั่วประเทศ

ในระยะแรก งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการไม่ได้ขอจัดสรรเป็นพิเศษ เพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการด้านปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ให้แก่โรงเรียนใกล้เคียง และมีระยะทางไม่ไกลจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้แก่ โครงการเปิดมหาวิทยาลัยวันพฤหัสบดีบาย และโครงการวิทยาศาสตร์สัญจร ในภายหลัง จึงได้จัดแยกเป็นแผนงานและโครงการของแผนงานบริการวิชาการตามงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับจัดสรรเป็นรายปี และยังมีภารกิจร่วมมือกับหน่วยงานรัฐ และองค์กรอื่น ๆ อาทิ มูลนิธิ สอวน. เพื่อเป็นศูนย์โอลิมปิกวิชาการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการพัฒนานักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษ เพื่อเป็นตัวแทนในการเข้าแข่งขันระดับชาติ และนานาชาติ เป็นต้น ทั้งในรูปแบบโครงการ และได้รับจัดสรรเงินอุดหนุนเพื่อสร้างองค์ความรู้ และวิทยากรในการบริการวิชาการ จนเกิดเป็นพันธมิตรที่ร่วมงานพัฒนา เด็กและเยาวชน โรงเรียน ได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุมทั้งนักเรียนทั่วไป นักเรียนในท้องถิ่นห่างไกลจากตัวเมือง นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งครู และโรงเรียน

ในปีงบประมาณ 2551 คณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดตั้งฝ่ายงานบริการวิชาการขึ้น เพื่อดำเนินงานตอบสนองภารกิจด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งเป็นหนึ่งในพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์ ในการส่งเสริมให้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี แก่ครู นักเรียนและชุมชน และคณะวิทยาศาสตร์ได้รับ มติจากมหาวิทยาลัยในการจัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ ในปีงบประมาณ 2554 เพื่อเป็นศูนย์กลางในการบริการวิชาการ และปรับเปลี่ยนโครงสร้างงาน ในปีงบประมาณ 2556 โดยมี

การรวมส่วนงานวิจัย งานบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศน์สัมพันธ์ ไว้ด้วยกัน แต่มีการบริหารงานแยกกันภายใต้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย ในปีงบประมาณ 2560 คณะวิทยาศาสตร์ได้ แยก งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ออกมาอย่างชัดเจนเพื่อบริการวิชาการ ทั้ง ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย และในปีงบประมาณ 2565 คณะวิทยาศาสตร์ได้รวมงานส่งเสริม การวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไว้ในโครงการสร้างงานฝ่ายเดียวกัน จนถึง ปัจจุบัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ ที่ดำเนินร่วมกับหน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
2. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการ ที่ดำเนินร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
3. เพื่อให้ข้อมูล และแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในด้านการบริการ วิชาการ

1.3 ขอบเขตการจัดทำคู่มือ

คู่มือการบริการวิชาการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการการจัดฝึกอบรม การ จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาระยะสั้น การเตรียมงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ และ บริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ ลักษณะงานของเจ้าหน้าที่บริการวิชาการที่ ได้รับมอบหมาย ครอบคลุมขั้นตอนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการบริการ วิชาการแก่สังคมตามแผนงบประมาณประจำปี

บทที่ 2

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานคณะสังคมศาสตร์/ภาควิชา/สำนักงานเลขานุการ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการแบ่งส่วนการบริหารงาน โดยมี คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ขับเคลื่อนคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีผู้บริหารได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ ดังภาพที่ 1. ในด้านการจัดการศึกษาได้แบ่งการบริหารเป็น 4 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ภาควิชาเคมี ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติ และคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 1. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างสำนักเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อยู่ภายใต้การบริหารของผู้บริหารดัง ภาพที่ 1. ดังนี้

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดูแลงานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป
- รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคณาการการศึกษา ดูแลงานแผนและงบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดูแลงานบริการศึกษา
- รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ดูแลงานส่งเสริมงานวิจัย งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวิเทศสัมพันธ์
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ดูแลงานบริการวิชาการ
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและวิชาการ ดูแลงานพัฒนานักศึกษา

ในด้านงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการปฏิบัติงานในสถาบัน ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การสัมมนา การประชุม การเผยแพร่ผลงานและความรู้ รวมไปถึง การเป็นฝ่ายประสานงานหน่วยบริการตรวจวิเคราะห์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1. การฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้บริการวิชาการในลักษณะการฝึกอบรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือการถ่ายทอดเทคโนโลยี มีลักษณะเป็นการให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะ/หน่วยงานนั้น ๆ มีความเชี่ยวชาญหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกิดจากผลงานวิจัย เช่น อบรมการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ลักษณะความแตกต่างของการฝึกอบรม/การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ คือ การฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมอาจมีส่วนร่วมในกิจกรรมการอบรมหรือไม่มีส่วนร่วมก็ได้ แต่การอบรมเชิงปฏิบัติการจะเน้นการให้ผู้รับการอบรมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรม โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ

2. การสัมมนา ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง (น.) การประชุมแบบหนึ่ง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และหาข้อสรุปหรือข้อเสนอแนะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลสรุปที่ได้ถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้ จากความหมายจะเห็นว่า การบริการวิชาการแบบสัมมนาจะมีลักษณะแตกต่างจากการฝึกอบรม เพราะการสัมมนาไม่เน้นเรื่องการมีส่วนร่วมการปฏิบัติของผู้ร่วมสัมมนา แต่เน้นการมีส่วนร่วมในการอภิปราย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

3. การประชุม ความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายถึง (ก.) มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง, มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ, โดยปริยายใช้หมายถึงเอาสิ่งที่เป็นประเภทเดียวกันมารวมกัน เช่น ประชุมพงศาวดาร ประชุมปาฐกถา บางที่ใช้หมายความอย่างเดียวกับชุมนุม เช่น ประชุมพระบรมราชาธิบาย ประชุมประกาศรัชกาลที่ 4 เป็นต้น สำหรับการบริการวิชาการที่มีลักษณะการประชุมนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมเชิงวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจในเรื่องนั้น ๆ ได้พบปะหารือกัน หรือนำเสนอแนวคิด ผลงาน เช่น การประชุมวิชาการว่าด้วยเอดส์ การประชุมวิชาการว่าด้วยลุ่มน้ำโขง การประชุมวิชาการเพื่อเสนอผลงานวิจัย เป็นต้น

4. การจัดนิทรรศการ การบริการวิชาการลักษณะการจัดนิทรรศการนั้น หมายถึง (น.) การแสดงผลงาน สินค้า ผลิตภัณฑ์ หรือกิจกรรมให้คนทั่วไปชม

5. การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นการบริการวิชาการอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีการดำเนินงานในปัจจุบัน อาทิเช่น การพิมพ์เอกสารวิชาการเผยแพร่ การพัฒนาฐานข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

6. การบริการตรวจวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ เช่น การตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน การตรวจสอบสภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ฯลฯ

ลักษณะการให้บริการวิชาการแก่สังคม

1. การบริการวิชาการแก่โรงเรียน

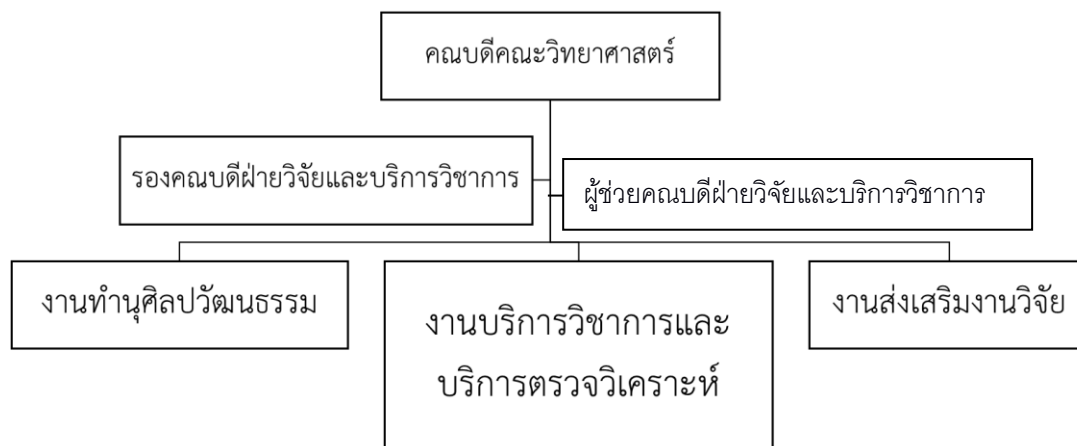
คณะวิทยาศาสตร์ได้พัฒนามาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติโดยความร่วมมือและสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษาในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) ฯลฯ เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาโรงเรียน ครู นักเรียน รวมทั้งการพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดการศึกษา เช่น โครงการโอลิมปิกวิชาการ เช่น กิจกรรมค่ายโอลิมปิกวิชาการ ค่ายดาราศาสตร์โอลิมปิก และเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันระดับชาติ โครงการอบรมครูวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์ โครงการความร่วมมือเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการจัดการศึกษาวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับโรงเรียน การจัดค่ายองค์รวมแก่นักเรียนและครูโรงเรียนต่าง ๆ ค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น ค่ายวิทยาศาสตร์ห้องเรียนพิเศษอบรมปฏิบัติการและโครงการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2. การถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์ได้รับงบประมาณสนับสนุนทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี และองค์ความรู้แก่ชุมชนและหน่วยงานภายนอก โดยมีภาคีต่าง ๆ รับผิดชอบในการดำเนินการจัดกิจกรรมการ ให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชนเพื่อเป็นประโยชน์ในเสริมสร้างและพัฒนาประเทศและท้องถิ่นในเขต 7 จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีกิจกรรมที่สำคัญ เช่น โครงการการศึกษาอุบัติการณ์ความผิดปกติของโครโมโซมในผู้ป่วยมะเร็งเม็ดเลือดขาว โครงการการออกแบบการรื้อเครื่องประดับลูกปัดและการเป่าลูกปัดแก้วจากแก้วรีไซเคิล โครงการการสำรวจรวบรวมข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพระดับท้องถิ่น เป็นต้น

3. การให้บริการตรวจวิเคราะห์จากหน่วยวิเคราะห์ต่าง ๆ

คณะวิทยาศาสตร์ได้จัดตั้งศูนย์บริการตรวจวิเคราะห์ ภายใต้การดูแลของคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ หน่วยวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) หน่วยวิเคราะห์โครโมโซม หน่วยวิเคราะห์จุลทรรศน์ศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น มีการดำเนินการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนต่าง ๆ เช่น การรับวิเคราะห์ ทดสอบคุณภาพตัวอย่างโดยใช้วิธีมาตรฐาน และเครื่องมือที่ทันสมัยและมีการดำเนินการจัดสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการในการกำกับดูแลการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับนักวิจัยและผู้สนใจภายนอกอีกด้วย



ภาพที่ 2 งานบริการวิชาการและบริการตรวจวิเคราะห์ อยู่ภายใต้การบริหารงานของ รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

การบริหารงานด้านบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์ มีการดำเนินการในชุดคณะทำงาน บริการวิชาการ และการดูแลด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน ได้แก่

1. คณะอนุกรรมการด้านบริการวิชาการ ประกอบด้วยคณะบดี รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการ วิชาการหัวหน้าศูนย์ตรวจวิเคราะห์ต่าง ๆ และหัวหน้าภาควิชาจากทุกภาควิชา ทำหน้าที่พิจารณา แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน ตลอดจนเสนอแนะด้านนโยบายสำหรับการนำ นโยบายไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์บริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. รองคณะบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไปของ หน่วย บริการวิชาการ รวมทั้ง การให้บริการข้อมูล การประชาสัมพันธ์และวางแผนกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในหน่วยบริการวิชาการ

3. เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่ประสานงานด้านการ บริการวิชาการแก่ชุมชน โดยได้แบ่งส่วนเป็น 2 กลุ่มภารกิจ

3.1 ภารกิจส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการและ เจ้าหน้าที่ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน จัดหาหลักสูตรฝึกอบรมมาตรฐานและดำเนินการจัด ฝึกอบรมให้แก่ชุมชน บุคลากร องค์กร หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำเอกสารประกอบการ ฝึกอบรมสัมมนา โครงการพิเศษเป็นโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีรูปแบบของกิจกรรมในโครงการตามแต่ละข้อตกลงที่ได้รับ ทั้งนี้มีการดำเนินงานหรือบริหารโครงการโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งขึ้นอยู่กับคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น

3.2 ภารกิจบริการด้านการตรวจวิเคราะห์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิเคราะห์ ต่าง ๆ เช่น หน่วยวิเคราะห์คุณภาพน้ำ หน่วยวิเคราะห์คุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน (OTOP) หน่วย

วิเคราะห์โครโมโซม หน่วยวิเคราะห์จุลทรรศน์อิเล็กตรอนเป็นต้น และเจ้าหน้าที่ประจำโครงการ (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่รับผิดชอบในการการรับวิเคราะห์ ทดสอบคุณภาพตัวอย่างโดยใช้วิธีมาตรฐาน และเครื่องมือที่ทันสมัยและมีการดำเนินการจัดสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการในการกำกับดูแลการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับนักวิจัยและผู้สนใจภายนอก

2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ.2553)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยและการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายงานทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ดูแลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการที่รับผิดชอบ
- 2) ดูแลการประชุม สัมมนา อบรม เกี่ยวกับการกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการและโครงการอบรมระยะสั้นอื่น ๆ หรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานพิมพ์เอกสารโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ
- 4) จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในส่วนโครงการบริการวิชาการที่รับผิดชอบ
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการที่รับผิดชอบ
- 6) จัดหา รวบรวม สรุปข้อมูลและจัดเตรียมหลักฐานสำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านงานบริการวิชาการของคณะ
- 7) เป็นผู้ประสานงานกลางด้านโครงการบริการวิชาการ ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์ และงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
- 8) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการในส่วนที่รับผิดชอบ

3.1.2 ด้านการวางแผน

- 1) ดูแลและรับผิดชอบวางแผนพัฒนา การบริหารงาน การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ

3.1.3 ด้านประสานงาน

- 1) ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ
- 3) ประสานงานหลักและประสานงานร่วม โครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ โครงการบริการวิชาการอื่น ๆ เป็นต้น
- 4) ประสานงานหลักและประสานงานร่วมโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากภายนอก เช่น โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. โครงการประกวดโครงงานของนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ ฯลฯ

3.1.5 ด้านธุรการ

- 1) เขียนหนังสือทางราชการ เสนอผู้บริหาร
- 2) การตอบโต้หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก
- 3) ตอบโต้ทางโทรศัพท์ /โทรสาร และสื่อสังคมออนไลน์
- 2) จัดบันทึก พิมพ์รายงานการประชุม เป็นต้น

3.1.6 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และคำแนะนำเกี่ยวโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เป็นโครงการบริการวิชาการที่ได้รับเงินงบประมาณแผ่นดิน

3.2.2 โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. เป็นโครงการบริการวิชาการที่ได้รับบอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

3.2.3 โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โครงการ YSC และโครงการอื่น ๆ เป็น โครงการบริการวิชาการที่ได้รับบอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก

3.2.1 โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

เดือน ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
มีนาคม ของทุกปี	- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แจ้งเวียนให้เพิ่มและตรวจสอบทุกคน - แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	
เมษายน ของทุกปี	- ให้หัวหน้ากิจกรรมตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม - เชิญส่งงบประมาณกิจกรรมย่อยและรายละเอียดกิจกรรม - จัดทำโปสเตอร์ - แจ้งฝ่ายเจ้าหน้าที่ไอทีเริ่มทำหน้าเว็บไซต์ - ขออนุมัติยืมเงินทরণจ่าย - มีการจัดประชุมครั้งที่ 1 เตรียมงานเพื่อพิจารณางบประมาณและรายละเอียดกิจกรรม - เตรียมของส่งไปโรงเรียน และหนังสือนำเสนอ	
พฤษภาคม ของทุกปี	- ติดตามการทำเว็บไซต์ของฝ่ายไอที - แจ้งงบประมาณกิจกรรมย่อยที่ได้รับอนุมัติ - ยืมเงินฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ส่งสำเนาเอกสารใบสมัครกิจกรรมต่าง ๆ - ดูแลการจัดเอกสารใส่ซอง - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - เบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์	
มิถุนายน ของทุกปี	- ยืมเงินฝ่ายประชาสัมพันธ์ - เพิ่มข้อมูลกิจกรรมที่เว็บไซต์ - ส่งสำเนาเอกสารใบสมัครกิจกรรมต่าง ๆ - ดูแลการจัดเอกสารใส่ซอง - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - เบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์ - ทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุมครั้งที่ 2 - ขอข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนักศึกษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ - พิจารณางบประมาณแต่ละกิจกรรมเพื่ออนุมัติ - แต่ละฝ่ายกิจกรรมส่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จำนวนข้าว จำนวนวัสดุ อุปกรณ์ไวโนล เหยี่ยูรารังวัล กรอบเกียรติบัตร - เชิญประธานเปิดงาน	

เดือน ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	• เชิญนิทรรศการภายนอก	
กรกฎาคม ของทุกปี	• รวบรวมใบสมัคร ส่งไปและฝ่ายกิจกรรม • ยืมเงินทรองจ่ายและจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ • สรุปรายชื่อผู้สมัครจัดซื้อวัสดุ ข้าว และอุปกรณ์ต่าง ๆ • ส่งซื้อวัสดุก่อนกลางเดือนกรกฎาคม • ให้แต่ละฝ่ายมารับวัสดุอุปกรณ์ก่อนวันสุดท้ายของเดือน	
สิงหาคม ของทุกปี	• รวบรวมใบสมัคร ส่งไปและฝ่ายกิจกรรม • ยืมเงินและจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ • ประสานงานกับฝ่าย เรืองลงแจ้งรายชื่อผู้สมัครสอบ • ประสานงานด้านต่าง ๆ และฝ่ายต่าง ๆ • จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด • สรุปรายชื่อ 4 กิจกรรม ส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น • อื่น ๆ	
กันยายน ของทุกปี	• ติดตามการจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารพัสดุ ในส่วนรับผิดชอบ เช่น ค่ากรอบรูป ค่าพิมพ์สมุด ค่าไว้นิล ค่าเหรียญรางวัล ฯลฯ • ทำเอกสารเบิกจ่ายในส่วนที่รับผิดชอบ เช่น ค่าวัสดุในส่วนรับผิดชอบ ค่าประชาสัมพันธ์ • ติดตามการคืนเงินยืมของทุกฝ่าย • ขอและติดตามการสรุปกิจกรรมของแต่ละฝ่าย • จัดทำรายงานการประชุมสรุปงาน • ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการและจัดทำสรุปปะหน้าโครงการรวม	
ตุลาคม ของทุกปี	• รวบรวมรายงานจากทุกฝ่าย • เตรียมและจัดประชุมสรุปงาน • จัดทำรายงานการสรุปโครงการ • จัดทำรายงานโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	

3.2.2 โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน.

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
พฤษภาคม ของทุกปี	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานปีการศึกษาที่จะเริ่มดำเนินการ โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (จัดสอบ สำหรับนักเรียนกลุ่มใหม่) ● กำหนดวันจัดสอบ ● ทำหนังสือถึงสนามสอบเพื่อขอความอนุเคราะห์สนามสอบ ● จัดประชุมการจัดสอบและมอบเงินรางวัล ● แจ้งฝ่ายรับสมัครแก้ไขโปรแกรมสมัครสอบให้สมบูรณ์ขึ้น โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (ค่ายติวเข้ม สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) ● รวบรวมเอกสารและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ● รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงาน โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (การเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) ● ตรวจสอบการเดินทางไปร่วมแข่งขันระดับชาติของแต่ละสาขา ● จอกรถไฟ จอกรถตู้ หรือจองเครื่องบินให้ผู้เข้าร่วมแข่งขัน ● ทำเอกสารเกี่ยวกับจ้างเหมารถตู้และอื่น ๆ ● ประสานงานขอรถรับ – ส่ง จากคณะไปสถานที่ต่าง ๆ ● แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมไปยังศูนย์เจ้าภาพทุกศูนย์ ● ยืมเงินทตรง่ายให้กับทุกสาขา ● กรอกแบบลงทะเบียนออนไลน์ผู้เข้าร่วมการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการระดับชาติทางเว็บไซต์ สำหรับศูนย์การแข่งขันที่มีการทำโปรแกรมให้กรอกผู้เข้าร่วม ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเดินทางของนักเรียน ● ทำหนังสือเดินทางไปราชการให้อาจารย์ประจำสาขาและนักเรียน ● ทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการหลังกลับมาจากการแข่งขัน	
มิถุนายน ของทุกปี	● สรุปข้อมูลการจัดค่าย 1 ค่าย 2 และ ผู้แทนศูนย์ส่ง ● มุลนิธิ สอวน.	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	● แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมสรุปงานจากมูลนิธิ สอวน. ให้ประธานสาขาวิชาทราบ ● ขอรายชื่ออาจารย์ผู้แทนสาขาที่จะไปสรุปค่าย เพื่อแจ้งรายชื่อไปที่ มูลนิธิ สอวน. ● ทำหนังสือเดินทางไปราชการ จอกรับส่งสนามบินและซื้อตั๋วเครื่องบินเพื่อไปประชุมสรุปงานที่ มูลนิธิ สอวน. ● เตรียมใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน เพื่อนำไปเบิกจ่ายที่ มูลนิธิ สอวน. โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน (จัดสอบ) ● แก้ไข ปรับปรุง และจัดทำระเบียบการรับสมัครสอบปรับแก้คุณสมบัติของสาขาต่าง ๆ ตามที่ประธานสาขาแจ้ง ● ทำหนังสือไปสนามสอบ 7 สนามสอบเพื่อขอความอนุเคราะห์สนามสอบ ● ทำหนังสือและส่งหนังสือไปโรงเรียนมัธยม 7 จังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์การสมัครสอบ	
กรกฎาคม ของทุกปี	โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (ทั่วไป) ● รายงานเดินทางไปราชการจากการไปสรุปค่าย โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (จัดสอบ) ● เตรียมคู่มือสอบส่งไปโรงเรียน ● เตรียมแบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำผิดระเบียบในห้องสอบ ● ประสานงานกับสนามสอบ ● ตอบข้อซักถามนักเรียน	
สิงหาคม ของทุกปี	● เตรียมเอกสารการจัดสอบ ● ส่งหนังสือไปสนามสอบอย่างเร่งด่วน เพื่อแจ้งจำนวนห้องสอบและขอรายชื่อกรรมการคุมสอบส่งแผนผังเลขที่นั่งสอบและรายชื่อไปยังสนามสอบ ● แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ● ยืมเงินทรองจ่ายค่าจัดสอบ	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	- นำรายชื่อกรรมการคุมสอบมากรอกใส่แบบฟอร์มการจ่ายค่าจัดสอบทั้ง 7 สนามสอบ - จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ กรรมการจัดสอบให้แต่ละศูนย์สอบ - เตรียมหลักฐาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับ - ส่งข้อสอบ ฯลฯ - เตรียมเงิน หลักฐานการสอบ ปากกาแดง และอื่น ๆ สำหรับแต่ละสนามสอบ - ทำใบเดินทางไปราชการให้กรรมการรับส่งข้อสอบ - เตรียมให้ข้อมูลด้านการสอบในวันจัดสอบ	
กันยายน ของทุกปี	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดสอบโอลิมปิก - จัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาให้ฝ่ายรับสมัคร - รวบรวมคะแนนการจัดสอบ - จัดเรียงไฟล์และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก - จัดทำใบตอบรับการเข้าค่าย และลงเว็บไซต์แก่นักเรียนดาวเด่น โหลดแบบฟอร์ม - ติดตามสอบถามแบบตอบรับสำหรับนักเรียนที่ไม่แจ้งตอบรับ - เชิญ เตรียมและจัดประชุมเพื่อเตรียมงานจัดค่าย 1 - ทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่เปิด และห้องติวเข้มของแต่ละสาขา - แจ้งฝ่ายลงทะเบียนทำป้ายคล้องคอ - แจ้งฝ่ายดูนักเรียนจัดหาที่พักค่าย - วางแผนการใช้งบประมาณ - แยกส่วนพัสดุ มาจัดทำเข้าระบบพัสดุ - ยืมเงินทดรองจ่าย ส่วนที่นอกเหนือจากค่าวัสดุ - ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตนักเรียนมาเข้าค่าย - รวบรวมกำหนดการของแต่ละสาขา - ประชาสัมพันธ์กำหนดการของแต่ละสาขาให้นักเรียนทราบ	
ตุลาคม ของทุกปี	- จัดทำรายงานประชุม - ขอห้องติวให้นักเรียนที่มาเข้าค่ายแยกเป็นสาขา	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	● แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้าค่าย ฯลฯ ● ประสานงานวันจัดกิจกรรมค่าย 1 ● จัดเตรียมสถานที่พิธีเปิด ● จัดกิจกรรมค่าย 1 ประมาณกลางเดือนของทุกปี จำนวน 15 วัน ● จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน ● ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน ● ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย ● ดูแลตลอดการจัดค่าย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● ขออนุมัติจัดทำการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ปฏิบัติงาน ● ร่วมจ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน ● ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ● ทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ ● จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ● ทำใบเดินทางไปราชการและรายงานให้ครู ● ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขาให้ร้านถ่ายเอกสาร ● ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
พฤศจิกายน ของทุกปี	● จัดทำเอกสารเบิกจ่าย สำหรับรายการที่ได้เอกสารทางการเงิน ● สรุปและรวบรวมข้อมูลค่าย 1 เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด รายชื่อวิทยากร รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ ● ติดตามแบบประเมิน ค่าย 1 จากฝ่ายประเมิน ● ติดตามคะแนนผล ค่าย 1 ตามสาขาวิชา	
ธันวาคม ของทุกปี	● ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ค่าย 1 ● ให้นักเรียนส่งแบบตอบรับเข้าร่วม ค่าย 2 ● สำหรับนักเรียนที่ไม่ตอบรับ โทรติดตามให้แน่ใจว่านักเรียนยืนยันไม่มา ค่าย 2 จริง ● ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน ค่าย 2 เพิ่มเติม ● โทรแจ้งนักเรียนที่ประกาศรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมให้ส่งแบบรับยืนยันให้ชัดเจน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทางการเงิน	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
มกราคม ของทุกปี	● จัดเตรียมประชุมเตรียมงาน ค่าย 2 ● เชิญ เตรียมและจัดประชุมเพื่อเตรียมงานจัด ค่าย 2 ● วางแผนการใช้งบประมาณ ● ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตนักเรียนมาเข้าค่าย 2	
กุมภาพันธ์ ของทุกปี	● แจ้งรายชื่อฝ่ายลงทะเบียนทำป้ายคล้องคอ ● แจ้งฝ่ายดูแลนักเรียนจัดหาพี่เลี้ยงค่าย 2 ● ทำบันทึกขอใช้คอมพิวเตอร์ และห้องติว สำหรับนักเรียน ● ยืมเงินทดรองจ่าย ส่วนที่นอกเหนือจากค่าวัสดุ เช่นค่าข้าวกล่อง วิทยากร ค่าอาหารว่าง ฯลฯ ● รวบรวมสูจิบัตรของแต่ละสาขา ● จัดเรียงสูจิบัตร ● จัดทำสูจิบัตร	
มีนาคม ของ ทุกปี	● แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้า ค่าย 2 ฯลฯ ● ประสานงานวันจัดกิจกรรม ค่าย 2 ● ขออนุมัติจัดทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ปฏิบัติงาน ● จัดกิจกรรม ค่าย 2 ประมาณกลางเดือนมีนาคม จำนวน 15 วัน ● ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ● ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน ● ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย ● ดูแลตลอดการจัดค่าย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● ร่วมจ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน ● ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ● คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยา ● ดาราศาสตร์ เคมี และฟิสิกส์ ● ส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ ● ร่วมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ● ทำใบเดินทางไปราชการและรายงานการเดินทางให้วิทยากรภายนอก	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	● ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขากับร้านถ่ายเอกสาร ● คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยา ● ดาราศาสตร์ เคมี และฟิสิกส์ ● จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกรายการของโครงการ ● ขอกำหนดการตีพิมพ์ก่อนการแข่งขันกับทุกสาขา	
เมษายน ของทุกปี	● ประกาศผลผู้ที่ได้รับเป็นผู้แทนศูนย์สาขาละ 6 คนพร้อมแนบบแบบฟอร์มให้นักเรียนตอบรับการเข้าค่าย ● แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ค่ายตีพิมพ์ก่อนการแข่งขันทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้าค่าย ฯลฯ ● นักเรียนตอบรับมาเข้าค่ายตีพิมพ์ก่อนการแข่งขัน ติดตามนักเรียนที่ไม่ตอบรับ หากไม่เข้าเรียกอันดับสำรอง ● ทำหนังสือขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน ● ขออนุมัติจัดทำโอทีให้ผู้ปฏิบัติงาน ● ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำโอที ● ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน ● ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย ● ดูแลตลอดการจัดค่าย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● จ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน ● ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ● ทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ ● จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ● ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขากับร้านถ่ายเอกสาร ● จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกรายการของโครงการ โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (การเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติสำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) ● ตรวจสอบการเดินทางไปร่วมแข่งขันระดับชาติของแต่ละสาขา ● ซึ่งมีกำหนดการแข่งขันตั้งแต่เดือนเมษายน จนถึงเดือน	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	● พฤษภาคม ของทุกปี ● จอรถไฟ จอรถตู้ จอเครื่องบินให้ผู้เข้าร่วมแข่งขัน ● ทำเอกสารเกี่ยวกับจ้างเหมารถตู้และอื่น ๆ ● แจงรายชื่อผู้เข้าร่วมไปยังศูนย์เจ้าภาพทุกศูนย์ ● ยืมเงินให้กับทุกสาขา ● กรอกแบบลงทะเบียนออนไลน์บางเว็บไซต์ให้สาขาที่มอบหมาย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเดินทางของนักเรียน ● ทำหนังสือเดินทางไปราชการให้อาจารย์ประจำสาขาและนักเรียน	

3.2.3 โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ โครงการ YSC และโครงการอื่นๆ

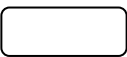
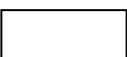
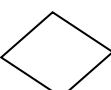
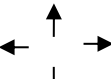
เดือน ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ตุลาคม – กันยายน ของทุกปี	● ร่วมรับลงทะเบียน ● จัดทำเกียรติบัตรครูและนักเรียน ● จัดทำแบบประเมิน (แบบประเมินภาพรวมแบบประเมินผลประโยชน์ผลกระทบ แบบประเมินผู้ให้บริการวิชาการ แบบประเมินผลสำเร็จแบบประเมินการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย) ● จัดกิจกรรมตามกำหนดเวลาไว้ ● ดูแลการแจกแบบประเมินโครงการ ● ร่วมประสานงานทั่ว ๆ ไป เช่น ด้านอาหาร วัสดุอุปกรณ์	โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ จัดใน วันศุกร์ วันเสาร์ – อาทิตย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

ผังขั้นตอนการทำงานงานบริการวิชาการ

1. ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี
2. ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี
3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ
4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ขั้นตอนการจัดประชุมโครงการบริการวิชาการ

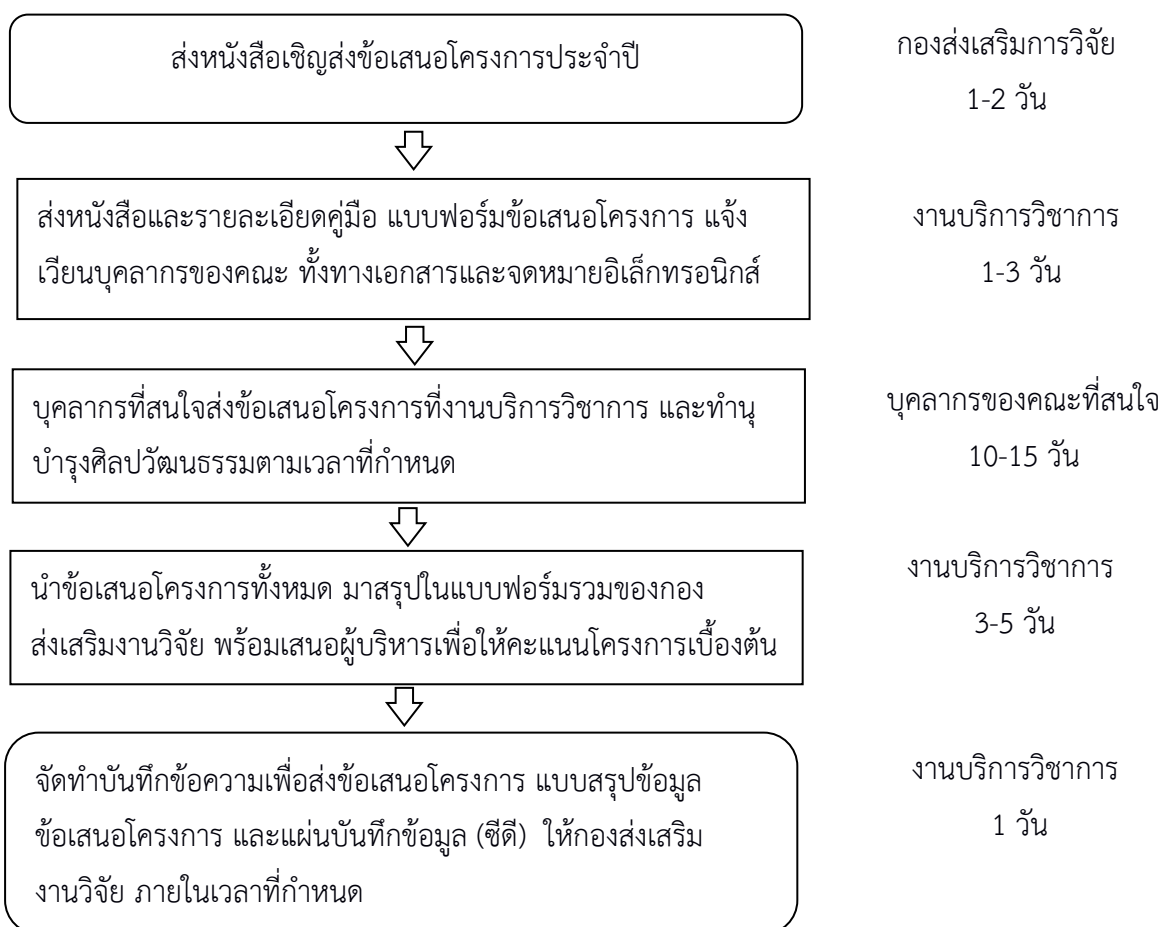
คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องตามลูกศร
	จุดเชื่อมต่อเดียวกัน	จุดเชื่อมต่อของผังงานใช้สัญลักษณ์ให้ดูง่าย

1. ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี

- 1) สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีส่งหนังสือเชิญส่งข้อเสนอโครงการประจำปี
- 2) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมส่งหนังสือและรายละเอียดคู่มือ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ แจ้งเวียนบุคลากรของคณะ ทั้งทางเอกสารและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 3) บุคลากรที่สนใจส่งข้อเสนอโครงการที่งานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามเวลาที่กำหนด
- 4) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำข้อเสนอโครงการทั้งหมด มาสรุปในแบบฟอร์มรวมของสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และพร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อให้คะแนนโครงการเบื้องต้น
- 5) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งข้อเสนอโครงการ แบบสรุปข้อมูลข้อเสนอโครงการ และแผ่นบันทึกข้อมูล (ซีดี) ให้กองส่งเสริมงานวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด

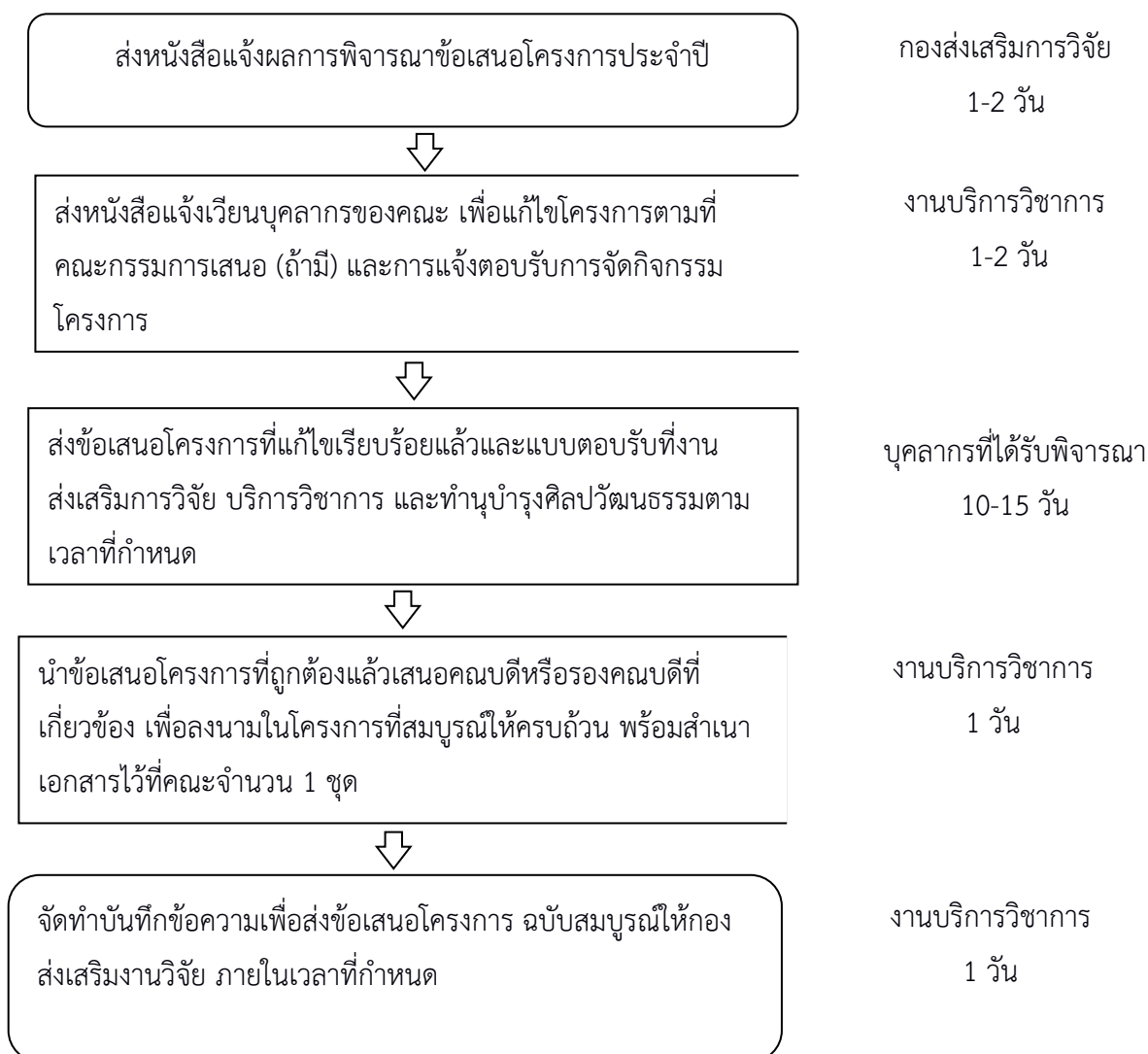
ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี



2. ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี

- 1) กองส่งเสริมการวิจัยส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการประจำปี
- 2) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่งหนังสือแจ้งเวียนบุคลากรของคณะ เพื่อแก้ไขโครงการตามที่คณะกรรมการเสนอ (ถ้ามี) และการแจ้งตอบรับการจัดกิจกรรมโครงการ
- 3) บุคลากรที่ได้รับพิจารณาส่งข้อเสนอโครงการที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วและแบบตอบรับที่งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามเวลาที่กำหนด
- 4) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนำข้อเสนอโครงการที่ถูกต้องแล้ว เสนอ คณบดีหรือรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนามในโครงการที่สมบูรณ์ให้ครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารไว้ที่คณะจำนวน 1 ชุด
- 5) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งข้อเสนอโครงการ ฉบับสมบูรณ์ให้กองส่งเสริมงานวิจัย ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการหมวดเงินอุดหนุนประจำปี

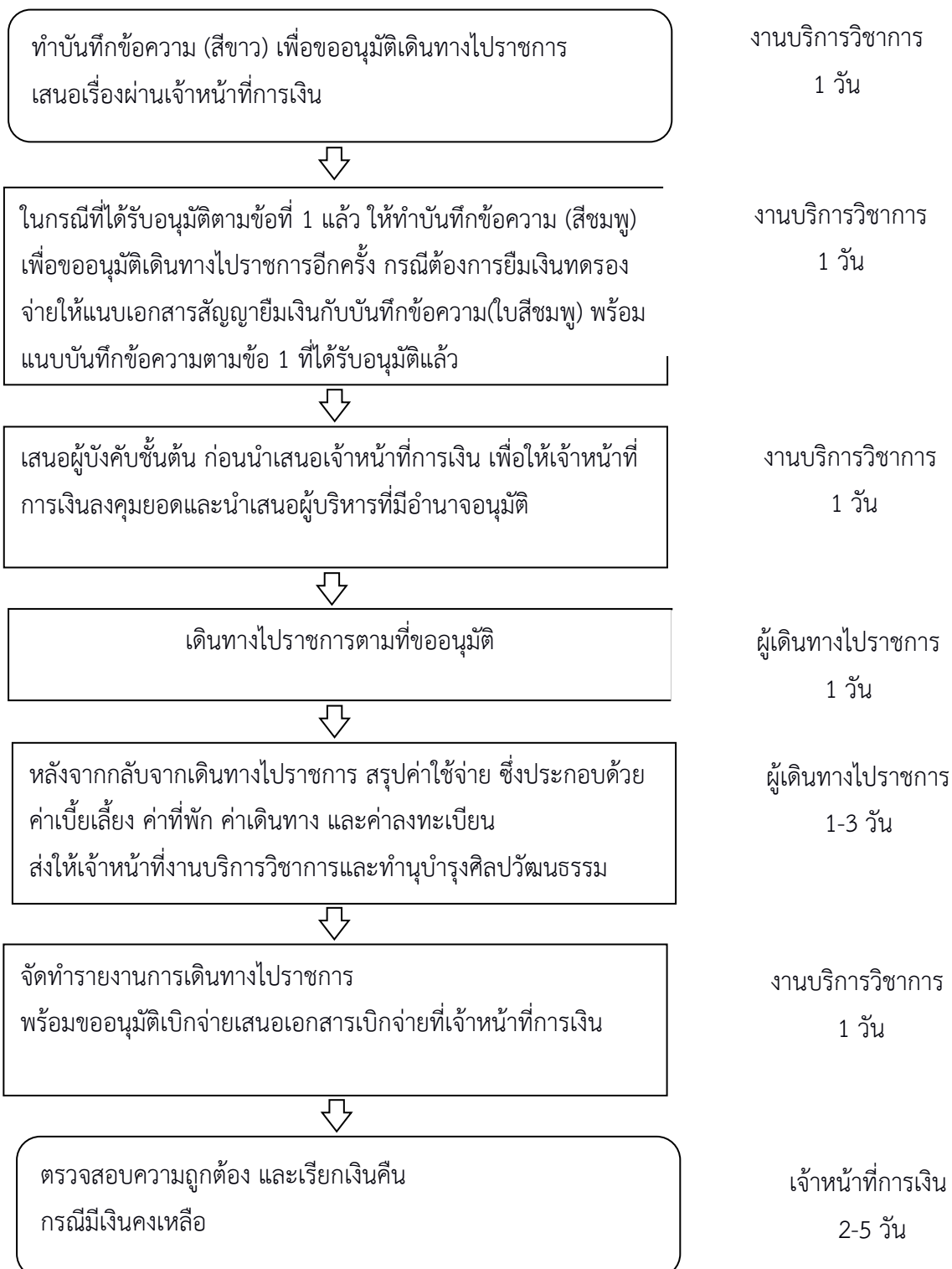


3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ

(กรณีไม่มีหนังสือสั่งการจากผู้บริหารให้สามารถเดินทางไปราชการได้)

- 1) ทำบันทึกข้อความ (สีขาว) เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 2) ในกรณีที่ได้รับอนุมัติตามข้อที่ 1 แล้ว ให้ทำบันทึกข้อความ(ใบสีชมพู) เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการอีกครั้ง กรณีต้องการยืมเงินทดรองจ่ายให้แนบเอกสารสัญญายืมเงินใบกับบันทึกข้อความ (ใบสีชมพู)พร้อมแนบบันทึกข้อความตามข้อ 1 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงคุมยอดและนำเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ
- 4) เดินทางไปราชการตามที่ขออนุมัติ
- 5) หลังจากกลับจากเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางสรุปค่าใช้จ่าย ซึ่งประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าลงทะเบียน ส่งให้เจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 6) งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอเอกสารเบิกจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงิน
- 7) เสนอเอกสารเบิกจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงิน
- 8) การเงินตรวจสอบความถูกต้อง กรณีมีเงินคงเหลือก็เรียกเงินคืน

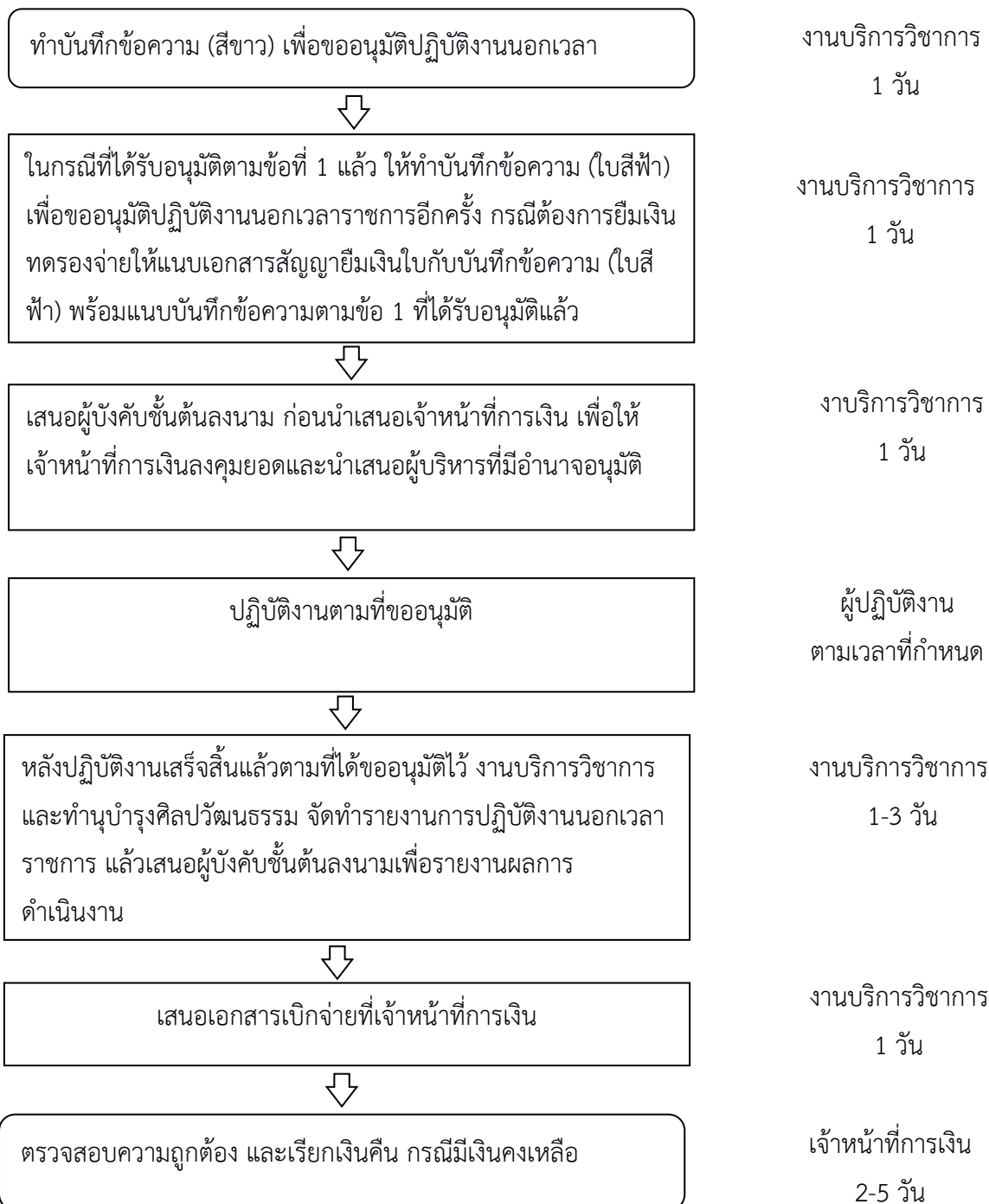
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเดินทางไปราชการ



4. ขั้นตอนการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1) ทำบันทึกข้อความ (สีขาว) เพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) ในกรณีที่ได้รับอนุมัติตามข้อที่ 1 แล้ว ให้ทำบันทึกข้อความ (ใบสีฟ้า) เพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอีกครั้ง กรณีต้องการยืมเงินทดรองจ่ายให้แนบเอกสารสัญญายืมเงินใบกับบันทึกข้อความ(ใบสีฟ้า) พร้อมแนบบันทึกข้อความตามข้อ 1 ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนาม ก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินลงคุมยอดและนำเสนอผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติ
- 4) ดำเนินงานตามที่ขออนุมัติ
- 5) หลังปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วตามที่ได้ขออนุมัติไว้ งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามเพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
- 6) เสนอเอกสารเบิกจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงิน
- 7) การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเรียกเงินคืน กรณีมีเงินคงเหลือ

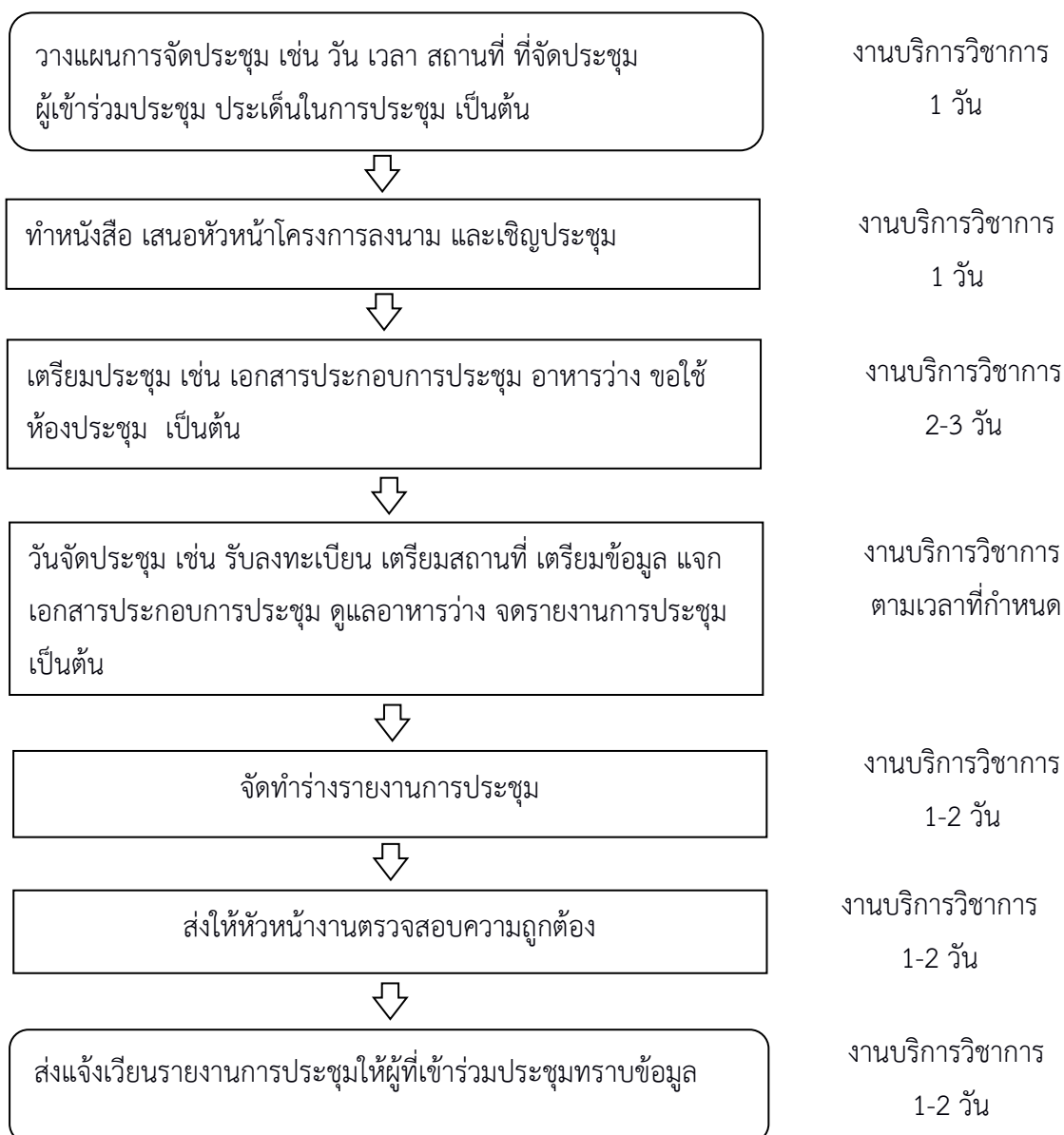
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



5. ขั้นตอนการจัดประชุมโครงการบริการวิชาการ

- 1) วางแผนการจัดประชุม เช่น วัน เวลา สถานที่ ที่จัดประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ประเด็นในการประชุม เป็นต้น
- 2) ทำหนังสือ เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม และเชิญประชุม
- 3) เตรียมประชุม เช่น เอกสารประกอบการประชุม อาหารว่าง ขอใช้ห้องประชุม เป็นต้น
- 4) วันจัดประชุม เช่น รับลงทะเบียน เตรียมสถานที่ เตรียมข้อมูล แจกเอกสารประกอบการประชุม
- 5) ดูแลเรื่องอาหารว่าง จดรายงานการประชุม เป็นต้น
- 6) จัดทำร่างรายงานการประชุม
- 7) ส่งให้หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง
- 8) ส่งแจ้งเวียนรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องประชุมทราบข้อมูล

ขั้นตอนการจัดประชุมโครงการบริการวิชาการ



บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 ข้อตกลงปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการปฏิบัติงาน บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ Terms of Reference (TOR)

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน (Information about employee)

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวลลิตภัทรา พงษ์มาลี **ตำแหน่ง :** นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งาน/ฝ่าย/สาขาวิชา : งานบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สังกัด : สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์

รอบการปฏิบัติงาน (/) ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566

รอบการปฏิบัติงาน () ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

สายการบังคับบัญชา

ระดับต้น : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภาวดี หิรัญพงศ์สิน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

: รองศาสตราจารย์ ดร. ปุริม จารุจำรัส รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ระดับเหนือขึ้นไป ศาสตราจารย์ ดร. ศิริพร จิณสุทธีวงศ์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน.....-.....คน

1. ภาระงานตามตำแหน่ง
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ หน้าที่และความรับผิดชอบ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ.2553 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ.2553 1. ด้านการปฏิบัติการ (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัด

พิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาและกิจการ นักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม การวิจัยและการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายงานทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
1.1.1 ด้านการ ปฏิบัติการ	1. กลุ่มภารกิจที่ 1 การส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1 โครงการที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ 2561 (งบประมาณภายใน) ได้แก่ (1) สัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (2) โครงการบริการวิชาการอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติ หน้าที่: ดูแลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและประสานงาน ดังนี้ 1. เตรียมการจัดกิจกรรม เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประสานงานกับผู้เข้าร่วม ประสานงานด้านเอกสาร ประกอบการอบรม จัดทำเอกสารด้านการเงิน ยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบสอบถาม เป็นต้น 2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้วางไว้ เช่น รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ดูแลด้านอาหาร อาหารว่าง ดูแลเรื่องที่พัก แจกแบบสอบถาม จัดทำเกียรติบัตร เป็นต้น 3. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำ (ร่าง) รายงานโครงการ 4. ประสานงานและบริการด้านข้อมูลกับหน่วยงานและบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองส่งเสริมงานวิจัย บุคลากรของคณะ และบุคคลทั่วไป เป็นต้น 1.2 โครงการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ (1) โอลิมปิกวิชาการ สอวน. ศูนย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (2) โครงการประกวดโครงงานของ นักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ หน้าที่: ดูแลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและประสานงาน ดังนี้ 1. เตรียมการจัดกิจกรรม เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง รับสมัคร สอบนักเรียนเข้าร่วมโครงการและเตรียมการจัดค่าย 1 และ ค่าย 2 ประสานงานกับผู้เข้าร่วม ประสานงานด้านเอกสาร ประกอบการอบรม จัดทำเอกสารด้านการเงิน ยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำคำขอในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแบบสอบถาม เป็นต้น 2. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่ได้วางไว้ เช่น รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ดูแลด้านอาหาร อาหารว่าง ดูแลเรื่องที่พัก	ดำเนินการเสร็จ สิ้นตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
	พัก แจกแบบสอบถาม จัดทำเกียรติบัตร เป็นต้น 3. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และจัดทำรายงานโครงการ 4. ประสานงานและบริการด้านข้อมูลกับหน่วยงานและบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองส่งเสริมงานวิจัย บุคลากรของคณะ และบุคคลทั่วไป เป็นต้น 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมจัดหา จัดเตรียม จัดทำตามมติที่ประชุม 6. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ และ ข่าวกิจกรรมที่รับผิดชอบ ให้กับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์ 2. กลุ่มภารกิจที่ 2 การตรวจวิเคราะห์และบริการทางเทคโนโลยี - จัดทำประกาศ คำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม - รวบรวมข้อมูลและให้บริการข้อมูลที่รับผิดชอบ - รวบรวมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์	
1.1.2 ด้านการวางแผน	1. จัดทำปฏิทินและแผนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการ 2. ติดตามและรวบรวมข้อมูลงานบริการวิชาการของคณะวิทยาศาสตร์รายไตรมาส	ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้
1.1.3 ด้านประสานงาน	1. ประสานงานการดำเนินงานกับบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ .ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการในกลุ่มภารกิจที่ 1 และภารกิจที่ 2 ของคณะวิทยาศาสตร์ 2. ผู้ประสานงานระดับคณะ และดูแล ติดตาม ประสานงานกับหัวหน้าโครงการบริการวิชาการในการใช้ระบบจัดการข้อมูลโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 3. ประสานงานกับครู นักเรียน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโครงการบริการวิชาการ	ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้
1.1.4 ด้านธุรการ	รับ – โต้ตอบ หนังสือทางราชการ /โทรศัพท์ /โทรสาร จดบันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม เป็นต้น	ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้
1.1.5 ด้านบริการ	ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถาม และคำแนะนำเกี่ยวโครงการ/กิจกรรมของงานบริการวิชาการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนงานที่กำหนดไว้

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI

2. ภาระงานด้านการพัฒนาตนเอง

2.1 การพัฒนาตนเอง

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ประชุม สัมมนา อบรม หรืออบรมเชิง ปฏิบัติการ	เข้าร่วมประชุม หรือ อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานหรือ เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง อย่างน้อย 1 ครั้ง	ดำเนินการเสร็จ สิ้นตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

2.2 การพัฒนางาน

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ปรับปรุงคู่มือ การรับสมัคร สอบ	ปรับปรุงคู่มือการรับสมัครสอบโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน.	คู่มือการสมัคร สอบโครงการ โอลิมปิก

2.3 การพัฒนาหน่วยงาน

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
ประชุม สัมมนา อบรม หรืออบรมเชิง ปฏิบัติการ	เข้าร่วมประชุม หรือ อบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับงานหรือ เกี่ยวกับการพัฒนาหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง	ดำเนินการเสร็จ สิ้นตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

3. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

ภาระงาน	รายละเอียด	KPI
การแข่งขันเคมี โอลิมปิก ระดับชาติ	รับผิดชอบ ประสานงานทั่วไป ของส่วนกลาง	ดำเนินการเสร็จ สิ้นตามแผนงาน ที่กำหนดไว้
การแข่งขัน ดาราศาสตร์ โอลิมปิก ระดับชาติ	รับผิดชอบ ประสานงานทั่วไป ของส่วนกลาง	ดำเนินการเสร็จ สิ้นตามแผนงาน ที่กำหนดไว้

แผนในการปฏิบัติงาน

4.1.1 แผนในการปฏิบัติงานโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

เดือน ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
มีนาคม ของทุกปี	- จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แจ้งเวียนให้เพิ่มและตรวจสอบทุกคน - แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	
เมษายน ของทุกปี	- ให้หัวหน้ากิจกรรมตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม - เชิญส่งงบประมาณกิจกรรมย่อยและรายละเอียดกิจกรรม - จัดทำโปสเตอร์ - แจ้งฝ่ายเจ้าหน้าที่สารสนเทศเริ่มทำหน้าเว็บไซต์ - ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย - มีการจัดประชุมครั้งที่ 1 เตรียมงานเพื่อพิจารณางบประมาณและรายละเอียดกิจกรรม - เตรียมของส่งไปโรงเรียน และหนังสือนำเสนอ	
พฤษภาคม ของทุกปี	- ติดตามการทำเว็บไซต์ของฝ่ายไอที - แจ้งงบประมาณกิจกรรมย่อยที่ได้รับอนุมัติ - ยืมเงินฝ่ายประชาสัมพันธ์ - ส่งสำเนาเอกสารใบสมัครกิจกรรมต่าง ๆ - ดูแลการจัดเอกสารใส่ซอง - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - เบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์	
มิถุนายน ของทุกปี	- ยืมเงินฝ่ายประชาสัมพันธ์ - เพิ่มข้อมูลกิจกรรมที่เว็บไซต์ - ส่งสำเนาเอกสารใบสมัครกิจกรรมต่าง ๆ - ดูแลการจัดเอกสารใส่ซอง - จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ - เบิกจ่ายค่าประชาสัมพันธ์ - ทำหนังสือเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุมครั้งที่ 2 - ขอข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มนักศึกษา วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ - พิจารณางบประมาณแต่ละกิจกรรมเพื่ออนุมัติ	

เดือน ดำเนินการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	- แต่ละฝ่ายกิจกรรมส่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จำนวนข้าว จำนวนวัสดุอุปกรณ์ไวโนล เหยี่ยูรางวัล กรอบเกียรติบัตร - เชิญประธานเปิดงาน - เชิญนิทรรศการภายนอก	
กรกฎาคม ของทุกปี	- รวบรวมใบสมัคร ส่งไปและฝ่ายกิจกรรม - ยืมเงินทอดรองจ่ายและจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ - สรุปข้อมูลด้านจัดซื้อวัสดุ ข้าว และอุปกรณ์ต่าง ๆ - สั่งซื้อวัสดุก่อนกลางเดือนกรกฎาคม - ให้แต่ละฝ่ายมารับวัสดุอุปกรณ์ก่อนวันสุดท้ายของเดือน	
สิงหาคม ของทุกปี	- รวบรวมใบสมัคร ส่งไปและฝ่ายกิจกรรม - ยืมเงินและจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ - ประสานงานกับฝ่ายไอที เรื่องลงแจ้งรายชื่อผู้สมัครสอบ - ประสานงานด้านต่าง ๆ และฝ่ายต่าง ๆ - จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด - สรุปข้อมูล 4 กิจกรรม ส่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น - อื่น ๆ	
กันยายน ของทุกปี	- ติดตามการจ่ายเงิน และจัดทำเอกสารพัสดุ ในส่วนรับผิดชอบ เช่น ค่ากรอบรูป ค่าพิมพ์สมุด ค่าไวโนล ค่าเหยี่ยูรางวัล ฯลฯ - ทำเอกสารเบิกจ่ายในส่วนที่รับผิดชอบ เช่นค่าวัสดุในส่วนรับผิดชอบ ค่าประชาสัมพันธ์ - ติดตามการคืนเงินยืมของทุกฝ่าย - ขอและติดตามการสรุปกิจกรรมของแต่ละฝ่าย - จัดทำรายงานการประชุมสรุปงาน - ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายโครงการและจัดทำสรุปปะหน้าโครงการรวม	
ตุลาคม ของทุกปี	- รวบรวมรายงานจากทุกฝ่าย - เตรียมและจัดประชุมสรุปงาน - จัดทำรายงานการสรุปโครงการ - จัดทำรายงานโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์	

4.1.2 แผนในการปฏิบัติงาน โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน.

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
พฤษภาคม ของทุกปี	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานปีการศึกษาที่จะเริ่มดำเนินการ โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (จัดสอบ สำหรับนักเรียนกลุ่มใหม่) - กำหนดวันจัดสอบ - ทำหนังสือถึงสนามสอบเพื่อขอความอนุเคราะห์สนามสอบ - จัดประชุมการจัดสอบและมอบเงินรางวัล - แจ้งฝ่ายรับสมัครแก้ไขโปรแกรมสมัครสอบให้สมบูรณ์ขึ้น โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (ค่ายติวเข้ม สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) - รวบรวมเอกสารและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย - รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงาน โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (การเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) - ตรวจสอบการเดินทางไปร่วมแข่งขันระดับชาติของแต่ละสาขา - จองรถไฟ จองรถตู้ หรือจองเครื่องบินให้ผู้เข้าร่วมแข่งขัน - ทำเอกสารเกี่ยวกับจ้างเหมารถตู้และอื่น ๆ - ประสานงานขอรถรับ – ส่ง จากคณะไปสถานที่ต่าง ๆ - แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมไปยังศูนย์เจ้าภาพทุกศูนย์ - ยืมเงินทดรองจ่ายให้กับทุกสาขา - กรอกแบบลงทะเบียนออนไลน์ผู้เข้าร่วมการแข่งขันโอลิมปิกวิชาการระดับชาติทางเว็บไซต์ สำหรับศูนย์การแข่งขันที่มีการทำโปรแกรมให้กรอกผู้เข้าร่วม - จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน - เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเดินทางของนักเรียน - ทำหนังสือเดินทางไปราชการให้อาจารย์ประจำสาขาและนักเรียน - ทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการหลังกลับมาจากการแข่งขัน	
มิถุนายน ของทุกปี	- สรุปข้อมูลการจัดค่าย 1 ค่าย 2 และ ผู้แทนศูนย์ส่ง - มูลนิธิ สอวน.	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	● แจกเวียนหนังสือเชิญประชุมสรุปงานจากมูลนิธิ สอวน. ให้ประธานสาขาวิชาทราบ ● ขอรายชื่ออาจารย์ผู้แทนสาขาที่จะไปสรุปค่าย เพื่อแจ้งรายชื่อไปที่ มูลนิธิ สอวน. ● ทำหนังสือเดินทางไปราชการ จอกรับส่งสนามบินและซื้อตั๋วเครื่องบินเพื่อไปประชุมสรุปงานที่ มูลนิธิ สอวน. ● เตรียมใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน เพื่อนำไปเบิกจ่ายที่มูลนิธิ สอวน. โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน (จัดสอบ) ● แก้ไข ปรับปรุง และจัดทำระเบียบการรับสมัครสอบปรับแก้คุณสมบัติของสาขาต่าง ๆ ตามที่ประธานสาขาแจ้ง ● ทำหนังสือไปสนามสอบ 7 สนามสอบเพื่อขอความอนุเคราะห์สนามสอบ ● ทำหนังสือและส่งหนังสือไปโรงเรียนมัธยม 7 จังหวัด เพื่อประชาสัมพันธ์การสมัครสอบ โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (มอบเงินรางวัล สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) ● สรุปเหรียญรางวัลที่ได้ ● ทำหนังสือถึงโรงเรียนขอเข้ามอบทุน ● เตรียมเงินรางวัลใส่ซอง ● ขอรายชื่ออาจารย์แต่ละสาขาเข้ามอบทุน ● ทำหนังสือเดินทางไปราชการ ● ยืมเงินทดรองจ่ายค่าเงินทุนรางวัล ● ทำรายงานเดินทางไปราชการ ● จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	
กรกฎาคม ของทุกปี	โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (ทั่วไป) รายงานเดินทางไปราชการจากการไปสรุปค่าย โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (จัดสอบ) ● เตรียมคู่มือสอบส่งไปโรงเรียน ● เตรียมแบบฟอร์มเกี่ยวกับการทำผิดระเบียบในห้องสอบ	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	● ประสานงานกับสนามสอบ ● ตอบข้อซักถามนักเรียน	
สิงหาคม ของทุกปี	● เตรียมเอกสารการจัดสอบ ● ส่งหนังสือไปสนามสอบอย่างเร่งด่วน เพื่อแจ้งจำนวนห้องสอบ และขอรายชื่อกรรมการคุมสอบส่งแผนผังเลขที่นั่งสอบ และรายชื่อไปยังสนามสอบ ● แจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ● ยืมเงินทรองจ่ายค่าจัดสอบ ● นำรายชื่อกรรมการคุมสอบมากรอกใส่แบบฟอร์มการจ่ายค่าจัดสอบทั้ง 7 สนามสอบ ● จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ กรรมการจัดสอบให้แต่ละศูนย์สอบ ● เตรียมหลักฐาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ใบสำคัญรับเงินใบรับ - ส่งข้อสอบ ฯลฯ ● เตรียมเงิน หลักฐานการสอบ ปากกาแดง และอื่น ๆ สำหรับแต่ละสนามสอบ ● ทำใบเดินทางไปราชการให้กรรมการรับส่งข้อสอบ ● เตรียมให้ข้อมูลด้านการสอบในวันจัดสอบ	
กันยายน ของทุกปี	● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจัดสอบโอลิมปิก ● จัดทำเอกสารปฏิบัติงานนอกเวลาให้ฝ่ายรับสมัคร ● รวบรวมคะแนนการจัดสอบ ● จัดเรียงไฟล์และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ● จัดทำใบตอบรับการเข้าค่าย และลงเว็บไซต์แจ้งนักเรียนดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ● ติดตามสอบถามแบบตอบรับสำหรับนักเรียนที่ไม่แจ้งตอบรับ ● เชิญ เตรียมและจัดประชุมเพื่อเตรียมงานจัดค่าย 1 ● ทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่เปิด และห้องติวเข้มของแต่ละสาขา ● แจ้งฝ่ายลงทะเบียนทำป้ายคล้องคอ ● แจ้งฝ่ายดูแลนักเรียนจัดหาพี่เลี้ยงค่าย ● วางแผนการใช้งบประมาณ ● แยกส่วนพัสดุ มาจัดทำเข้าระบบพัสดุ	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	• ยืมเงินทตรงจ่าย ส่วนที่นอกเหนือจากค่าวัสดุ • ทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตนักเรียนมาเข้าค่าย • รวบรวมกำหนดการของแต่ละสาขา • ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบ	
ตุลาคม ของทุกปี	• จัดทำรายงานประชุม • ขอห้องติวให้นักเรียนที่มาเข้าค่ายแยกเป็นสาขา • แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้าค่าย ฯลฯ • ประสานงานวันจัดกิจกรรมค่าย 1 • จัดเตรียมสถานที่พิธีเปิด • จัดกิจกรรมค่าย 1 ประมาณกลางเดือนของทุกปี จำนวน 15 วัน • จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน • ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน • ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย • ดูแลตลอดการจัดค่าย • จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน • ขออนุมัติจัดทำการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ปฏิบัติงาน • ร่วมจ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน • ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา • ทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ • จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร • ทำใบเดินทางไปราชการและรายงานให้ครู • ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขาให้ร้านถ่ายเอกสาร • ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
พฤศจิกายน ของทุกปี	• จัดทำเอกสารเบิกจ่าย สำหรับรายการที่ได้เอกสารทางการเงินครบถ้วน • สรุปและรวบรวมข้อมูลค่าย 1 เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด รายชื่อวิทยากร รายชื่อนักศึกษาช่วยงาน ฯลฯ	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	- ติดตามแบบประเมินค่าย 1 จากฝ่ายประเมิน - ติดตามคะแนนผลค่าย 1 ตามสาขาวิชา	
ธันวาคม ของทุกปี	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านค่าย 1 - ให้นักเรียนส่งแบบตอบรับเข้าร่วมค่าย 2 - สำหรับนักเรียนที่ไม่ตอบรับ โทรติดตามให้แน่ใจว่านักเรียนยืนยันไม่มาค่าย 2 จริง - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านค่าย 2 เพิ่มเติม - โทรแจ้งนักเรียนที่ประกาศรายชื่อเพิ่มเติม พร้อมให้ส่งแบบรับยืนยันให้ชัดเจน - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย สำหรับรายการที่ได้เอกสารทางการเงินครบถ้วน	
มกราคม ของทุกปี	- จัดเตรียมประชุมเตรียมงานค่าย 2 - เชิญ เตรียมและจัดประชุมเพื่อเตรียมงานจัดค่าย 2 - วางแผนการใช้งบประมาณ - ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุญาตนักเรียนมาเข้าค่าย	
กุมภาพันธ์ ของทุกปี	- แจ้งรายชื่อฝ่ายลงทะเบียนทำป้ายคล้องคอ - แจ้งฝ่ายดูแลนักเรียนจัดหาพี่เลี้ยงค่าย - ทำบันทึกขอใช้คอมพิวเตอร์ และห้องติว สำหรับนักเรียน - ยืมเงินทดรองจ่าย ส่วนที่นอกเหนือจากค่าวัสดุ เช่นค่าข้าว กล่องวิทยากร ค่าอาหารว่าง ฯลฯ - รวบรวมสูจิบัตรของแต่ละสาขา - จัดเรียงสูจิบัตร - จัดทำสูจิบัตร	
มีนาคม ของทุกปี	- แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้าค่าย ฯลฯ - ประสานงานวันจัดกิจกรรมค่าย 2 - ขออนุมัติจัดทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ผู้ปฏิบัติงาน - จัดกิจกรรมค่าย 2 ประมาณกลางเดือนมีนาคม จำนวน 15 วัน - ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	● ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน ● ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย ● ดูแลตลอดการจัดค่าย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● ร่วมจ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน ● ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ● คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยา ● ดาราศาสตร์ เคมี และฟิสิกส์ ● ส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ ● ร่วมจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ● ทำใบเดินทางไปราชการและรายงานการเดินทางให้วิทยากรภายนอก ● ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขากับร้านถ่ายเอกสาร ● คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ ชีววิทยา ● ดาราศาสตร์ เคมี และฟิสิกส์ ● จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกรายการของโครงการ ● ขอกำหนดการตีพิมพ์ก่อนการแข่งขันกับทุกสาขา	
เมษายน ของ ทุกปี	● ประกาศผลผู้ที่ได้รับเป็นผู้แทนศูนย์สาขาละ 6 คนพร้อมแนบแบบฟอร์มให้นักเรียนตอบรับการเข้าค่าย ● แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ค่ายตีพิมพ์ก่อนการแข่งขันทางเว็บไซต์ เช่น รายชื่อนักเรียนที่แจ้งเข้าค่ายสิ่งที่นักเรียนต้องเตรียมมาในการเข้าค่าย ฯลฯ ● นักเรียนตอบรับมาเข้าค่ายตีพิมพ์ก่อนการแข่งขัน ติดตามนักเรียนที่ไม่ตอบรับ หากไม่เข้าเรียกอันดับสำรอง ● ทำหนังสือขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียน ● ขออนุมัติจัดทำโอทีให้ผู้ปฏิบัติงาน ● ให้ทุกฝ่ายลงชื่อปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการทำโอที ● ดูแลเรื่องการแจกแบบประเมินให้นักเรียน ● ประสานงานกับพี่เลี้ยงช่วงจัดค่าย ● ดูแลตลอดการจัดค่าย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน	

เดือน ดำเนินงาน	ขั้นตอนการดำเนิน	หมายเหตุ
	● จ่ายค่าเดินทางให้นักเรียน ● ดูแลการจัดซื้อวัสดุของแต่ละสาขา ● ทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุของโครงการ ● จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ● ดูแลเรื่องการถ่ายเอกสารของแต่ละสาขากับร้านถ่ายเอกสาร ● จัดทำเกียรติบัตรให้นักเรียน ● จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกรายการของโครงการ โครงการโอลิมปิกวิชาการ สอวน. (การเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ สำหรับนักเรียนปีที่ผ่านมา) ● ตรวจสอบการเดินทางไปร่วมแข่งขันระดับชาติของแต่ละสาขา ● ซึ่งมีกำหนดการแข่งขันตั้งแต่เดือนเมษายน จนถึงเดือน ● พฤษภาคม ของทุกปี ● จอกรถไฟ จอกรถตู้ จอเครื่องบินให้ผู้เข้าร่วมแข่งขัน ● ทำเอกสารเกี่ยวกับจ้างเหมารถตู้และอื่น ๆ ● แจงรายชื่อผู้เข้าร่วมไปยังศูนย์เจ้าภาพทุกศูนย์ ● ยืมเงินให้กับทุกสาขา ● กรอกแบบลงทะเบียนออนไลน์บางเว็บไซต์ให้สาขาที่มอบหมาย ● จัดทำประกันชีวิตให้นักเรียน ● เตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเดินทางของนักเรียน ทำหนังสือเดินทางไปราชการให้อาจารย์ประจำสาขาและนักเรียน	

4.2 วิธีการให้บริการผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

งานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มีวิธีให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ดังนี้

1. ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

- มีกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการที่เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน
- มีแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- มีความรวดเร็วในการให้บริการ
- ให้บริการทุกคนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่บริการ

- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ตรงประเด็นตามความต้องการของผู้รับบริการ
- เจ้าหน้าที่เอาใจใส่และกระตือรือร้นในการให้บริการ
- เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยกิริยามารยาท สุภาพ นอบน้อม เป็นมิตร อธิยาศัยดี
- เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาอุปสรรคได้อย่างเหมาะสม

3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

- มีความสะดวกในการใช้บริการ
- มีระบบสารสนเทศให้บริการในการอำนวยความสะดวกในการโครงการ/กิจกรรม เช่น เว็บไซต์

Facebook เป็นต้น

- มีสถานที่ในการติดต่อประสานงานสำหรับผู้ใช้บริการ คือ ห้องบริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์

4.3 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการโครงการบริการวิชาการ เป็นกระบวนการสำคัญ ที่ช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการบริการวิชาการของคณะ ว่าได้ดำเนินงานอยู่ในขั้นตอนใด ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของหัวหน้าโครงการ ที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการ รวมถึงทราบแนวโน้มของปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ช่วยให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา และเป็นวิธีการกระตุ้นให้หัวหน้าโครงการสามารถดำเนินการได้ทันเวลาที่กำหนด

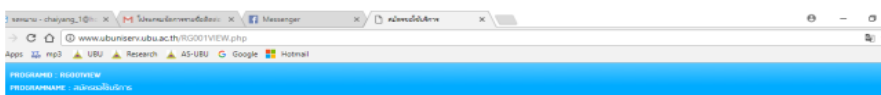
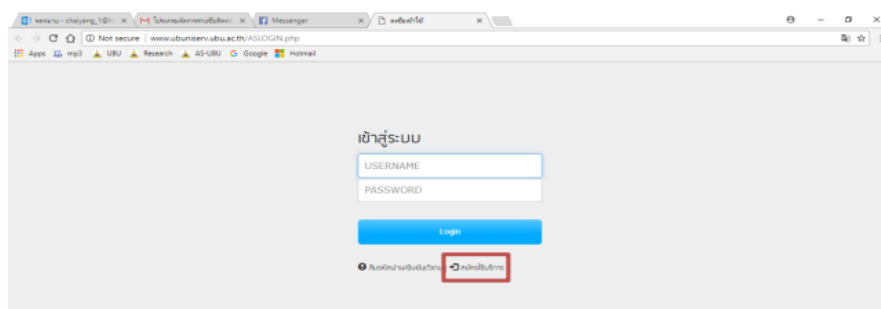
คณะวิทยาศาสตร์ได้ใช้ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการร่วมกันกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการ เนื่องจากระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เดิม) ที่เว็บไซต์ <http://www.ubu.ac.th/~sme/login.php> พบปัญหาในการใช้งาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้เริ่มปรับเปลี่ยนระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ใหม่) ที่เว็บไซต์ <http://www.ubuniserv.ubu.ac.th/ASLOGIN.php> โดยได้เริ่มใช้ในปีงบประมาณ 2561 เป็นต้นมา ซึ่งต้องย้ายข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2561 จากระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (เดิม) มาไว้ที่ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ใหม่) และเริ่มใช้ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ใหม่) จนถึงปัจจุบัน

ระบบการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมนี้ ได้ทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการในระดับมหาวิทยาลัย คือ เริ่มตั้งแต่ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อของบประมาณ รายงานความก้าวหน้าโครงการ และส่งรายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะมีขั้นตอนการสมัครใช้ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ และขั้นตอนการเข้าใช้ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

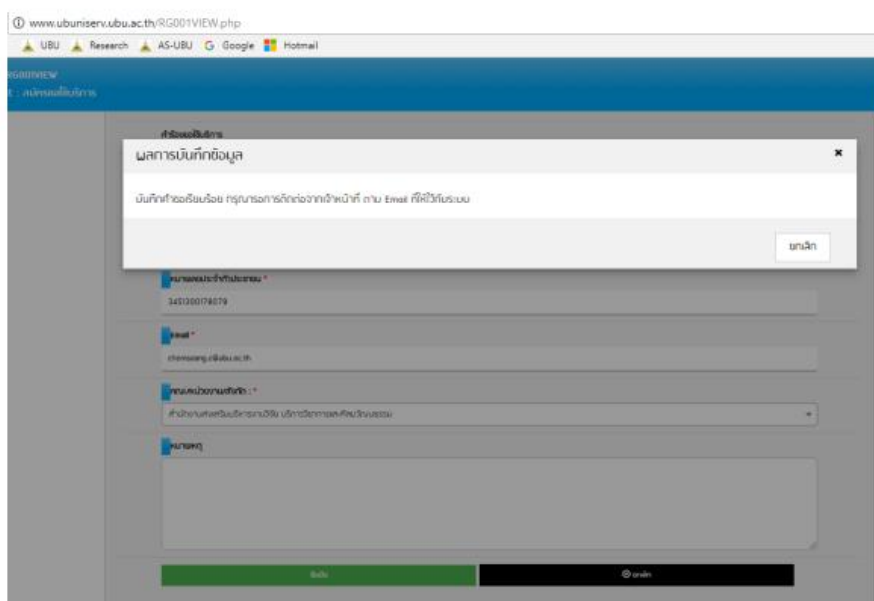
ขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ

1. ผู้ใช้งานที่ยังไม่ลงทะเบียน (สายสนับสนุนวิชาการ)

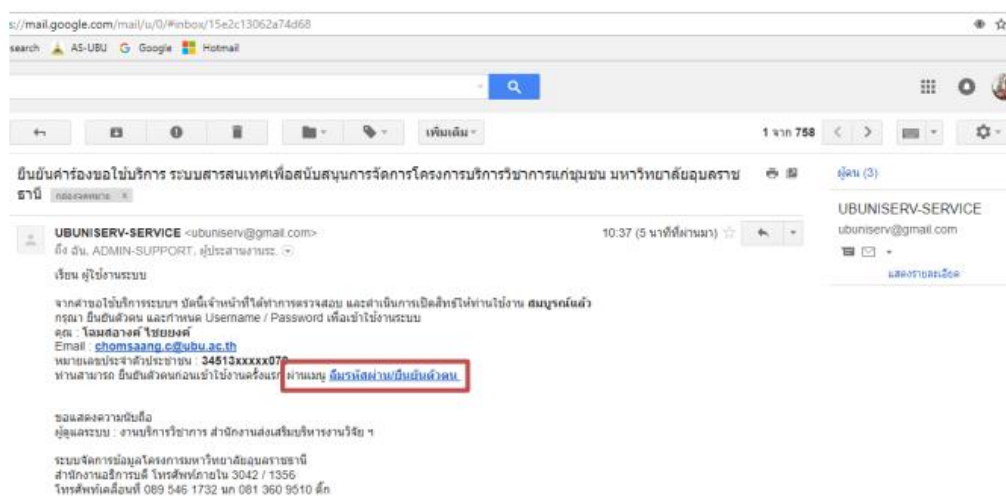
- เข้าสู่ระบบการใช้งานที่ <http://www.ubuniserv.ubu.ac.th/ASLOGIN.php>
- เลือกที่ข้อความ “สมัครใช้บริการ”



- กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบทุกช่องและกดปุ่มยืนยัน

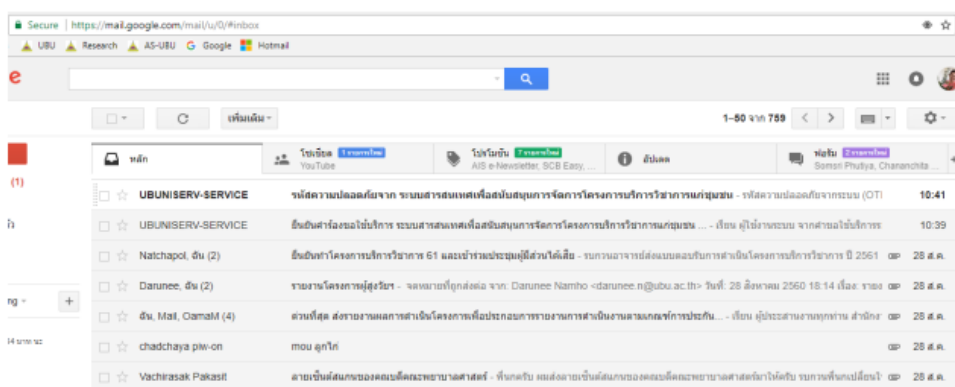


- ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม x ออกจากหน้าจอ
- ระบบแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลตามที่อยู่อีเมลที่บันทึก
- คลิกที่ข้อความ สโมสรผ่าน/ยืนยันตัวตน เพื่อกำหนดชื่อและรหัสในการเข้าใช้งานระบบ



- ใส่หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อยืนยันตัวตน กดปุ่มตกลง

- ระบบแจ้งเตือนรหัสความปลอดภัยเพื่อยืนยันการเข้าใช้งานไปที่อีเมลของผู้ใช้งาน โดยรหัสดังกล่าวจะใช้งานได้ภายใน 10 นาที หลังจากได้รับอีเมล



- ผู้ใช้งานกำหนดชื่อ-รหัสในการเข้าใช้งานใหม่ เสร็จแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ทั้งนี้ แนะนำให้ใช้ชื่อและรหัสในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

Not secure | www.ubuniversity.ac.th/CONFIRM_PASSWORD.php

UBU Research AS-UBU Google Hotmail

กำหนดรหัสผ่านใหม่

ชื่อผู้ใช้

กรอกชื่อผู้ใช้

รหัสผ่านใหม่

กรอกรหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ตกลง

www.ubuniversity.ac.th/CONFIRM_PASSWORD.php

UBU Research AS-UBU Google Hotmail

กำหนดรหัสผ่านใหม่

การกำหนดรหัสผ่านใหม่
ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

Login

- รายชื่อผู้ขอใช้บริการเข้าสู่ระบบเพื่อรอการยืนยันจากผู้ดูแลระบบ

ระบบสารสนเทศ
เพื่อการสนับสนุนการจัดการโครงการ
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
UBON RATCHATHANI UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

Menu

PROGRAM : [SHOW/VIEW]
PERSONAL NAME : [กำลังโหลดข้อมูล]

กำลังขอใช้บริการ

แสดง 10 รายการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	คณะ/สังกัดหน่วยงาน	Email	Create Date
1	โชนธนากร โชนธนา	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	chomsang.c@ubn.ac.th	29 ส.ค. 2560 (09:27 น.)

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ต่อหน้า ถัดไป

- ผู้ดูแลระบบ Approve เพื่อยืนยันและอนุญาตให้ผู้สมัครเข้าใช้งานได้

คำขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล : โฉมสอวงค์ ไซยยงค์
 คณะ/หน่วยงาน : สำนักงานส่งเสริมบริการงานวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
 Email : chomsoong.c@ubun.ac.th

หมายเหตุ :

Approve

Reject

Close

- ผู้สมัครสามารถเข้าใช้งานในระบบใหม่ได้

Not secure | www.buniserubun.ac.th/ASLOGIN.php

UBU Research AS-UBU Google Hotmail

เข้าสู่ระบบ

adchomch

.....

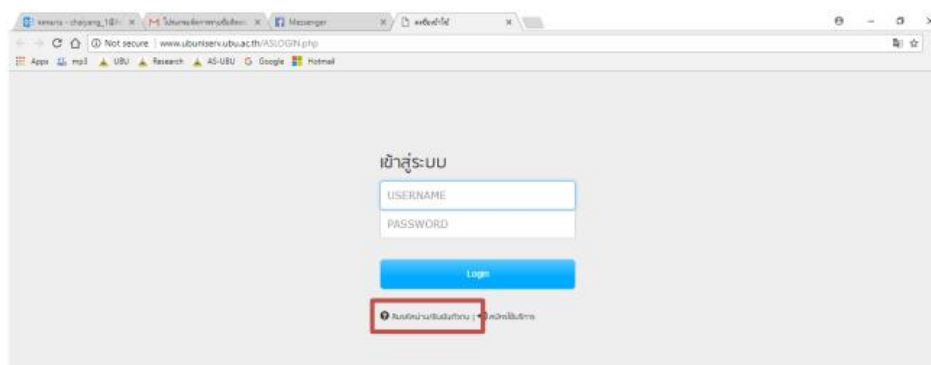
Login

สับเปลี่ยน/ยืนยันตัวตน | สมัครใช้บริการ

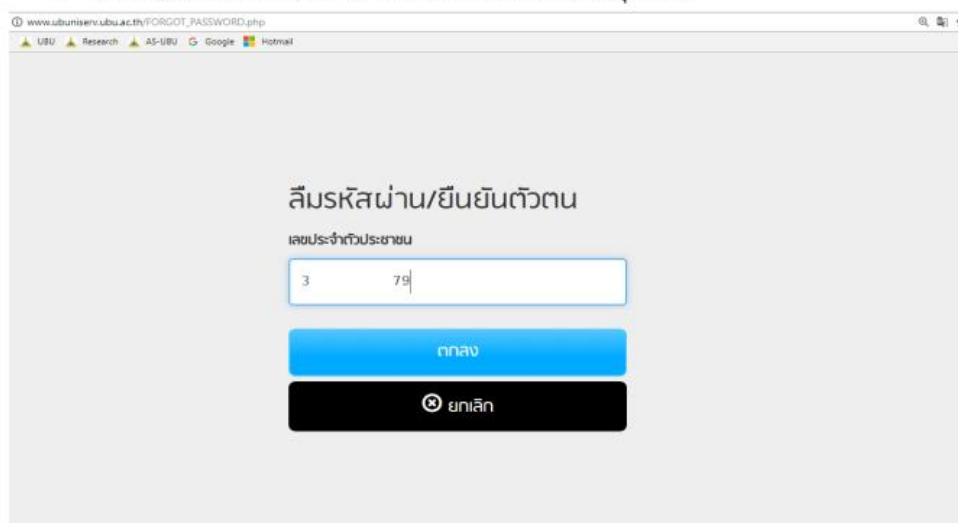
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ

1. ผู้ใช้งานสายวิชาการ

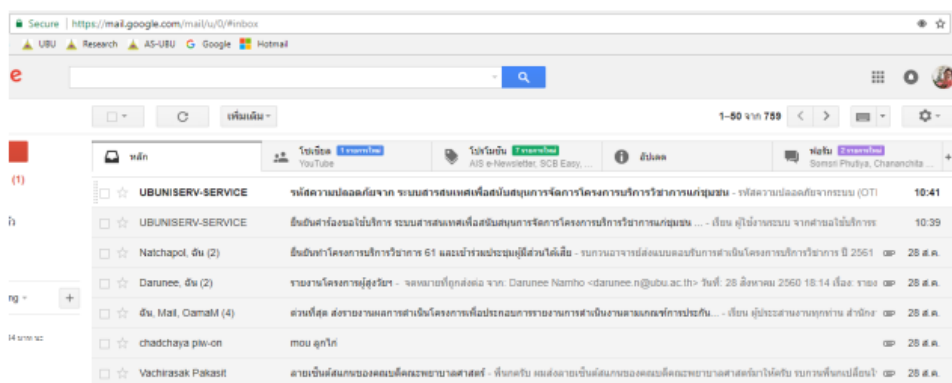
- เข้าสู่ระบบการใช้งานที่ <http://www.ubuniserv.ubu.ac.th/ASLOGIN.php>
- เลือกที่ข้อความ “ลืมรหัสผ่าน/ยืนยันตัวตน”



- ใส่หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก เพื่อยืนยันตัวตน กดปุ่มตกลง

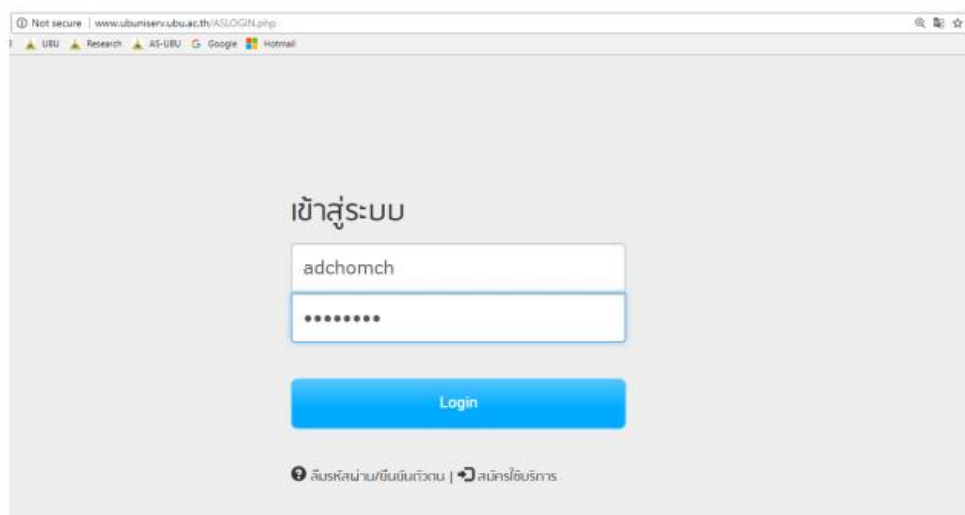


- ระบบแจ้งเตือนรหัสความปลอดภัยเพื่อยืนยันการเข้าใช้งานไปที่อีเมลของผู้ใช้งาน โดยรหัสดังกล่าวจะใช้งานได้ภายใน 10 นาที หลังจากได้รับอีเมล



- ผู้ใช้งานกำหนดชื่อ-รหัสในการเข้าใช้งานใหม่ เสร็จแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ทั้งนี้ แนะนำให้ใช้ชื่อและรหัสในการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

- ผู้สมัครสามารถเข้าใช้งานในระบบใหม่ได้



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "www.ubonrajab.ac.th/ASLOGIN.php". The browser's address bar also shows several tabs: "UBU", "Research", "AS-UBU", "Google", and "Hotmail". The main content area of the browser displays a login form with the title "เข้าสู่ระบบ" (Login System). The form consists of two input fields: the first field contains the username "adchomch", and the second field contains a masked password represented by seven dots. Below the input fields is a blue "Login" button. At the bottom of the page, there is a footer containing the text "ลิขสิทธิ์ผ่าน/ยืนยันตัวตน | บริการใช้บริการ" (Copyright through/verify identity | Service use service).

4.4 แนวการปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การให้บริการเป็นสิ่งสำคัญและเป็นหัวใจหลักในการให้บริการวิชาการ กระบวนการให้บริการจะต้องเอื้อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว เพื่อให้การทำงานทันเหตุการณ์ ในยุคปัจจุบันมีการให้บริการตลอดเวลา หลายช่องทาง เช่น ไลน์ Facebook อีเมล เป็นต้น สามารถสื่อสารติดต่อได้ตลอดเวลา ทำให้ผู้รับบริการเข้าถึงบริการได้ง่าย มีความช่องทางการติดต่อที่สะดวกมีความชัดเจนของข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการที่สื่อให้ผู้รับบริการทราบ ทั้งนี้การให้บริการที่สมบูรณ์แบบครบวงจรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อแสดงความเอาใจใส่และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการเป็นการสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการอีกรูปแบบหนึ่ง ดังนั้นเพื่อเป็นการระดับและการสร้างคุณค่าให้แก่งานด้านการบริการผู้ให้บริการจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีพฤติกรรมที่เหมาะสม มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์การทำงาน ผู้รับบริการ และเพื่อนร่วมงาน มาบูรณาการเพื่อการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและมีความรู้ความเข้าใจในการรับรู้ถึงความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์ต่อไป

4.5 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ ปฏิบัติงานกับผู้รับบริการ เสมอภาคกันทุกคน ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง
- 2) ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความรัก ความซื่อสัตย์ ต่องานและองค์กร
- 3) ผู้ปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ต่องานของตนเอง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง ไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่มากกว่า 1 ครั้ง ในลักษณะที่จะทำให้ผู้รับบริการเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานชิ้นใหม่
- 4) ผลงานทางวิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์โดยแท้จริง ไม่เบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายให้กับผู้อื่น
- 5) ผู้ปฏิบัติงานต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้อง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการ ผู้จัดทำได้รวบรวม วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บริการ วิชาการ ตามที่ได้มอบหมาย โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน

- 1) โครงการบริการวิชาการยังขาดการบูรณาการการบริการวิชาการแก่ชุมชนเข้าสู่ การเรียนการสอน การวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเป็นระบบ ทำให้การเก็บข้อมูลค่อนข้างลำบาก
- 2) งานแผนงานได้ขอให้กรอกข้อมูลตามตัวชี้วัดทุกไตรมาส ซึ่งไม่สามารถเก็บข้อมูลกับหัวหน้าโครงการได้ ทำให้ไม่มีข้อมูลกรอกในแบบฟอร์มตัวชี้วัดของงานแผนงาน เนื่องจากบางโครงการบริการ วิชาการ จัดกิจกรรมเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมิน ยังไม่ได้จัดทำรายงาน
- 3) เว็บไซต์มีการเคลื่อนไหวน้อย ขาดเจ้าหน้าที่ดูแลที่ต่อเนื่อง

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

- 1) ทำความเข้าใจ การกำหนดส่งข้อมูลโครงการ สร้างความเข้าใจกับหัวหน้าโครงการให้ชัดเจน มีการติดตามและรายงานผลการจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนทุกไตรมาส เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้บูรณาการกิจกรรมนั้น ๆ ให้เชื่อมโยงกับการเรียนการสอนการวิจัยหรือการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมในทุกโครงการ
- 2) นำตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ที่ตั่งไว้ นำมาประชุมทำความเข้าใจร่วมกับหัวหน้าโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการหาวิธีการรวบรวมข้อมูลกับหัวหน้าโครงการ เพื่อให้ได้ทันกับการกรอกข้อมูลในแผนงาน ตัวชี้วัด
- 3) จัดทำเว็บไซต์งานบริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพ ควรมีเจ้าหน้าที่ดูแลอย่างต่อเนื่องและดูแล ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

จัดให้มีการประชุมแจ้งแนวปฏิบัติทุกต้นปี ระหว่างงานบริการวิชาการกับหัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกลาง เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติที่ดี เตรียมพร้อมด้านข้อมูลโครงการที่ รับผิดชอบ การเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการที่รับผิดชอบ นำผลประเมินมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการมารองรับงานด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกัน เช่น งานประกัน คุณภาพการศึกษา

5.4 บรรณานุกรม

คู่มือการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม. สืบค้นเมื่อ 10 มิถุนายน 2561,

<http://www.ubu.ac.th/web/content.php?content=0800002585>

ด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 : อุบลราชธานี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคผนวก

คู่มือการบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

แบบประเมินผลการดำเนินโครงการ

ระเบียบและกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

คำนำ

โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม ในฐานะหน่วยงานกลางในการสนับสนุน และส่งเสริมการทำงานวิจัย บริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดทำ คู่มือการบริหารโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเล่มนี้ขึ้น โดยได้ รวบรวมขั้นตอนแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้ อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ขอขอบคุณผู้อำนวยการ กองคลัง ที่กรุณาให้ข้อมูลสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ จากแหล่งทุนต่าง ๆ เพื่อตีพิมพ์ในคู่มือฉบับนี้ด้วย

โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้นักวิจัย หัวหน้าโครงการ เกิดความ สะดวก เข้าใจแนวปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำแนะนำเพื่อนำไป ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มกราคม 2553

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2551-2560	1
ส่วนที่ 1 การบริหารโครงการวิจัย	3
1. การดำเนินโครงการวิจัย	5
1.1. การเสนอขอทุนวิจัย	5
1.2. การปฏิบัติระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย	9
1.3. การปิดโครงการ การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา	21
2. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและรางวัล	22
2.1. การขอรับทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	22
2.2. การขอรับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ	22
2.3. การขอรับรางวัลค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัย/วิชาการ	25
2.4. การขอรับรางวัลค่าตอบแทนการจดทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)	25
3. จรรยาบรรณนักวิจัยและการดำเนินงานตามมาตรฐาน	26
3.1. จรรยาบรรณนักวิจัย	26
3.2. จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	26
3.3. จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์	29
3.4. ความปลอดภัยทางชีวภาพ	30
ส่วนที่ 2 การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	31
1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ	31
2. การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการ	38
3. การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ	39
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน	41
สรุปแนวทางการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน	44
ส่วนที่ 3 บุคลากรโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม	47

แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ. 2551-2560

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สร้างสติปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ ที่เน้นนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิต และประชาชนบนฐานภูมิปัญญาอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล มีคุณธรรมนำความรู้ คิดเป็น ทำเป็น และดำรงชีวิตบนพื้นฐานพอเพียง
2. วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพอเพียง
3. บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อชีวิตที่ดีของประชาชน และสร้างมูลค่าเพิ่มในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและอุตสาหกรรมท้องถิ่นอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง เพื่อก่อให้เกิดทักษะเพียงพอต่อการพัฒนาตนเองและประเทศชาติ
4. ทำนุบำรุง พัฒนา ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น และภูมิภาคอื่นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้รับรู้ และรักษาไว้ภายใต้บริบทโลกาภิวัตน์



ยุทธศาสตร์การวิจัย

ส่งเสริมการวิจัยและสร้างนวัตกรรม เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปใช้เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนในท้องถิ่น และประเทศให้อยู่ได้อย่างมีความสุข โดยมีมาตรการและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

1. จัดทำแผนแม่บทการวิจัยตามปรัชญาและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการวิจัย
3. สร้างเสริมความแข็งแกร่งของนักวิจัย / กลุ่มวิจัย
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและภูมิภาคลุ่มน้ำโขง โดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์การบริการวิชาการ

เสริมสร้างความเป็นเลิศทางด้านฐานข้อมูล องค์ความรู้ และผู้รู้ในอีสานใต้ และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง เพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสร้างมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัยผ่านการเรียนรู้ร่วมกับชุมชน

1. ส่งเสริมให้มีการศึกษาพื้นที่เป้าหมายเพื่อนำมาจัดสร้างเป็นฐานข้อมูล องค์ความรู้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานบริการวิชาการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับชุมชนเพื่อให้บริการวิชาการ
4. ให้บริการวิชาการที่ตรงกับผู้รับบริการและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
5. ส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัยและการเรียนการสอน
6. เผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อพัฒนาชุมชนให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก

ยุทธศาสตร์การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริม ทำนุบำรุงและฟื้นฟูรูปแบบ และความคิดทางศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและชาติ โดยการซึมซับเข้าสู่วิถีการดำรงชีวิตเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงภายใต้ความหลากหลายทางวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมการศึกษาและการจัดกิจกรรมที่เน้นการสืบสานวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของชุมชนในอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขงโดยมีกระบวนการที่ต่อเนื่องจนเกิดการสร้างองค์ความรู้และมีการเผยแพร่โดยให้นักศึกษาและบุคลากรมีส่วนร่วมกับชุมชน
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนากระบวนการฐานข้อมูลด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. สร้างเสริมความแข็งแกร่งของกลุ่มกิจกรรมและบุคลากรด้านศิลปวัฒนธรรม
4. ศึกษาศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของภูมิภาคอื่นให้เกิดการเรียนรู้ รับรู้และรักษาไว้ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของโลก

การบริหารโครงการวิจัย

พันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คือ “วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ และผลงานสร้างสรรค์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีความสุขและพอเพียง” เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตาม วิสัยทัศน์และพันธกิจ จึงกำหนดทิศทางการสร้างผลงานวิจัยตามแผนแม่บทงานวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

1. การวิจัยสร้างองค์ความรู้พื้นฐานเพื่อการพัฒนาประเทศ
2. การวิจัยนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่าสินค้าเชิงพาณิชย์
3. การวิจัยด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม
4. การวิจัยเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศและพัฒนาภูมิภาคลุ่มน้ำโขง
5. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การวิจัยเพื่อพัฒนาสถาบัน การวิจัยเพื่อพัฒนางาน

จากวิเคราะห์และสังเคราะห์ ผลงานวิจัยในระยะตั้งแต่เริ่มก่อตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จนถึงปัจจุบัน โดยพิจารณาตามทิศทางการสร้างผลงานวิจัยตามแผนแม่บทงานวิจัยข้างต้น สามารถแบ่งกลุ่มวิจัย ได้เป็น 5 กลุ่มวิจัย เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในช่วง 3 ปี (พ.ศ. 2553-2555) คือ

1. การวิจัยสร้างองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน
2. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. การวิจัยและพัฒนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
4. การเสริมสร้างสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่
5. การบูรณาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและพัฒนาภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานวิจัย

ที่	ทิศทาง/ประเด็น การวิจัย	เป้าหมายการดำเนินงาน	ขอบเขตการศึกษา (กลุ่มวิจัย)	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่
1	การวิจัยสร้างองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของชุมชน	1) สร้างองค์ความรู้ในการ เพิ่มมูลค่าสินค้าแก่กลุ่ม อาชีพต่างๆ 2) สร้างความเข้มแข็งของ ท้องถิ่นชุมชนให้ สามารถพึ่งตนเองได้ ตามแนวทางเศรษฐกิจ พอเพียงเพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 3) เป็นฐานในการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนา และสร้างองค์ความรู้ ร่วมกันระหว่างชุมชน กับหน่วยงานในพื้นที่	1) การพัฒนาเศรษฐกิจ ชุมชนท้องถิ่น 2) การพัฒนาสังคมและ วัฒนธรรม 3) อาหารและการเกษตร 4) การเมืองการปกครอง ท้องถิ่น	เชิงพื้นที่ พื้นที่ลุ่มน้ำมูลตอนล่าง โดยในระยะแรกเน้นที่พื้นที่ ชุ่มน้ำ อำเภวารินชำราบ และอำเภอเมืองอุบลราชธานี <u>เชิงกลุ่มบุคคล</u> กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร กลุ่ม วิสาหกิจชุมชน เน้นการ สร้างเครือข่าย 8 จังหวัด ในพื้นที่บริการของ มหาวิทยาลัย

ที่	ทิศทาง/ประเด็นการวิจัย	เป้าหมายการดำเนินงาน	ขอบเขตการศึกษา (กลุ่มวิจัย)	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่
2	การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน และเกิดความสมดุลของสิ่งแวดล้อมในระบบนิเวศ	1) การศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพ 2) การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 3) การศึกษาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	<u>เชิงพื้นที่</u> 1) ระบบนิเวศนิเวศพื้นที่ชุ่มน้ำ อำเภวารินชำราบและอำเภอเมืองอุบลราชธานี (ป่าบุ่ง ป่าทาม) 2) ระบบนิเวศนิเวศของป่าเต็งรัง ป่าเบญจพรรณ ป่าดิบแล้ง ตามแนวริมฝั่งแม่น้ำโขง (มุกดาหาร-อุบลราชธานี)
3	การวิจัยและพัฒนาด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม	1) การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ภาคธุรกิจและเศรษฐกิจชุมชน 2) ความร่วมมือในการศึกษาวิจัยระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาคเอกชนรูปแบบต่าง ๆ	1) พลังงานทางเลือก พลังงานทดแทน 2) วัสดุศาสตร์ 3) สิ่งประดิษฐ์เครื่องมืออุปกรณ์ 4) การพัฒนาผลิตภัณฑ์และระบบการผลิต 5) การพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา	ภาคธุรกิจเอกชน ผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน กลุ่ม OTOP SMEs ในพื้นที่ภาคอีสาน ภาคการศึกษา สถาบันการศึกษาทุกระดับ
4	การเสริมสร้างสุขภาวะและสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่	ประชาชนมีสุขภาวะที่ดี มีคุณภาพชีวิต (มิติสุขภาพ) ที่ดีขึ้น	1) สมุนไพร 2) อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม 3) ชีวเวชศาสตร์ พฤติกรรมสุขภาพ และสาธารณสุข 4) ระบบบริการสุขภาพ 5) ระบาดวิทยาและการวิจัยทางคลินิก	<u>เชิงพื้นที่</u> พื้นที่ชุ่มน้ำระหว่างอำเภวารินชำราบและอำเภอเมืองอุบลราชธานี
5	การบูรณาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและพัฒนาภูมิภาคลุ่มน้ำโขง	1) เสริมสร้างความเข้าใจของประชาชนในประเทศภูมิภาคลุ่มน้ำโขง 2) เพื่อพัฒนาภูมิภาคลุ่มน้ำโขงด้านเศรษฐกิจและสังคม	1) กฎหมายและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2) มรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3) การจัดการทรัพยากรและวิถีชีวิต 4) การพัฒนาเศรษฐกิจและโครงการมูลฐาน	<u>เชิงพื้นที่</u> พื้นที่แนวชายแดนไทย-ลาว-กัมพูชา จากจังหวัดมุกดาหาร อำนาจเจริญ อุบลราชธานี ศรีสะเกษ สุรินทร์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจได้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยควรให้ความสนใจในกระบวนการในการบริหารจัดการงานวิจัย ในที่นี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การดำเนินโครงการวิจัย
 - 1.1 การเสนอขอทุนวิจัย
 - 1.2 การปฏิบัติระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย
 - 1.3 การปิดโครงการ การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา
2. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและรางวัล
 - 2.1 การขอรับทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
 - 2.2 การขอรับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ
 - 2.3 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มี Impact Factor
 - 2.4 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนการจดทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)
3. จรรยาบรรณนักวิจัยและการดำเนินงานตามมาตรฐาน
 - 3.1 จรรยาบรรณนักวิจัย
 - 3.2 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 - 3.3 จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
 - 3.4 ความปลอดภัยทางชีวภาพ

1. การดำเนินโครงการวิจัย

การดำเนินงานวิจัยของนักวิจัย จะแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนคือ

- 1.1 การเสนอขอทุนวิจัย
- 1.2 การปฏิบัติระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย
- 1.3 การปิดโครงการ การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา

1.1 การเสนอขอทุนวิจัย

การเสนอขอทุนวิจัย ผู้ขอทุนจะต้องศึกษารายละเอียดต่างๆ จากประกาศของแหล่งทุนให้ละเอียดซึ่งโดยทั่วไปแหล่งทุนจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ตามแหล่งทุน คือ

1.1.1 ทุนวิจัยภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คือ ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และทุนวิจัยกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

1.1.2 ทุนวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี คือ ทุนวิจัยอื่นๆ ที่โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย ฯ ทำหน้าที่ประสานงาน และประชาสัมพันธ์ เช่น ทุนวิจัยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) ทุนวิจัยสภาวิจัยแห่งชาติ (วช.) เป็นต้น

1.1.1 ทุนวิจัยภายใน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณในแต่ละปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะเสนอผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินข้อเสนอการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงไม่ใช่ทุนของ วช.

การเสนอขอของงบประมาณจะดำเนินการล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ จะประกาศหลักเกณฑ์ขั้นตอนให้คณะ/สำนักทราบ โดยทั่วไปกำหนดเปิดรับข้อเสนอการวิจัยระหว่าง มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี

ขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน



ทุนวิจัยกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากกองทุนวิจัย โดยทั่วไปกำหนดเปิดรับข้อเสนอการวิจัยระหว่าง กรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี

ทุนวิจัยกองทุนวิจัย ประกอบด้วย

1. ทุนนักวิจัยหน้าใหม่
2. ทุนวิจัยสร้างสิ่งประดิษฐ์ และงานนวัตกรรม
3. ทุนส่งเสริมกลุ่มงานวิจัยที่มีศักยภาพแบบบูรณาการ

ทั้งนี้ สำหรับทุนนักวิจัยหน้าใหม่ นักวิจัยจำเป็นต้องจัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) ส่งให้กองส่งเสริมการวิจัยฯ ก่อน เพื่อให้กองบรรณธิการงานวิจัยพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะก่อนจัดทำข้อเสนอการวิจัยฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยกองทุนวิจัย



หมายเหตุ ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขอให้ดูรายละเอียดจากประกาศอีกครั้ง

การจัดทำข้อเสนอการวิจัยและการส่งข้อเสนอการวิจัย

1. การจัดทำข้อเสนอการวิจัยใช้แบบฟอร์มตามกำหนด คือ

แหล่งทุน	รายการ	ชื่อแบบฟอร์ม
แผ่นดิน	แบบเสนอโครงการวิจัย (research project)	แบบ ว-1ด
แผ่นดิน	แบบเสนอแผนงานวิจัย (research program)	แบบ ว-1ช
แผ่นดิน	แบบรายงานความก้าวหน้าแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย (กรณีโครงการต่อเนื่อง)	แบบ ต-1 ซ/ด
แผ่นดิน	แบบสรุปสาระสำคัญข้อเสนอการวิจัย	แบบ ว-1สค
กองทุนวิจัย	แบบเสนอโครงการวิจัย	แบบ วจ-1ค

นักวิจัยควรระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล ไม่อนุญาตให้ตัดหัวข้อหลักในแบบฟอร์มออก หากไม่มี ให้ระบุ “ไม่มี”

2. การระบุข้อมูลในข้อเสนอการวิจัย ตามแบบฟอร์ม แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วน ก ลักษณะแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรระบุความสอดคล้องของข้อเสนอการวิจัยกับยุทธศาสตร์เพียง 1 ยุทธศาสตร์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนด และให้ระบุหัวข้อหลักๆ ก่อนอธิบายขยายความ เพราะจะเกี่ยวข้องเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM

ส่วน ข องค์ประกอบในการจัดทำแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยควรให้ความสำคัญในการศึกษาและอ่านคำชี้แจงการจัดทำข้อเสนอการวิจัย และภาคผนวกต่างๆ เพื่อการระบุข้อมูลให้ถูกต้อง ปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในการระบุข้อมูลผิด อาทิ หัวข้อประเภทการวิจัย ซึ่งตามภาคผนวกกำหนดประเภทการวิจัย คือ การวิจัยพื้นฐาน การวิจัยประยุกต์ และการพัฒนาทดลอง การระบุนอกเหนือจากกำหนด หรือเลือกมากกว่า 1 ประเภท มีผลเกี่ยวข้องเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM ดังนั้น หากในแบบฟอร์มระบุให้ดูรายละเอียดจากภาคผนวก นักวิจัยควรเข้าไปศึกษาก่อนการระบุข้อมูล

ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยจำเป็นต้องให้ข้อมูลประวัติของตนเองตามหัวข้อที่กำหนด โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว สำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ 3 ปีย้อนหลัง

สิ่งที่สำคัญ นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

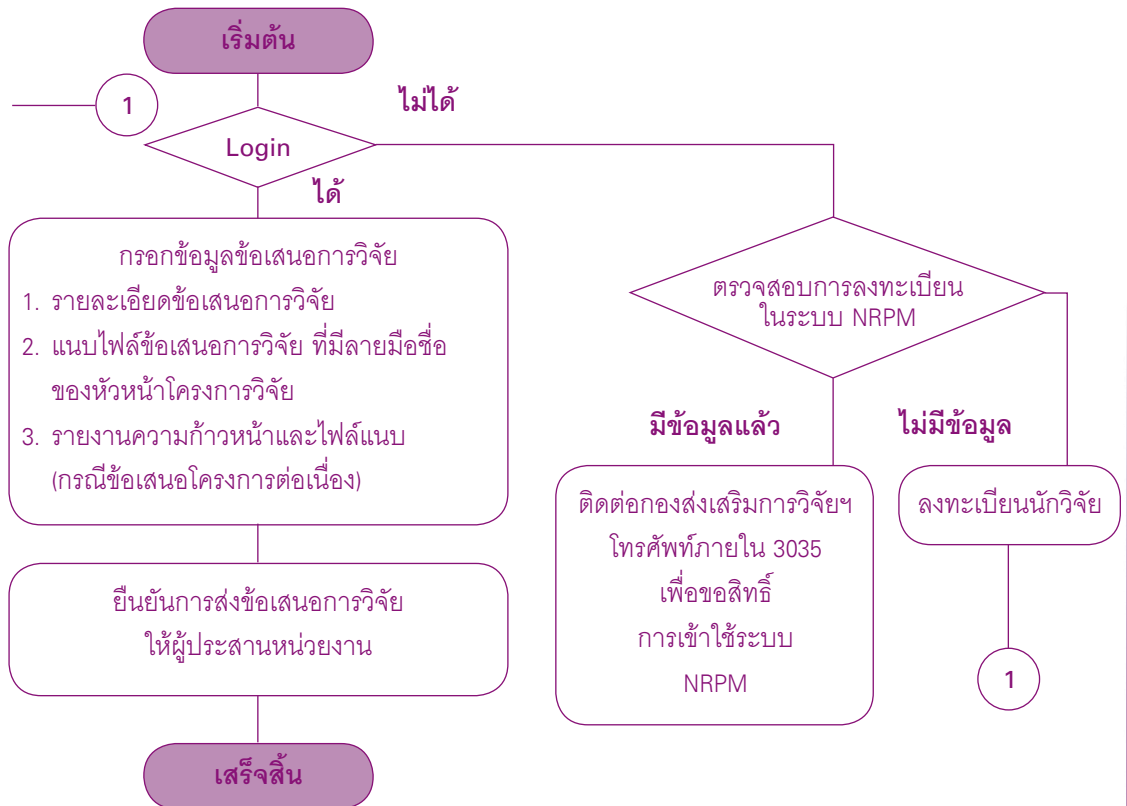
3. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

นักวิจัยจะต้องส่งข้อเสนอการวิจัยในรูปแบบเอกสารและในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Project Management: NRPM) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศการวิจัย เพื่อความร่วมมือด้านข้อมูลวิจัยและการบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการวิจัยระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) และสำนักงานประมาณ ซึ่งถูกพัฒนาด้วย Microsoft® ASP.NET® สามารถดำเนินงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การทำงานครอบคลุมตั้งแต่การส่งข้อเสนอโครงการวิจัยจนจบกระบวนการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นของผู้ดำเนินงาน (<http://nrpm.nrct.go.th/PublicAbout.aspx>) ระบบ NRPM ประกอบไปด้วย

- 1) ระบบการเสนอของบประมาณ
- 2) ระบบการรายงานโครงการที่ดำเนินการ
- 3) ระบบการประเมินโครงการที่เสร็จสิ้น

นักวิจัยที่ต้องการเสนอของบประมาณแผ่นดิน รวมถึงกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ระบบ NRPM เพื่อความสะดวก และคล่องตัวในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของนักวิจัย ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการสืบค้น ตรวจสอบความซ้ำซ้อน รวมทั้งเพื่อบูรณาการ และพัฒนางานวิจัยให้เกิดผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปขั้นตอนการใช้งานระบบ NRPM สำหรับนักวิจัยในการเสนอของบประมาณ



1.1.2 ทุนวิจัยภายนอก

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก ที่ไม่ใช่งบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งแหล่งทุนจะเป็นผู้ประกาศหลักเกณฑ์แจ้งมายังมหาวิทยาลัยหรือทางเว็บไซต์ของแหล่งทุน

การส่งข้อเสนอการวิจัย ให้นักวิจัยส่งผ่านโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน ก่อนถึงกำหนดส่งไปยังแหล่งทุนภายนอก ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการบริหารโครงการของนักวิจัยเอง หากได้รับงบประมาณจากแหล่งทุน เนื่องจากปัจจุบันกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบการบริหารโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกไว้เป็นการเฉพาะ หรือในกรณีนักวิจัยสามารถส่งตรงไปยังแหล่งทุนได้เอง ขอให้นักวิจัยแจ้งข้อมูลให้โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ หรือคณะทราบ

1.2 การปฏิบัติระหว่างการดำเนินโครงการวิจัย

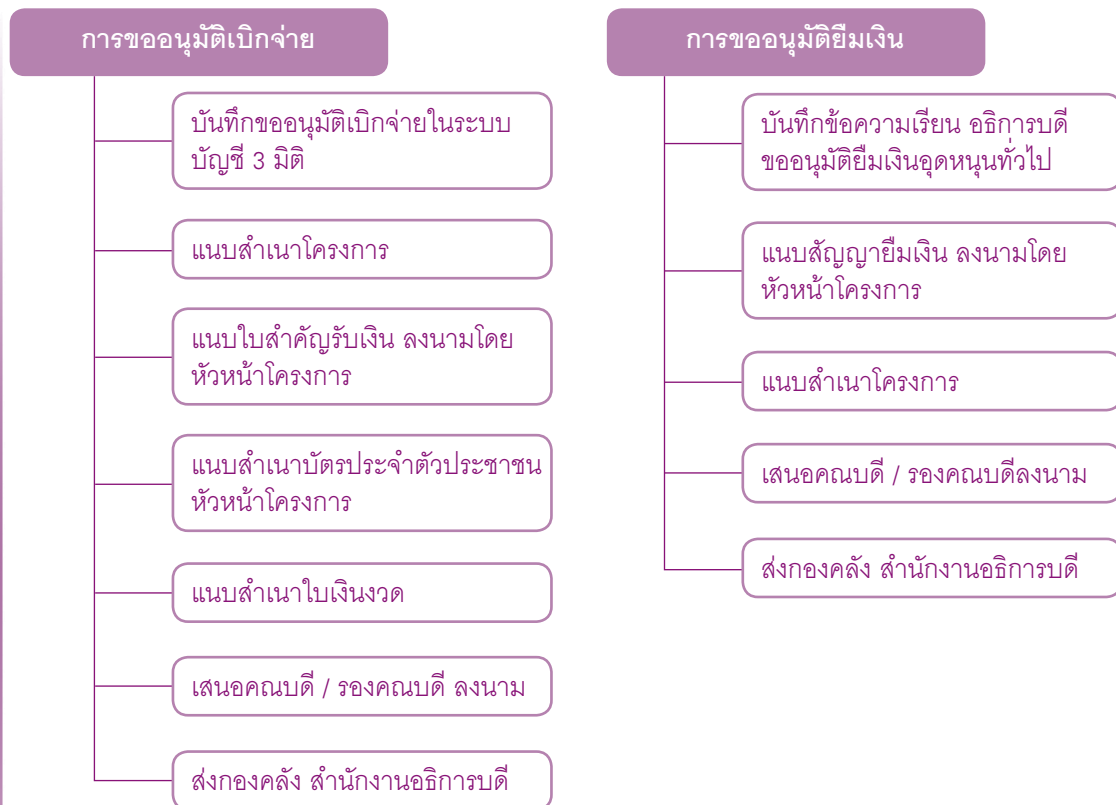
เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติจัดสรรโครงการวิจัย การปฏิบัติระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการวิจัย คือ

- 1.2.1 การเบิกจ่ายและส่งค่าใช้จ่ายรับเงิน
- 1.2.2 การดำเนินการด้านการเงิน
- 1.2.3 การรายงานผลโครงการวิจัย

1.2.1 การเบิกจ่ายและสงั้ใ้ใบสำคัญรับเงิน

งบประมาณแผ่นดิน

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินจากคลังจังหวัด ดำเนินการ 2 ครั้ง โดยเบิกจ่ายครั้งละ 50% ของงบประมาณทั้งหมด การเบิกจ่ายเงินจากคลังจังหวัด ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ดังนั้น หัวหน้าโครงการวิจัยจึงควรเร่งดำเนินการทันทีเมื่อได้รับการแจ้งใบเงินงวดจากกองแผนงาน ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ยังไม่ได้รับแจ้งเงินงวดสามารถขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีตามจำนวนที่ต้องใช้ระหว่างการรอนงบประมาณ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการขออนุมัติยืมเงิน



สำหรับการจ่ายเงินกำหนดเป็น 3 งวด คือ

งวดที่ 1: จ่ายให้เป็นเงินจำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด

งวดที่ 2: จ่ายให้เป็นเงินจำนวนไม่เกินร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ทั้งนี้เงินจำนวนดังกล่าวจะมีการแบ่งจ่ายดังนี้

- หักร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ได้รับทั้งหมดเป็นค่าสาธารณูปโภค สำหรับมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 และหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 5

- หักร้อยละ 25 ของค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมด เพื่อจ่ายให้ผู้รับทุนเป็นงวดที่ 3 จำนวนที่เหลือจากการหักดังกล่าวจะจ่ายให้ผู้รับทุนโดยกองคลังจ่ายผ่านคณะและจะจ่ายเมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 1 โดยรายงานดังกล่าวผ่านการตรวจสอบจากต้นสังกัด และผู้ให้ทุนได้ประเมินและให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

กรณีโครงการวิจัยไม่มีค่าตอบแทน/ค่าทำกรนอกเวลาของนักวิจัย กองคลังจะหักค่าสาธารณูปโภคสำหรับหน่วยงานต้นสังกัดร้อยละ 5 ไว้แทนการหักร้อยละ 25 ของค่าตอบแทนนักวิจัย

งวดที่ 3: จ่ายค่าตอบแทนนักวิจัยร้อยละ 25 ของค่าตอบแทนนักวิจัยทั้งหมดที่ได้หักไว้จากงวดที่ 2 หรือจ่ายค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานต้นสังกัดคืนในกรณีไม่ได้หักค่าตอบแทนไว้ ทั้งนี้ จ่ายเมื่อผู้รับทุน ส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 2 โดยรายงานดังกล่าวผ่านการตรวจสอบจากต้นสังกัด และผู้ให้ทุนได้ประเมินและให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โครงการต่อเนื่องจะจ่ายงวดที่ 3 เมื่อส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

กองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

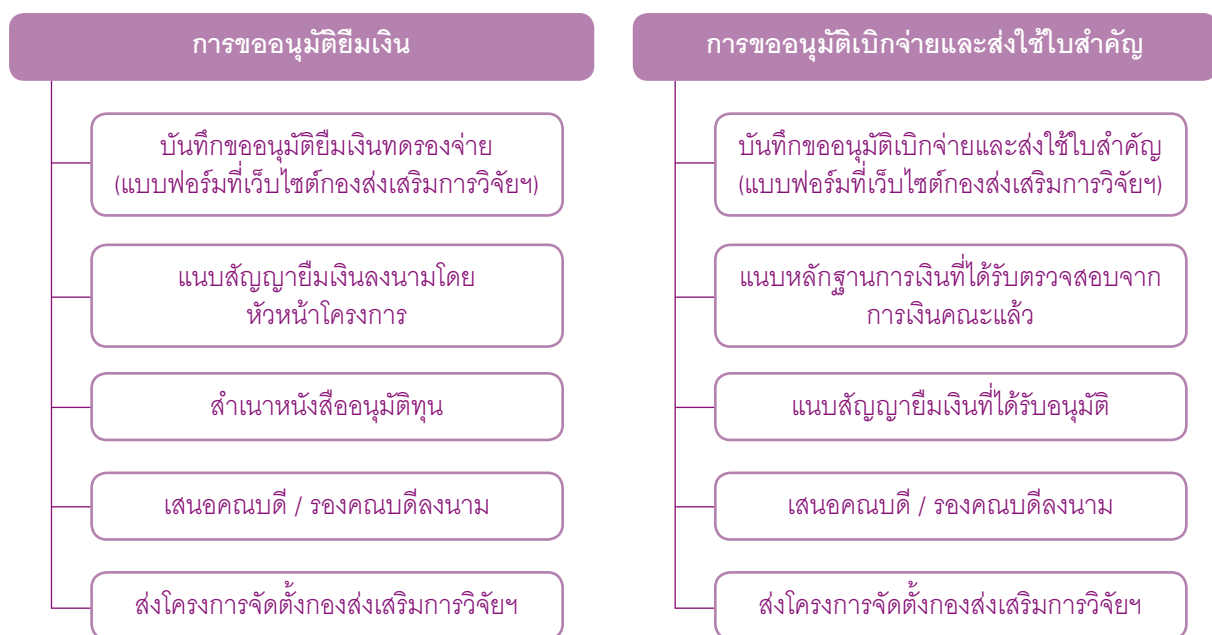
เมื่อนักวิจัยได้รับแจ้งอนุมัติทุนแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติ**ยืมเงิน**ตรงจ่าย เป็นงวดๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งกำหนดจ่ายเงินแบ่งเป็น 3 งวด คือ

งวดที่ 1: จ่ายให้เป็นเงินจำนวนร้อยละ 50 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด ดำเนินการยืมเงินได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติทุน

งวดที่ 2: จ่ายให้เป็นเงินจำนวนร้อยละ 30 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด และจะจ่ายเมื่อผู้รับทุนได้ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ครั้งที่ 1 และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 1 เมื่อผู้ให้ทุนได้ประเมินและให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว นักวิจัยสามารถยืมเงินงวดที่ 2 ได้ทันที

งวดที่ 3: จ่ายให้เป็นเงินจำนวนร้อยละ 20 ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด จ่ายเมื่อผู้รับทุนส่งร่างรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และรายงานค่าใช้จ่ายในงวดที่ 2 พร้อมขออนุมัติยืมเงินงวดที่ 3

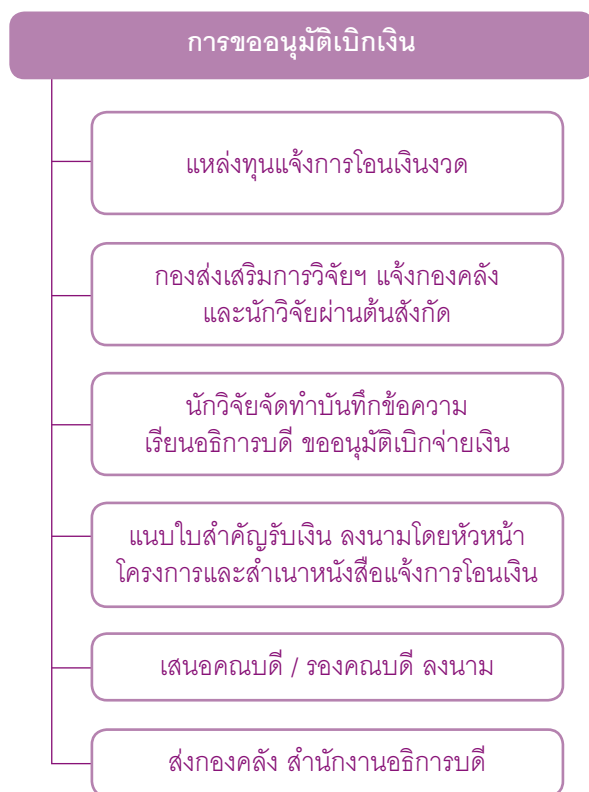
สำหรับการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงินให้ดำเนินการเมื่อส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินและการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ คือ



ทุนวิจัยภายนอก

โดยทั่วไปแหล่งทุนภายนอกจะดำเนินการโอนเงินหรือจ่ายเงินให้นักวิจัยตามงวดที่กำหนดตามสัญญาทุน การดำเนินงานโดยทั่วไปคือ

1. โอนเงินผ่านบัญชีโครงการวิจัย โดยแหล่งทุนจะให้นักวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัยเมื่อมีการลงนามในสัญญาทุน
 2. โอนเงินผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยนักวิจัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
- ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนวิจัยภายนอก**



1.2.2 การดำเนินการด้านการเงิน

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการดำเนินการด้านการเงินงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดให้ผู้ได้รับทุนปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 2 ฉบับ คือ

- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2549
- ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549

โดยทั่วไปโครงการวิจัยประกอบด้วยงบ 3 ส่วนหลัก คือ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน การให้ความหมายประเภทรายจ่ายอิงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

สำหรับโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้ยกเลิกมิให้มีการขอและอนุมัติงบดังกล่าว เนื่องจากจะมีผลผูกพันค่าสวัสดิการ ค่าประกันสังคม ให้ใช้วิธีการจ้างเหมาแทน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

• **หมวดค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ โดยทั่วไปมีค่าใช้จ่าย ดังนี้ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ค่าทำกรนอกเวลาหรือค่าตอบแทนนักวิจัย

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร	1. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม หรือตามอัตรากำหนดทางราชการ 600 บาท/คน/ชั่วโมง (อย่างน้อย 50 นาทีขึ้นไป) กรณีคณะผู้วิจัยเป็นวิทยากร ไม่ควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร	1. กำหนดการอบรม 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	1. นักวิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานให้อย่างเป็นทางการยังต้นสังกัดหรือตัวบุคคล 2. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับมูลค่าใช้จ่าย งบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย 3. เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมภายใต้ “จำเป็นและประหยัด” ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่อโครงการหรือต่อชุดโครงการ 4. ให้ค่าตอบแทนผู้อำนวยการแผนงานวิจัยได้ในกรณีที่ไม่ได้เป็นทีมผู้วิจัย	1. หนังสือตอบรับการให้ความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
ค่าทำกรนอกเวลาราชการ (OT) (สำหรับงบประมาณแผ่นดิน)	1. ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติค่าทำกรนอกเวลาราชการ 2. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้รับมูลค่าใช้จ่าย งบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่า OT ให้ลูกจ้างโครงการ/ผู้ช่วยนักวิจัยที่มีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือเป็นการเหมาจ่าย 3. เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณ และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 40,000 บาทต่อคนต่อปีงบประมาณ และต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ 2. หลักฐานการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์มกำหนด)

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนนักวิจัย (สำหรับกองทุนวิจัย)	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุ ในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณ และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 40,000 บาทต่อคน ต่อปีงบประมาณ และต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับ อนุมัติ	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

• **หมวดค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าที่พัก - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมัน	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุ ในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ก่อนการเดินทางไปเก็บข้อมูล/ทดลอง/ปฏิบัติ งานที่เกี่ยวกับการวิจัยในพื้นที่นักวิจัยจะต้อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้ง มิฉะนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมัน จะไม่สามารถเบิก จ่ายได้ 3. ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไป ราชการ 4. กรณีใช้รถส่วนตัวให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ใช้รถส่วนตัว 5. ค่าเบี้ยเลี้ยงเบิกได้เฉพาะไปต่างจังหวัด อัตรา 210 บาท/คน/วัน โดยจะต้องออกจากพื้นที่เกิน 12 ชั่วโมง	1. หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการในราชอาณาจักร แบบ ม.อบ.ก.ง.-16 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ แบบ 8708 พร้อมแนบ หลักฐานการเบิกจ่าย - ค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จจากโรงแรม ที่พัก หากไม่มีให้เหมาจ่ายตามหลักเกณฑ์ - ค่ายานพาหนะ เบิกตามจริง กรณี เดินทางโดยเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จและ ภาคตัวที่มีการระบุชื่อ วันเวลาในการ เดินทาง - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถส่วนตัว ที่ได้รับการอนุมัติ (หากมี) - ค่าน้ำมัน ใช้ใบกำกับภาษี
ค่าจ้างเหมาบริการ	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุ ในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. หากเป็นการว่าจ้างจัดทำอุปกรณ์ จ้างเหมา ผู้ช่วยนักวิจัย หรือจ้างเหมาเพื่อให้ได้ชิ้นงาน ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ควรมีการกำหนด การจัดจ้าง (terms of reference-TOR) 3. หัวหน้าโครงการลงนามรับงานในใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน	1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามกฎหมายจาก หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง กรณีไม่มีใบกำกับ ภาษี หากต่ำกว่า 2,000 บาท และหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินไม่ได้ ให้หัวหน้า โครงการลงนามในใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
		2. TOR สำหรับการจ้างทำอุปกรณ์ จ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย หรือจ้าง เหมาเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่เกี่ยวข้อง กับการวิจัย
ค่าจัดอบรม/สัมมนา/ ประชุม - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่ระบุกิจกรรมในการ จัดประชุมระดมความคิดเห็น อบรม สัมมนา ภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาอาจจะมีค่า ใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและค่าเอกสาร วัสดุต่างๆ ในที่นี้ จะกล่าวถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าอาหารกลางวันเท่านั้น ในส่วนค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องให้เบิกตามรายการที่ได้ตั้งไว้ ในข้อเสนอโครงการวิจัยตามหมวด 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 25 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารกลางวัน กำหนด อัตราค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ / คน / ครั้ง คือ ค่าอาหาร 75 บาท อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ เบิกจ่ายได้สูงกว่าอัตราดังกล่าวนี้ แต่ต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดอบรมของทางราชการ	1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง 2. กำหนดการการจัดอบรม/ สัมมนา/ประชุม

• **หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ปกติ

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
วัสดุทุกชนิด	เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย	1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

• **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดให้นักวิจัยระบุค่าสาธารณูปโภคสำหรับมหาวิทยาลัย ร้อยละ 5 และสำหรับคณะ/สำนัก ร้อยละ 5

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
สาธารณูปโภคสำหรับมหาวิทยาลัย	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัยเท่านั้น 2. มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบหักค่าสาธารณูปโภคสำหรับมหาวิทยาลัยร้อยละ 5	ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่มหาวิทยาลัยจัดส่งหลักฐานให้
สาธารณูปโภคสำหรับคณะ/สำนัก	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัยเท่านั้น 2. คณะ/สำนักจะเป็นผู้รับผิดชอบหักค่าสาธารณูปโภคสำหรับคณะ/สำนักร้อยละ 5	ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายที่คณะ/สำนักจัดส่งหลักฐานให้
ค่าโทรศัพท์	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. นักวิจัยจะต้องมีการควบคุมการใช้โทรศัพท์ โดยให้มีการบันทึกการใช้โทรศัพท์ระบุวันเวลา เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เรื่องที่ติดต่อให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้	1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงานที่รับเงิน 2. รายการบันทึกการใช้โทรศัพท์
ค่าไปรษณีย์ ค่าบริการด้านสื่อสาร และโทรคมนาคม	เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย	ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงานที่รับเงิน

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ในกรณีที่มีความจำเป็นมีเหตุผลชัดเจนโดยผลงานวิจัยที่เกิดขึ้นจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติ สำหรับที่ดินสิ่งก่อสร้างมหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายในการอนุมัติทุนใดให้

• **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหา**โปรแกรมคอมพิวเตอร์**ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ครุภัณฑ์	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ให้จัดหาครุภัณฑ์ได้เองโดยต้องให้มีคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์อย่างน้อย 3 คน 3. นักวิจัยต้องรับผิดชอบให้มีทะเบียนครุภัณฑ์ระบุ ชื่อ รุ่น ยี่ห้อ คุณสมบัติ วันที่ตรวจรับ ชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจรับ 4. เมื่อดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ นักวิจัยจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้มหาวิทยาลัย พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน 2. ทะเบียนครุภัณฑ์

ถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้หรือไม่?

ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้ตามความจำเป็นในหมวดเดียวกันหรือข้ามหมวด **ยกเว้นหมวดค่าตอบแทนและค่าจ้าง ซึ่งผู้รับทุนไม่สามารถเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวดค่าตอบแทนและค่าจ้างได้** หากต้องการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องขออนุมัติจากผู้ให้ทุนก่อน รวมทั้งต้องไม่โอนย้ายเงินจากหมวดอื่นมายังค่าตอบแทน ยกเว้นมีการปรับเปลี่ยนแผนงานวิจัย ซึ่งส่งผลให้ผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้นหรือปริมาณงานเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้รับทุนต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจากผู้ให้ทุนก่อนจึงจะสามารถปรับเงินหมวดค่าตอบแทนได้

กรณีมีการโอนย้ายเงินข้ามหมวดนั้น หากมีการโอนย้ายข้ามหมวดเกินร้อยละ 20 ของหมวดที่รับโอนจะต้องแจ้งผู้ให้ทุนก่อนดำเนินการทุกครั้ง ทั้งนี้การดำเนินการจะทำได้ภายหลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุนเรียบร้อยแล้ว

บทสรุปสำคัญ การดำเนินการด้านการเงินวิจัย

1. รายการที่จ่ายต้องมีใบข้อเสนอโครงการ
2. จ่ายตามจริงอย่างเหมาะสมและประหยัด
3. เดินทางไปราชการ ทำการนอกเวลาราชการ ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ
4. จ่ายเงินแล้วตรวจสอบใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบสำคัญรับเงินให้ถูกต้องและครบถ้วน ควรเก็บเข้าแฟ้มทุกครั้ง
5. บันทึกการใช้เงิน เพื่อช่วยในการเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ
6. ถัวเฉลี่ยจ่ายได้ แต่ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขทุน
7. เร่งดำเนินการวิจัยและใช้จ่ายเงินวิจัยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ หากไม่เสร็จต้องทำบันทึกข้อความขอขยายเวลาพร้อมเหตุผล
8. ส่งเอกสารหลักฐานการเงินให้การเงินคณะ/สำนัก ตรวจสอบก่อนส่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือภายใน 1 เดือนเมื่อสิ้นสุดการอนุมัติขยายเวลา

1.2.3 การรายงานผลโครงการวิจัย

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการรายงานผลการดำเนินงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น การรายงานผลการดำเนินการวิจัย แบ่งเป็น

1. รายงานความก้าวหน้า
2. ร่างรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์
3. รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์
4. รายงานส่งใช้ใบสำคัญ

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติ	เอกสารที่ต้องส่ง
รายงานความก้าวหน้า	ภายใน 180 วัน หลังเริ่มดำเนินการ	รายงานความก้าวหน้าผ่านระบบ NRPM เท่านั้น โดยต้อง Upload รายงานผลงานที่ได้รับตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงาน	1. บันทึกข้อความขอส่งรายงานความก้าวหน้า 2. รายงานความก้าวหน้าที่พิมพ์จากระบบ NRPM
ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	ภายใน 365 วัน หลังเริ่มดำเนินการ ทั้งโครงการใหม่และโครงการต่อเนื่อง สำหรับโครงการต่อเนื่องสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ได้รับงบประมาณนั้นๆ	ดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ จัดทำร่างรายงาน ประกอบด้วย - ปกหน้า - บทสรุปผู้บริหาร - บทคัดย่อไทยและอังกฤษ - เนื้อหางานวิจัย - ภาคผนวก ประกอบด้วย : บทความสำหรับการเผยแพร่ : กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำผล	1. บันทึกข้อความขอส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์เข้าห้วง 3 เล่ม

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	แนวปฏิบัติ	เอกสารที่ต้องส่ง
		จากโครงการไปใช้ประโยชน์ : ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่วางแผนไว้ กิจกรรมที่ ดำเนินการมาและผลที่ได้รับ ตลอดโครงการ	
รายงานฉบับ สมบูรณ์	ภายใน 30 วันหลังได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุน	หลังจากรายงานฉบับร่างได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ให้ทุนแล้ว ดำเนินการแก้ไขแล้วเข้าเล่ม รายงาน ประกอบด้วย - ปกหน้า - ปกใน - รายละเอียดอื่นเหมือน ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์	1. บันทึกข้อความขอส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ เย็บลดหรือใส่กา จำนวน 10 เล่ม 3. CD รายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์ 1 แผ่น
รายงานส่งใช้ ใบสำคัญ	ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุด ระยะเวลาการดำเนินงาน ตามสัญญาทุน	1. ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้การเงินคณะ/สำนัก ตรวจสอบ 2. การเงินคณะ/สำนัก ตรวจสอบ แล้วส่งที่ - กองคลัง สำหรับทุนวิจัย งบประมาณแผ่นดิน - โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการ วิจัยฯ สำหรับกองทุนวิจัย 3. หากมีเงินเหลือเมื่อสิ้นสุด โครงการแล้ว ผู้รับทุนจะต้องคืน เงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยที่เกิด จากโครงการให้แก่ผู้ให้ทุน	1. บันทึกข้อความ ขอส่งใบสำคัญ 2. หลักการใช้จ่ายเงิน
บทความตีพิมพ์	ภายใน 1 ปี หลังจากส่ง รายงานการวิจัยฉบับ สมบูรณ์	นักวิจัยต้องตีพิมพ์ผลงานวิจัย ในวารสารวิชาการที่ระบุ ตามสัญญาทุน	1. สำเนาหน้าปกวารสาร วิชาการ 2. บทความที่ได้รับ การตีพิมพ์
การเสนอผลงาน ด้วยวาจา (Oral Presentation)	ตามที่ผู้ให้ทุนกำหนดเป็น คราว ๆ ไป	เอกสารสรุปผลการวิจัยในรูปแบบ และภาษาที่เหมาะสมสำหรับการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ส่งพร้อมกับ รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือตามที่ ผู้ให้ทุน กำหนดเป็นคราว ๆ ไป	ตามที่ผู้ให้ทุนร้องขอ

รูปแบบปกรายงานฉบับสมบูรณ์

ปกนอก



รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
ชื่อโครงการ ภาษาไทย

โดย

.....และคณะ

เดือน ปี ที่สำเร็จโครงการ

ปกใน



รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์
ชื่อโครงการ ภาษาไทย
ชื่อโครงการ ภาษาอังกฤษ

คณะผู้วิจัย สังกัด

1.
2.

โครงการวิจัยนี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจาก
(ระบุแหล่งทุน).....
ประจำปีงบประมาณ.....

(ความเห็นในรายงานนี้เป็นของผู้วิจัย ม.อบ. ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป)

งานวิจัยยังไม่เสร็จ ขยายเวลาได้หรือไม่?

นักวิจัยสามารถขยายเวลาได้ โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งผู้ให้ทุน โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการวิจัยและให้เหตุผล และแนบรายงานความก้าวหน้าที่ได้บันทึกในระบบ NRPM ณ ช่วงเวลาปัจจุบัน

ควรขยายเวลาตอนไหน?

นักวิจัยควรดำเนินการขอขยายเวลาดำเนินการวิจัย ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันเมื่อคาดการณ์แล้วว่าไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาฯ รับทุน เพราะหากยังไม่ได้รับการอนุมัติขยายเวลา นักวิจัยยังต้องพยายามดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา นักวิจัยต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่อนุมัติ

ขยายเวลาได้เท่าไร?

นักวิจัยสามารถระบุช่วงเวลาที่ยื่นขอขยายเวลาได้ตามที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ จะอนุมัติให้ขยายเวลาดำเนินการได้ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 4 ครั้ง และจัดถือว่าเป็นโครงการล่าช้า

1.3 การปิดโครงการ การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น

1.3.1 การปิดโครงการปกติ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการ และนักวิจัยได้ดำเนินการ

1. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ทั้งในรูปแบบเล่ม 10 เล่ม และข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น
2. ส่งใบสำคัญโครงการวิจัย
3. ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี)
4. ส่งผลงานวิจัยตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญารับทุน

โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ จะแจ้งปิดโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ

1.3.2 การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาได้ ถ้า

- ผู้รับทุนมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพเท่าที่พึงคาดหมายได้จากนักวิจัยในระดับเดียวกัน
- มิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง
- ผู้ให้ทุนเห็นว่าควรจะยุติโครงการวิจัยตามสัญญา
- ผู้รับทุนเห็นว่าผู้ให้ทุนมิได้ปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับทุนจะต้องมีหนังสือถึงผู้ให้ทุนโดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลเพื่อให้ผู้ให้ทุนดำเนินการแก้ไข และถ้าผู้ให้ทุนมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นผู้รับทุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

เมื่อมีการระงับโครงการหรือบอกเลิกสัญญาตามกรณีข้างต้น โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ จะดำเนินการดังนี้

1. จะมีหนังสือแจ้งผู้รับทุนให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน
2. ผู้ให้ทุนจะพิจารณาการจ่ายเงินส่วนที่เหลือตามความเหมาะสม
3. ผู้รับทุนจะต้องสรุปผลงานทั้งหมด เท่าที่ได้ทำมาแล้วและคืนเงินที่เหลือ ณ วันที่สัญญาสิ้นสุดลง พร้อม

หลักฐานการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งส่งมอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับทุนได้จัดซื้อด้วยทุนทรัพย์ของผู้ให้ทุนให้แก่ผู้ให้ทุนทั้งหมดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา



มีแฟ้มโครงการวิจัยโดยเฉพาะ โดยแบ่งเป็น

- เอกสารการบริหารโครงการวิจัย อาทิ สัญญารับทุน หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย ฯลฯ
- เอกสารด้านการวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัยต่างๆ
- เอกสารด้านการเงิน หลักฐานการใช้จ่ายเงินใบเสร็จของโครงการวิจัยทั้งหมด โดยอาจจะมีการบันทึก

การจ่ายเงินตามหมวดแบบง่ายๆ ที่หน้าแฟ้ม เช่น

วันเดือนปี	หมวด	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	เอกสารอ้างอิง
11 ธ.ค. 52	เงินอุดหนุน	เงินงวดที่ 1	200,000	-	200,000	-
12 ธ.ค. 52	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน	-	2,000	198,000	ใบเสร็จจรับ เลขที่

2. การเผยแพร่ผลงานวิจัยและรางวัล

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดให้ทุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและรางวัลโดยใช้เงินกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

- 2.1 การขอรับทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- 2.2 การขอรับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ
- 2.3 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มี Impact Factor
- 2.4 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนการจดทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)

2.1 การขอรับทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ

เป็นค่าใช้จ่ายในการตีพิมพ์บทความทางวิชาการ (Page Charge) ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ บทความต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานระดับบัณฑิตศึกษา และต้องไม่ใช่ขอผลงานที่ได้รับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศในปีนั้นๆ ทุนนี้สามารถเสนอขอได้ตลอดปีงบประมาณ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ
- ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ขัดต่อระเบียบ ประกาศของกองทุนวิจัย
- เป็นชื่อแรก หรือ Corresponding Author ทั้งนี้ สามารถนำสัดส่วนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รวมกันได้ไม่น้อยกว่า 50 % โดยเสนอขอได้เพียง 1 คน/ 1 ผลงาน
- ไม่เป็นผู้ที่ติดค้างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานเอกสารทางการเงิน หมดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือถูกระงับการให้ทุน (ตามปีที่ระบุในประกาศทุน)

2.2 การขอรับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ

ลักษณะการนำเสนอผลงานวิจัย หรือผลงานทางวิชาการ จะต้องเป็นแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ และเป็นการประชุมวิชาการระดับนานาชาติที่มีการตีพิมพ์บทความฉบับเต็มใน “รายงานสืบเนื่องจากการประชุม (Proceeding)” ในแบบรูปเล่มหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (CD) หรือ “วารสารวิชาการระดับนานาชาติ” เท่านั้น และไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานระดับบัณฑิตศึกษา ค่าใช้จ่ายที่ให้การสนับสนุน ประกอบด้วย

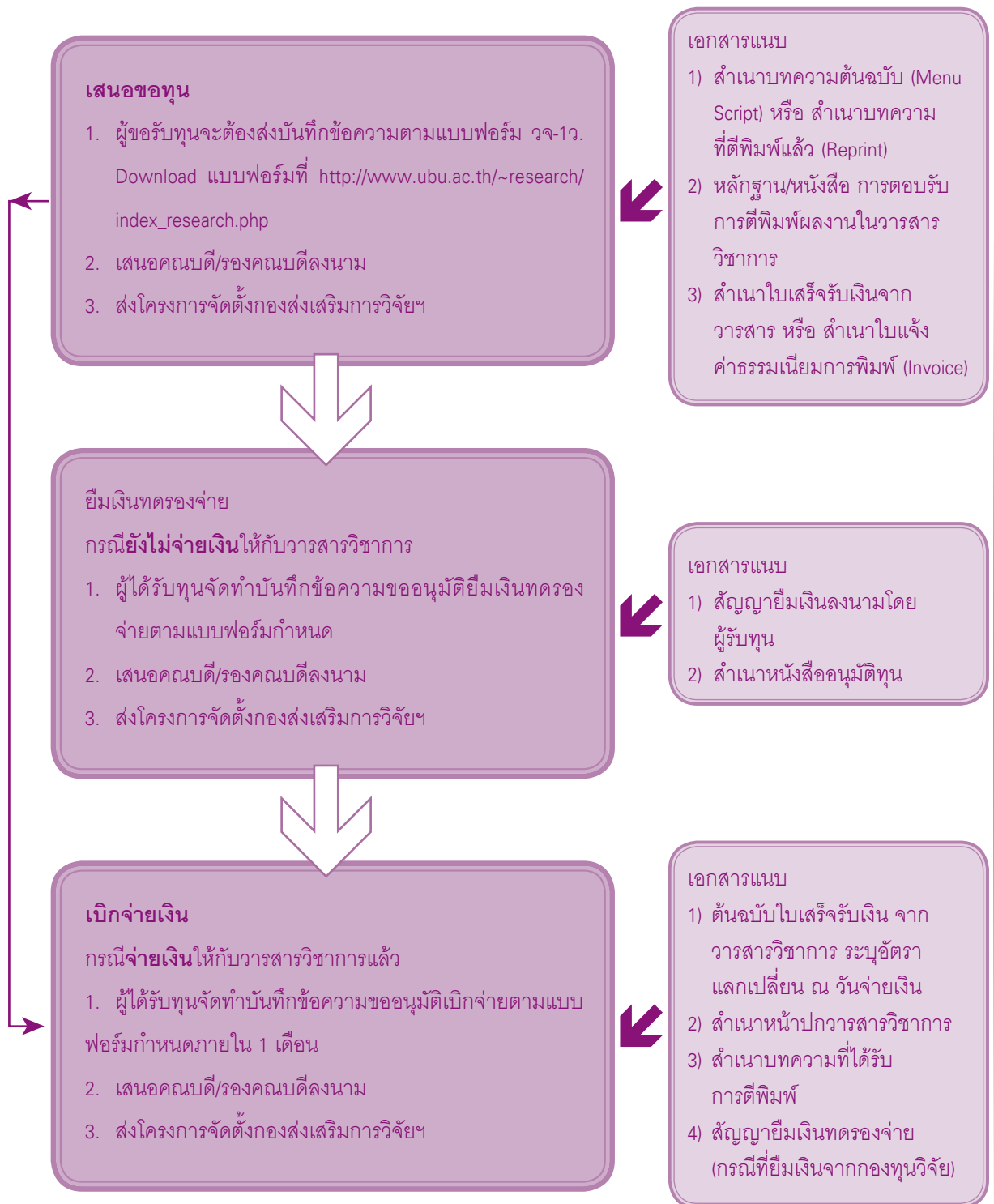
- 1) ค่ายานพาหนะระหว่างประเทศ
- 2) ค่าลงทะเบียน
- 3) ค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ

โดยใช้อัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเสนอขอทุนได้ตลอดปีงบประมาณ **สนับสนุนทุนละไม่เกิน 40,000 บาท เบิกจ่ายตามจริง**

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ
- ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ขัดต่อระเบียบ ประกาศของกองทุนวิจัย
- ไม่ได้รับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ แบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ ในปีงบประมาณก่อนปีที่เสนอขอ (ขอรับการสนับสนุนได้ปีเว้นปี)
- ไม่เป็นผู้ที่ติดค้างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานเอกสารทางการเงิน หมดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือถูกระงับการให้ทุน (ตามปีที่ระบุในประกาศทุน)

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ



เงื่อนไขทุน : ต้องส่งผลงานให้ครบตามเงื่อนไข หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ได้รับทุนจะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนใดๆ ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ
แบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ

เสนอขอทุน

1. ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วจ-1 ต Download แบบฟอร์มที่ http://www.ubu.ac.th/~research/index_research.php
2. เสนอคุณสมบัติ/รองคุณสมบัติลงนาม
3. ส่งโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) สำเนาหลักฐานหนังสือตอบรับการเข้าร่วมเสนอผลงาน แบบ Oral Presentation
- 2) สำเนาหลักฐานการรับผลงานเพื่อตีพิมพ์ใน Proceeding/วารสารวิชาการระดับนานาชาติ
- 3) หลักฐานการจัดประชุม
- 4) กำหนดการนำเสนอผลงานแบบ Oral Presentation
- 5) บทความที่จะนำไปเสนอต่อที่ประชุม

ยืมเงินทરรองจ่าย

1. ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศแบบ ม.อบ.ก.-16 เพื่อยืมเงินทરรองจ่าย
2. เสนอคุณสมบัติ/รองคุณสมบัติลงนาม
3. ส่งโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ

เอกสารแนบ

- 1) สัญญายืมเงิน
- 2) สำเนบันทึกข้อความอนุมัติทุน

เบิกจ่ายเงิน

ภายใน 30 วันหลังเดินทางกลับ

1. ผู้ได้รับทุนจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายตามแบบ วจ-2ต-1 กรณียืมเงินทરรองจ่าย หรือแบบ วจ-2ต-2 กรณีไม่ยืมเงินทરรองจ่าย
2. เสนอคุณสมบัติ/รองคุณสมบัติลงนาม
3. ส่งโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ

เอกสารแนบ

1. แบบ ม.อบ.-ก.-16
2. สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติ (หากมี)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะรายการที่เบิกจ่ายจากกองทุนวิจัย
4. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
5. สำเนาปก Proceeding/วารสารวิชาการ และสำเนบทความที่ตีพิมพ์ใน Proceeding/วารสารวิชาการ

เงื่อนไขทุน

- ต้องส่งผลงานให้ครบตามเงื่อนไข หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ได้รับทุนจะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนใดๆ ของมหาวิทยาลัย
- หากไม่สามารถส่งบทความได้ทันที ให้ชี้แจงเหตุผลและระบุวันที่จะส่งบทความได้
- มีสิทธิ์ได้รับทุน 1 ครั้ง / ปีงบประมาณ

2.3 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัย/วิชาการ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้กำหนดการให้รางวัลค่าตอบแทนแก่บุคลากรเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการเผยแพร่ผลงานวิจัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการจัดทรัพยากรสิ่งทางปัญญา พ.ศ. 2552 ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน คือ

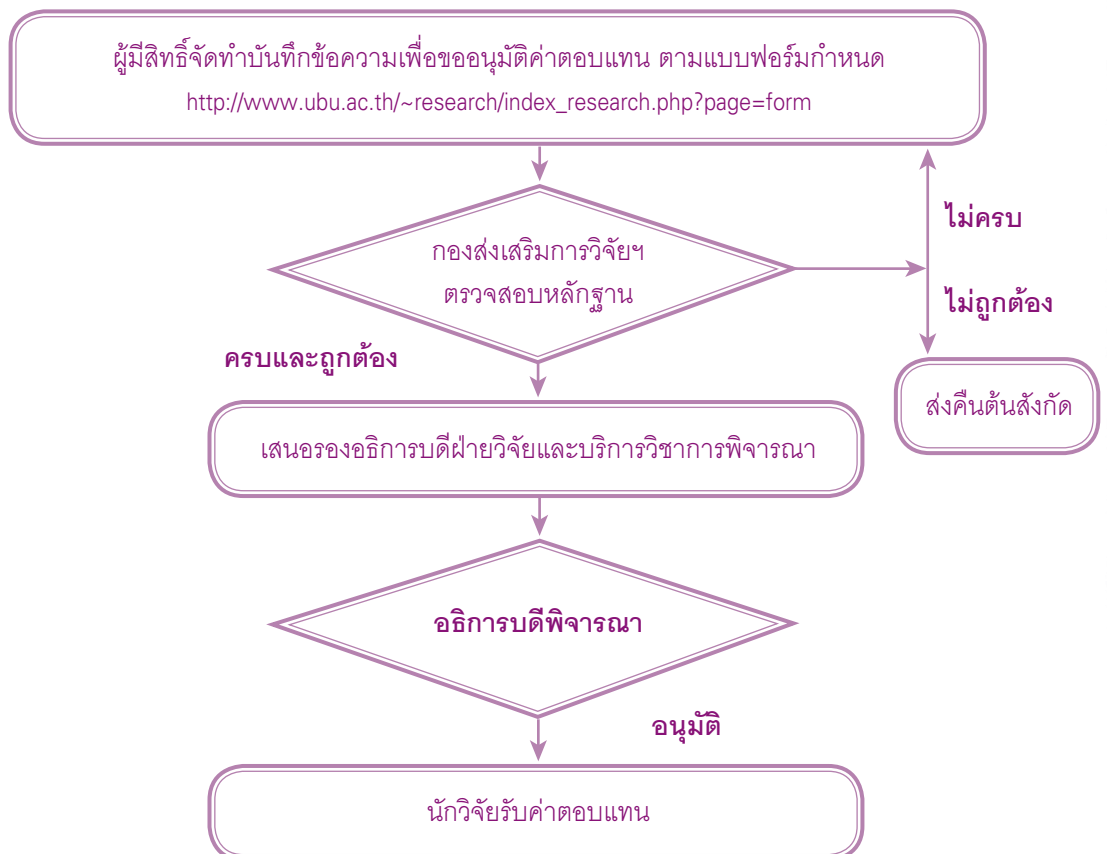
- บุคลากรสายวิชาการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- มีบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มี Impact Factor และอยู่ในฐานข้อมูลอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- ผู้ขอรับค่าตอบแทนต้องเป็นชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author)
- ระบุชื่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็น “Ubon Ratchathani University” ในบทความเท่านั้น

ค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ **ไม่เกิน 20,000 บาทต่อเรื่อง** ทั้งนี้ ผู้รับค่าตอบแทนจะสามารถขอรับได้ไม่เกิน 3 เรื่อง/ปีงบประมาณ และเป็นบทความที่ตีพิมพ์ในงบประมาณที่เสนอขอเท่านั้น

2.4 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนการจดทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร)

ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน คือ บุคลากรสายวิชาการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีผลงานได้รับการจดสิทธิบัตร /อนุสิทธิบัตรแล้วภายในปีที่ขอรับค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนสิทธิบัตร ไม่เกิน 40,000 บาท
- ค่าตอบแทนผลงานวิจัยที่ได้รับการจดทะเบียนอนุสิทธิบัตร ไม่เกิน 10,000 บาท



3. จรรยาบรรณนักวิจัยและการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินการวิจัยตามจรรยาบรรณนักวิจัย และการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล ซึ่งได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องขึ้นเพื่อกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลประกอบด้วย

- 3.1 จรรยาบรรณนักวิจัย
- 3.2 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 3.3 จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- 3.4 ความปลอดภัยทางชีวภาพ

3.1 จรรยาบรรณนักวิจัย หมายถึง หลักเกณฑ์ความประพฤติปฏิบัติของนักวิจัยทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการศึกษาค้นคว้าให้เป็นไปอย่างสมศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของนักวิจัย

จรรยาบรรณนักวิจัย ประกอบด้วย

- ข้อที่ 1 นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
- ข้อที่ 2 นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
- ข้อที่ 3 นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
- ข้อที่ 4 นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- ข้อที่ 5 นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
- ข้อที่ 6 นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
- ข้อที่ 7 นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
- ข้อที่ 8 นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
- ข้อที่ 9 นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. 2552. คู่มือการประเมินผลข้อเสนอการวิจัยของหน่วยงานภาครัฐที่เสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามมติคณะรัฐมนตรี.

3.2 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

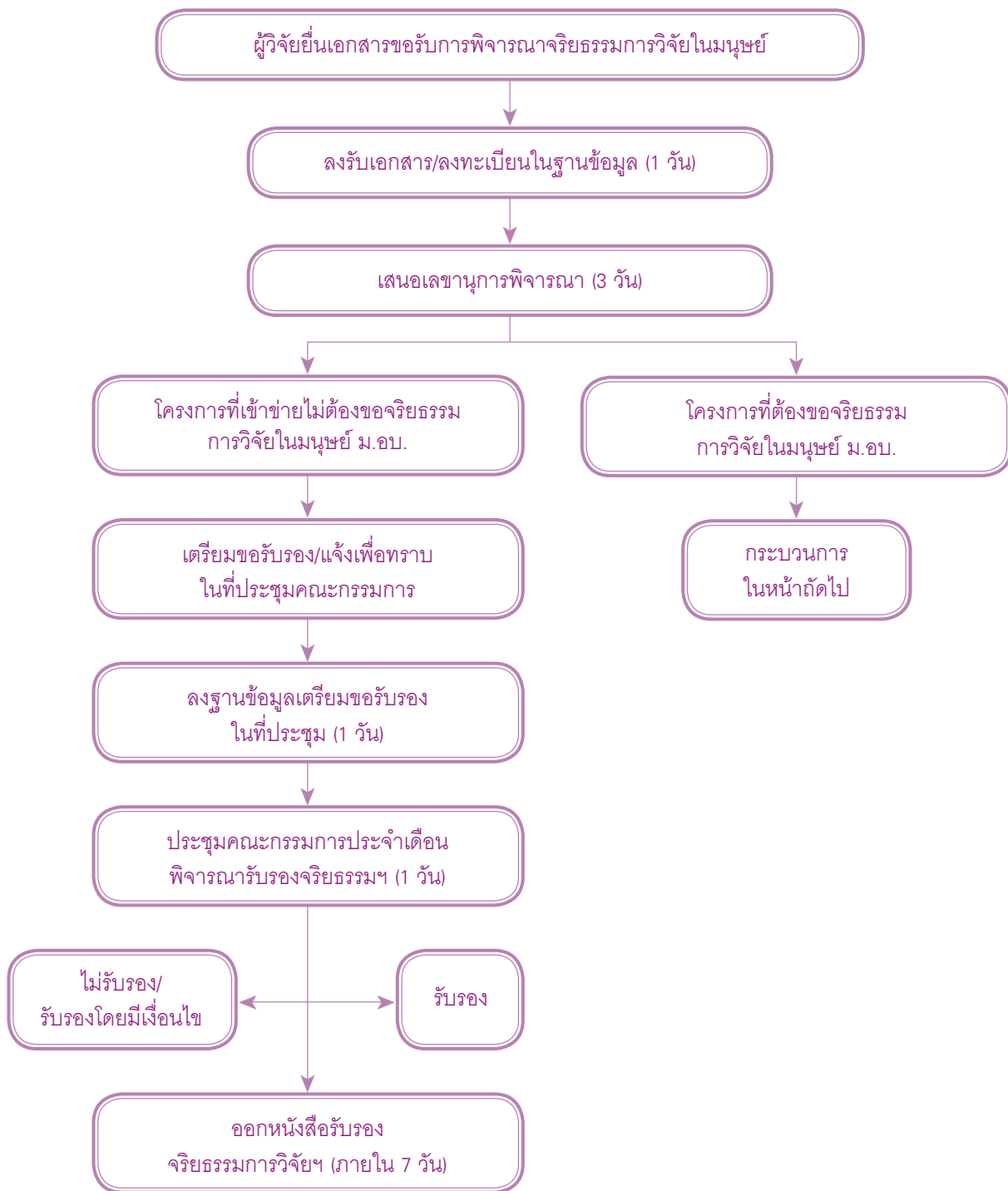
การวิจัยในมนุษย์ หมายถึง การวิจัยที่มนุษย์เป็นผู้ถูกวิจัย เช่น การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การป้องกันโรค และการสร้างเสริมสุขภาพ รวมทั้งการศึกษาวิจัยจาก เวชระเบียน สิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกายของมนุษย์ โโลหิตผู้บริจาคโลหิต ร่างกายที่บริจาคเมื่อเสียชีวิตแล้ว รวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมานุษยวิทยา

กำหนดการพิจารณา

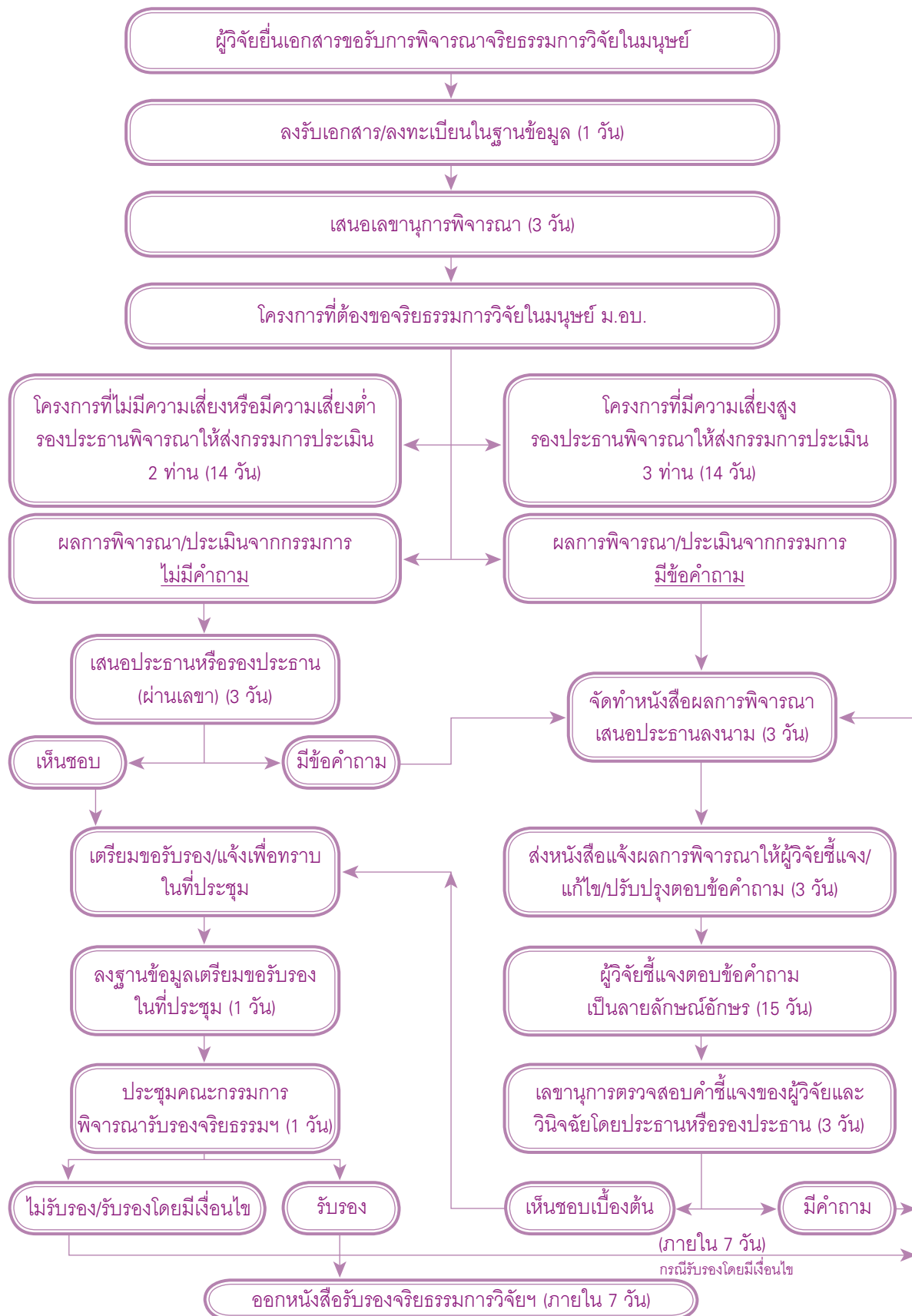
กำหนดการประชุม		กำหนดรับโครงการ	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1	สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม	1 มีนาคม - 1 เมษายน	หากผู้วิจัย ส่งโครงการไม่ทันตามกำหนดเวลา เลขาฯ จะนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในครั้งถัดไป
ครั้งที่ 2	สัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม	1 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม	
ครั้งที่ 3	สัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายน	1 กันยายน - 1 ตุลาคม	
ครั้งที่ 4	สัปดาห์แรกของเดือนกุมภาพันธ์	1 ธันวาคม - 1 มกราคม	

แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วน คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดให้มีการประชุมวาระพิเศษเพื่อให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยได้ตามเหตุผลความจำเป็น นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินข้างต้น เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ <http://www.ubu.ac.th/~research/EC/index.htm>

ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ขั้นตอนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



3.3 จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หมายถึง หลักเกณฑ์ที่ผู้ใช้สัตว์และผู้เลี้ยงสัตว์เพื่องานวิจัย งานทดสอบ งานผลิตชีววัตถุ และงานสอน ในเชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา ยึดถือปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงาน ตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม คุณธรรม มนุษยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนเป็นมาตรฐานการดำเนินงาน ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

- ข้อที่ 1 ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักถึงคุณค่าของชีวิตสัตว์
- ข้อที่ 2 ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักถึงความแม่นยำของผลงานโดยใช้สัตว์จำนวนน้อยที่สุด
- ข้อที่ 3 การใช้สัตว์ป่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและนโยบายการอนุรักษ์สัตว์ป่า
- ข้อที่ 4 ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักว่าสัตว์เป็นสิ่งมีชีวิตเช่นเดียวกับมนุษย์
- ข้อที่ 5 ผู้ใช้สัตว์ต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อสัตว์ไว้เป็นหลักฐานอย่างครบถ้วน

รายละเอียดแนวปฏิบัติ สามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ <http://labanimals.nrct.go.th/>

ที่มา : จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ. 2549

การขออนุญาตใช้สัตว์ทดลอง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำหนดให้โครงการที่ใช้สัตว์ในงานวิจัย งานทดสอบ งานสอน และงานผลิตชีววัตถุในเชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกสาขา ที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นักวิจัย/ผู้รับผิดชอบต้องขออนุญาตใช้สัตว์ก่อนดำเนินการวิจัย

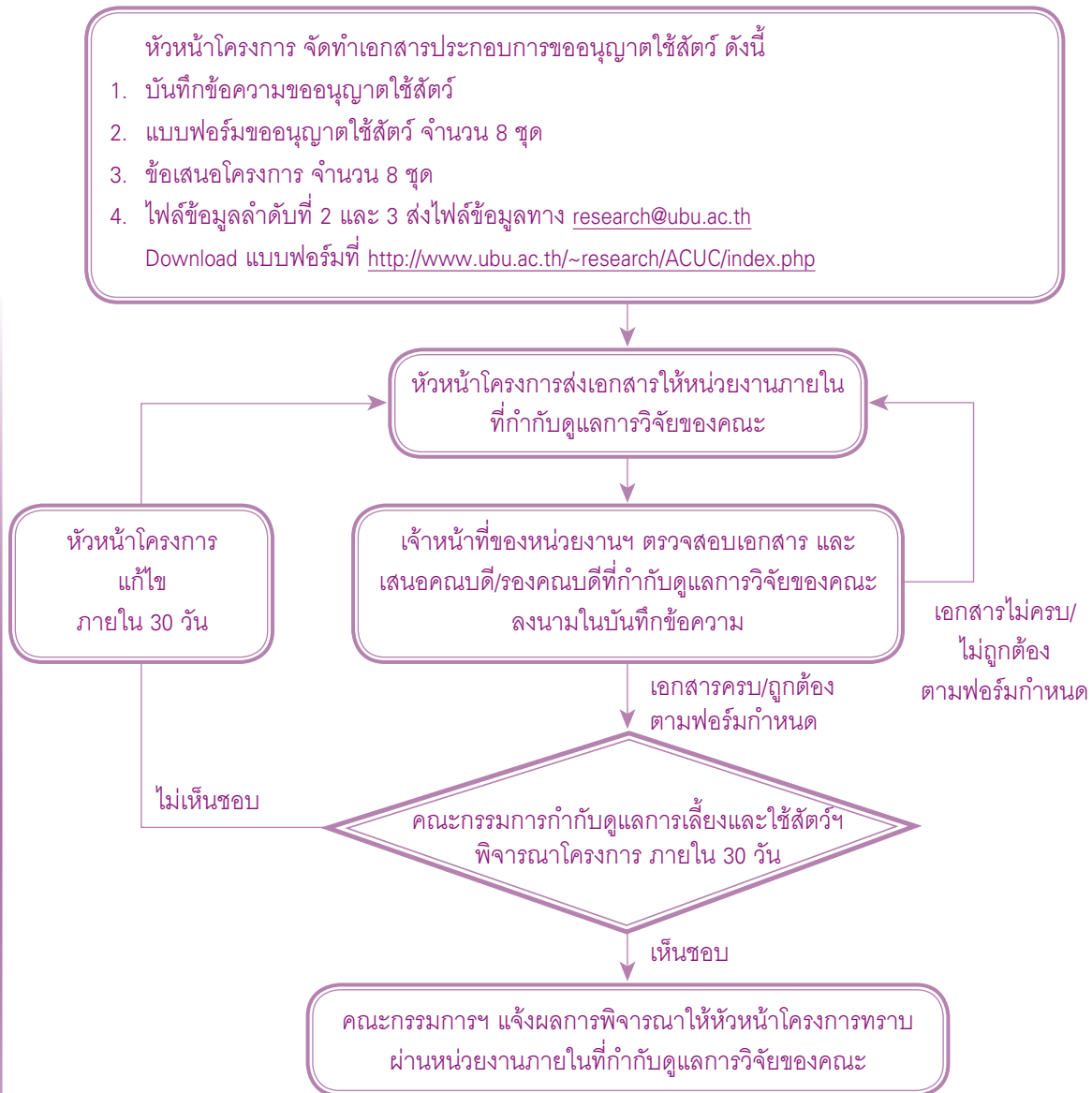
ประเด็นสำคัญ

1. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์กำหนดรับโครงการภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน
2. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดส่งภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของทุกปี
3. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์ สำหรับโครงการย่อยต้องแยกเสนอเนื่องจากแต่ละโครงการมีระเบียบวิธีวิจัยและ การดำเนินการใช้สัตว์ที่แตกต่างกัน
4. กรณีโครงการวิจัยหลักที่มี Senior Project ร่วมด้วย ให้ส่งบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการกำกับดูแล การเลี้ยงและใช้สัตว์ทราบ (กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในโครงการวิจัยที่เสนอขอ) อย่างไรก็ตามคณะกรรมการฯ จะ อนุมัติจำนวนสัตว์ทดลองตามข้อเสนอการวิจัยเท่านั้น แต่ถ้า Senior Project แตกต่างจากโครงการวิจัยที่เสนอขอทั้งวิธีการ ใช้สัตว์ หรือจำนวนสัตว์ที่ใช้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอขอใช้สัตว์สำหรับ Senior Project แยกต่างหาก
5. ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงหรือตัดข้อความในแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สัตว์ออก
6. ระยะเวลาในการอนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัย คือ ระยะเวลาดำเนินการวิจัย
7. ระยะเวลาในการอนุญาตใช้สัตว์สำหรับการสอน คือ 1 ปีการศึกษา
8. ในการขอซื้อสัตว์ทดลองให้แนบใบรับรองก่อนจัดซื้อ และมีการเก็บข้อมูลจำนวนการขอซื้อตามจำนวนที่ได้รับ อนุญาตใช้สัตว์เท่านั้น หากต้องการเพิ่มให้จัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตจากคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ เท่านั้น

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

1. คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ <http://www.ubu.ac.th/~research/ACUC/index.php>
2. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแห่งชาติเพื่อพัฒนางานเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ <http://labanimals.nrct.go.th/>

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์



3.4 ความปลอดภัยทางชีวภาพ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับสถาบัน (Institutional Biosafety Committee-IBC) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขึ้นมา เพื่อพิจารณา คัดกรอง ดูแล ตรวจสอบเรื่องความปลอดภัยทางชีวภาพในงานวิจัยของมหาวิทยาลัยที่อาจเป็นภัยอันตรายต่อนักวิจัยในห้องทดลอง ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ดูแลตรวจสอบงานวิจัยโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับ GMO (Genetically modified organisms) การรักษาผู้ป่วยโดยการตกแต่งยีน และงานที่มีภัยอันตรายในระดับที่ยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัดที่ทำให้เกิดความเสี่ยงทั้งในห้องปฏิบัติการและภาคสนาม ก่อนที่แต่ละโครงการจะเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนต่างๆ

การเสนอขออนุญาตด้านการวิจัยเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ กำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับสถาบัน (Institutional Biosafety Committee-IBC) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง <http://www.ubu.ac.th/~research/IBC/index.php>

การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในที่นี้ จะกล่าวถึงกระบวนการขั้นตอนในการบริหารโครงการ หลังจากที่โครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว โดยแบ่งตามช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ เป็น 3 ระยะเวลา คือ 1) การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ 2) การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการ 3) การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ นอกจากนี้แล้ว ยังพบว่า การดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วนั้นอาจประสบปัญหาบางอย่าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามแผนที่วางไว้ จึงมีการขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเกิดขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบโครงการได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ จึงแบ่งการเสนอรายละเอียดออกเป็น 4 ประเด็นคือ

1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ
2. การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการ
3. การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ

โดยทั่วไป การปฏิบัติงานก่อนถึงวันที่ดำเนินการ จะเป็นการจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการดำเนินการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละคนอาจมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป แล้วแต่ขอบเขต ลักษณะของโครงการ อย่างไรก็ตามในที่นี้จะอธิบายถึงกระบวนการทั่วไปที่ทุกโครงการต้องปฏิบัติเหมือนกัน ดังนี้

ด้านการเงิน สำหรับการเตรียมการด้านการเงินนั้น เป็นการเตรียมความพร้อมขั้นต้นหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว โดยมีสาระที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรู้หรือต้องดำเนินการคือ

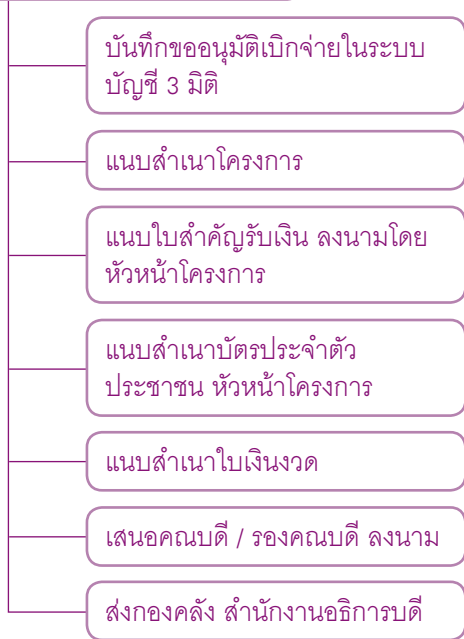
- **การขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงิน** เป็นกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหรือการขออนุมัติยืมเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการบริหารโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งการขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงินจะดำเนินการได้หลังจากที่

- 1) โครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว
- 2) มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งงบประมาณอย่างเป็นทางการจากสำนักงานประมาณ ปกติจะอยู่ในช่วงประมาณเดือนพฤศจิกายน ซึ่งหลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายและขออนุมัติยืมเงินส่งถึงกองคลังสำนักงานอธิการบดี จะใช้เวลาประมาณ 15 - 20 วันทำการ จึงจะได้รับงบประมาณ (เช็ค) โดยมีแผนผังการดำเนินงานดังนี้

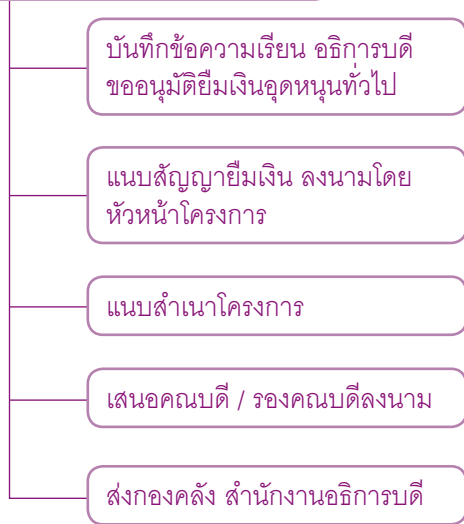


พึงระวัง : เงินที่ได้รับต้องนำฝากที่บัญชีของคุณะ หน่วยงานเท่านั้น!!!

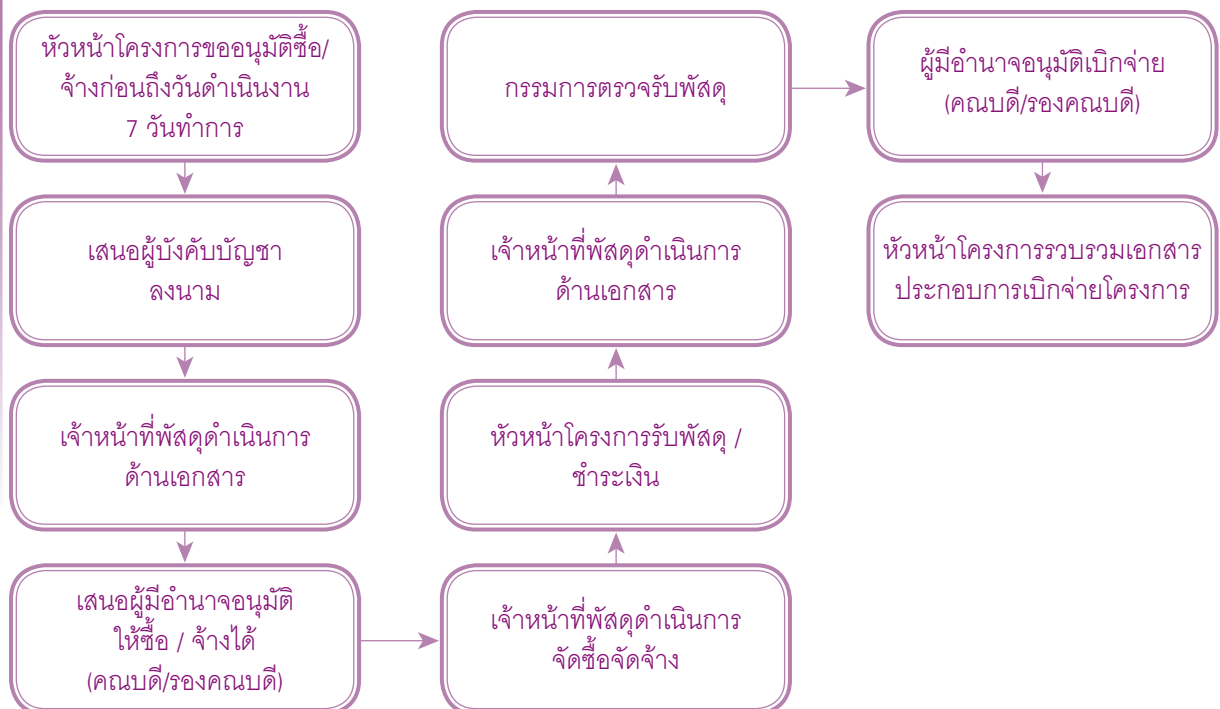
การขออนุมัติเบิกจ่าย



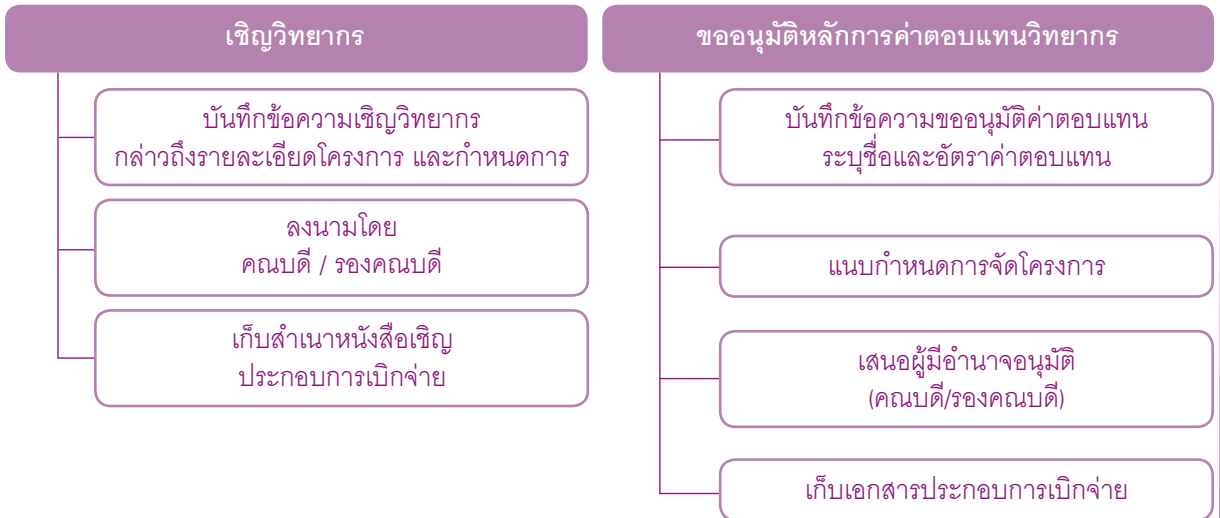
การขออนุมัติยืมเงิน



ด้านวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์นั้น หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ การจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์หรือสิ่งของที่จะต้องใช้ในการดำเนินโครงการ โดยการทำงานดังกล่าวเป็นกระบวนการภายในของแต่ละคณะ หน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหามาซึ่งวัสดุอุปกรณ์หรือบริการ ซึ่งกระบวนการ ขั้นตอนแต่ละหน่วยงานอาจแตกต่างกันออกไป อย่างไรก็ตามเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้เห็นภาพกระบวนการปฏิบัติงาน จึงได้นำเสนอขั้นตอนของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้



ด้านบุคลากร การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ในที่นี้คือวิทยากร หรือผู้ที่จะมาทำหน้าที่ในการให้บริการวิชาการ / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในการดำเนินงานจะต้องเชิญวิทยากรทั้งที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งมีการดำเนินงาน 3 อย่างคือ การเชิญวิทยากร การขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับวิทยากร การขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยมีขั้นตอนดังแสดงในแผนภาพ



การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

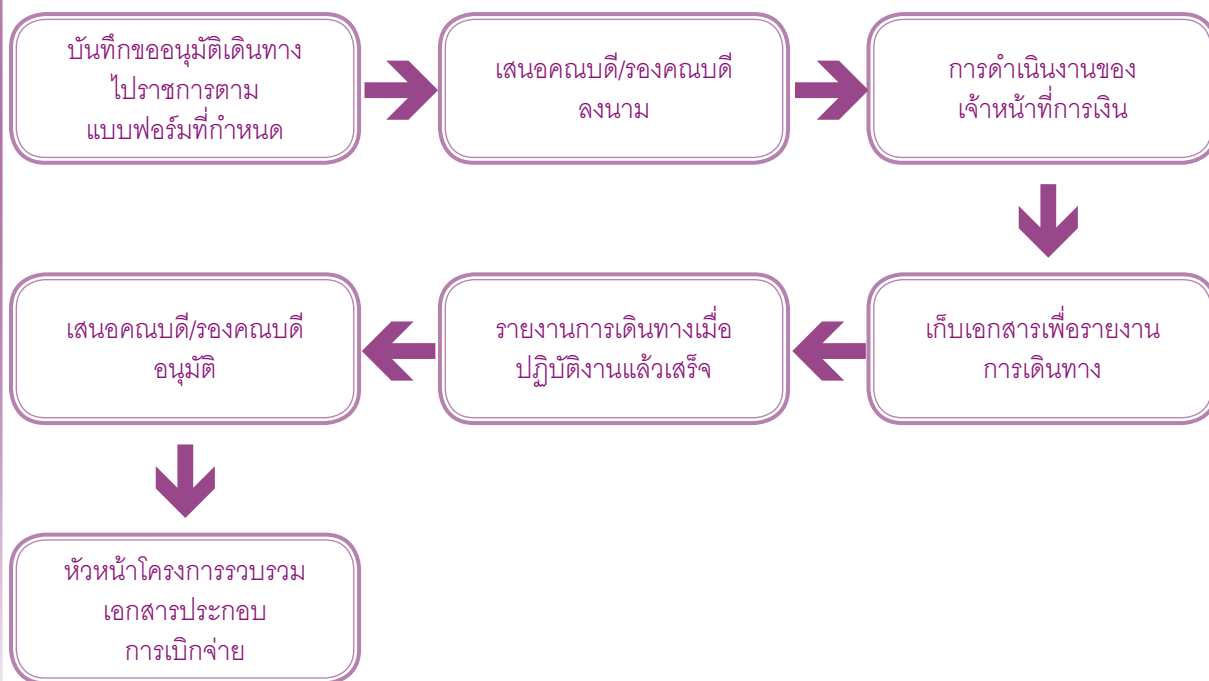


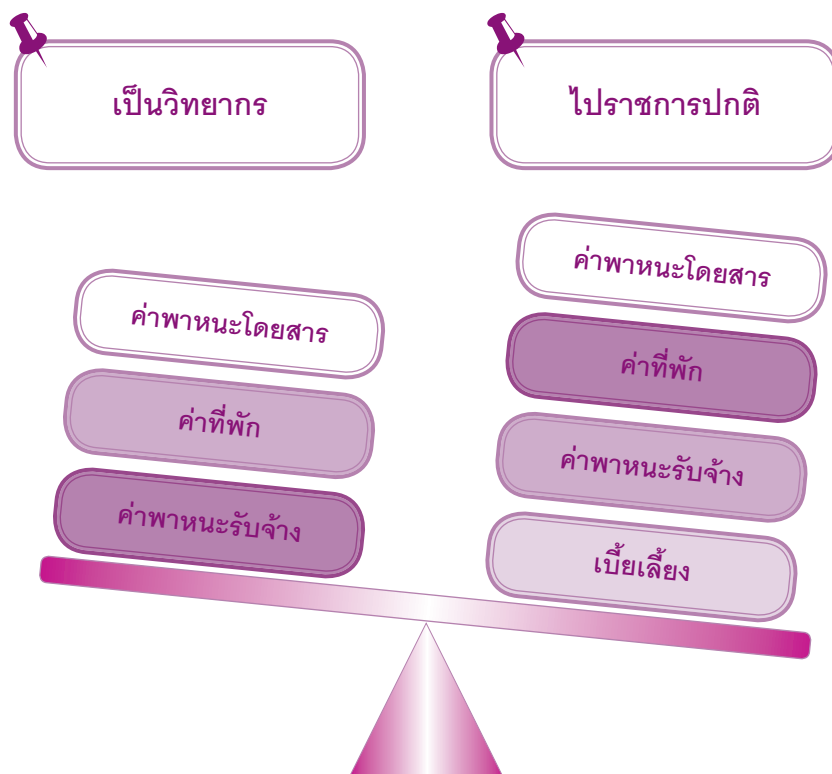
ข้อสังเกต

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการนั้น ต้องเบิกจ่ายตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถกล่าวอ้างว่า ขอเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากในขั้นตอนการอนุมัติโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการอาจไม่ได้ให้รายละเอียดของวิทยากรและกิจกรรมที่จะดำเนินงานอย่างชัดเจนเพียงพอ
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลอื่น นอกเหนือจากวิทยากร เช่น ค่าตอบแทนผู้พิจารณาบทความวิจัย ผลงานทางวิชาการ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดี

<http://www.ubu.ac.th/~sme>

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

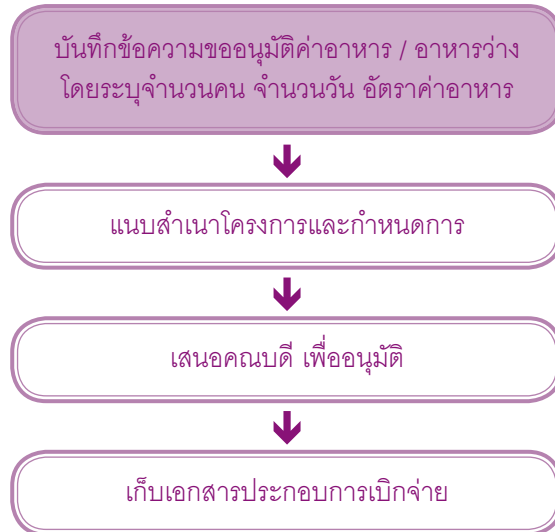




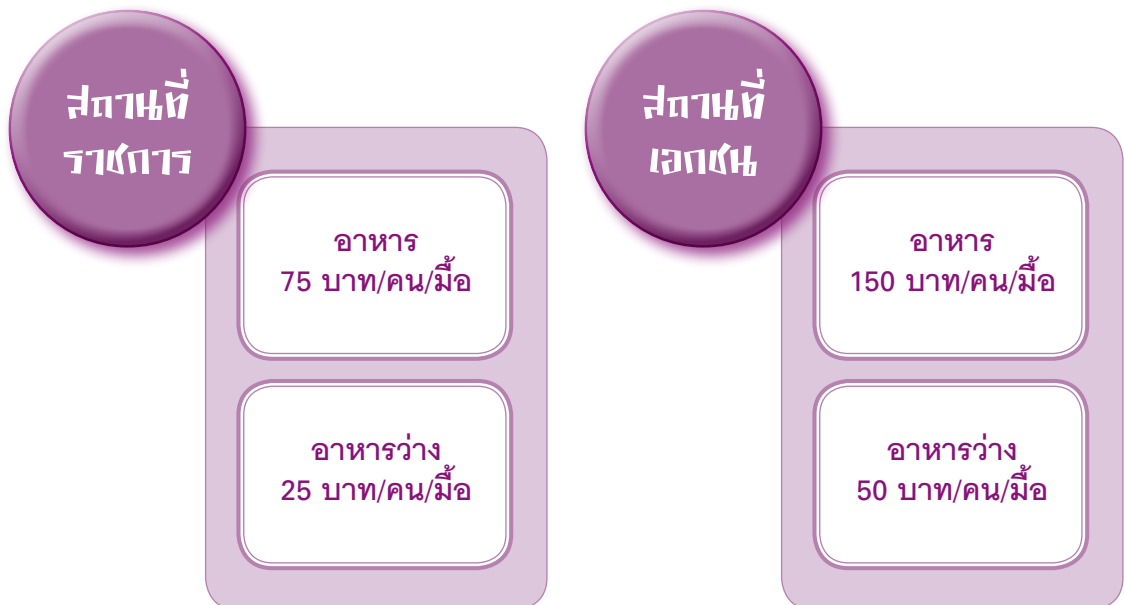
ค่าพาหนะโดยสาร	- รถไฟ รถประจำทาง เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง (ตามสิทธิ์) - รถตู้ (เหมา) วันละ 1,500 - 1,800 บาท
ค่าที่พัก	- เหมาจ่าย พักเดี่ยว 1,000 บาท/คืน พักคู่ 500 บาท/คืน - เบิกจ่ายตามจริง พักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท/คืน พักคู่ 600 บาท/คืน
ค่าพาหนะรับจ้าง	- เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (กทม.) - รถยนต์ส่วนตัว กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท
เบี้ยเลี้ยง	- ระดับ 1-2 180 บาท/วัน ระดับ 3-8 210 บาท/วัน ระดับ 9 ขึ้นไป 240 บาท/วัน - เกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน

- **การจัดการด้านอาหาร อาหารว่าง** ในวันที่มีการจัดกิจกรรมตามแผนงานที่เสนอไว้ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

การเบิกจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง



การเบิกจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง

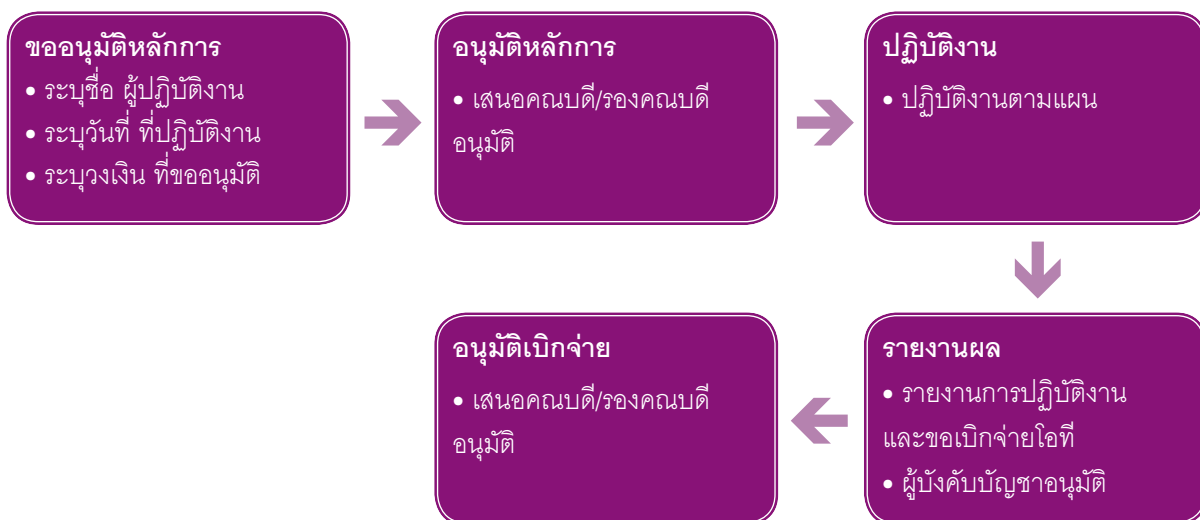


TIP

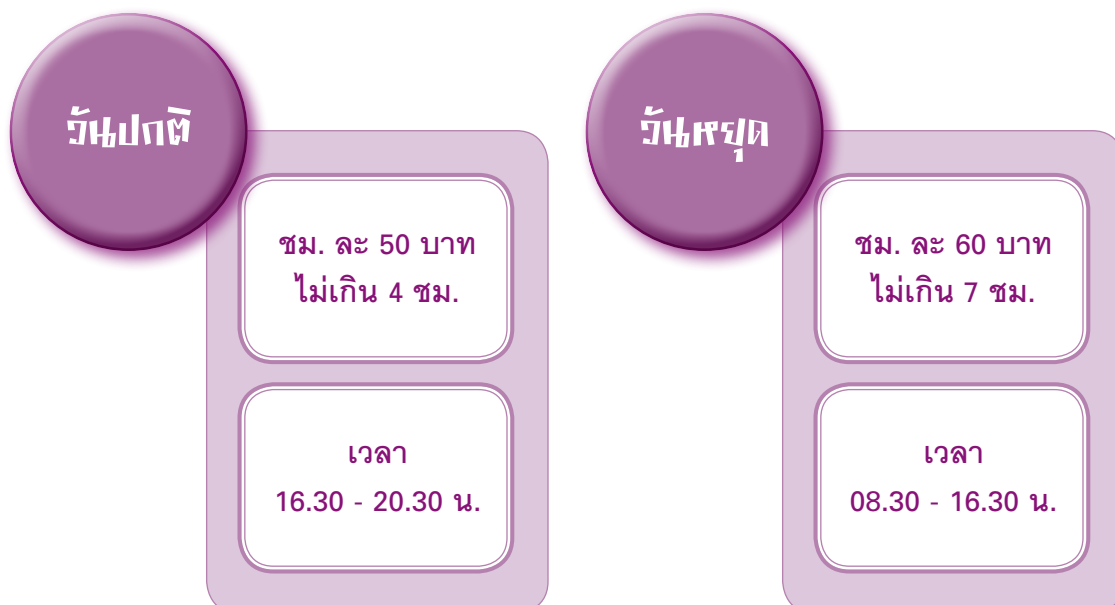
ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเบิกจ่ายได้สูงกว่าอัตราดังกล่าวนี้ แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดอบรมของทางราชการ

- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นการขออนุมัติให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานหรือในวันที่มีการจัดโครงการ เช่น การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



2. การปฏิบัติงานในวันดำเนินการ

ในวันดำเนินการฝึกอบรม ประชุม จัดนิทรรศการหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ จะมีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- **การลงทะเบียนร่วมกิจกรรม** เป็นการลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้ร่วมโครงการ ซึ่งต้องลงลายมือชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละวัน จนครบทุกวันที่จัดกิจกรรม โดยเอกสารนี้จะใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนเป็นหลักฐานในการติดตามและประเมินผลสำเร็จของโครงการในระดับมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดในการลงทะเบียนของผู้ร่วมโครงการ ควรประกอบด้วย
 - o ชื่อ - นามสกุล
 - o หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
 - o ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ตัวอย่าง

รายชื่อผู้ร่วมโครงการ..... ประจำปี 2553

วันที่ 30 กุมภาพันธ์ 2553

ห้องประชุมเดชอุดม ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ - สกุล	หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	ที่อยู่ติดต่อได้	ลายมือชื่อ

CAUTION

การให้นักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงานที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ลงชื่อในใบลงทะเบียนไม่ควรกระทำ เนื่องจากเป็นการผิดวัตถุประสงค์และไม่เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ หากตรวจสอบพบภายหลังอาจมีผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณค่าอาหาร อาหารว่าง !!

- **การจัดการการเงิน** การจัดการเรื่องการเงินนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการอาจไม่ได้ดำเนินการเอง อาจมีเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ของคณะ หน่วยงาน เป็นผู้ช่วยเหลือในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมถึงอาจมีการจ่ายก่อนหรือหลังการจัดโครงการก็ได้ ขึ้นกับความสะดวกในการบริหารจัดการของแต่ละหน่วยงาน แต่เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ทราบกระบวนการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงได้เสนอรายละเอียดดังนี้

การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ปกติในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ส่วนใหญ่จะมีการมอบค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งนี้ การมอบค่าตอบแทนดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักการที่ได้ขออนุมัติไว้ในขั้นตอนของการปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ ซึ่งหลักฐานการเบิกจ่ายประกอบด้วย 1) แบบฟอร์มเบิกค่าตอบแทนวิทยากร 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ 3) กำหนดการ

การจ่ายค่าเดินทางมาราชการของวิทยากร ในกรณีที่เชิญบุคคลจากภายนอกมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถมอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของวิทยากรได้ โดยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าที่พัก ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากวิทยากรจะได้รับค่าตอบแทนอยู่แล้ว

การจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง การเบิกจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง เป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ 2 ขั้นตอน คือ การขออนุมัติในหลักการค่าอาหาร / อาหารว่าง ซึ่งดำเนินการในขั้นก่อนถึงวันปฏิบัติงานและการลงทะเบียนร่วมกิจกรรมที่กล่าวถึงข้างต้น เหตุที่เกี่ยวข้องกันเนื่องจากว่า การขออนุมัติในหลักการนั้นจะเป็นการประมาณการล่วงหน้าว่า กิจกรรมที่จะจัดขึ้นนั้นจะมีผู้เข้าร่วมโครงการกี่คนและจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการจัดการหาอาหารสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมจำนวนเท่าไร ซึ่งจากเอกสารนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องไม่เบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่ขออนุมัติไว้ ส่วนในลงทะเบียนนั้นก็จะเป็เอกสารยืนยันว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้ขออนุมัติค่าอาหารไว้จริง

• **การประเมินผล** เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ซึ่งปกติจะใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ ทั้งนี้ เนื่องจากมีข้อคำถามที่ครอบคลุมประเด็นการประเมินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม หากผู้รับผิดชอบโครงการต้องการสอบถามประเด็นอื่น ๆ นอกเหนือจากแบบสอบถามที่กำหนดไว้ ก็สามารถเพิ่มข้อคำถามได้



Download @ <http://www.ubu.ac.th/~sme/download.html>

• **การรายงานความก้าวหน้า** เป็นขั้นตอนสำคัญที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยกำหนดให้รายงานทุกไตรมาส คือ

<http://www.ubu.ac.th/~sme/report-online/login.php>

ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 30 ธันวาคม
ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 31 มีนาคม
ครั้งที่ 3 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน
ครั้งที่ 4 ภายในวันที่ 30 กันยายน

3. การปฏิบัติงานหลังดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการยังคงภาระที่จะต้องดำเนินงานต่อไปอีก 2 เรื่องคือ

• **การรายงานผลการดำเนินงาน** เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้ว ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ มีกำหนดระยะเวลาภายใน 30 วันนับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ 1

รายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ชื่อโครงการ
- หลักการเหตุผล ความสำคัญของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ

ส่วนที่ 2

รายละเอียดผลการดำเนินงาน

- กำหนดการดำเนินงาน (แบบละเอียด) ตามที่ปฏิบัติจริง
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมพิมพ์รายชื่อ - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ไม่ใช่ฉบับลงทะเบียนจริง !!!)
- รูปภาพ / เอกสารประกอบการดำเนินงาน / เอกสารที่ได้จากการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3

การประเมินผลการดำเนินงาน

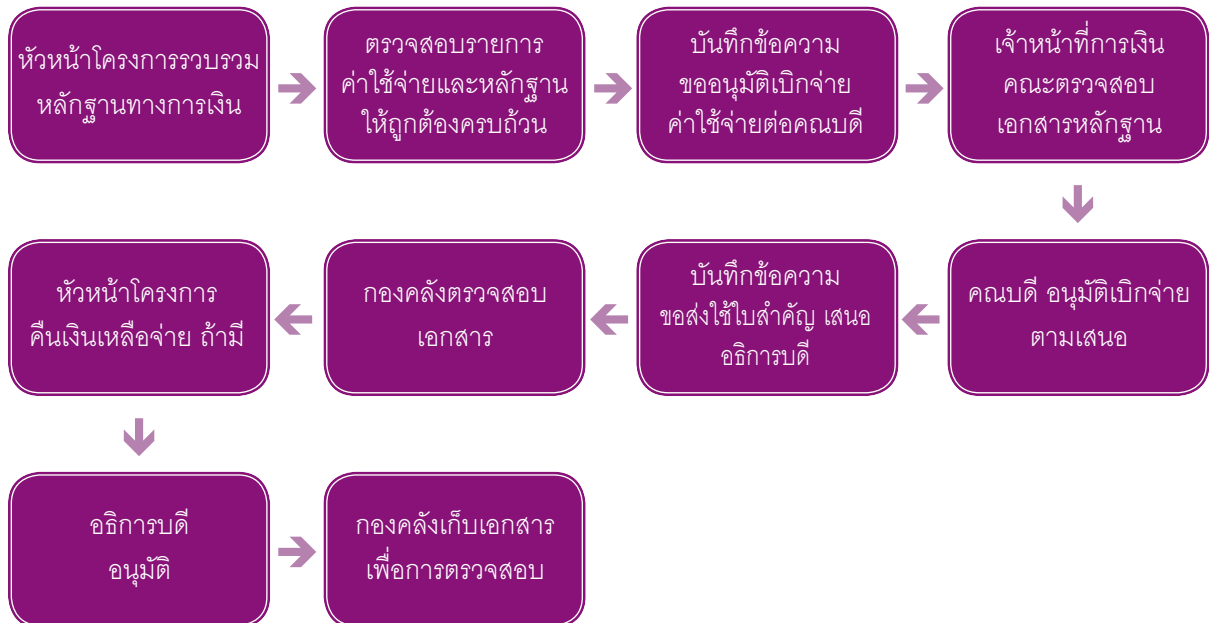
- ประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการตามแบบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้กับผลงานที่เกิดขึ้นจริง
- ประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการกับผลงานที่เกิดขึ้นจริง

ส่วนที่ 4

ภาคผนวก

- เอกสารประกอบการดำเนินงาน อาทิ โครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ สำเนาใบลงทะเบียน เป็นต้น

• **การรายงานทางการเงิน** การรายงานทางการเงิน คือ การรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในเบื้องต้น จากนั้นจึงนำเสนอให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อทำการตรวจสอบและเสนออธิการบดี หากมีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบต้องนำเสนอวิทยาลัยเพื่อเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ



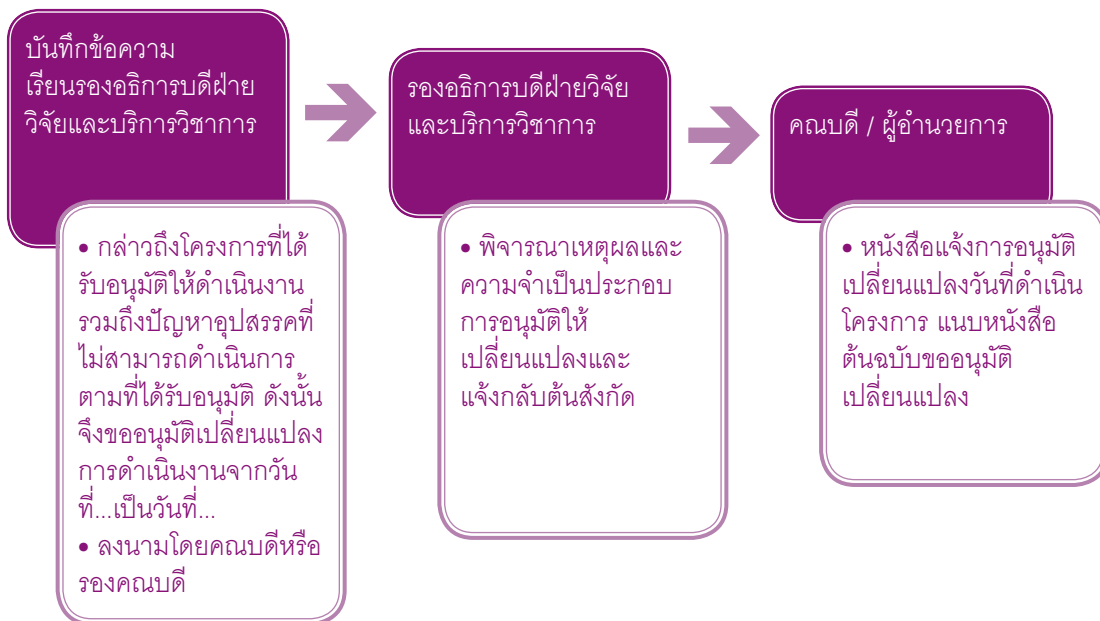
รายงานการเงิน ถ่ายนิดเดียว

- ดำเนินการให้ครบถ้วนตามกระบวนการข้อ 1. และ 2.
- มีปัญหาปรึกษาการเงินคณะ
- จัดแฟ้มเพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน

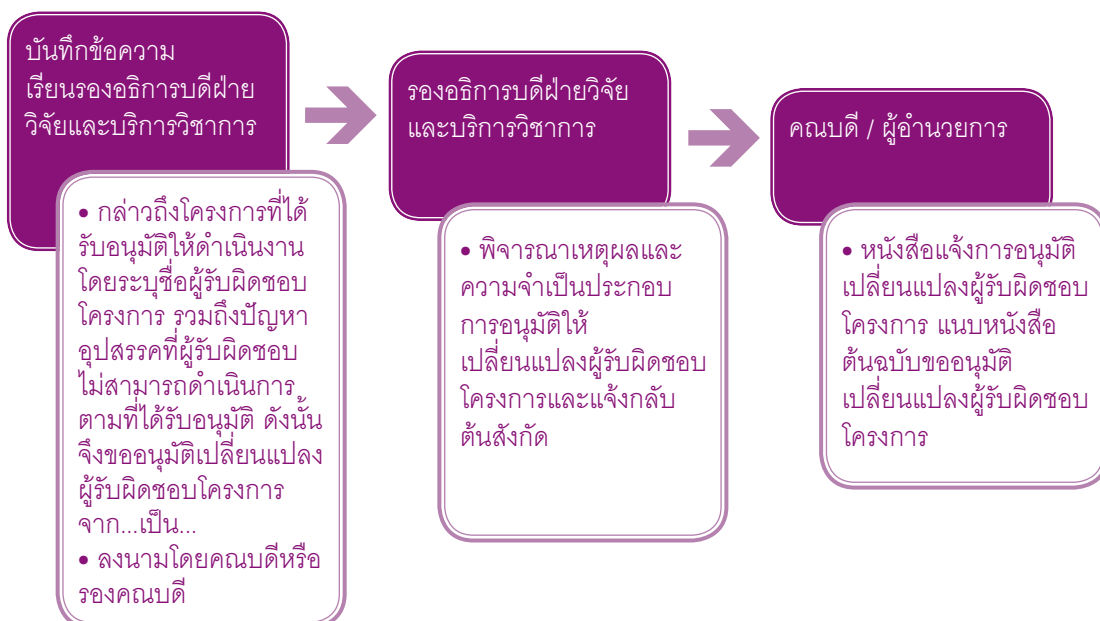
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ซึ่งจะกล่าวถึงการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงที่ผู้รับผิดชอบโครงการมักจะดำเนินการ คือ

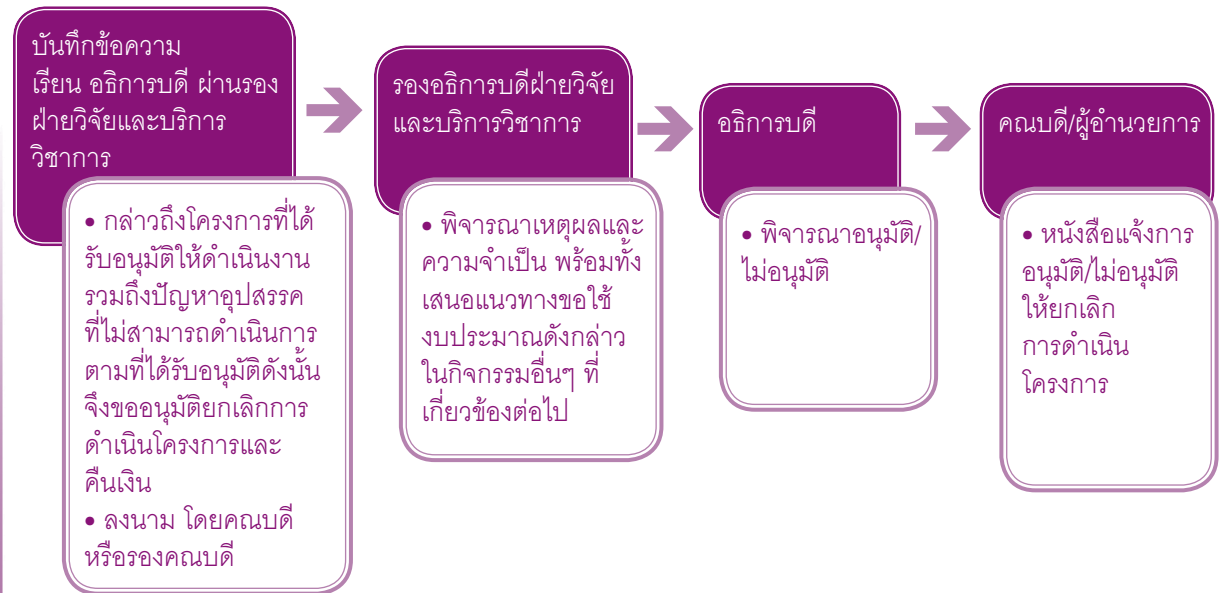
• **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ** การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ เป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่จะดำเนินโครงการจากที่ระบุไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนใหญ่เกิดจากเหตุผล การเดินทางของวิทยากร ความไม่พร้อมของผู้ร่วมโครงการ การเกิดโรคระบาด ฤดูกาล เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



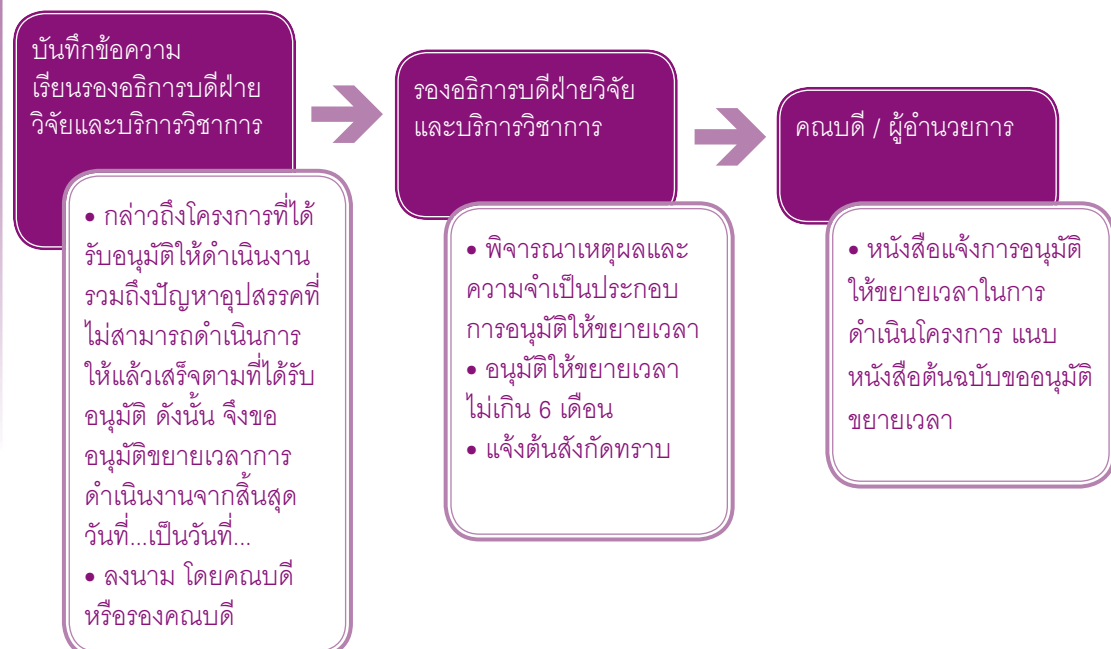
• **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ** การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้รายละเอียดแผนการดำเนินโครงการนั้นตั้งแต่ต้น



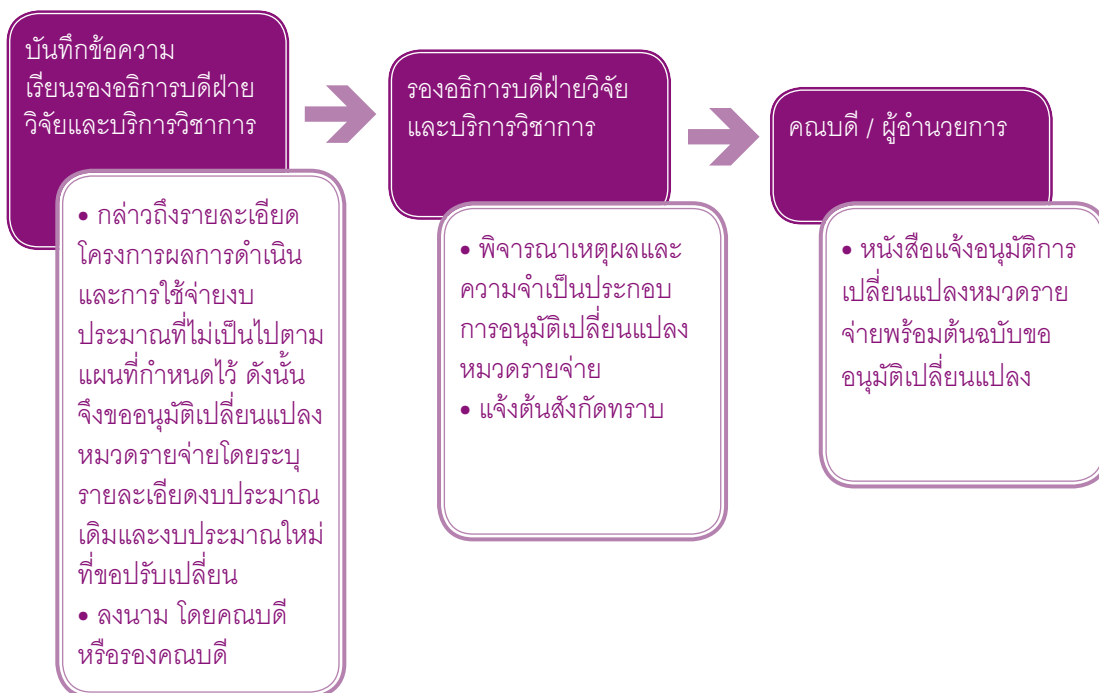
• **ขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ** การขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระความรับผิดชอบ แต่หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบโครงการแทนได้ จึงขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ ซึ่งการขออนุมัติยกเลิกโครงการ ควรดำเนินการโดยเร็ว เมื่อทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินโครงการได้ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้นำงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในโครงการอื่น ๆ ต่อไป



• **ขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการ** การขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการ จะดำเนินการในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถลงมือปฏิบัติตามแผนงานที่เสนอไว้ได้ภายในปีงบประมาณนั้น ๆ หรือดำเนินการแล้วแต่ไม่แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จำเป็นต้องขยายระยะเวลาในการดำเนินโครงการออกไปอีก โดยในโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมนั้นกำหนดให้ขยายเวลาในการดำเนินโครงการได้คราวละ 3 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 6 เดือน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ ซึ่งการขออนุมัติขยายเวลาในการดำเนินโครงการ มีดังนี้



• **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย** การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย เป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากที่เคยเสนอไว้ในโครงการ โดยเหตุที่ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย นั้น มักจะเกิดจากรายการค่าใช้จ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ไม่สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการรายงานด้านการเงิน ดังนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจึงต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ซึ่งการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายนั้น ต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ ทั้งนี้ การขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย อาจดำเนินการก่อนหรือหลังจากปฏิบัติงานตามแผนแล้วเสร็จก็ได้



**HELP
WANTED**

- ถ้าวัดค่าใช้จ่าย ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินในหมวดรายจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ ถ้าเกินร้อยละ 20 ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย
- เบิกจ่ายงบประมาณจากหมวดรายจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในโครงการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเงินทุนจากแหล่งอื่น ๆ โดยสังเขป

สรุปแนวทางการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน

ลำดับ ที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณ หรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	คำสาธารถูปโภค	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นสุดโครงการ
1	เงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย	1.1 เงินงบประมาณ แผ่นดิน หรือเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ที่ได้รับ ตามแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัย	ไม่มีการรับและนำส่งเงินเนื่องจาก เป็นทุนจากงบประมาณประจำปี หัวหน้าโครงการขออนุมัติเบิกจ่าย เงินโดยผ่านการดำเนินการจาก คณะ/สำนัก/หน่วยงาน และยื่นเงิน ทดลองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานโดย - ให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 50 - ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 50 ของงบสาธารณูปโภค ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องข้อ กำหนดการจ่ายค่าสาธารณูปโภคฯ วันที่ 28 ก.พ. 2549 (1)	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และส่งใช้ใบคำขอเบิก ปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัย คุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน การเงินฯ ลงวันที่ 28 ก.พ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 13 พ.ย. 2549 (2-3)	การเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นสุดโครงการ โครงการวิจัย
		1.2 เงินทุนวิจัยจาก ภายนอก ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ	คณะหรือสำนักหรือกองคลัง รับเงิน โดย : 1) รับโอนผ่านบัญชี หรือ 2) รับเป็นเช็ค (เฉพาะกรณีเช็ค ในนามหน่วยงานเท่านั้น) หรือ 3) รับเป็นเงินสด พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่ง เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภท เงินรับฝาก จากนั้นคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินรับฝาก เพื่อไปดำเนินโครงการ	การจัดกิจกรรมภายใน ร้อยละ 10 การจัดกิจกรรมภายนอก ร้อยละ 5 ตามประกาศ มหาวิทยาลัย คุบลราชธานี (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) หมายเหตุ กรณีการรับเงินวิจัย มากกว่า 1 งวด หากจะนำ สมทบค่าสาธารณูปโภคไว้ในแผน ค่าใช้จ่ายของโครงการจะดำเนิน การหักค่าสาธารณูปโภคตามแผน กรณีไม่ระบุจะดำเนินการหัก ในงวดแรก	1) เบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบที่เจ้าของทุน กำหนด หรือ 2) หากเจ้าของทุนได้ กำหนด ดำเนินการเบิก จ่ายเงินและส่งใช้ไป สำคัญโดยปฏิบัติ ตามประกาศ มหาวิทยาลัย คุบลราชธานี เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน การเงินฯ ลงวันที่ 28 ก.พ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 13 พ.ย. 2549 (2-3)	

ลำดับ ที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณ หรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	ค่าสาธารณูปโภค	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสาร เพื่อสิ้นสุดโครงการ
1	เงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย	1.3 เงินทุนวิจัยจาก ภายนอก ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ	คณะหรือสํานักหรือกองคลัง รับเงิน โดย : 1) รับโอนผ่านบัญชี หรือ 2) รับเป็นเช็ค (เฉพาะกรณีเช็ค ในนามหน่วยงานเท่านั้น) หรือ 3) รับเป็นเงินสด พร้อมออกไปเสร็จรับเงิน และนำส่ง เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภท เงินรับฝาก จากนั้นเบิกจ่ายจากเงิน รับฝากนำส่งเป็นเงินฝากคลัง ผ่านระบบ GFMS จากนั้นคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินฝากคลังเพื่อดำเนิน โครงการ	การจัดกิจกรรมภายใน ร้อยละ 10 การจัดกิจกรรมภายนอก ร้อยละ 5 ตามประกาศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) หมายเหตุ กรณีการรับเงินทุนวิจัย มากกว่า 1 วงด หากระบุการ สมทบค่าสาธารณูปโภคไว้ในแผน ค่าใช้จ่ายของโครงการจะดำเนินการ การหักค่าสาธารณูปโภคตามแผน กรณีไม่ระบุจะดำเนินการหักใน วงดแรก	1) เบิกจ่ายตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 48 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 52 (4) และ 2) ตามแนวทางที่ กองคลังจัดทำสรุป (5) 3) ดอกผลส่งเป็นเงิน รายได้มหาวิทยาลัย	โครงการจัดตั้ง กองส่งเสริม การวิจัย
2	เงินอุดหนุนเพื่อการ บริการวิชาการแก่ ชุมชน หรือ ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	2.1 เงินงบประมาณ แผ่นดิน หรือเงินรายได้ มหาวิทยาลัย ที่ได้รับ ตามแผนงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย	ไม่มีการรับและนำส่งเงินเนื่องจาก เป็นทุนจากงบประมาณประจำปี หัวหน้าโครงการขออนุมัติเบิกจ่าย เงินโดยผ่านการดำเนินการจาก คณะ/สำนัก/หน่วยงาน และยื่นเงิน ทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	-	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และสงฆ์ใช้บังคับโดย ปฏิบัติตามระเบียบของ ทางราชการ คือ 1) การเบิกจ่ายค่า ตอบแทน ใช้สอย ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามประกาศใช้จ่าย 2) การจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่ายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	งานบัญชี กองคลัง

เงินอุดหนุนเพื่อการพัฒนาทุนมนุษย์ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน
 สรุปรูปแบบทางการเงินการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน

ลำดับที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณหรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	คำสาธารถูปโภค	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสารเมื่อสิ้นสุดโครงการ
2	เงินอุดหนุนเพื่อการบริหารวิชาการแก่ชุมชน หรือ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2.2 เงินทุนจากภายนอกที่เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีใช้หน่วยงานของรัฐ	คณะหรือสำนักหรือกองคลังรับเงิน โดย : 1) รับโอนผ่านบัญชี หรือ 2) รับเป็นเช็ค (เฉพาะกรณีเช็คในนามหน่วยงานเท่านั้น) หรือ 3) รับเป็นเงินสด พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภทเงินรับฝาก จากนั้นคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เบิกจ่ายเงินรับฝากเพื่อไปดำเนินโครงการ	การจัดกิจกรรมภายใน ร้อยละ 10 การจัดกิจกรรมภายนอก ร้อยละ 5 ตามประกาศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) หมายเหตุ กรณีการรับเงินทุนมากกว่า 1 วงศ์ หากกระบวนการสมทบคำสาธารถูปโภคไว้ในแผนค่าใช้จ่ายของโครงการจะดำเนินการหักคำสาธารถูปโภคตามแผน กรณีไม่ระบุจะดำเนินการหักในงวดแรก	1) เบิกจ่ายตามระเบียบที่เจ้าของทุนกำหนด หรือ 2) หากเจ้าของทุนมิได้กำหนด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและส่งใช้ไปสำคัญตามระเบียบของทางราชการ คือ 1) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตามประเภทค่าใช้จ่าย 2) การจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าของทุนหรือคณะ/สำนัก/หน่วยงาน
หมายเหตุ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อระเบียบเกี่ยวกับการรับ / นำส่งเงิน / เบิกจ่ายเงิน ได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ที่มา : นางรัชณี นิคมเชตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. (045) 353028						

บุคลากร

กองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

ผศ. ดร.กั้ววาน ธรรมแสง

Asst.prof. Kungwan Thummasaeng, Ph.D.

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

E-mail : k_agri_ubu@yahoo.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3049

โทรศัพท์ภายใน : 3049

ผศ. ดร.ศิริพร จิงสุทธิวงศ์

Asst.prof. Siriporn Jungsuttiwong, Ph.D.

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

E-mail : jsiriporn_2000@yahoo.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3042

โทรศัพท์ภายใน : 1397

นายสุภวัฒน์ ไสวรรณี

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการวิจัย

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

ภาระงาน :

1. งานแผน

2. การจัดทำคำของบประมาณโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

4. เลขานุการคณะกรรมการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

5. เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

E-mail: adsupaso@ubu.ac.th, ssowanni@yahoo.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3042 โทรศัพท์ภายใน: 3042

นางสาวปัญจิรา ศุภดล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน :

1. งานแผน

2. การเสนอขอทุนงบประมาณแผ่นดิน

3. การเสนอขอทุนกองทุนวิจัยทุกประเภท

4. ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ Pre audit

5. ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการงานวิจัย

6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแล
การเลี้ยงและใช้สัตว์

E-mail : adpuncsu@ubu.ac.th,

s_cheera@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 3035

นางสาวนาวิณี สุธัญตังใจ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน :

1. ประสานงานวิจัยทุนภายนอก

2. ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย โครงการบริการ
วิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ On-going และ Post audit

4. งานประกันคุณภาพวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

5. ทรัพย์สินทางปัญญา

E-mail : tangjai_n@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3042

โทรศัพท์ภายใน : 3042

บุคลากร

กองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

นางสาวณัชชา อักษรศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน :

1. วารสารวิชาการ มอบ.
2. บริหารงานโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. เลขานุการคณะกรรมการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

E-mail : adthidak@ubu.ac.th, thida_aks@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 3035

นายกิตติพิศ วรรณคำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงาน :

1. บริหารงานโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. โรงเรียนเครือข่าย

E-mail : K.rung.t@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 1360

นางฐิติญาภรณ์ วงศ์หวัง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน : คลินิกเทคโนโลยี

E-mail : titi_koi@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 1359

นางสาวโฉมสอางค์ ไชยยงค์

นักวิชาการศึกษา

ภาระงาน : คลินิกเทคโนโลยี

E-mail : chaiyang_1@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 1359

นางสุจิตร ทรงสุคนธ์

พนักงานธุรการ

ภาระงาน : การเงิน

โทรศัพท์ : 0-4535-3042

โทรศัพท์ภายใน : 3042

นายธีระพล ญาณศิริ

เจ้าหน้าที่โครงการ

ภาระงาน : งานธุรการ

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 3035



บันทึก/note

Handwriting practice area with horizontal lines.

รูปแบบการจัดทำรายงาน
ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อให้การจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานส่งเสริมการวิจัย ฯ จึงได้กำหนดรายละเอียดและรูปแบบในการจัดทำรายงาน ดังนี้

หน้าปก ประกอบด้วยรายละเอียด ตามตัวอย่าง

 รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ชื่อโครงการ โดย หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ คณะ / หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เดือน ปี ที่ส่งรายงาน

ส่วนที่ 1. บทสรุปผู้บริหาร

ให้ระบุรายละเอียดพอสังเขปที่สามารถสื่อภาพรวมของโครงการได้ โดยเขียนในเชิงบทความวิชาการ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ความยาว ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษเอสี่ โดยประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

- ที่มาของโครงการ/หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมายร่วมกิจกรรมและจำนวนคน กระบวนการดำเนินงานพอสังเขป
- ผลการดำเนินงาน โดยรายงานผลตามตัวชี้วัดในระดับผลผลิต การบรรยายสรุปผลที่สะท้อนถึง

ผลสำเร็จในระดับผลลัพธ์ ประโยชน์ของโครงการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย/ชุมชน ในอนาคต ประโยชน์ร่วมกันกับชุมชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

- ภาพกิจกรรม ไม่เกิน 6 ภาพ

ส่วนที่ 2 เนื้อหาสาระของรายงาน ประกอบด้วย

1. คำนำ
2. สารบัญ
3. รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงาน

3.1 รายละเอียดโครงการ ให้แสดงข้อมูลรายละเอียดของโครงการ ตามแบบเสนอโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 วิธีดำเนินงาน ให้อธิบายขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยสะท้อนให้เห็นกระบวนการ PDCA ในการจัดทำแผนการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระยะเวลา และแผน /กิจกรรมการดำเนินงาน

4. ผลการดำเนินงาน ให้เขียนบรรยายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง โดยประกอบด้วยประเด็น ดังนี้

4.1 กิจกรรมการดำเนินงาน วันเวลาและสถานที่ในการจัดกิจกรรม รายชื่อวิทยากรการ ฝึกอบรม / รายชื่อผู้ควบคุม / ผู้ดำเนินงาน

4.2 คุณสมบัติและจำนวนผู้ร่วมโครงการ

4.3 เนื้อหาสาระของการฝึกอบรม

4.4 การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน

4.5 การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการวิจัย

4.6 การประเมินผลการดำเนินโครงการ ให้รายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยใช้แบบประเมินผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการประเมินผลตามที่ได้รับผิดชอบโครงการจัดทำเพิ่มเติม ซึ่งต้องมีผลการประเมินในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ผลการประเมินระดับความรู้ของผู้รับบริการ
- ผลการประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

- ผลการประเมินความสำเร็จในการบูรณาการกับการเรียนการสอน / การวิจัย

4.7 การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของโครงการ

ชื่อตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	
	แผน	ผล

4.8 กลุ่มเป้าหมาย ได้นำความรู้ เครื่องมือ สื่อ นวัตกรรมของโครงการไปใช้หรือพัฒนาการที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย ชุมชน หลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว

4.9 สรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน สรุปตามหมวดงบประมาณที่เสนอขอ

5. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเสนอปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา โดยอาจมีหัวข้อต่าง ๆ เช่น

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการและวิธีแก้ไขที่ได้ดำเนินการไป

5.2 ปัญหาอุปสรรคการบูรณาการกับการเรียนการสอน / การวิจัย และวิธีแก้ไขที่ได้ดำเนินการไป

5.3 ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ ไม่สำเร็จ และข้อเสนอแนะ

5.4 แผนการดำเนินงานในปี

- กรณีทำโครงการเดิมแต่ปรับเปลี่ยนพื้นที่ ให้ระบุพื้นที่/กลุ่มเป้าหมายใหม่ที่คาดว่าจะดำเนินการ

- กรณีทำโครงการต่อเนื่องในพื้นที่เดิม/กลุ่มเป้าหมายเดิม ให้ระบุกิจกรรมที่จะทำเพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก ให้แนบเอกสาร / รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

1. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ฉบับที่ได้รับอนุมัติ)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการของกลุ่มเป้าหมายที่มีลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์
4. เอกสารประกอบการอบรม คู่มือ นวัตกรรม ผลงาน ที่เกิดจากโครงการ

5. เอกสารประกอบรายวิชา/หลักสูตรที่บูรณาการฯ (มคอ. 3 , มคอ. 5)
6. เอกสารประกอบผลงานวิจัยที่บูรณาการฯ (ผลงาน/โครงการวิจัย) (ถ้ามีการบูรณาการ)
7. หลักฐานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา/ชุมชน



แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน

โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อโครงการ

วันที่

คำชี้แจง แบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการที่มีต่อการให้บริการจากมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนการให้บริการและหลักสูตรการฝึกอบรม

ตอนที่ 1 สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 15 ปี ☐ 16 - 25 ปี
☐ 26 - 35 ปี ☐ 36 - 45 ปี
☐ 46 - 55 ปี ☐ มากกว่า 55 ปี
3. ระดับการศึกษา
☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น , ปวช.
☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย , ปวส. ☐ อนุปริญญา
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท
☐ ปริญญาเอก ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
4. อาชีพ
☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ข้าราชการ
☐ พนักงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ☐ ธุรกิจส่วนตัว
☐ ลูกจ้าง ☐ เกษตรกร
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อกิจกรรมการบริการวิชาการ

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ					
1. ท่านสามารถติดต่อเข้ารับการอบรม / สอบถาม ข้อมูลการอบรมได้หลายช่องทาง วิธีการ					
2. ขั้นตอนการเข้ารับการอบรมไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน					
3. การให้บริการเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว					
4. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็มใจ สุภาพ น่าเชื่อถือ					

	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสิ่งแวดล้อมความสะดวก					
5. สถานที่ในการอบรมมีความเหมาะสม					
6. อาหารและเครื่องดื่มเพียงพอ					
7. เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม					
8. จำนวนอุปกรณ์เครื่องมือเหมาะสม					
9. ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการวิชาการเหมาะสม					
ด้านคุณภาพการให้บริการ					
10. หัวข้อการอบรมตรงกับความต้องการ / ความสนใจ					
11. วิทยากรมีความรู้ ความสามารถและถ่ายทอดประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์					
12. ระดับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ก่อนการอบรม					
13. ระดับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์หลังการอบรม					
14. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย					

15. ท่านได้รับประโยชน์อะไรจากการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

- ☐ เพิ่มพูนความรู้ / ประสบการณ์
- ☐ มีแนวทางสร้างอาชีพเสริม / อาชีพใหม่
- ☐ ช่วยเพิ่มผลผลิต / เพิ่มรายได้ / ลดรายจ่าย
- ☐ แก้ไขปัญหาส่วนตัว / ชุมชนท้องถิ่น
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

16. ท่านคาดว่าจะสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่

- ☐ นำไปใช้ประโยชน์ได้
- ☐ นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้

17. ท่านนำความรู้ที่ได้ไปขยายผลต่อในด้านใด

- ☐ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่
- ☐ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้/เผยแพร่ต่อ
- ☐ ให้คำปรึกษา / ให้บริการ
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในความกรุณากรอกแบบสอบถาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๘๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๗/๑๓๑

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑.๔/๑๔๑๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง โปรดพิจารณา
ลงนามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริหารวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการนำเรียนนายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
พิจารณาลงนามในประกาศสภามหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งสำเนาข้อบังคับมหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของ
ท่านพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์อรรถพล จรรยาเลิศอดุลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

เลขที่รับ ๐๑๖
วันที่ 30 มี.ค. 2566
เวลา 10.30 น.

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๑๓๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๔/๑๕๑๐

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามขอบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

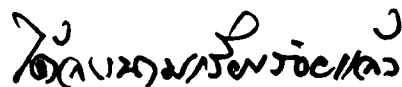
ตามที่ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ได้เสนอ ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยที่ประชุมเห็นชอบในหลักการและมีข้อเสนอแนะให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนามต่อไป ความละเอียดทราบแล้วนั้น

สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ได้ปรับแก้ไขข้อบังคับ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารจัดการโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงนำเรียนท่านนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(รองศาสตราจารย์ชวลิต ถิ่นวงศ์พิทักษ์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ




(ศาสตราจารย์พิเศษจรัสจัน จันทรสกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



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 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

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 ผู้สนับสนุนจะต้องแสดงเอกสารสิทธิสมบูรณ์ในทรัพย์สินนั้นทั้งในขณะที่ได้รับและในอนาคตต่อมหาวิทยาลัย 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 โดยระบุชื่อบัญชีที่มีความชัดเจนและสอดคล้องกับชื่อโครงการหรือตามที่มีผู้สนับสนุนกำหนด

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานกฎหมายและนิติการ โทร. ๑๐๖๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๑๐/๒๕๔

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยฯ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ ได้มีบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๔/๓๕๗๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรียน อธิการบดี ผ่านสำนักงานกฎหมายและนิติการ เพื่อเสนอออกประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ นั้น

สำนักงานกฎหมายและนิติการขอเรียนว่า อธิการบดีได้ลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การจัดสรรเงินเหลือจ่ายโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(นายณราธิป อาสารักษ์)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ



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 แจกแจงแผนงาน สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดสรรเงินให้มหาวิทยาลัยและส่วนราชการตามลำดับ

ข้อ ๕ ส่วนราชการอาจจัดสรรเงินเหลือจ่ายซึ่งได้รับตามข้อ ๓ (๒) ให้เป็นค่าตอบแทนเพิ่มเติมแก่ผู้ร่วมทำโครงการได้ ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละสามสิบของเงินเหลือจ่ายที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี