

# 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
<b>ส่วนที่ 1 การบริหารโครงการวิจัย</b>	<b>3</b>
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
<b>ส่วนที่ 2 การบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b>	<b>31</b>
1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ	31
2. การปฏิบัติงานในวันที่ดำเนินการ	38
3. การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ	39
4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน	41
สรุปแนวทางการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน	44
<b>ส่วนที่ 3 บุคลากรโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม</b>	<b>47</b>

# แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

## พ.ศ. 2551-2560

### ปรัชญา

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สร้างสติปัญญาแก่สังคม บนพื้นฐานความพอเพียง

### วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ ที่เน้นนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบัณฑิต และประชาชนบนฐานภูมิปัญญาอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

### พันธกิจ

- ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล มีคุณธรรมนำความรู้ คิดเป็น ทำเป็น และดำรงชีวิตบนพื้นฐานพอเพียง
- วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และผลงานสร้างสรรค์ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีความสุขและพอเพียง
- บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อชีวิตที่ดีของประชาชน และสร้างมูลค่าเพิ่มในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและอุตสาหกรรมท้องถิ่นอีสานใต้และอนุภูมิภาคลุ่มน้ำโขง เพื่อก่อให้เกิดทักษะเพียงพอต่อการพัฒนาตนเองและประเทศชาติ
- ทำนุบำรุง ฟื้นฟู 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. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
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. การเสริมสร้างสุขภาพและสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่
5. การบูรณาการเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและพัฒนาภูมิภาคลุ่มน้ำโขง

## ทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานวิจัย

ที่	ทิศทาง/ประเด็น การวิจัย	เป้าหมายการดำเนินงาน	ขอบเขตการศึกษา (กลุ่มวิจัย)	กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่
1	การวิจัยสร้างองค์ความรู้ เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สร้างองค์ความรู้ในการเพิ่มมูลค่าสินค้าแก่กลุ่มอาชีพต่างๆ</li> <li>2) สร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นชุมชนให้สามารถพึ่งตนเองได้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</li> <li>3) เป็นฐานในการเชื่อมโยงเครือข่ายการพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ร่วมกันระหว่างชุมชนกับหน่วยงานในพื้นที่</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่น</li> <li>2) การพัฒนาสังคมและวัฒนธรรม</li> <li>3) อาหารและการเกษตร</li> <li>4) การเมืองการปกครองท้องถิ่น</li> </ol>	<p>เชิงพื้นที่ พื้นที่ลุ่มน้ำมูลตอนล่าง โดยในระยะแรกเน้นที่พื้นที่ ชุมน้ำ อำเภอวารินชำราบ และอำเภอเมืองอุบลราชธานี</p> <p><u>เชิงกลุ่มบุคคล</u> กลุ่มอาชีพ กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเกษตรกร กลุ่มวิสาหกิจชุมชน เน้นการสร้างเครือข่าย 8 จังหวัดในพื้นที่บริการของมหาวิทยาลัย</p>

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) เสริมสร้างความเข้าใจของประชาชนในประเทศภูมิภาค ลุ่มน้ำโขง 2) เพื่อพัฒนาภูมิภาค ลุ่มน้ำโขงด้านเศรษฐกิจและสังคม	1) กฎหมายและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 2) มรดกทางศิลปวัฒนธรรม 3) การจัดการทรัพยากรและวิถีชีวิต 4) การพัฒนาเศรษฐกิจและโครงการมูลฐาน	<u>เชิงพื้นที่</u> พื้นที่แนวชายแดนไทย-ลาว-กัมพูชา จากจังหวัดมุกดาหาร อำนาจเจริญ อุบลราชธานี ศรีสะเกษ สุรินทร์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจได้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยควรจะมีความเข้าใจในกระบวนการในการบริหารจัดการงานวิจัย 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

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอขอของงบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณในแต่ละปี ตามมติคณะรัฐมนตรี โดยจะเสนอผ่านสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) เพื่อประเมินข้อเสนอการวิจัยและส่งผลการประเมินให้สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณให้กับมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงไม่ใช่ทุนของ วช.

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

## ขั้นตอนการเสนอขอทุนวิจัยงบประมาณแผ่นดิน



### ทุนวิจัยกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เป็นการส่งข้อเสนอการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณจากกองทุนวิจัย โดยทั่วไปกำหนดเปิดรับข้อเสนอการวิจัย ระหว่าง กรกฎาคม - กันยายน ของทุกปี

ทุนวิจัยกองทุนวิจัย ประกอบด้วย

1. ทุนนักวิจัยหน้าใหม่
2. ทุนวิจัยสร้างสิ่งประดิษฐ์ และงานนวัตกรรม
3. ทุนส่งเสริมกลุ่มงานวิจัยที่มีศักยภาพแบบบูรณาการ

ทั้งนี้ สำหรับทุนนักวิจัยหน้าใหม่ นักวิจัยจำเป็นต้องจัดทำเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) ส่งให้กองส่งเสริมการวิจัย ก่อน เพื่อให้กองบรรณารักษะงานวิจัยพิจารณาเพื่อให้ข้อเสนอแนะก่อนจัดทำข้อเสนอการวิจัยฉบับสมบูรณ์



## 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	แบบสรุปสาระสำคัญของข้อเสนอการวิจัย	แบบ ว-1สค
กองทุนวิจัย	แบบเสนอโครงการวิจัย	แบบ วจ-1ค

นักวิจัยควรระบุข้อมูลโดยละเอียดในแต่ละข้ออย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผล ไม่นอนุญาติให้ตัดหัวข้อหลักในแบบฟอร์มออก 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 มีผลเกี่ยวเนื่องกับการกรอกข้อมูลในระบบ NRPM ดังนั้น หากในแบบฟอร์มระบุให้ดูรายละเอียดจากภาคผนวก นักวิจัยควรเข้าไปศึกษาก่อนการระบุข้อมูล

### ส่วน ค ประวัติผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

นักวิจัยจำเป็นต้องให้ข้อมูลประวัติของตนเองตามหัวข้อที่กำหนด โดยเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล เพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว สำหรับประสบการณ์ด้านการวิจัยระบุผลงานเฉพาะ 3 ปีย้อนหลัง

สิ่งที่สำคัญ นักวิจัยที่มีรายชื่อในแบบเสนอโครงการวิจัยเดี่ยวหรือย่อยจะต้องมีประวัตินักวิจัยทุกคน ยกเว้นชุดโครงการหรือแผนงานวิจัยที่มีเฉพาะประวัติของผู้รับผิดชอบแผนงานวิจัย

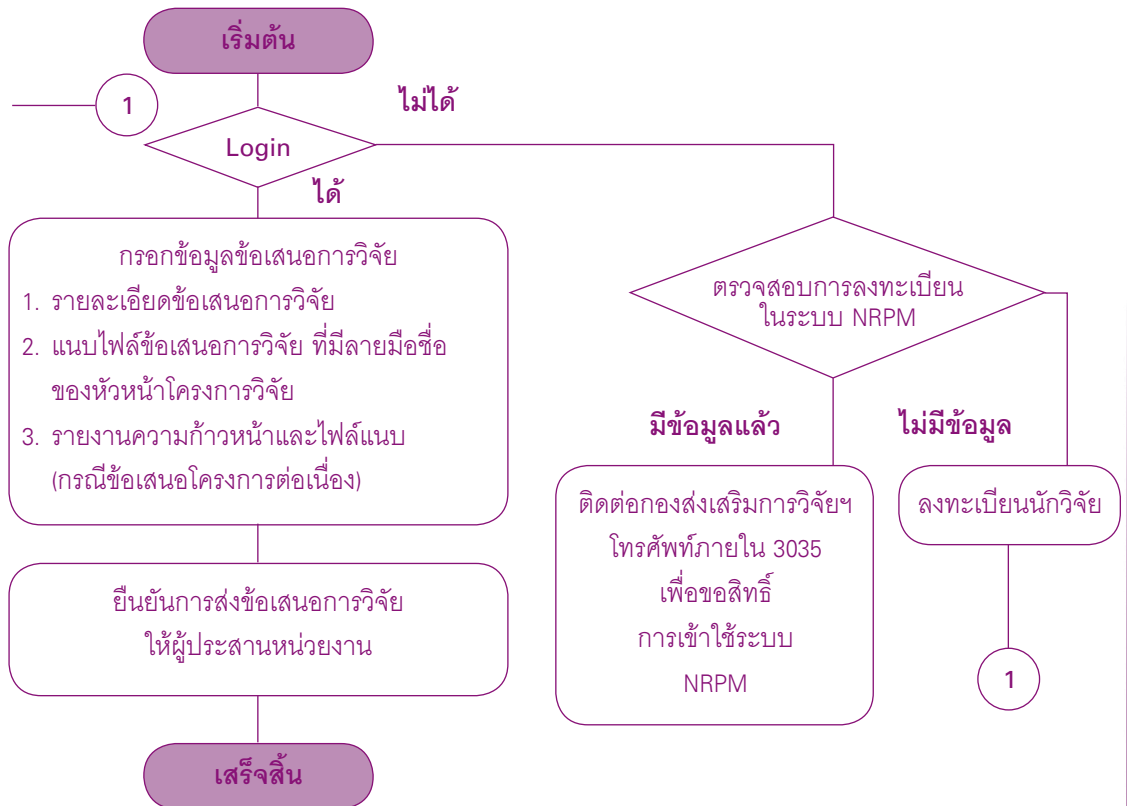
## 3. การส่งข้อเสนอการวิจัยในระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (NRPM)

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

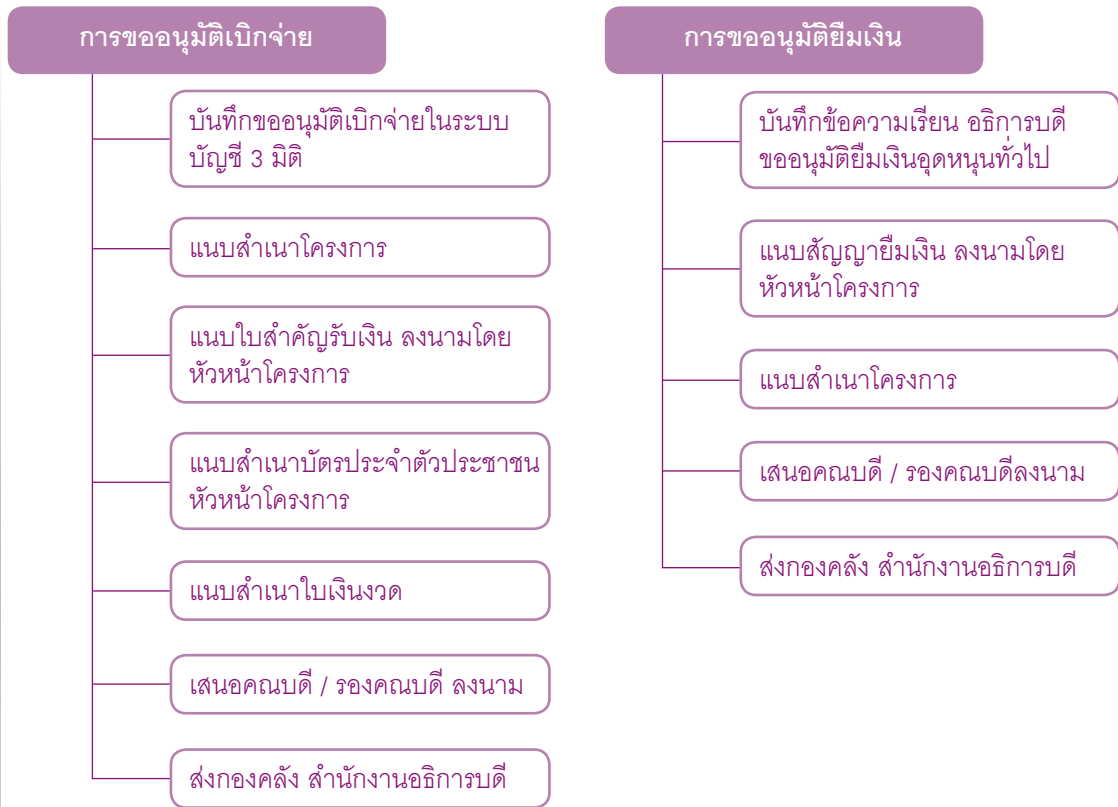
เมื่อได้รับการแจ้งอนุมัติจัดสรรโครงการวิจัย การปฏิบัติระหว่างการทำโครงการวิจัย คือ

- 1.2.1 การเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงิน
- 1.2.2 การดำเนินการด้านการเงิน
- 1.2.3 การรายงานผลโครงการวิจัย

## 1.2.1 การเบิกจ่ายและส่งใบสำคัญรับเงิน

### งบประมาณแผ่นดิน

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

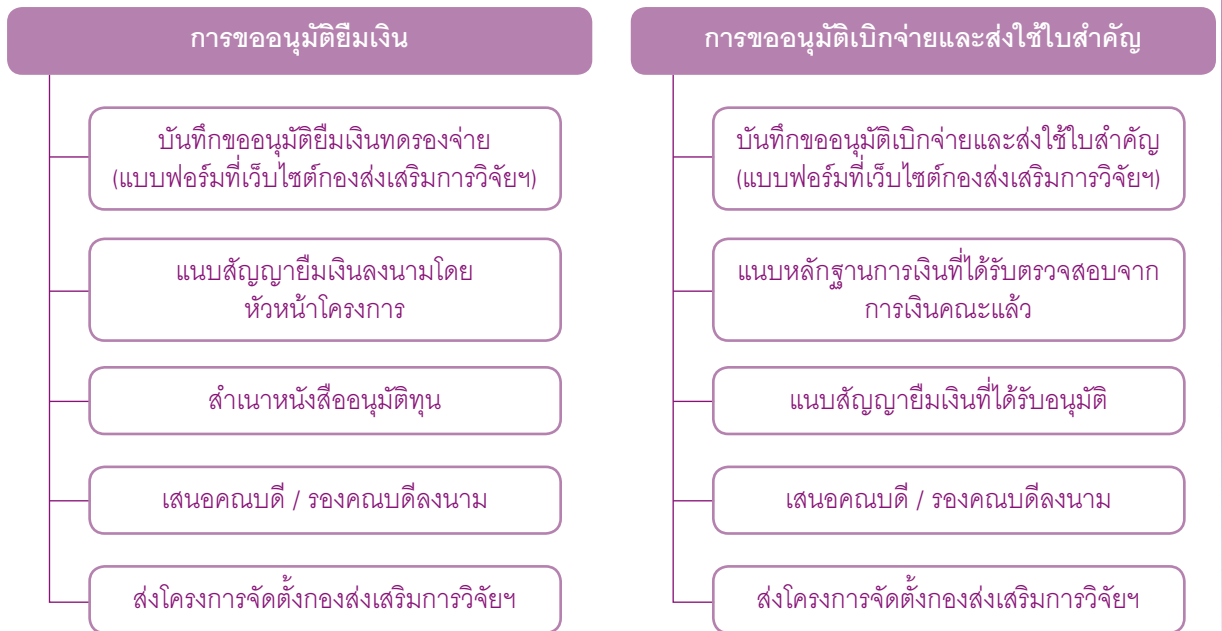
เมื่อนักวิจัยได้รับแจ้งอนุมัติทุนแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติ**ยืมเงิน**ตรงจ่าย เป็นงวดๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งกำหนดจ่ายเงินแบ่งเป็น 3 งวด คือ

**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

สำหรับการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญรับเงินให้ดำเนินการเมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินและการขออนุมัติเบิกจ่ายและส่งใช้ใบสำคัญ คือ

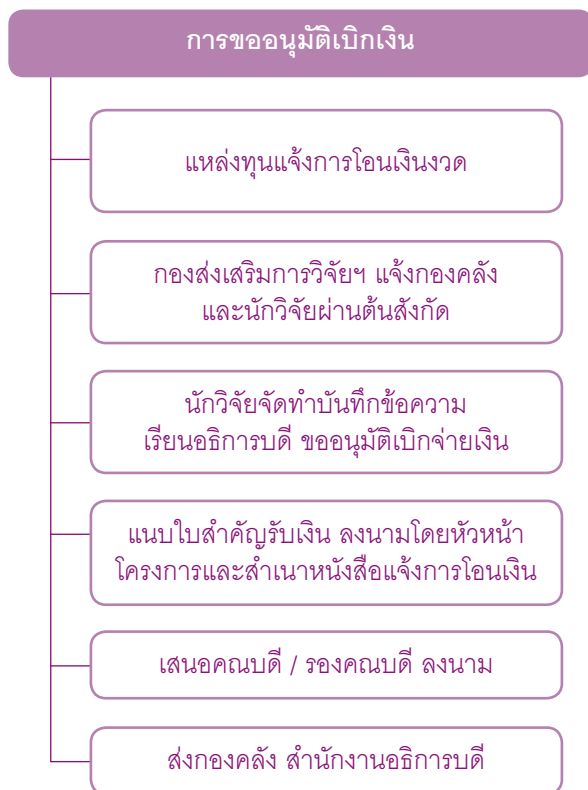


### ทุนวิจัยภายนอก

โดยทั่วไปแหล่งทุนภายนอกจะดำเนินการโอนเงินหรือจ่ายเงินให้นักวิจัยตามงวดที่กำหนดตามสัญญาทุน การดำเนินงานโดยทั่วไปคือ

1. โอนเงินผ่านบัญชีโครงการวิจัย โดยแหล่งทุนจะให้ให้นักวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัยเมื่อมีการลงนามในสัญญา
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 ใช้จ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ใช้จ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้ระบุกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม หรือตามอัตรากำหนดทางราชการ 600 บาท/คน/ชั่วโมง (อย่างน้อย 50 นาทีขึ้นไป) กรณีคณะผู้วิจัยเป็นวิทยากร ไม่ควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดการอบรม</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ/ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานให้อย่างเป็นทางการยังต้นสังกัดหรือตัวบุคคล</li> <li>2. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้ระบุค่าใช้จ่าย งบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>3. เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมภายใต้ “จำเป็นและประหยัด” ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณ และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 20,000 บาทต่อโครงการหรือต่อชุดโครงการ</li> <li>4. ให้ค่าตอบแทนผู้อำนวยการแผนงานวิจัยได้ในกรณีที่ไม่ได้เป็นทีมผู้วิจัย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือตอบรับการให้ความอนุเคราะห์จากผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ol>
ค่าทำกรนอกเวลาราชการ (OT) (สำหรับงบประมาณแผ่นดิน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการตามขั้นตอนการขออนุมัติค่าทำกรนอกเวลาราชการ</li> <li>2. เบิกจ่ายได้ตามที่ได้ระบุค่าใช้จ่าย งบประมาณในข้อเสนอโครงการวิจัย ทั้งนี้ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่า OT ให้ลูกจ้างโครงการ/ผู้ช่วยนักวิจัยที่มีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน หรือเป็นการเหมาจ่าย</li> <li>3. เบิกจ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณ และเบิกจ่ายได้ไม่เกิน 40,000 บาทต่อคนต่อปีงบประมาณ และต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ</li> <li>2. หลักฐานการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์มกำหนด)</li> </ol>

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

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

รายการ	เงื่อนไข / แนวปฏิบัติ	หลักฐานการเบิกจ่าย
ค่าเดินทางไปราชการ - ค่าที่พัก - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่ายานพาหนะ - ค่าน้ำมัน	1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุ ในข้อเสนอโครงการวิจัย 2. ก่อนการเดินทางไปเก็บข้อมูล/ทดลอง/ปฏิบัติ งานที่เกี่ยวกับการวิจัยในพื้นที่นักวิจัยจะต้อง <b>ขออนุมัติเดินทางไปราชการทุกครั้ง มิฉะนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมัน จะไม่สามารถเบิก จ่ายได้</b> 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 ภาคตัดที่มีการระบุชื่อ 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
<p>ค่าจัดอบรม/สัมมนา/ ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่ระบุกิจกรรมในการ จัดประชุมระดมความคิดเห็น อบรม สัมมนา ภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาอาจจะมีค่า ใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและค่าเอกสาร วัสดุต่างๆ ในที่นี้ จะกล่าวถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ ค่าอาหารกลางวันเท่านั้น ในส่วนค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องให้เบิกตามรายการที่ได้ตั้งไว้ ในข้อเสนอโครงการวิจัยตามหมวด</li> <li>3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 25 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารกลางวัน กำหนด อัตราค่าใช้จ่ายขั้นต่ำ / คน / ครั้ง คือ ค่าอาหาร 75 บาท อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถ เบิกจ่ายได้สูงกว่าอัตราดังกล่าวนี้ แต่ต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดอบรมของทางราชการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง</li> <li>2. กำหนดการการจัดอบรม/ สัมมนา/ประชุม</li> </ol>

• **หมวดค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลือง หมดไปเอง 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 ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงานห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

• **หมวดค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง ใช้จ่ายค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน 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

**บงลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เบิกจ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ระบุในข้อเสนอโครงการวิจัย</li> <li>2. ให้จัดหาครุภัณฑ์ได้เองโดยต้องมีคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์อย่างน้อย 3 คน</li> <li>3. นักวิจัยต้องรับผิดชอบให้มีทะเบียนครุภัณฑ์ระบุ ชื่อ รุ่น ยี่ห้อ คุณสมบัติ วันที่ตรวจรับ ชื่อคณะกรรมการผู้ตรวจรับ</li> <li>4. เมื่อดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ นักวิจัยจะต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้มหาวิทยาลัย พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้องตามกฎหมายจากหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัทที่รับเงิน</li> <li>2. ทะเบียนครุภัณฑ์</li> </ol>

**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. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์เข้าห้อง 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. บันทึกรับข้อความขอส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ 2. รายงานฉบับสมบูรณ์ เย็บลวดหรือใส่กา วจำนวน 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. บันทึกรับข้อความ ขอส่งใช้ใบสำคัญ 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 วันเมื่อคาดการณ์แล้วว่าไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาฉบับรับทุน เพราะหากยังไม่ได้รับการอนุมัติขยายเวลา นักวิจัยยังต้องพยายามดำเนินการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับการอนุมัติให้ขยายเวลา นักวิจัยต้องเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่อนุมัติ

### ขยายเวลาได้เท่าไร?

นักวิจัยสามารถระบุช่วงเวลาที่ยื่นขอขยายเวลาได้ตามที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้ จะอนุมัติจะให้ขยายเวลาดำเนินการได้ครั้งละ 3 เดือน ไม่เกิน 4 ครั้ง และจัดถือว่าเป็นโครงการล่าช้า

## 1.3 การปิดโครงการ การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะงานวิจัยงบประมาณแผ่นดิน และกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำหรับงานวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอกให้ใช้ตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ของแหล่งทุนนั้น

### 1.3.1 การปิดโครงการปกติ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานของโครงการ และนักวิจัยได้ดำเนินการ

1. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ทั้งในแบบรูปเล่ม 10 เล่ม และข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น
2. ส่งใช้ใบสำคัญโครงการวิจัย
3. ส่งคืนครุภัณฑ์และเงินที่เหลืออยู่ของโครงการ (หากมี)
4. ส่งผลงานวิจัยตามเงื่อนไขที่ปรากฏในสัญญาฯ รับทุน

โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ จะแจ้งปิดโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ

### 1.3.2 การระงับโครงการ และการบอกเลิกสัญญา ผู้ให้ทุนมีสิทธิระงับโครงการทั้งหมดหรือบางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาฯ รับทุนได้ 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 สัญญาฯ รับทุน 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	ใบเสร็จจากร้าน .... 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 และต้องไม่ใช่ชื่อผลงานที่ได้รับทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการแบบ Oral Presentation ในต่างประเทศในปีนั้นๆ ทุนนี้สามารถเสนอขอได้ตลอดปีงบประมาณ

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

- เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ
- ไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ขาดต่อระเบียบ ประกาศของกองทุนวิจัย
- เป็นชื่อแรก หรือ Corresponding Author ทั้งนี้ สามารถนำสัดส่วนของอาจารย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี รวมกันได้ไม่น้อยกว่า 50 % โดยเสนอขอได้เพียง 1 คน/ 1 ผลงาน
- ไม่เป็นผู้ที่ติดค้างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ รายงานเอกสารทางการเงิน หยอดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัยของมหาวิทยาลัย 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

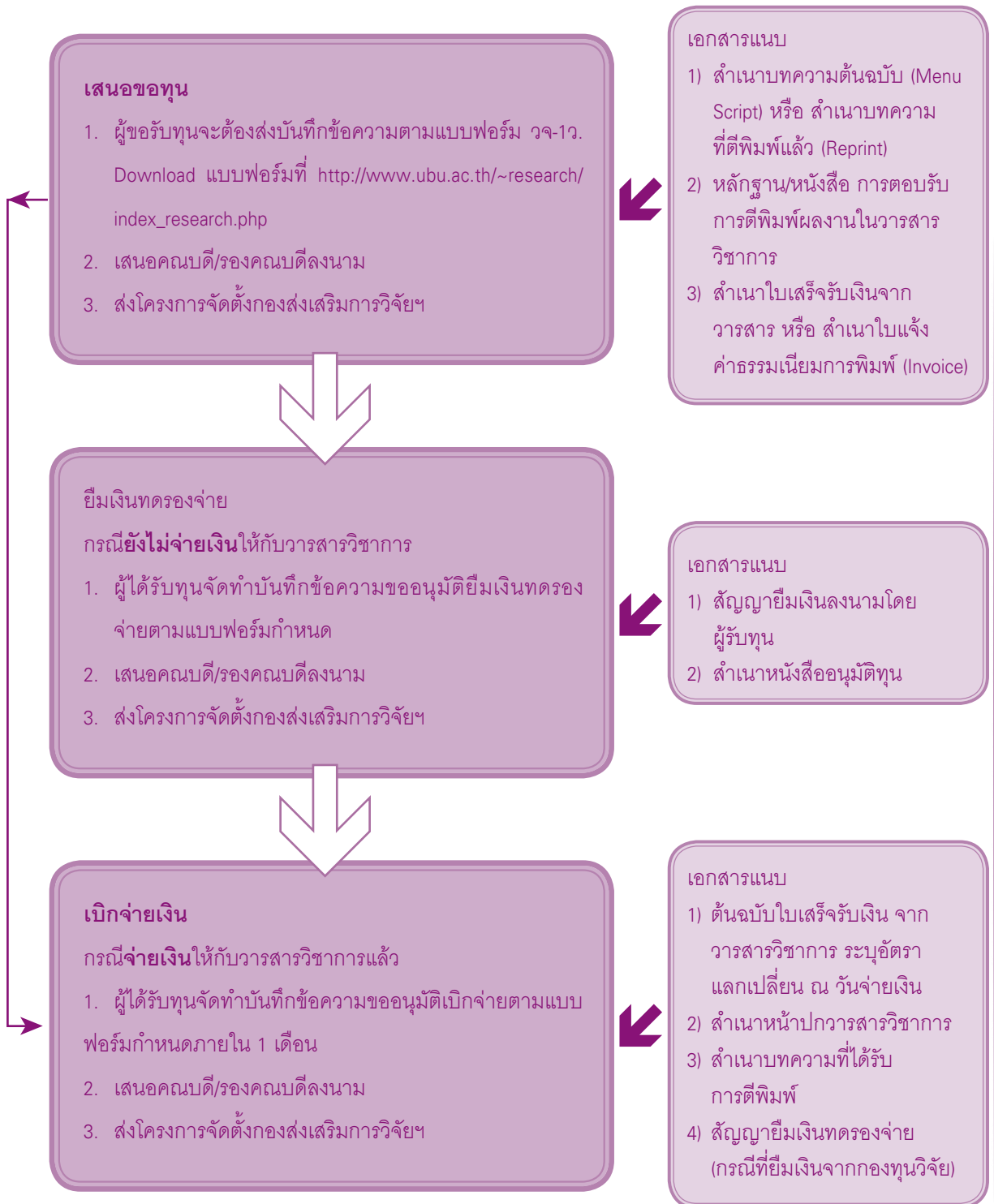
โดยใช้อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเสนอขอทุนได้ตลอดปีงบประมาณ **สนับสนุนทุนละไม่เกิน 40,000 บาท เบิกจ่ายตามจริง**

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

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



## ขั้นตอนการดำเนินงานทุนตีพิมพ์บทความทางวิชาการในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ



**เงื่อนไขทุน :** ต้องส่งผลงานให้ครบตามเงื่อนไข หากไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ได้รับทุนจะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรทุนใดๆ ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการเสนอผลงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ  
แบบ Oral Presentation ในต่างประเทศ

**เสนอขอทุน**

1. ผู้ขอรับทุนจะต้องส่งบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม วจ-1ต Download แบบฟอร์มที่ [http://www.ubu.ac.th/~research/index\\_research.php](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.กง.-16 เพื่อยืมเงินทરรองจ่าย
2. เสนอคุณสมบัติ/รองคุณสมบัติลงนาม
3. ส่งโครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัยฯ

เอกสารแนบ

- 1) สัญญายืมเงิน
- 2) สำเนาบันทึกข้อความอนุมัติทุน

**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.-กง.-16
2. สัญญายืมเงินที่ได้รับอนุมัติ (หากมี)
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) เฉพาะรายการที่เบิกจ่ายจากกองทุนวิจัย
4. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
5. สำเนาปก Proceeding/วารสารวิชาการ และสำเนาทะความที่ตีพิมพ์ใน Proceeding/วารสารวิชาการ

**เงื่อนไขทุน**

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

## 2.3 การขอรับรางวัลค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานวิจัย/วิชาการ

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

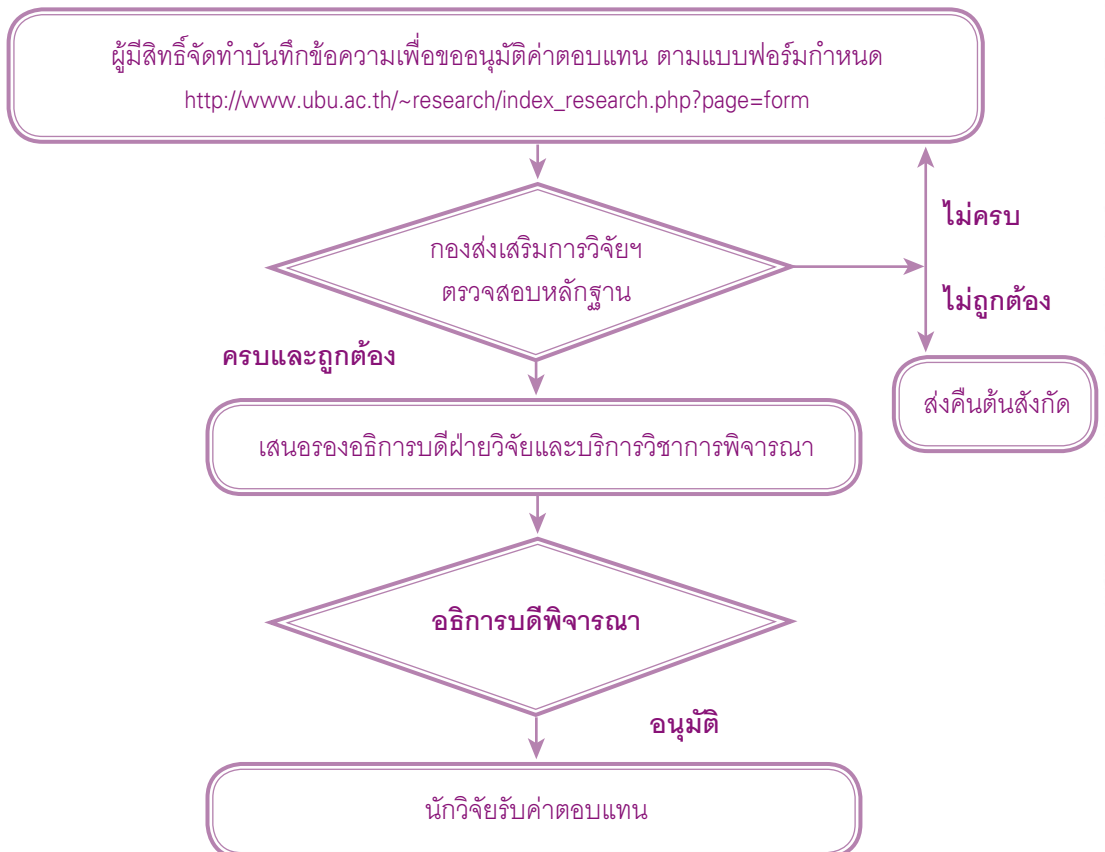
- บุคลากรสายวิชาการที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- มีบทความตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่มี Impact Factor และอยู่ในฐานข้อมูลอันเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- ผู้ขอรับค่าตอบแทนต้องเป็นชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้รับผิดชอบบทความ (Corresponding author)
- ระบุชื่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 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 ไม่ว่าเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
- 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

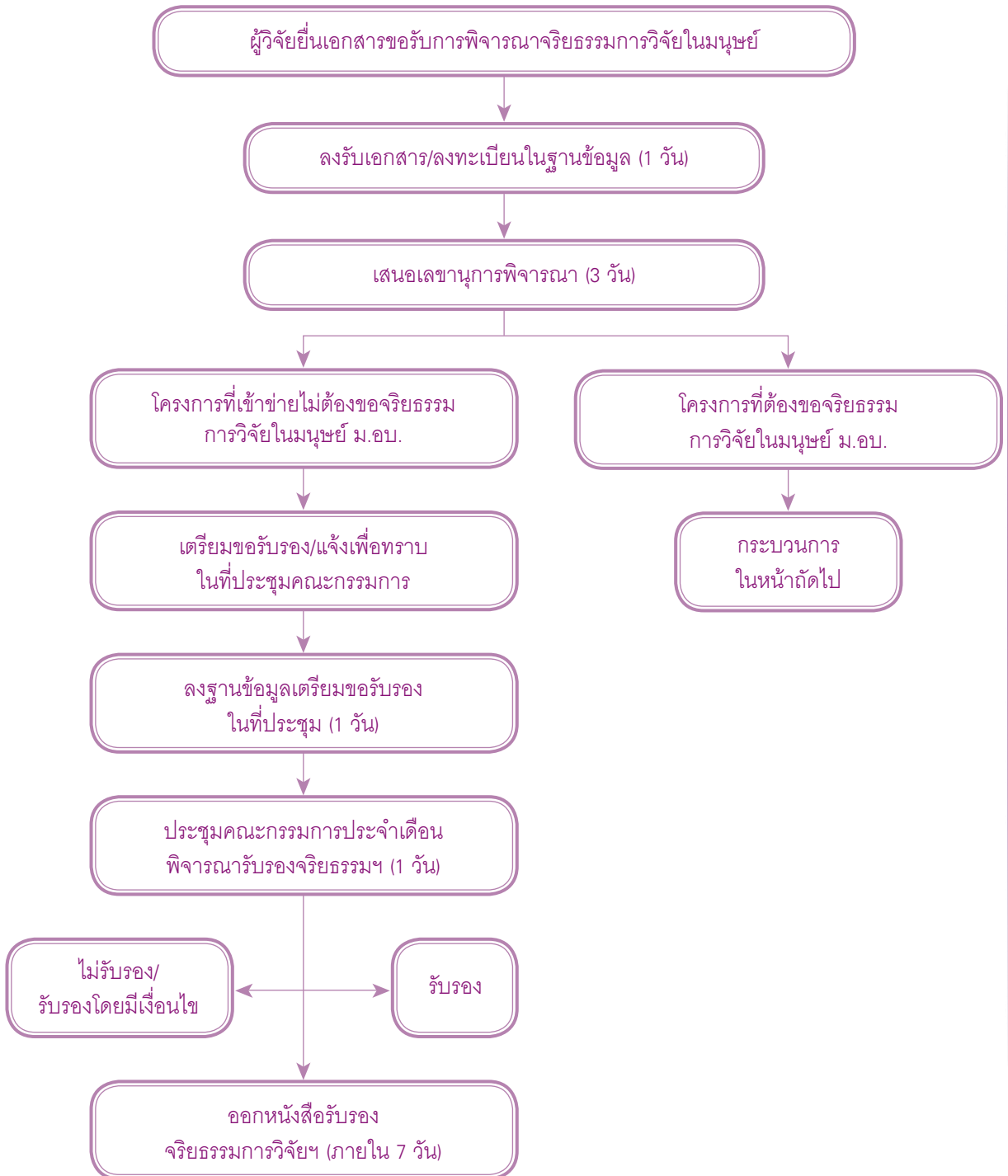
การวิจัยในมนุษย์ หมายถึง การวิจัยที่มนุษย์เป็นผู้ถูกวิจัย เช่น การศึกษาธรรมชาติของโรค การวินิจฉัย การรักษา การป้องกันโรค และการส่งเสริมสุขภาพ รวมทั้งการศึกษาวิจัยจาก เวชระเบียน สิ่งส่งตรวจต่างๆ จากร่างกายของมนุษย์ โลกิตผู้บริจาคโลหิต ร่างกายที่บริจาคเมื่อเสียชีวิตแล้ว รวมถึงการศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมานุษยวิทยา

**กำหนดการพิจารณา**

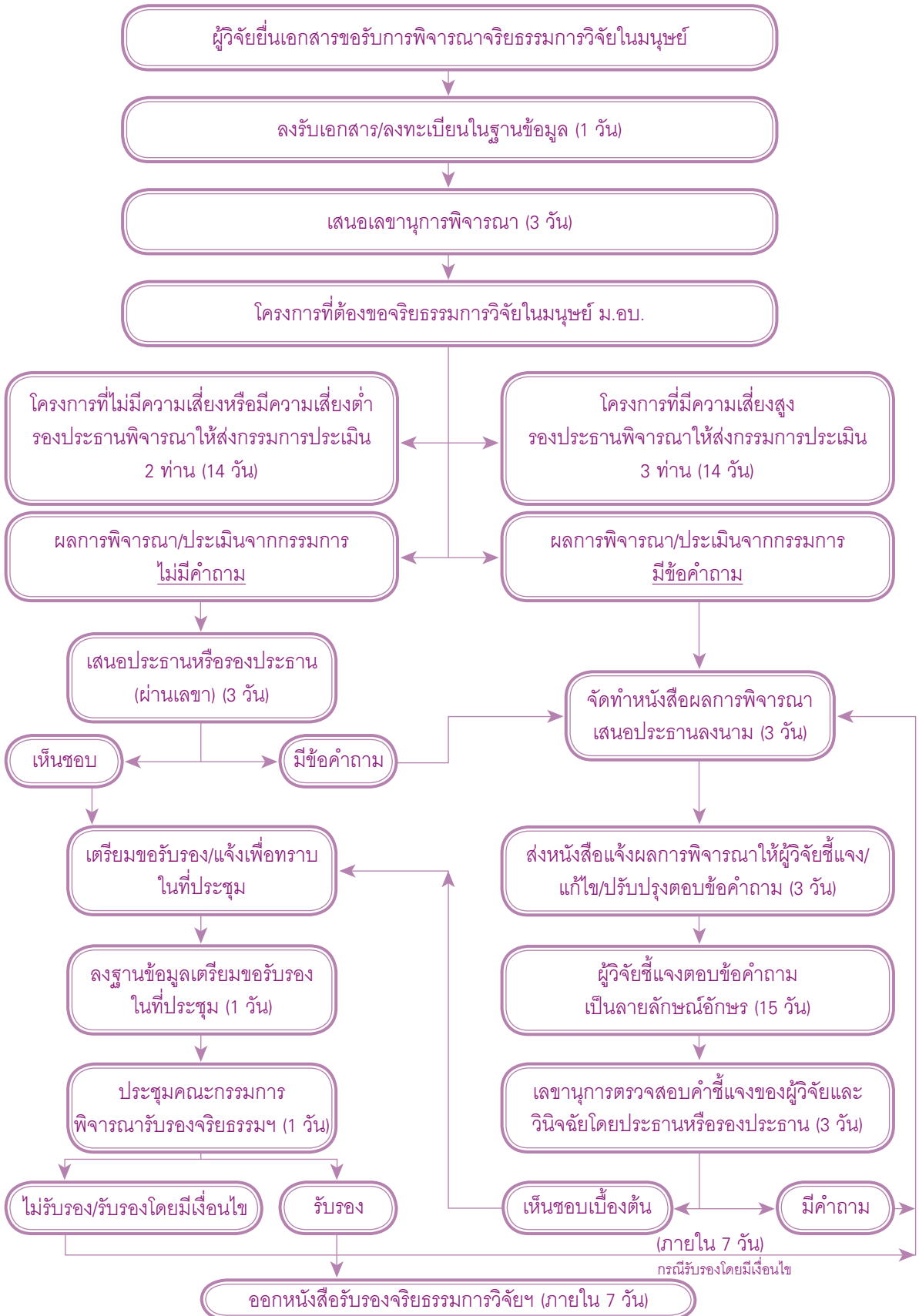
กำหนดการประชุม		กำหนดรับโครงการ	หมายเหตุ
ครั้งที่ 1	สัปดาห์แรกของเดือนพฤษภาคม	1 มีนาคม - 1 เมษายน	หากผู้วิจัย ส่งโครงการไม่ทันตามกำหนดเวลาเลขาฯ จะนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในครั้งถัดไป
ครั้งที่ 2	สัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม	1 มิถุนายน - 1 กรกฎาคม	
ครั้งที่ 3	สัปดาห์แรกของเดือนพฤศจิกายน	1 กันยายน - 1 ตุลาคม	
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 ผู้ใช้สัตว์ต้องตระหนักถึงความเมตตาของผลงานโดยใช้สัตว์จำนวนน้อยที่สุด
  - 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

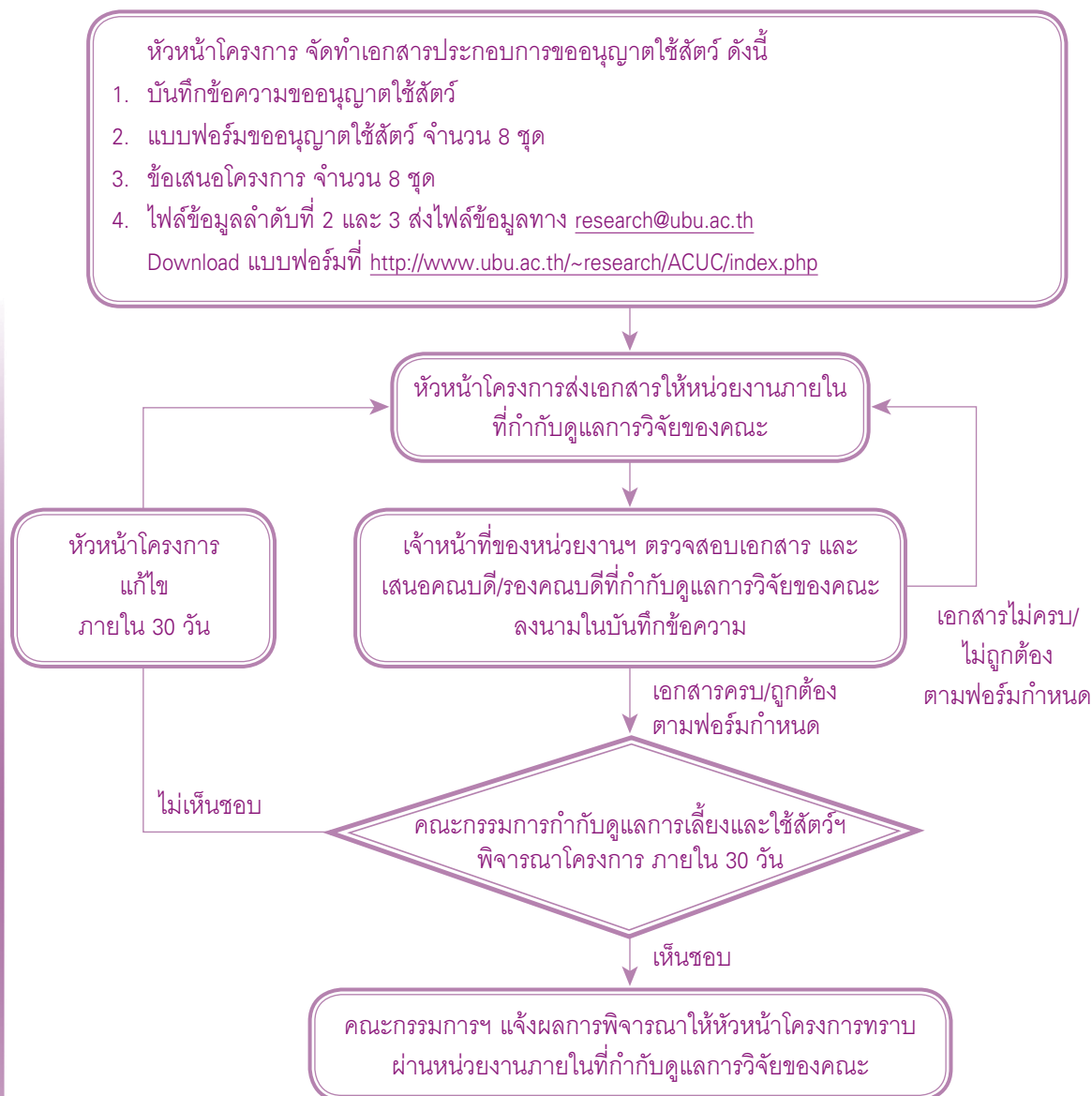
#### ประเด็นสำคัญ

1. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์กำหนดรับโครงการภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน
2. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์สำหรับโครงการวิจัยเพื่อเสนอของบประมาณ (แบบปกติ) ประจำปีงบประมาณ ตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดส่งภายในวันที่ 15 สิงหาคม ของทุกปี
3. การเสนอขออนุญาตใช้สัตว์ สำหรับโครงการย่อยต้องแยกเสนอเนื่องจากแต่ละโครงการมีระเบียบวิธีวิจัยและการดำเนินการใช้สัตว์ที่แตกต่างกัน
4. กรณีโครงการวิจัยหลักที่มี Senior Project ร่วมด้วย ให้ส่งบันทึกข้อความแจ้งให้คณะกรรมการกำกับดูแล การเลี้ยงและใช้สัตว์ทราบ (กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในโครงการวิจัยที่เสนอขอ) อย่างไรก็ตามคณะกรรมการ จะอนุมัติจำนวนสัตว์ทดลองตามข้อเสนอกิจการวิจัยเท่านั้น แต่ถ้า Senior Project แตกต่างจากโครงการวิจัยที่เสนอขอทั้งวิธีการใช้สัตว์ 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. สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการแห่งชาติเพื่อพัฒนางานเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 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 และงานที่มีภัยอันตรายในระดับที่ยังไม่เป็นที่ทราบแน่ชัดที่ทำให้เกิดความเสียหายทั้งในห้องปฏิบัติการและภาคสนาม ก่อนที่แต่ละโครงการจะเสนอของบประมาณจากแหล่งทุนต่างๆ

การเสนอขออนุญาตด้านกรวิจัยเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ 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) การปฏิบัติงานในวันที่ยดำเนินการ 3) การปฏิบัติงานหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ นอกจากนี้แล้ว ยังพบว่า การดำเนินโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วนั้นอาจประสบปัญหาบางอย่าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ตามแผนที่วางไว้ จึงมีการขอเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเกิดขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบโครงการได้เข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ จึงแบ่งการเสนอรายละเอียดออกเป็น 4 ประเด็นคือ

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

## 1. การปฏิบัติงานก่อนถึงวันดำเนินการ

โดยทั่วไป การปฏิบัติงานก่อนถึงวันที่ดำเนินการ จะเป็นการจัดเตรียมทรัพยากรต่าง ๆ ให้พร้อมต่อการดำเนินการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละคนอาจมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป แล้วแต่ขอบเขต ลักษณะของโครงการ อย่างไรก็ตามในที่นี้จะอธิบายถึงกระบวนการทั่วไปที่ทุกโครงการต้องปฏิบัติเหมือนกัน ดังนี้

**ด้านการเงิน** สำหรับการเตรียมการด้านการเงินนั้น เป็นการเตรียมความพร้อมขั้นต้นหลังจากที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้ว โดยมีสาระที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องรู้หรือต้องดำเนินการคือ

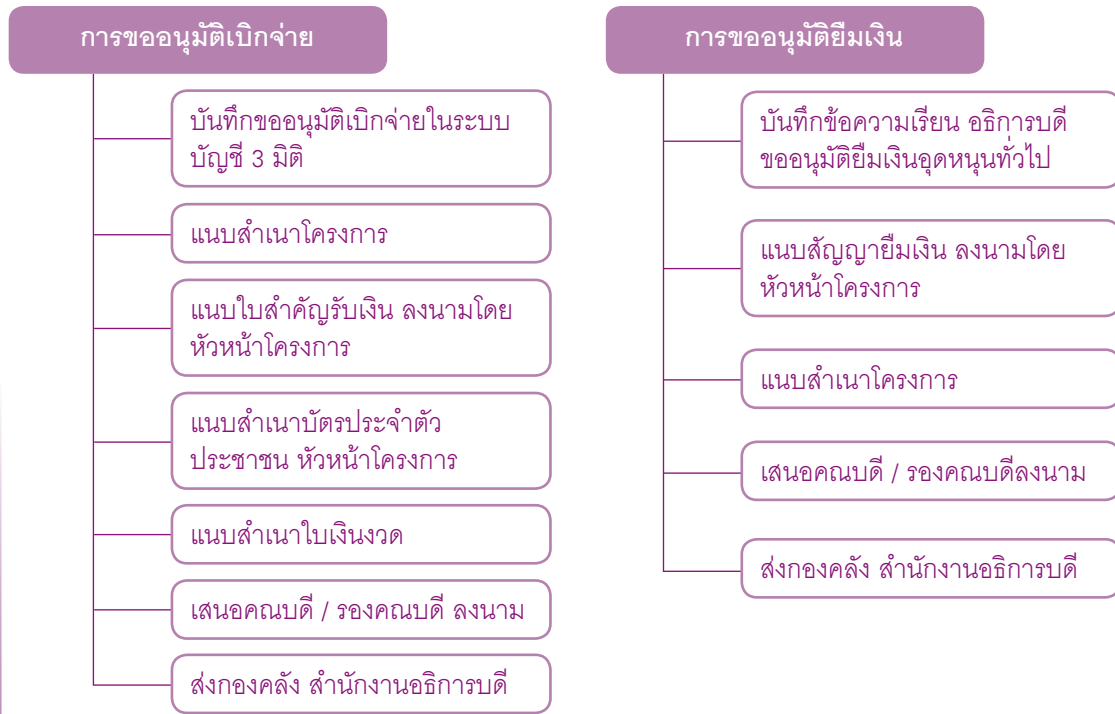
- **การขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงิน** เป็นกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหรือการขออนุมัติยืมเงินตามที่ได้รับอนุมัติเพื่อใช้ในการบริหารโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งการขออนุมัติเบิกจ่ายและการขออนุมัติยืมเงินจะดำเนินการได้หลังจากที่

- 1) โครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

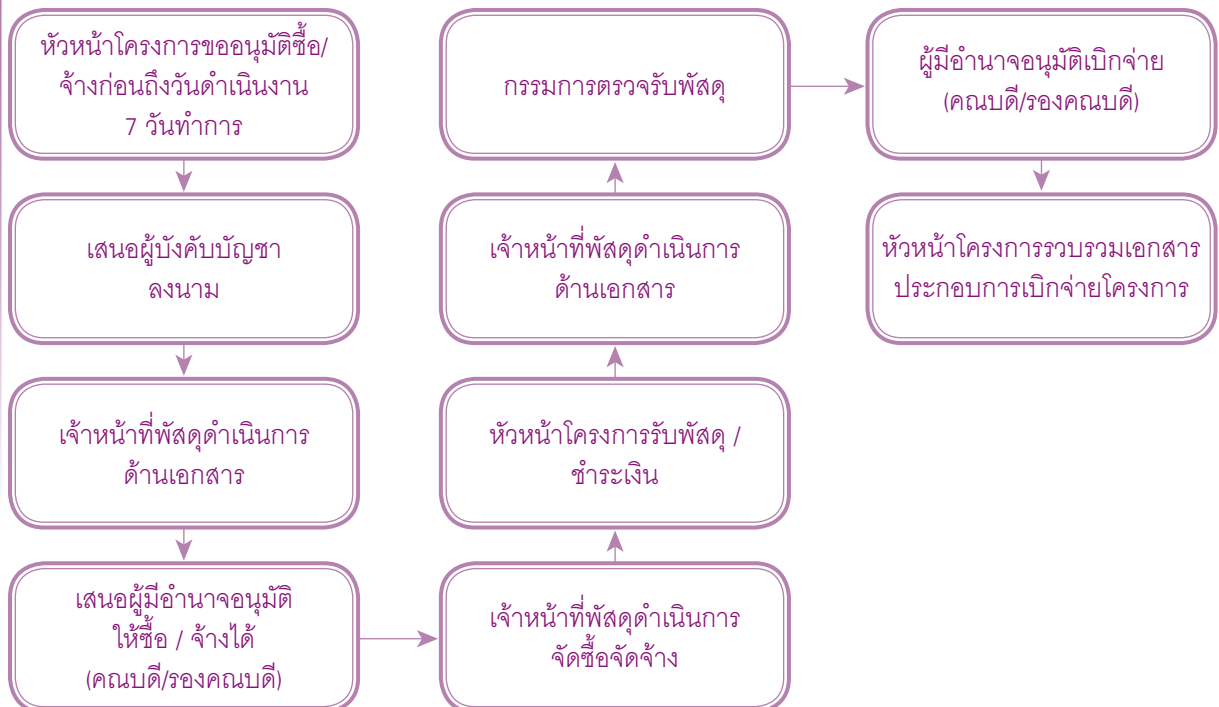
- 2) มหาวิทยาลัยได้รับแจ้งงบประมาณอย่างเป็นทางการจากสำนักงานงบประมาณ ปกติจะอยู่ในช่วงประมาณเดือนพฤศจิกายน ซึ่งหลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายและขออนุมัติยืมเงินส่งถึงกองคลังสำนักงานอธิการบดี จะใช้เวลาประมาณ 15 - 20 วันทำการ จึงจะได้รับงบประมาณ (เช็ค) โดยมีแผนผังการดำเนินงานดังนี้

HELP  
WANTED

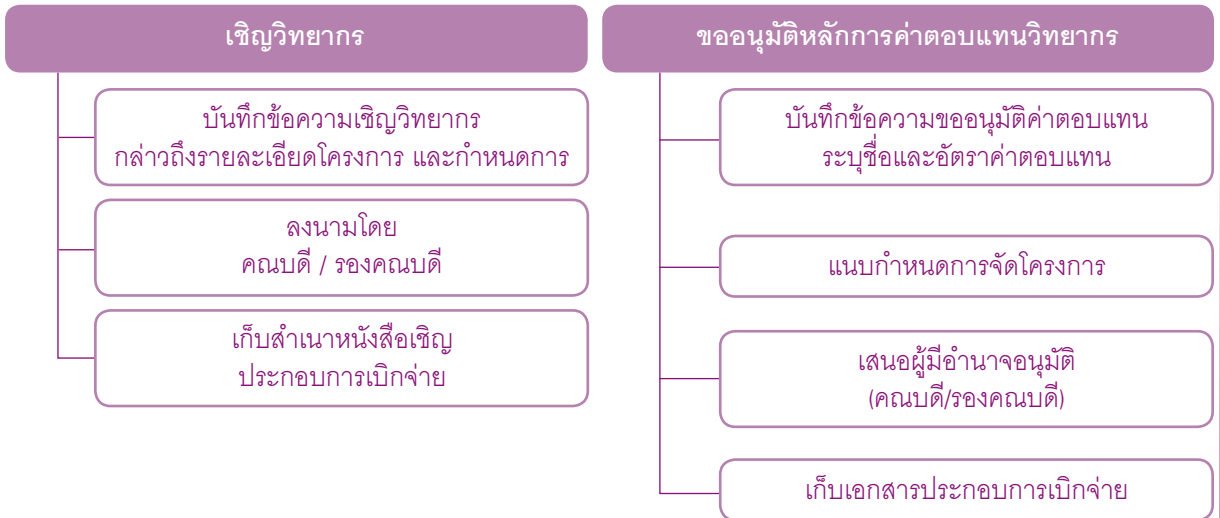
พึงระวัง : เงินที่ได้รับต้องนำฝากที่บัญชีของคุณะ หน่วยงานเท่านั้น!!!



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



**ด้านบุคลากร** การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร ในที่นี้คือวิทยากร หรือผู้ที่จะมาทำหน้าที่ในการให้บริการ วิชาการ / ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยในการดำเนินงานจะต้องเชิญวิทยากรทั้งที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือ บุคคลภายนอก เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ซึ่งมีการดำเนินงาน 3 อย่างคือ การเชิญ วิทยากร การขออนุมัติเดินทางไปราชการสำหรับวิทยากร การขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร โดยมีขั้นตอน ดังแสดงในแผนภาพ



**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร**

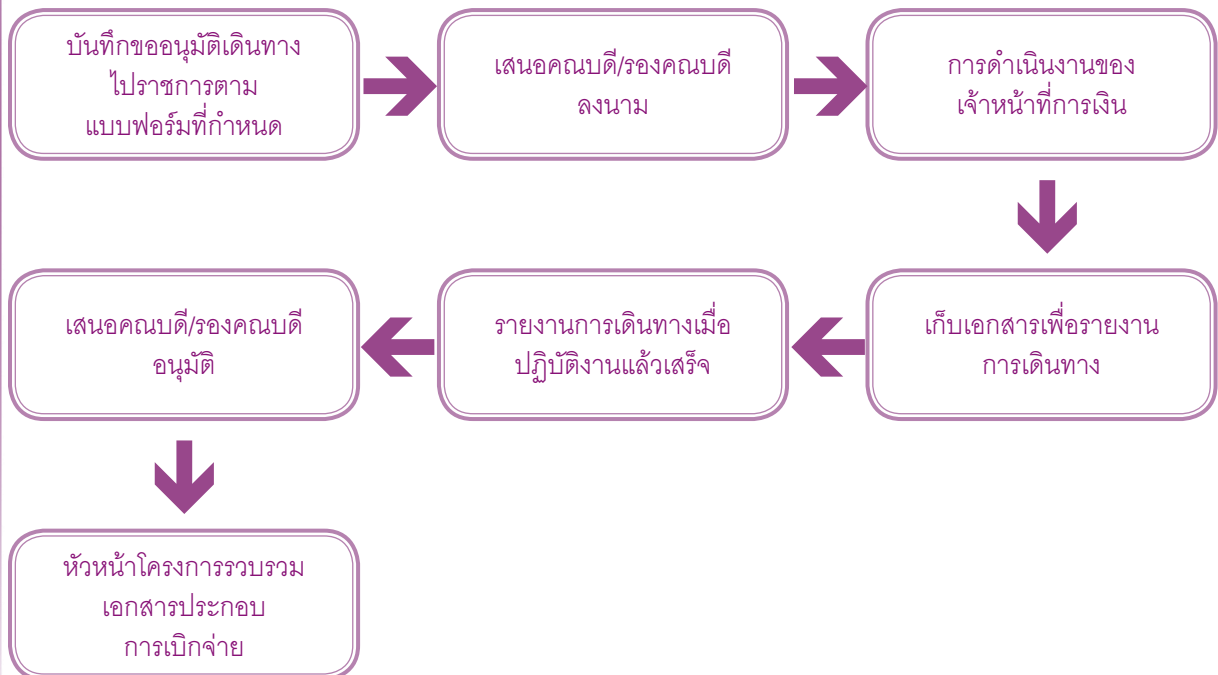


## ข้อสังเกต

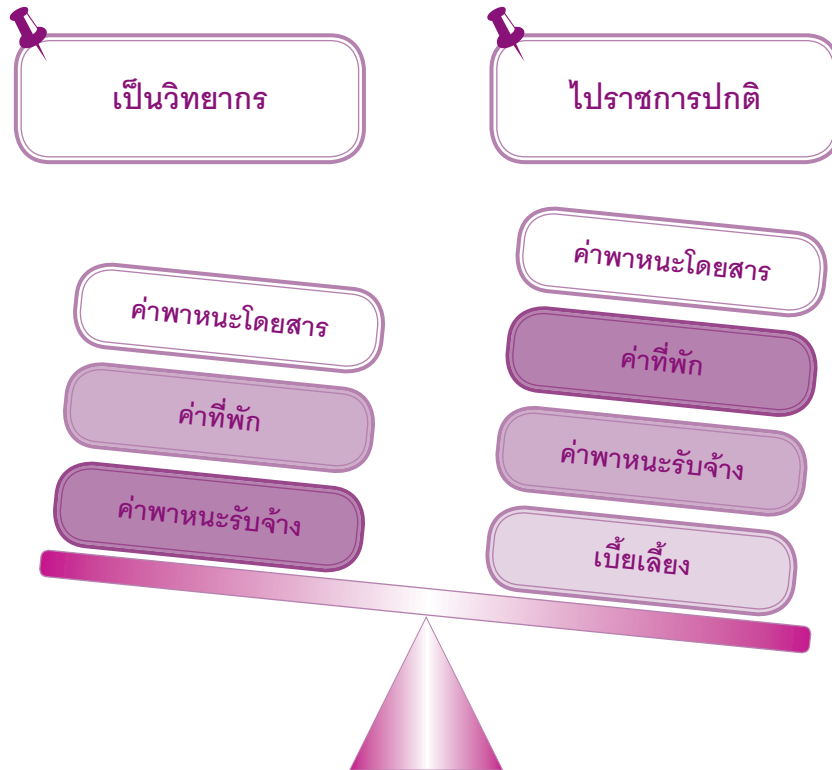
1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการนั้น ต้องเบิกจ่ายตามอัตราที่ทางราชการกำหนด ผู้รับผิดชอบโครงการไม่สามารถกล่าวอ้างว่า ขอเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากในขั้นตอนการอนุมัติโครงการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการอาจไม่ได้ให้รายละเอียดของวิทยากรและกิจกรรมที่จะดำเนินงานอย่างชัดเจนเพียงพอ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

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

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



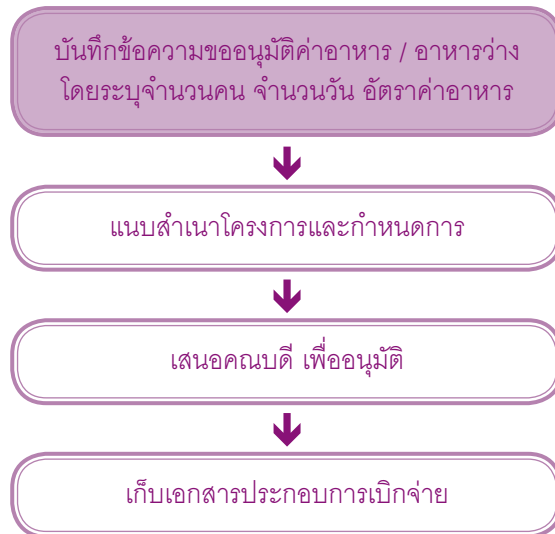
## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



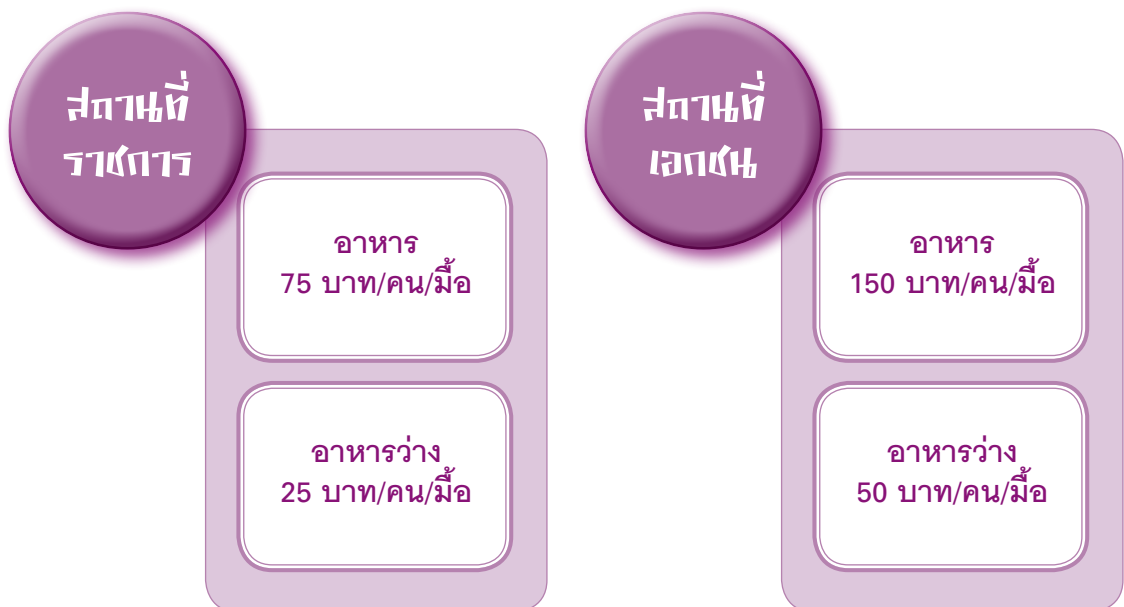
ค่าพาหนะโดยสาร	<ul style="list-style-type: none"><li>รถไฟ รถประจำทาง เครื่องบิน เบิกจ่ายตามจริง (ตามสิทธิ์)</li><li>รถตู้ (เหมา) วันละ 1,500 - 1,800 บาท</li></ul>
ค่าที่พัก	<ul style="list-style-type: none"><li>เหมาจ่าย พักเดี่ยว 1,000 บาท/คืน พักคู่ 500 บาท/คืน</li><li>เบิกจ่ายตามจริง พักเดี่ยวไม่เกิน 1,200 บาท/คืน พักคู่ 600 บาท/คืน</li></ul>
ค่าพาหนะรับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท (กทม.)</li><li>รถยนต์ส่วนตัว กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท</li></ul>
เบี้ยเลี้ยง	<ul style="list-style-type: none"><li>ระดับ 1-2 180 บาท/วัน ระดับ 3-8 210 บาท/วัน ระดับ 9 ขึ้นไป 240 บาท/วัน</li><li>เกิน 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน</li></ul>

- การจัดการด้านอาหาร อาหารว่าง ในวันที่มีการจัดกิจกรรมตามแผนงานที่เสนอไว้ ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจจัดอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

### การเบิกจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง



### การเบิกจ่ายค่าอาหาร / อาหารว่าง

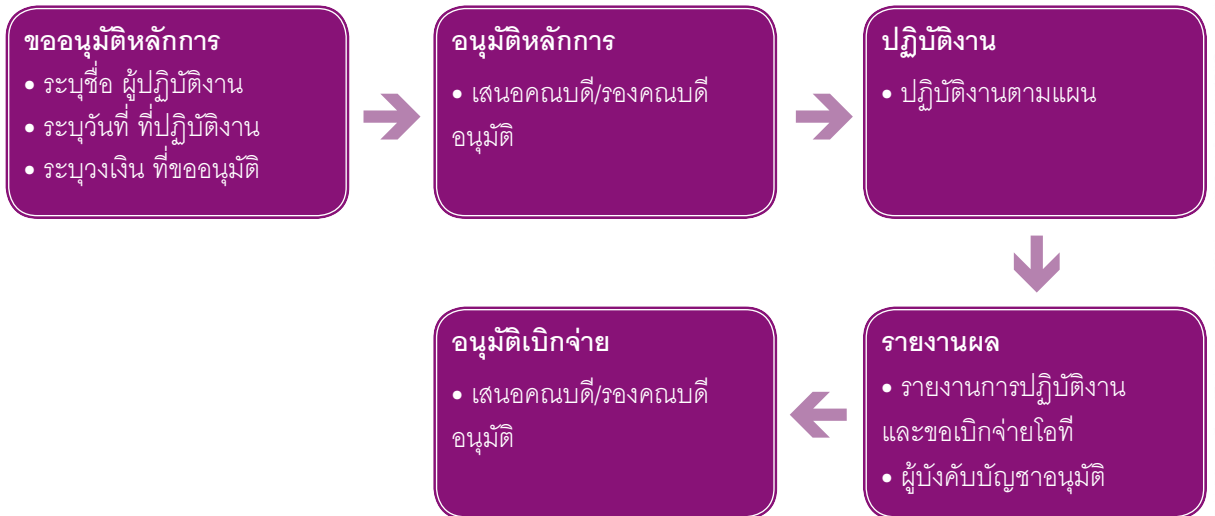


**TIP**

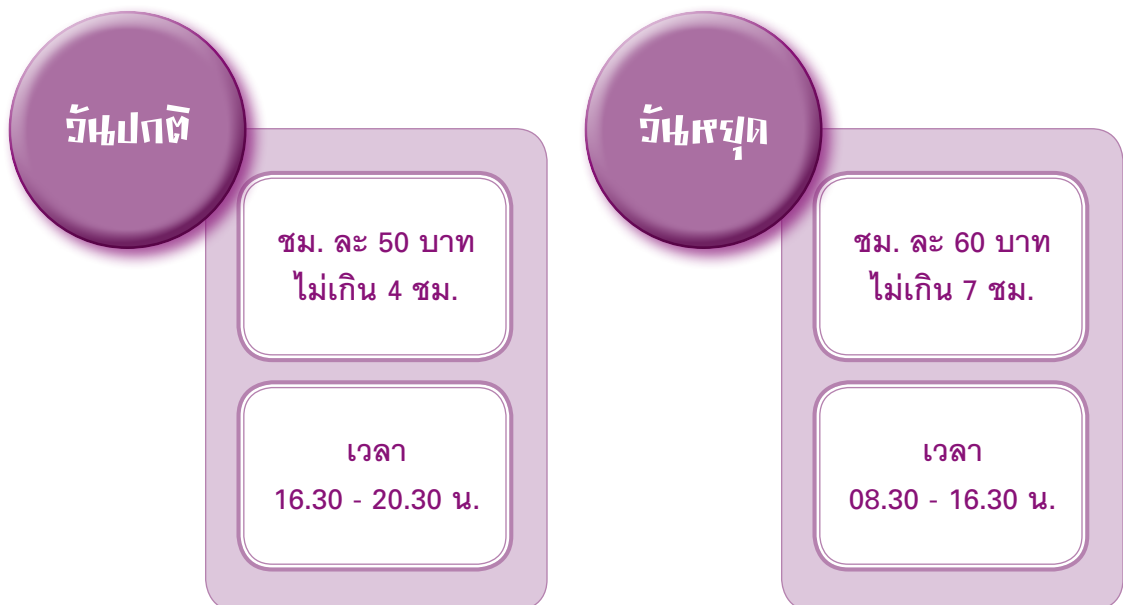
ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเบิกจ่ายได้สูงกว่าอัตราดังกล่าวนี้ แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดอบรมของทางราชการ

- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นการขออนุมัติให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานหรือในวันที่มีการจัดโครงการ เช่น การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ เป็นต้น มีขั้นตอนดังนี้

### การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## 2. การปฏิบัติงานในวันงดำเนินการ

ในวันงดำเนินการฝึกอบรม 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

**การจ่ายค่าเดินทางราชการของวิทยากร** ในกรณีที่เชิญบุคคลจากภายนอกมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถมอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการของวิทยากรได้ โดยค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่าย ได้แก่ ค่าพาหนะเดินทาง ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าที่พัก ส่วนค่าเบี้ยเลี้ยงจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้เนื่องจากวิทยากรจะได้รับค่าตอบแทนอยู่แล้ว



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

• **การประเมินผล** เป็นการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ซึ่งปกติจะใช้แบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้บริการ 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

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>ส่วนที่ 1</b> | <p><b>รายละเอียดของโครงการที่ได้รับอนุมัติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อโครงการ</li> <li>• หลักการเหตุผล ความสำคัญของโครงการ</li> <li>• วัตถุประสงค์ของการจัดโครงการ</li> </ul>   |
| <b>ส่วนที่ 2</b> | <p><b>รายละเอียดผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดการดำเนินงาน (แบบละเอียด) ตามที่ปฏิบัติจริง</li> <li>• จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ พร้อมพิมพ์รายชื่อ - ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ไม่ใช่ฉบับลงทะเบียนจริง !!!)</li> <li>• รูปภาพ / เอกสารประกอบการดำเนินงาน / เอกสารที่ได้จากการดำเนินงาน</li> </ul> |

### ส่วนที่ 3

#### การประเมินผลการดำเนินงาน

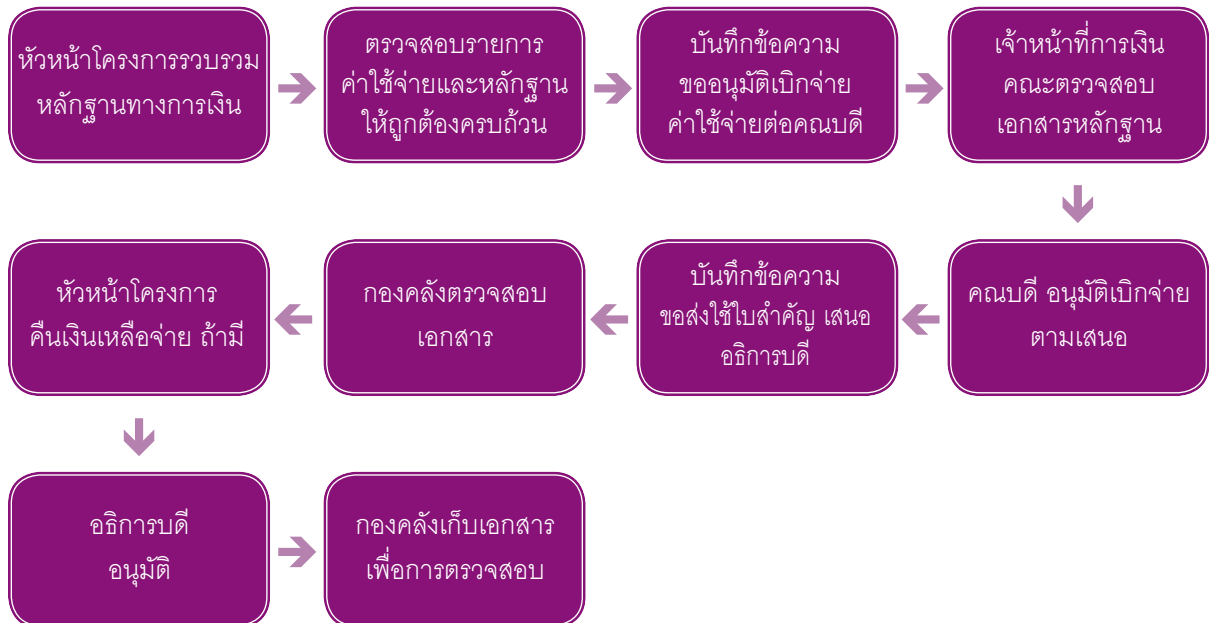
- ประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการตามแบบประเมินที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
- ประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้กับผลงานที่เกิดขึ้นจริง
- ประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการกับผลงานที่เกิดขึ้นจริง

### ส่วนที่ 4

#### ภาคผนวก

- เอกสารประกอบการดำเนินงาน อาทิ โครงการฉบับที่ได้รับอนุมัติ สำเนาใบลงทะเบียน เป็นต้น

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



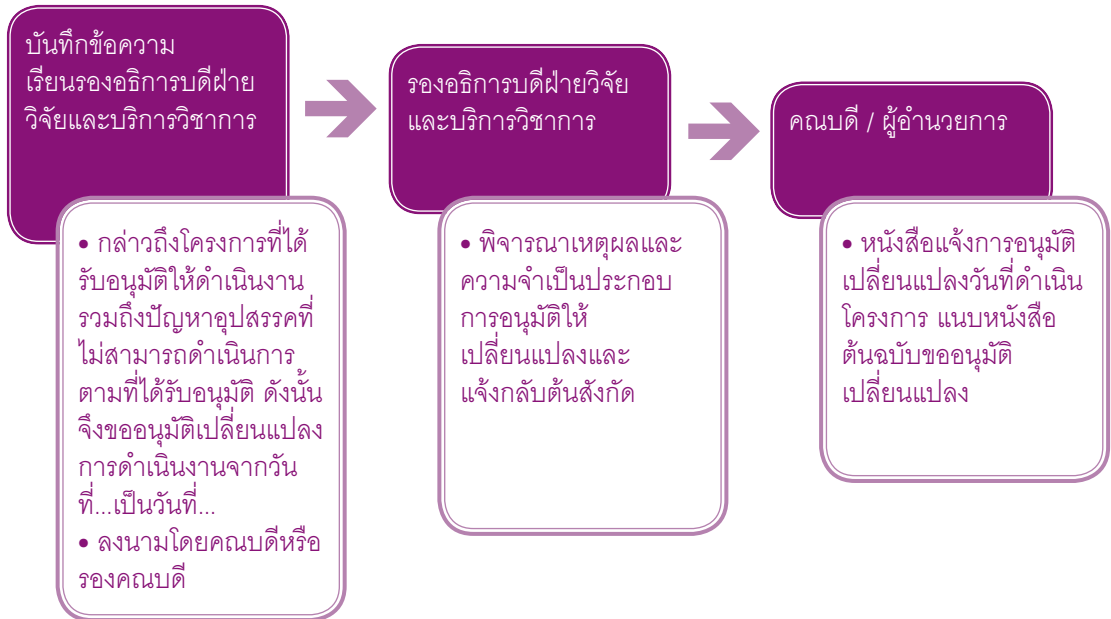
#### รายงานการเงิน ง่ายนิดเดียว

- ดำเนินการให้ครบถ้วนตามกระบวนการข้อ 1. และ 2.
- มีปัญหาปรึกษาการเงินคณะ
- จัดแฟ้มเพื่อเก็บเอกสารหลักฐาน

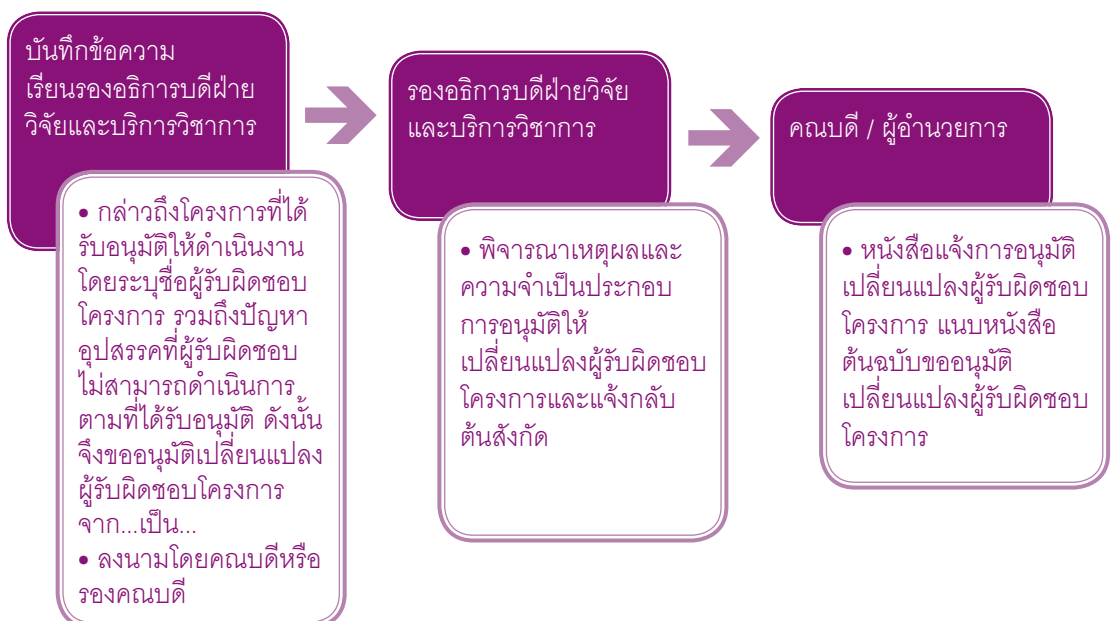
## 4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ

การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ หมายถึง การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการตามที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว ซึ่งจะกล่าวถึงการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงที่ผู้รับผิดชอบโครงการมักจะดำเนินการ คือ

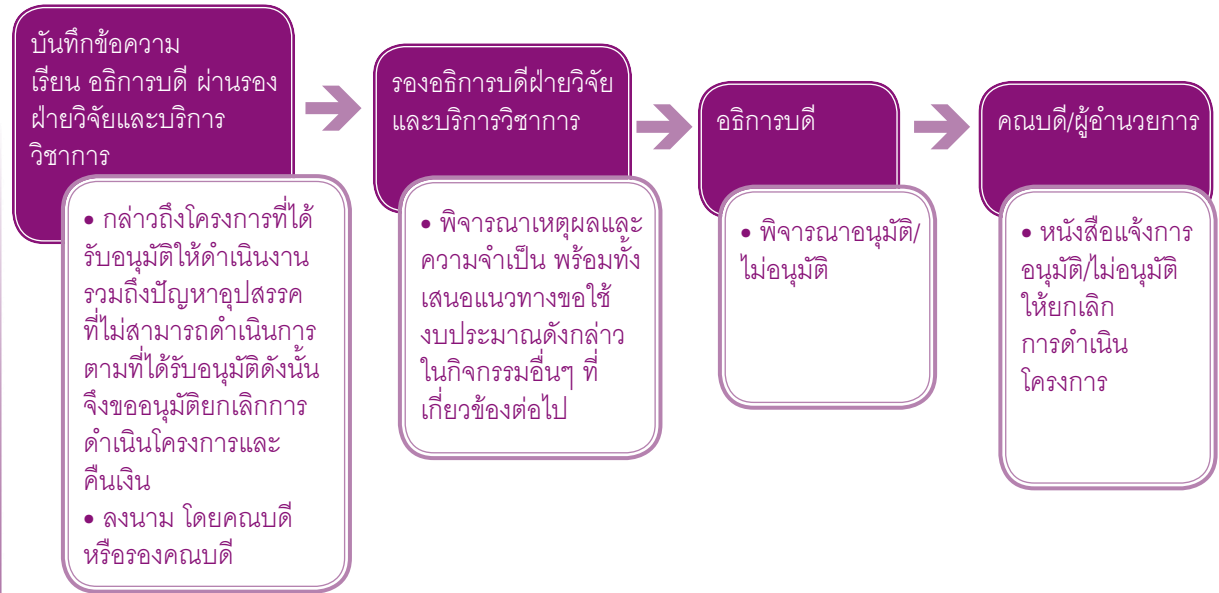
• **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ** การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ เป็นการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันที่จะดำเนินโครงการจากที่ระบุไว้ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่วนใหญ่เกิดจากเหตุผล การเดินทางของวิทยากร ความไม่พร้อมของผู้ร่วมโครงการ การเกิดโรคระบาด ฤดูกาล เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



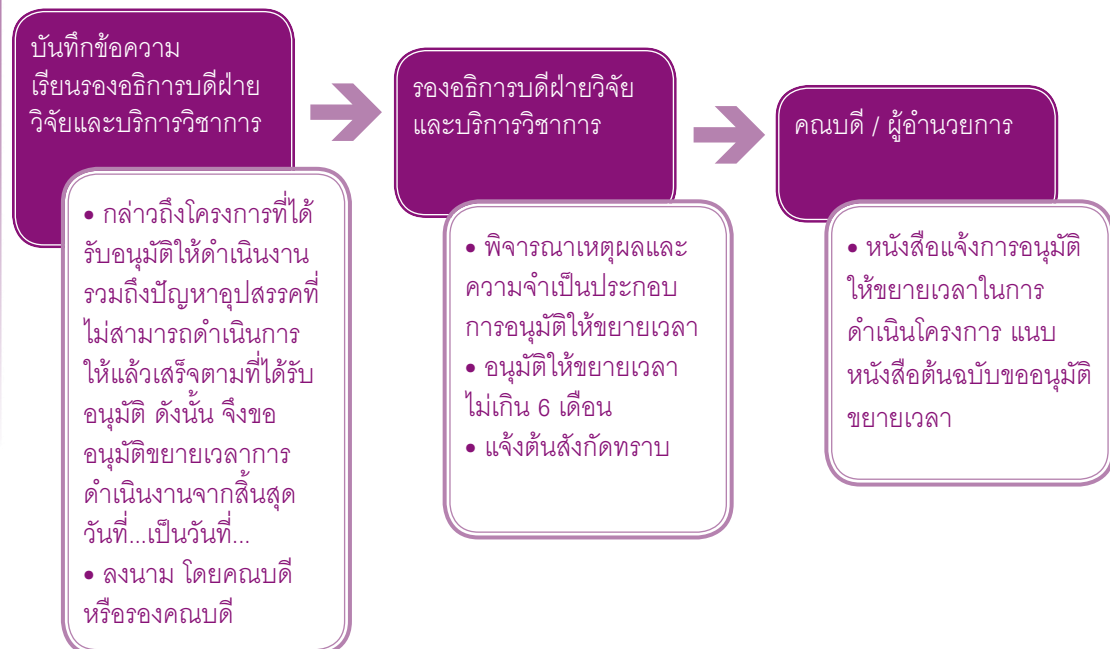
• **ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ** การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาระงานที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ผู้ที่จะรับผิดชอบโครงการต่อควรเป็นผู้ที่ร่วมรับผิดชอบโครงการหรือรู้ราย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



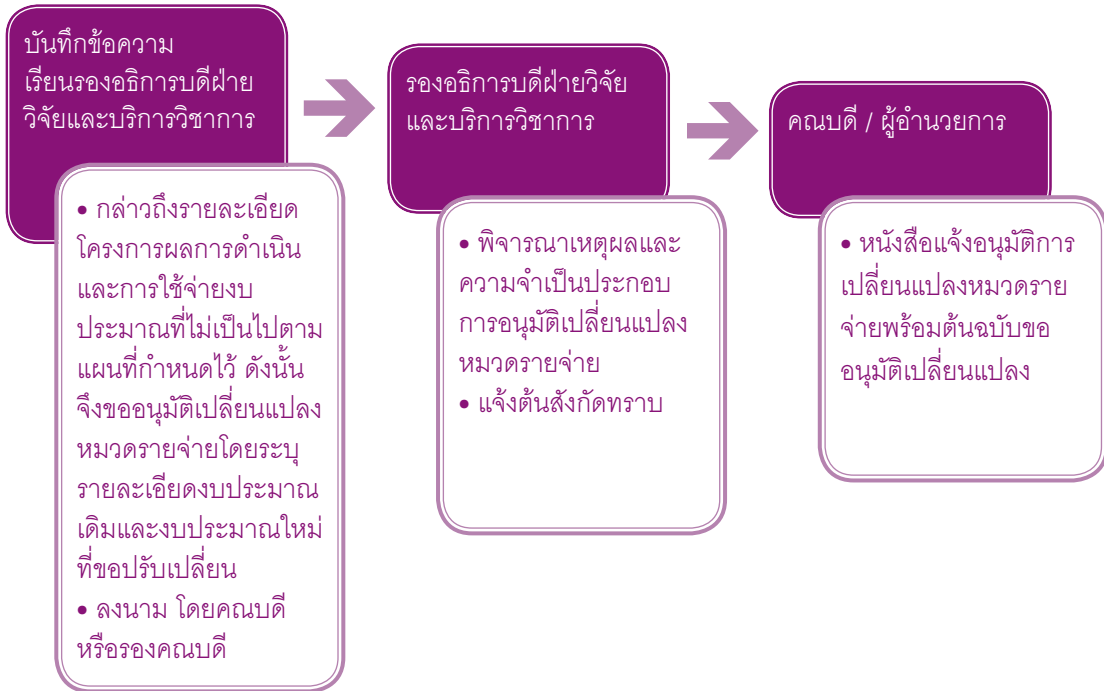
• **ขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ** การขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ อาจเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนั้น ย้ายที่ปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเป็นระยะเวลานานหรือเหตุผลด้านภาวะความรับผิดชอบ แต่หน่วยงานต้นสังกัดไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบโครงการแทนได้ จึงขออนุมัติยกเลิกการดำเนินโครงการ ซึ่งการขออนุมัติยกเลิกโครงการ ควรดำเนินการโดยเร็ว เมื่อทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินโครงการได้ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ นำงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในโครงการอื่น ๆ ต่อไป



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



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



**HELP  
WANTED**

- ถ้าวัดค่าใช้จ่าย ได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินในหมวดรายจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ ถ้าเกินร้อยละ 20 ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย
- เบิกจ่ายงบประมาณจากหมวดรายจ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในโครงการ ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

**เงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา การบริการวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเงินทุนจากแหล่งอื่น ๆ โดยสังเขป**  
**สรุปแนวทางการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน**

ลำดับที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณหรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	คำสาธารถูก	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสารเมื่อสิ้นสุดโครงการ
1	เงินอุดหนุนเพื่อการศึกษา	1.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ได้รับตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ไม่มีการรับและนำส่งเงินเนื่องจากเป็นทุนจากงบประมาณประจำปี หัวหน้าโครงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านการดำเนินการจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน และยื่นเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	ร้อยละ 10 ของงบดำเนินงานโดย - ให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 50 - ให้คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด ร้อยละ 50 ของงบสาธารถูกไปโดย ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อตกลงกำหนดการจ่ายค่าสาธารถูกไป โดยวันที่ 28 ก.พ. 2549 (1)	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและสั่งใช้ใบคำคัญโดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย คู่มือราชการนี้ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางการเงินฯ ลงวันที่ 28 ก.พ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 13 พ.ย. 2549 (2-3)	โครงการจัดตั้งกองส่งเสริมการวิจัย
		1.2 เงินทุนวิจัยจากภายนอก ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ	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 คู่มือราชการนี้ (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) <b>หมายเหตุ</b> กรณีการรับเงินทุนวิจัยมากกว่า 1 งวด หากการสมทบค่าสาธารถูกไปให้ในแผนค่าใช้จ่ายของโครงการจะดำเนิน การหักค่าสาธารถูกไปโดยตามแผน กรณีไม่ระบุจะดำเนินการหักในงวดแรก	1) เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่เจ้าของทุนกำหนด หรือ 2) หากเจ้าของทุนมิได้กำหนด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและสั่งใช้ใบคำคัญโดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางการเงินฯ ลงวันที่ 28 ก.พ. 2549 และ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 13 พ.ย. 2549 (2-3)	

ลำดับที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณหรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	ค่าสาธารณูปโภค	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสารเมื่อสิ้นสุดโครงการ
1	เงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย	1.3 เงินทุนวิจัยจากภายนอกที่เป็นหน่วยงานของรัฐ	คณะหรือสำนักหรือกองคลังรับเงิน โดย : 1) รับโอนผ่านบัญชี หรือ 2) รับเป็นเช็ค (เฉพาะกรณีเช็คในนามหน่วยงานเท่านั้น) หรือ 3) รับเป็นเงินสด พร้อมออกไปเสริมรับเงิน และนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภทเงินรับฝาก จากนั้นเบิกจ่ายจากเงินรับฝากนำส่งเป็นเงินฝากคลังผ่านระบบ GFMS จากนั้นคณะ/สำนัก/หน่วยงานเบิกจ่ายเงินฝากคลังเพื่อไปดำเนินโครงการ	การจัดกิจกรรมภายใน ร้อยละ 10 การจัดกิจกรรมภายนอก ร้อยละ 5 ตามประกาศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) <b>หมายเหตุ</b> กรณีการรับเงินทุนวิจัยมากกว่า 1 งวด หากกระบวนการสมทบค่าสาธารณูปโภคไว้ในแผนค่าใช้จ่ายของโครงการจะดำเนินการหักค่าสาธารณูปโภคตามแผน กรณีไม่ระบุจะดำเนินการหักในงวดแรก	1) เบิกจ่ายตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 48 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 52 (4) และ 2) ตามแนวทางที่ กองคลังจัดทำสรุป (5) รายได้มหาวิทยาลัย	โครงการจัดตั้ง กองส่งเสริม การวิจัย
2	เงินอุดหนุนเพื่อการบริการวิชาการแก่ชุมชน หรือ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้มหาวิทยาลัย ที่ได้รับตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย	ไม่มีการรับและนำส่งเงินเนื่องจากเป็นทุนจากงบประมาณประจำปี หัวหน้าโครงการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโดยผ่านการดำเนินการจากคณะ/สำนัก/หน่วยงาน และยังมีเงินสำรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการ	-	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินและสั่งใช้ใบสำคัญโดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ คือ 1) การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังตามประกาศใช้จ่าย 2) การจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	งานบัญชี กองคลัง

### เงินอุดหนุนเพื่อการจัดซื้อ การบริการวิชาการ การบริการวิจัย การเงินอุดหนุน - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน สรุปแนวทางการรับ - เบิกจ่ายเงิน เงินอุดหนุน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเงินทุนจากแหล่งอื่น ๆ โดยสังเขป

ลำดับ ที่	ประเภททุน	แหล่งเงินงบประมาณ หรือแหล่งทุน	การรับและนำส่งเงิน	คำสาธารถูปโภค	การเบิกจ่ายเงิน	การเก็บเอกสาร เมื่อสิ้นสุดโครงการ
2	เงินอุดหนุนเพื่อการ บริการวิชาการแก่ ชุมชน หรือ ทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม	2.2 เงินทุนจากภายนอก ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีใช้หน่วยงานของ รัฐ	คณะหรือสำนักหรือกองคลัง รับเงิน โดย : 1) รับโอนผ่านบัญชี หรือ 2) รับเป็นเช็ค (เฉพาะกรณีเช็ค ในนามหน่วยงานเท่านั้น) หรือ 3) รับเป็นเงินสด พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และนำส่ง เป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยประเภท เงินรับฝาก จากนั้นคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เบิก จ่ายเงินรับฝากเพื่อไปดำเนิน โครงการ	การจัดกิจกรรมภายใน ร้อยละ 10 การจัดกิจกรรมภายนอก ร้อยละ 5 ตามประกาศ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (ฉบับที่ 58/2539) ลงวันที่ 14 มิ.ย. 2539 (6) <b>หมายเหตุ</b> กรณีการรับเงินทุนมาก กว่า 1 งวด หากการสมทบ คำสาธารถูปโภคไว้ในแผนค่าใช้จ่าย ของโครงการจะดำเนินการหัก คำสาธารถูปโภคตามแผน กรณี ไม่ระบุจะดำเนินการหักในงวดแรก	1) เบิกจ่ายตามระเบียบ ที่เจ้าของทุนกำหนด หรือ 2) หากเจ้าของทุนมิได้ กำหนด ดำเนินการเบิก จ่ายเงินและส่งใ้ไป สำคัญตามระเบียบ ของทางราชการ คือ 1) การเบิกจ่ายค่า ตอบแทน ใช้สอย ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามประกาศใช้จ่าย 2) การจัดซื้อ/จัดจ้าง เบิกจ่ายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ	เจ้าของทุนหรือ คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน
<p><b>หมายเหตุ</b> สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในข้อระเบียบเกี่ยวกับการรับ / นำส่งเงิน / เบิกจ่ายเงิน ได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ/สำนัก/หน่วยงาน  <b>ที่มา :</b> นางรัชณี นิคมเขตต์ ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. (045) 353028</p>						



## 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 จิ่งสุทธิวงษ์

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: adsupas@ubu.ac.th, ssowanni@yahoo.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3042 โทรศัพท์ภายใน: 3042

#### นางสาวปัญจจิรา ศุภดล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน :

1. งานแผน
2. การเสนอขอทุนงบประมาณแผ่นดิน
3. การเสนอขอทุนกองทุนวิจัยทุกประเภท
4. ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ Pre audit
5. ผู้ช่วยเลขานุการกองบรรณาธิการงานวิจัย
6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์

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

s\_cheera@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 3035

#### นางสาวนาวิณี สุธัญตั้งใจ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน :

1. ประสานงานวิจัยทุนภายนอก
2. ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ On-going และ Post audit
4. งานประกันคุณภาพวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
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 วงศ์ห้วง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาระงาน : คลินิกเทคโนโลยี

E-mail : titi\_koi@hotmail.com

โทรศัพท์ : 0-4535-3035

โทรศัพท์ภายใน : 1359

#### นางสาวโฉมสอางค์ ไชยรงค์

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







พิมพ์ที่ โรงพิมพ์ศิริธรรมออฟเซ็ท

114-116 ถ.ชยางกูร ต.ในเมือง อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ 0 4525 0437, 0 4525 4625 โทรสาร 0 4525 0427