



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการงาน การสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางอลิสา เลชะวัฒนะ

(วันที่จัดทำ)
ตุลาคม ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงาน การสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

คณะบริหารศาสตร์ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของคณะ ดำเนินโครงการวิจัยที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญ กลยุทธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนให้อาจารย์ที่ยังไม่มีประสบการณ์ด้านการวิจัย ได้มีโอกาสในการได้พัฒนาทักษะการทำวิจัย ทักษะการสร้างสรรคองค์ความรู้ เพื่อที่จะนำผลงานวิจัยมาพัฒนา ยกระดับคุณภาพผลงานวิชาการ และสามารถส่งผลกระทบต่อชุมชน โดยสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ (ชุมชนได้ประโยชน์ นักวิจัยได้พัฒนาทักษะและองค์ความรู้)

จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่คณะฯ จะต้อง มีขั้นตอนและกระบวนการในการสนับสนุนการรับทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะ ที่มีความชัดเจนทั้งในเรื่องของขั้นตอนการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย การดำเนินโครงการวิจัย การจัดการเกี่ยวกับเงินงวดวิจัย การติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย ประเภท เงื่อนไขการรับทุนวิจัย และผลผลิตงานวิจัย เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เกิดความเข้าใจ และสามารถใช้คู่มือนี้ดำเนินการหรือให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทน เกี่ยวกับการรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานได้และเน้นการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ตลอดทั้ง มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีกระบวนการที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้ รวมไปถึงเป็นการสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรคณะบริหารศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็น บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีความประสงค์ในการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัย จากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ ให้เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการของการขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยดังกล่าว

๓. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ มีขอบเขต ดังนี้

- ๓.๑ การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๓.๒ การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และการยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนวิจัย
- ๓.๓ การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๓.๔ การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย
- ๓.๕ การขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๓.๖ การดำเนินโครงการวิจัย
- ๓.๗ การจัดการเกี่ยวกับเงินงวดวิจัย
- ๓.๘ การติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย
- ๓.๙ ประเภท เงื่อนไขการรับทุนวิจัย และผลผลิตงานวิจัย
- ๓.๑๐ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- ๓.๑๑ การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย/ ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

๔. คำจำกัดความ

ทุนสนับสนุนการวิจัย	หมายถึง	ทุนสนับสนุนให้บุคลากรทำโครงการวิจัย
เงินรายได้คณะบริหารศาสตร์	หมายถึง	เงินงบประมาณจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์
บุคลากร	หมายถึง	บุคลากรคณะบริหารศาสตร์
คณะกรรมการบริหารงานวิจัย	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะบริหารศาสตร์
รองคณบดี	หมายถึง	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ฝ่ายวิจัยฯ	หมายถึง	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารศาสตร์
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฝ่ายวิจัย

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน สามารถใช้คู่มือนี้ เป็นแหล่งข้อมูลอ้างอิงในเรื่องหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา และสามารถให้คำแนะนำบุคลากรที่มาขอรับบริการได้

๖. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. แผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนทุนวิจัยจากเงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย ๑๒ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ การประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๓.๒ การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และการยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนวิจัย
- ๓.๓ การพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย
- ๓.๔ การจัดทำสัญญารับทุนวิจัย
- ๓.๕ การขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- ๓.๖ การดำเนินโครงการวิจัย
- ๓.๗ การจัดการเกี่ยวกับเงินงวดวิจัย
- ๓.๘ การติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย

๓.๙ ประเภท เงื่อนไขการรับทุนวิจัย และผลผลิตงานวิจัย

๓.๑๐ การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

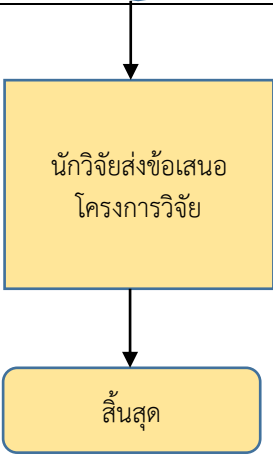
๓.๑๑ การบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย/ ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

๓.๑ ขั้นตอนการประกาศรับข้อเสนอโครงการวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ฝ่ายวิจัยฯ จัดการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ เพื่อกำหนดกรอบการให้ทุนวิจัย - กำหนดประเด็นวิจัย - กำหนดประเภททุนวิจัย - กำหนดจำนวนทุนวิจัย - กำหนดช่วงเวลาการรับสมัคร ข้อเสนอโครงการวิจัย และ วิธีการส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ] </pre>	๒-๓ ชม.	๑., วาระการประชุม ๒. หลักเกณฑ์การใช้ จ่ายเงินรายได้ฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. แผนรายจ่าย งบประมาณฝ่ายวิจัยฯ	ฝ่ายวิจัยฯ
๒. เสนอร่างประกาศรับสมัครทุนวิจัย เพื่อขอความเห็นชอบ ต่อ คณะกรรมการประจำคณะฯ	<pre> graph TD A[เสนอร่างประกาศรับสมัครทุนวิจัย ต่อ คณะกรรมการประจำคณะฯ] </pre>	๒-๓ ชม.	๑. ร่างประกาศรับสมัครทุนวิจัยฯ ๒. ใบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	ฝ่ายวิจัยฯ
๓. ฝ่ายวิจัยฯ ขออนุมัติออก ประกาศรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อคณบดี	<pre> graph TD A[ขออนุมัติออกประกาศ] </pre>	๒ ช.ม.	๑. บันทึกขออนุมัติออกประกาศ ๒. ร่างประกาศรับสมัครทุนวิจัย	ฝ่ายวิจัยฯ
๔. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำบันทึกข้อความรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัยฯ เสนอรองคมนตรี ฝ่ายวิจัยฯ ลงนาม เพื่อใช้ในการแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนวิจัย	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกข้อความรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัยฯ] </pre>	๑๐ นาที	๑. บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์รับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. ประกาศรับสมัครทุนวิจัย	ฝ่ายวิจัยฯ
๕. ฝ่ายวิจัยฯ ประกาศรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย โดยจัดส่งประกาศเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ถึงบุคลากรคณะบริหารศาสตร์ ทุกคน	<pre> graph TD A[ประกาศรับสมัครขอเสนอโครงการวิจัย] --> B[สิ้นสุด] </pre>	๒๐ นาที	๑. ไฟล์บันทึกรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย ๒. ไฟล์ประกาศรับสมัครข้อเสนอโครงการวิจัย ๓. ไฟล์ข้อเสนอโครงการวิจัย ๔. ไฟล์แผนกลยุทธ์คณะบริหารศาสตร์	ฝ่ายวิจัยฯ

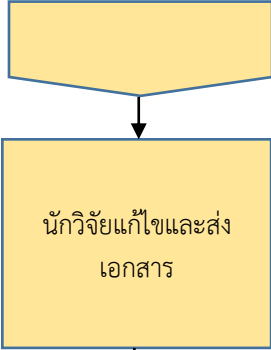
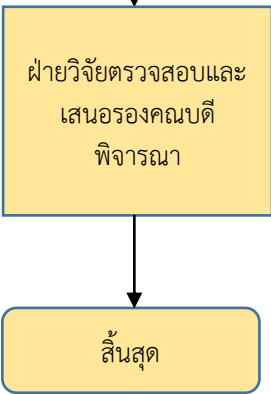
๓.๒ ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และการยื่นเอกสารเพื่อขอรับทุนวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้ ๑. ความสอดคล้องยุทธศาสตร์ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๒. กลยุทธ์คณะบริหารศาสตร์ ๓. การบูรณาการกับการเรียนการสอน/ บริการวิชาการ ๔. ส่วนประกอบของโครงการวิจัย ๔.๑ ลักษณะโครงการ ๔.๒ ประเภทของทุนที่จะขอรับการสนับสนุน ๔.๓ ชื่อโครงการวิจัย ๔.๔ คณะผู้วิจัยและสัดส่วน ๔.๕ ประเภทของโครงการวิจัย ๔.๖ สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาการ ๔.๗ ประเภทของเงินงวดวิจัยที่ขอรับ ๔.๘ คำสำคัญ ๔.๙ ที่มา/ ความสำคัญของปัญหา ๔.๑๐ วัตถุประสงค์การวิจัย ๔.๑๑ ผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบ ๔.๑๒ ผลผลิตด้านนวัตกรรม ๔.๑๓ กรอบแนวคิด/ ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย ๔.๑๔ วิธีดำเนินการวิจัย/ ขอบเขตการวิจัย ๔.๑๕ แผนการดำเนินงานวิจัย ๔.๑๖ งบประมาณ ๔.๑๗ หน่วยงานที่จะนำ	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[นักวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย] B --> C[] style C fill:#ffff00,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	๑ เดือน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัย ทั้งรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์	นักวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับ ผิดชอบ
ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์				
๒. นักวิจัยส่งข้อเสนอ โครงการวิจัย ทั้งรูปแบบเอกสาร ๑ ชุด และไฟล์ ต่อฝ่ายวิจัยฯ		๑ วัน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัย ทั้งรูปแบบเอกสาร และ รูปแบบไฟล์	นักวิจัย

๓.๓ ขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับ ผิดชอบ
๑. ฝ่ายวิจัยฯ จัดประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ เพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยที่ นักวิจัยเสนอขอรับทุน โดย ดำเนินการ ดังนี้	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) </pre>	๑ วัน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัยของ นักวิจัย ๒. วาระการประชุม	ฝ่ายวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำหนังสือเชิญ นักวิจัย เข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอ โครงการวิจัย ในการประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ฝ่ายวิจัยส่งจดหมาย เชิญนักวิจัยนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัย] </pre>	๑ วัน	๑. หนังสือเชิญนำเสนอข้อเสนอ โครงการวิจัย ๒. แนวทางในการนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัยด้วยวาจา	ฝ่ายวิจัย
๓. ในการประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิจัยฯ ๓.๑ นักวิจัยจัดเตรียมไฟล์นำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัย ตามรูปแบบที่ ฝ่ายวิจัยฯ กำหนด และนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อ คณะกรรมการ พร้อมทั้งตอบข้อ ซักถามต่างๆ ๓.๒ คณะกรรมการ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อข้อเสนอ โครงการวิจัย	<pre> graph TD Step2[ฝ่ายวิจัยส่งจดหมาย เชิญนักวิจัยนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัย] --> Step3[นักวิจัยนำเสนอ ข้อเสนอโครงการวิจัย และตอบข้อซักถาม] Step3 --> Decision{คณะกรรมการ พิจารณา} </pre>	๒ ช.ม.	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัยของ นักวิจัย ๒. วาระการประชุม	ฝ่ายวิจัย นักวิจัย คณะกรรมการ
๔. ฝ่ายวิจัยสรุปข้อเสนอแนะและมติ ของคณะกรรมการ แจ้งให้นักวิจัย ทราบและดำเนินการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	<pre> graph TD Decision{คณะกรรมการ พิจารณา} --> Step4[สรุปและแจ้งนักวิจัย แก้ไข] Step4 --> End[/] </pre>	๑ วัน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัยของ นักวิจัย ๒. สรุปข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการ	ฝ่ายวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. นักวิจัยดำเนินการแก้ไข และส่งเอกสารฉบับแก้ไขที่ฝ่ายวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด พร้อมไฟล์ข้อเสนอโครงการ (ฉบับแก้ไข)		๑๐ วัน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยฉบับแก้ไข ๒. แบบชี้แจงการแก้ไข	นักวิจัย
๖. ฝ่ายวิจัย ตรวจสอบการแก้ไข และนำเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ		๑ วัน	๑. ข้อเสนอโครงการวิจัยของนักวิจัยฉบับแก้ไข ๒. แบบชี้แจงการแก้ไข ๓. สรุปข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ	๑. ฝ่ายวิจัย

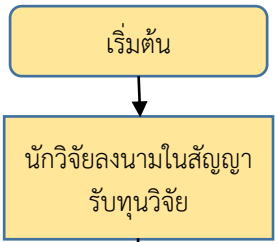
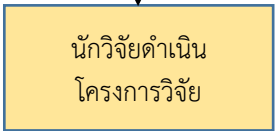
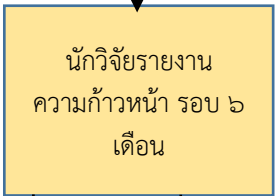
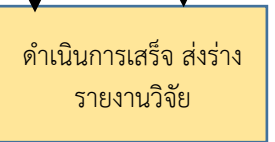
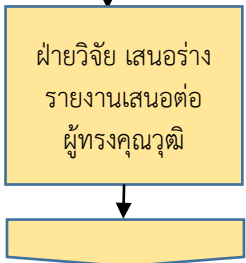
๓.๔ ขั้นตอนการจัดทำสัญญารับทุนวิจัย

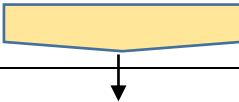
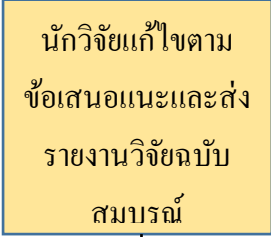
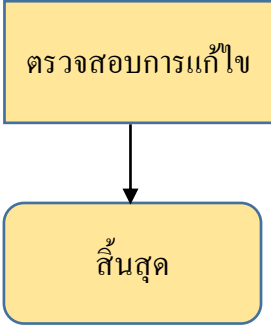
คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยให้นักวิจัยทราบ และแจ้งกำหนดการจัดทำสัญญารับทุนวิจัยต่อนักวิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ฝ่ายวิจัยแจ้งผลการพิจารณา และเชิญนักวิจัยลงนามสัญญารับทุนวิจัย] </pre>	๑ วัน	๑. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	ฝ่ายวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำรายละเอียดสัญญารับทุนวิจัยของนักวิจัยแต่ละคน	<pre> graph TD A[ฝ่ายวิจัยจัดทำสัญญารับทุน] --> B[นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนวิจัย] </pre>	๒๐ นาที	๑. สัญญารับทุนวิจัย	ฝ่ายวิจัย
๓. นักวิจัย ลงนามในสัญญารับทุนตามระยะเวลาที่กำหนด	<pre> graph TD A[นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนวิจัย] --> B[เสนอสัญญารับทุนวิจัยต่อคณบดีลงนาม] </pre>	๒๐ นาที	๑. สัญญารับทุนวิจัย	๑. ฝ่ายวิจัย ๒. นักวิจัย
๔. ฝ่ายวิจัยฯ นำเสนอสัญญารับทุนวิจัย ที่นักวิจัยลงนามแล้ว เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ เพื่อลงนามในสัญญารับทุนวิจัย ระยะเวลาในสัญญาทุนวิจัย เริ่มต้นเมื่อมีการลงนามในสัญญาครบถ้วน และสัญญารับทุนวิจัย มีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่เริ่มต้นของสัญญารับทุนวิจัย	<pre> graph TD A[เสนอสัญญารับทุนวิจัยต่อคณบดีลงนาม] --> B[ฝ่ายวิจัยฯ จัดส่งสำเนาสัญญารับทุนวิจัย ในรูปแบบไฟล์] </pre>	๑ วัน	๑. สัญญารับทุนวิจัย	๑. ฝ่ายวิจัย ๒. รองคณบดีฝ่ายวิจัย ๓. คณบดี
๕. เมื่อลงนามในสัญญาครบถ้วน ฝ่ายวิจัยฯ จัดส่งไฟล์สำเนาสัญญารับทุนวิจัย ให้แก่นักวิจัย และเก็บสัญญาฉบับจริงไว้ที่ฝ่ายวิจัยฯ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน	<pre> graph TD A[ฝ่ายวิจัยฯ จัดส่งสำเนาสัญญารับทุนวิจัย ในรูปแบบไฟล์] --> B[สิ้นสุด] </pre>	๓๐ นาที	๑. สัญญารับทุนวิจัย	๑. ฝ่ายวิจัย

๓.๕ ขั้นตอนการขอรับพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เมื่อนักวิจัย ได้รับอนุมัติสัญญาทุนวิจัยให้ดำเนินโครงการวิจัย นักวิจัยต้องเสนอขอพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยจัดทำเอกสารประกอบตามที่มาตราฐานงานวิจัยกำหนด	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ ต่อ คณบดี] </pre>	๑ วัน	๑. บันทึกข้อความขอรับการประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ของนักวิจัย) ๒. เอกสารประกอบตามแบบฟอร์มงานมาตรฐานงานวิจัย	นักวิจัย
๒. นักวิจัย เสนอเอกสารขอรับรองจริยธรรมฯ ผ่านคณะบริหารศาสตร์ (ฝ่ายวิจัยฯ) ทุกครั้ง พร้อมไฟล์ประกอบ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ ต่อ คณบดี] B --> C[ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเอกสาร คณบดีลงนาม และส่งถึงงานมาตรฐานงานวิจัย] </pre>	๑๐ นาที	๓. บันทึกข้อความขอรับการประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (คณบดีลงนาม)	๑. นักวิจัย ๒. ฝ่ายวิจัย
๓. ฝ่ายวิจัยฯ รวบรวมเอกสารประกอบ เสนอ คณบดีลงนาม และจัดส่งเอกสารถึงงานมาตรฐานงานวิจัย เสนอต่อประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ ต่อ คณบดี] B --> C[ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเอกสาร คณบดีลงนาม และส่งถึงงานมาตรฐานงานวิจัย] C --> D[นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] </pre>			
๔. นักวิจัย แก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิของงานมาตรฐานงานวิจัย จนกระทั่งได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ ต่อ คณบดี] B --> C[ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเอกสาร คณบดีลงนาม และส่งถึงงานมาตรฐานงานวิจัย] C --> D[นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] D --> E[ฝ่ายบันทึกข้อมูลการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์] </pre>			
๕. ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลการรับรองจริยธรรมฯ ของโครงการวิจัย และแจ้งนักวิจัยทราบพร้อมทั้งส่งเอกสารฉบับจริงให้นักวิจัย	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยฯ ต่อ คณบดี] B --> C[ฝ่ายวิจัยฯ เสนอเอกสาร คณบดีลงนาม และส่งถึงงานมาตรฐานงานวิจัย] C --> D[นักวิจัยแก้ไขตามข้อเสนอแนะ] D --> E[ฝ่ายบันทึกข้อมูลการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์] E --> F[สิ้นสุด] </pre>			

๓.๖ ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยลงนามในสัญญารับทุนวิจัย		๑๐ นาที	๑. สัญญารับทุนวิจัย ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย	ฝ่ายวิจัย
๒. นักวิจัยเริ่มดำเนินโครงการตามวันที่เริ่มต้นในสัญญารับทุน จนถึงวันสุดท้ายในสัญญารับทุนวิจัย ตามแผนการดำเนินงานโครงการ (๑ ปี)			ข้อเสนอโครงการวิจัย	นักวิจัย
๓. นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รอบ ๖ เดือน ทั้งในรูปแบบเอกสาร (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และรายงานด้วยวาจาต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัย			๑. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย ๓. บทวิจัยที่ได้ทำแล้ว	นักวิจัย
๔. เมื่อดำเนินการใกล้ครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ หากไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จตามระยะเวลาโครงการ นักวิจัยสามารถขอขยายเวลาดำเนินโครงการได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน โดยเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัย และคณบดีเป็นผู้อนุมัติขยายเวลา ทั้งนี้ ให้เสนอขออนุมัติขยายเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน			๑. บันทึกขออนุมัติขยายเวลา ๒. แบบรายงานความก้าวหน้าแบบบทวิจัยที่เสร็จ	นักวิจัย
๕. เมื่อดำเนินโครงการวิจัยเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้นักวิจัยเสนอร่างรายงานวิจัย ต่อรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ จำนวน ๑ ชุด			๑. บันทึกข้อความส่งร่างรายงานวิจัย ๒. ร่างรายงานวิจัย	นักวิจัย
๖. ฝ่ายวิจัยฯ เสนอร่างรายงานวิจัยต่อผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน ๒ ท่าน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ		๑ วัน	๑. บันทึกข้อความส่งร่างรายงานวิจัย ๒. ร่างรายงานวิจัย ๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะร่าง	ฝ่ายวิจัย

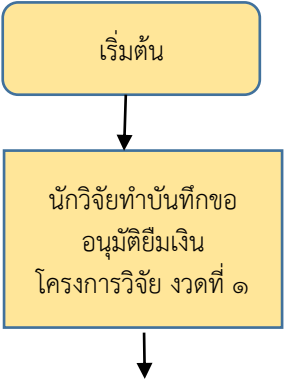
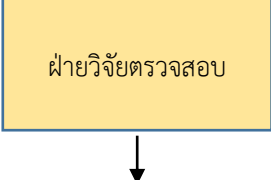
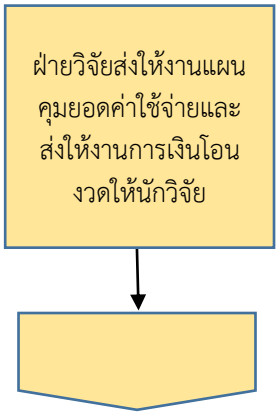
คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			รายงานวิจัย	
๗. นักวิจัยแก้ไขร่างรายงานวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๓ ชุด พร้อมไฟล์			๑. บันทึกข้อความส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. รายงานวิจัย ๓. แบบชี้แจงการแก้ไข	นักวิจัย
๘. ฝ่ายวิจัยตรวจสอบการแก้ไข		๑ วัน	๑. รายงานวิจัย ๒. แบบชี้แจงการแก้ไข ๓. ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ	ฝ่ายวิจัย

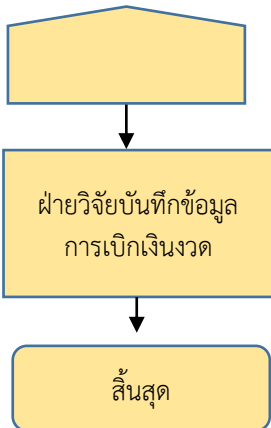
๓.๗ ขั้นตอนการจัดการเกี่ยวกับเงินงวดวิจัย

เงินงวดวิจัย นักวิจัยสามารถเลือกรับเงินงวดได้ ๒ แบบ ดังนี้

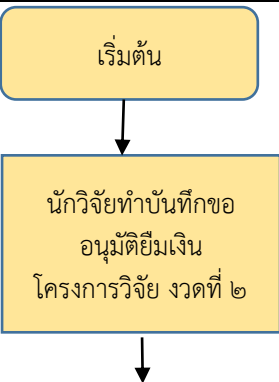
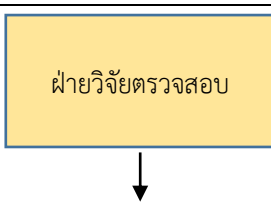
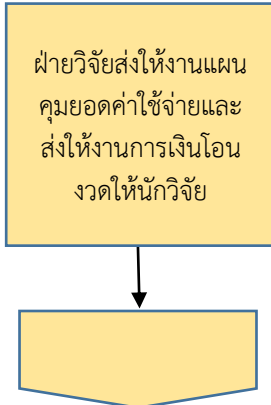
แบบที่ ๑	แบบที่ ๒
จ่ายเงินงวด ๓ งวด (ต้องขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดงบประมาณโครงการ และส่งใบสำคัญตามรายการที่ขออนุมัติรายการค่าใช้จ่าย) - งวดที่ ๑ (๕๐%) เมื่อลงนามในสัญญารับทุน - งวดที่ ๒ (๓๐%) เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้า และรายงานความก้าวหน้าด้วยวาจา - งวดที่ ๓ (๒๐%) เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และหนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	เหมาจ่ายทุนวิจัย ๑๐๐ % พร้อมค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เมื่อส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่แล้ว

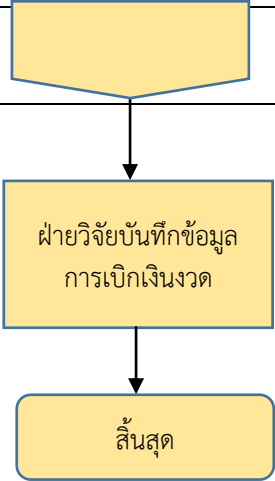
การเบิกเงินงวดวิจัย แบบที่ ๑ งวดที่ ๑

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๑ (ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณโครงการ)		๒ ชั่วโมง	๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินวิจัย งวดที่ ๑ ๒. สัญญายืมเงินงวดที่ ๑ ๓. บันทึกขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายโครงการ งวดที่ ๑	นักวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินงบประมาณ		๓๐ นาที		ฝ่ายวิจัย
๓. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารที่รองคณบดีลงนามแล้ว เสนองานแผนเพื่อคุมรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นงานแผนดำเนินการส่งต่อให้งานการเงินโอนเงินงวดให้นักวิจัย		๒๐ นาที		ฝ่ายวิจัย/ งานแผน/ งานการเงิน

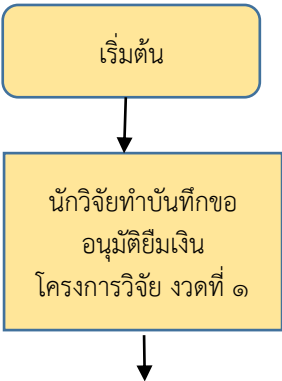
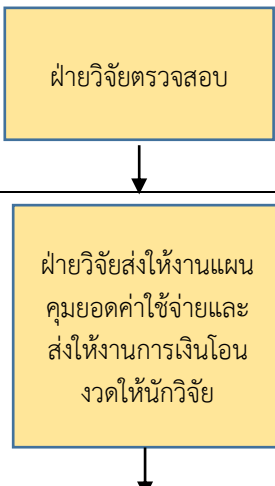
คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวดโครงการ	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวด] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>			

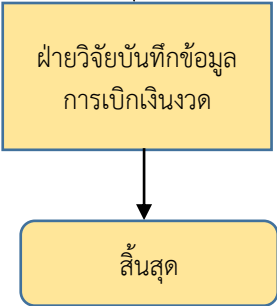
การเบิกเงินงวดวิจัย แบบที่ ๑ งวดที่ ๒

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๒ (ร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณโครงการ)	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๒] </pre>	๒ ชั่วโมง	๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงินวิจัย งวดที่ ๒ ๒. สัญญายืมเงินงวดที่ ๑ ๓. บันทึกขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายโครงการ งวดที่ ๒ ๔. สำเนาหนังสือรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (ฝ่ายวิจัยแนบให้นักวิจัย)	นักวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินงบประมาณ และผลการรายงานความก้าวหน้า	 <pre> graph TD Process[ฝ่ายวิจัยตรวจสอบ] --> Next[] </pre>	๓๐ นาที		ฝ่ายวิจัย
๓. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารที่รองคณบดีลงนามแล้ว เสนองานแผนเพื่อคุมรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นงานแผนดำเนินการส่งต่อให้งานการเงินโอนเงินงวดให้นักวิจัย	 <pre> graph TD Process[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผนคุมยอดค่าใช้จ่ายและส่งให้งานการเงินโอนงวดให้นักวิจัย] --> End([]) </pre>	๒๐ นาที		ฝ่ายวิจัย/ งานแผน/ งานการเงิน

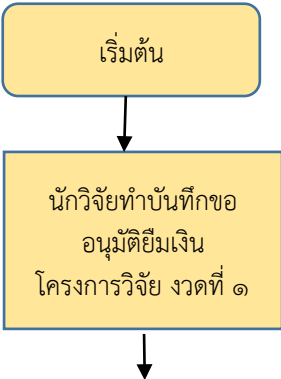
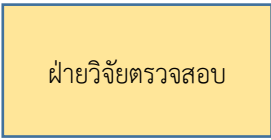
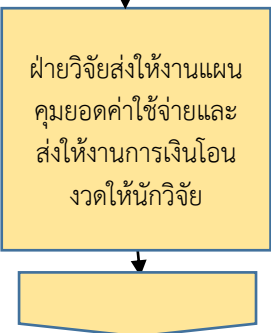
คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	 <pre> graph TD Start[] --> A[ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวดโครงการ] A --> B[สิ้นสุด] </pre>			
๔. ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวดโครงการ				

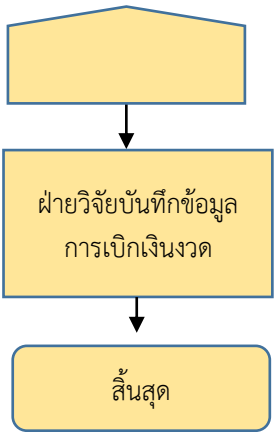
การเบิกเงินงวดวิจัย แบบที่ ๑ งวดที่ ๓

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๓ (ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ)	 <pre> graph TD Start[เริ่มต้น] --> A[นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินโครงการวิจัย งวดที่ ๑] A --> B[ฝ่ายวิจัยตรวจสอบ] </pre>	๒ ชั่วโมง	๑. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินวิจัยงวดที่ ๓ ๒. ใบสำคัญรับเงินงวดที่ ๓ และแนบสำเนาบัตรประชาชน ๓. บันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินงบประมาณ	 <pre> graph TD A[ฝ่ายวิจัยตรวจสอบ] --> B[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผน] B --> C[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผน] </pre>	๓๐ นาที		ฝ่ายวิจัย
๓. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารที่รองคณบดีลงนามแล้ว เสนองานแผนเพื่อคุมรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นงานแผนดำเนินการส่งต่อให้งานการเงินโอนเงินงวดให้นักวิจัย	 <pre> graph TD A[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผน] --> B[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผน] B --> C[ฝ่ายวิจัยส่งให้งานแผน] </pre>	๒๐ นาที		ฝ่ายวิจัย/ งานแผน/ งานการเงิน

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
๔. ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวดโครงการ				

การเบิกเงินงวดวิจัย แบบที่ ๒ (เหมาจ่าย ๑ งวด)

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นักวิจัยทำบันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย (ร้อยละ ๑๐๐ ของงบประมาณโครงการ)		๒ ชั่วโมง	๑. บันทึกขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินวิจัย ๒. ใบสำคัญรับเงินงวดวิจัย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ๓. บันทึกส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์พร้อมแนบรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	นักวิจัย
๒. ฝ่ายวิจัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนเงินงบประมาณ		๓๐ นาที	๔. บทความวิจัยที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ตามเงื่อนไขการรับทุน	ฝ่ายวิจัย
๓. ฝ่ายวิจัยฯ ส่งเอกสารที่รองคณบดีลงนามแล้ว เสนองานแผนเพื่อคุมรายการค่าใช้จ่าย จากนั้นงานแผนดำเนินการส่งต่อให้งานการเงินโอนเงินงวดให้นักวิจัย		๒๐ นาที		ฝ่ายวิจัย/ งานแผน/ งานการเงิน

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวดโครงการ	 <pre> graph TD A[] --> B[ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลการเบิกเงินงวด] B --> C[สิ้นสุด] </pre>			

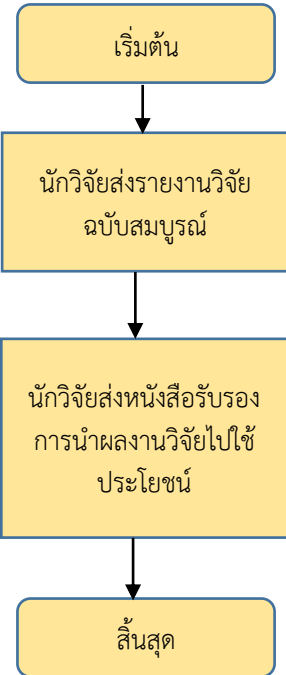
๓.๘ ขั้นตอนการติดตามและการรายงานผลการดำเนินโครงการวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ฝ่ายวิจัยฯ จัดทำหนังสือแจ้งหัวหน้าโครงการวิจัย ส่งเอกสารรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน และเชิญนำเสนอความก้าวหน้าด้วยวาจาต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ฝ่ายวิจัยส่งหนังสือติดตามการรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (รอบ 6 เดือน)] B --> C[นักวิจัยรายงานความก้าวหน้าทั้งในรูปแบบเอกสาร และรายงานความก้าวหน้าด้วยวาจา] </pre>	๓๐ นาที ๑-๒ ช.ม.	ฝ่ายวิจัย นักวิจัย	๑. หนังสือติดตามความก้าวหน้า และเชิญนำเสนอความก้าวหน้าด้วยวาจา ๑. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ๒. ไฟล์นำเสนอความก้าวหน้า สำหรับการนำเสนอด้วยวาจา
๒. ฝ่ายวิจัยฯ ติดตามความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน โดยจัดทำหนังสือติดตาม ส่งถึงหัวหน้าโครงการวิจัยที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ	<pre> graph TD D[ฝ่ายวิจัยส่งหนังสือติดตามการรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 (รอบ 12 เดือน)] --> E[นักวิจัยรายงานสถานะโครงการวิจัย] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	๑ วัน	ฝ่ายวิจัย นักวิจัย	๑. หนังสือติดตามความก้าวหน้า ๑. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

๓.๙ ประเภท เงื่อนไขการรับทุนวิจัย และผลผลิตงานวิจัย

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน
๑. ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย		
๑.๑ ทุนวิจัยประเภททั่วไป	ไม่เกินทุนละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)	ผู้รับทุนต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และส่งผลงานตีพิมพ์ในวารสาร ระดับชาติ TCI๑ หรือ TCI๒ หรือ SCOPUS Q๑-Q๔ ภายใน ๒ ปี หลัง สิ้นสุดโครงการ หากไม่เผยแพร่อาจให้คืนทุนทั้งหมดหรือ บางส่วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะฯ กำหนด (เงื่อนไขการตีพิมพ์ในแต่ละระดับ ให้ เป็นไปตามการประกาศรับทุนวิจัย)
๑.๒ ทุนวิจัยที่สอดคล้องกับ นโยบายและยุทธศาสตร์การ พัฒนามหาวิทยาลัยและหรือ ส่วนราชการภายใน (ด้าน สังคมศาสตร์) หรือ การสร้าง นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ด้านธุรกิจ	ไม่เกินทุนละ ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อ โครงการ	
๑.๓ ทุนวิจัยสถาบัน และ วิจัยในชั้นเรียน	ไม่เกินโครงการละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)	
๑.๔ ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อทุน	

๓.๑๐ ขั้นตอนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว ต้องจัดทำหนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ โดยแสดงหน่วยงานที่นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ ช่วงเวลา และลักษณะการใช้ประโยชน์ ส่งให้ฝ่ายวิจัยฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์] B --> C[นักวิจัยส่งหนังสือรับรองการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์] C --> D[สิ้นสุด] </pre>		นักวิจัย	๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ๒. แบบฟอร์มการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๓.๑๑ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย/ ผลการดำเนินงานโครงการวิจัย

คำอธิบาย	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. เมื่อนักวิจัยลงนามในสัญญาทุนวิจัย ฝ่ายวิจัยฯ บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโครงการวิจัย (ไฟล์ข้อมูลสำหรับบริหารจัดการโครงการวิจัย) และบันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ, ระบบข้อมูลใน DMS	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ฝ่ายวิจัยบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย การส่งร่างรายงานวิจัย/การเบิกเงินงวด/ การขยายเวลา/ การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์/ ข้อมูลในระบบประเมินสายวิชาการ] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	๑๐ นาที	ฝ่ายวิจัย	๑. สัญญาทุนวิจัย
๒. เมื่อนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัย / เบิกเงินงวดวิจัย/ ขยายเวลาโครงการวิจัย ฝ่ายวิจัยฯ ต้องปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลโครงการวิจัย (ไฟล์ข้อมูลสำหรับบริหารจัดการโครงการวิจัย) ทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน		๑๐ นาที	ฝ่ายวิจัย	๑. แบบรายงานความก้าวหน้า ๒. แบบขออนุมัติขยายเวลา ๓. บทวิจัยที่เสร็จ
๓. เมื่อนักวิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ฝ่ายวิจัย บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลโครงการวิจัย (ไฟล์ข้อมูลสำหรับบริหารจัดการโครงการวิจัย) และบันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ		๑๐ นาที	ฝ่ายวิจัย	๑. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๘ ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
๑.	การดำเนินโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการวิจัย ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. กำหนดให้นักวิจัยรายงานความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานวิจัย ต่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ เพื่อทราบปัญหาและคณะกรรมการฯ สามารถให้คำแนะนำในการดำเนินงาน หรือปรับแผนการดำเนินงานได้
๒.	การใช้จ่ายงบประมาณโครงการวิจัยโดยยังไม่ได้ขออนุมัติหลักการ	ฝ่ายวิจัยฯ ให้คำแนะนำให้นักวิจัยต้องขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายของเงินงวดแต่ละงวด และตรวจสอบก่อนเสนอเบิกเงินงวด โดยหากนักวิจัยยังไม่ดำเนินการขออนุมัติหลักการ ให้แจ้งเตือนและยังไม่ส่งเอกสารให้งานแผนและงานการเงิน ซึ่งนักวิจัยจะไม่สามารถขอเบิกเงินงวดวิจัยได้ ป้องกันการใช้จ่ายเงินโดยไม่ได้ขออนุมัติหลักการ

ภาคผนวก



แบบเสนอโครงการวิจัย

เพื่อขอรับทุนอุดหนุนจากเงินรายได้ของคณะบริหารศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสนับสนุนงานวิจัย
งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลักษณะข้อเสนอโครงการวิจัย

1. ระบุความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (พ.ศ. 2566-2570)
 - กลยุทธ์ที่
 - เป้าประสงค์ที่
2. ระบุความสอดคล้องกับกลยุทธ์คณะบริหารศาสตร์ (พ.ศ.2566-2570)
 - กลยุทธ์ที่
 - วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่
 - แผนปฏิบัติการที่.....
3. การบูรณาการ
 - 3.1 การเรียนการสอนวิชา.....
มีการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่.....
 - 3.2 การบูรณาการกับ
โครงการบริการวิชาการ.....ปีงบประมาณ.....
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....

ส่วน ข องค์ประกอบในการจัดทำโครงการวิจัย

1. ลักษณะโครงการ
 - ☐ โครงการวิจัยเดี่ยว
 - ☐ โครงการวิจัยย่อย ภายใต้ชุดโครงการวิจัย.....
.....
2. ประเภทของทุนที่จะขอรับการสนับสนุน
 - ☐ ทุนวิจัยตามสาขาเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมทางธุรกิจ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Scopus Q1-Q2)
 - ☐ ทุนวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมทางธุรกิจและชุมชน เพื่อพัฒนาหรือต่อยอดพื้นที่ที่มีศักยภาพและตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (TCI อย่างน้อยกลุ่มที่ 2 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q1-Q4)
 - ☐ ทุนวิจัยตามความเชี่ยวชาญเพื่อสนับสนุนการเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ (TCI อย่างน้อยกลุ่มที่ 2 หรือวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus Q1-Q4)

- ☐ ทุนวิจัยสถาบัน และตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (TCI อย่างน้อยกลุ่มที่ 2 หรือนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ)

3. ชื่อโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

4. คณะผู้วิจัย และสัดส่วนการทำงานวิจัย (ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ นักวิจัยร่วม (ถ้ามี) และสัดส่วนที่ทำการวิจัย)

5. ประเภทของโครงการวิจัย (ระบุประเภทของการวิจัยว่าเป็นงานวิจัย วิจัยพื้นฐาน, วิจัยประยุกต์, วิจัยพัฒนาทดลอง)

6. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาการ (ระบุสาขาวิชาการ และสาขาวิชาการ ตามเอกสารแนบท้าย 1)

7. ประเภทของเงินงวดวิจัยที่จะขอรับการสนับสนุน

☐ เลือกรับทุนวิจัยแบบเหมาจ่าย 1 งวด

☐ เลือกรับทุนวิจัยแบบแบ่งจ่าย 3 งวด

☐ ใช้ทุนส่วนตัว

8. คำสำคัญ (Keywords) ของโครงการวิจัย

9. ความสำคัญและที่มาของโครงการวิจัย

10. วัตถุประสงค์

11. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย (Output/Outcome/Impact)

- ผลผลิต

- ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัย

12. โปรดระบุผลผลิตด้านนวัตกรรม (เฉพาะกลุ่มทุนที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมทางธุรกิจ/ นวัตกรรมทางธุรกิจ และชุมชน)

13. การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง (Literature Review)

14. ทฤษฎีหรือกรอบแนวความคิด (Conceptual Framework) ของโครงการวิจัย

15. วิธีดำเนินการวิจัย/ระเบียบวิธีวิจัย

16.ขอบเขตของโครงการวิจัย (ระบุขอบเขตการวิจัยในเชิงปริมาณและหรือเชิงคุณภาพ ซึ่งเชื่อมโยงกับปัญหาที่จะทำการวิจัย ที่ไม่สามารถกำหนดโดยตรงในชื่อโครงการวิจัย และวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยได้)

17. ระยะเวลาที่ทำการวิจัย และสถานที่ทำการทดลอง/เก็บข้อมูล

18. แผนการดำเนินงาน (แสดงกิจกรรม ช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบตามตาราง และต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

กิจกรรม	ช่วงเวลา (เดือน)												ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

19. แผนปฏิบัติงานโครงการ (ให้อธิบายว่าในแต่ละกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการอะไรบ้าง โดยระบุกิจกรรม วิธีการ จำนวนครั้งหรือกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ผลที่จะได้รับ ค่าใช้จ่าย และผู้รับผิดชอบตามกิจกรรม หรืออื่นๆ อาจทำในรูปตาราง ดังนี้)

กิจกรรม	วิธีการ	จำนวน(ครั้ง / กลุ่มเป้าหมาย)	ระยะเวลา	ผลที่จะได้รับ/ ตัวชี้วัด	ค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ

20. แผนการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือผลการวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมาย

21. ปัจจัยที่เอื้อต่อการวิจัย (อุปกรณ์การวิจัย,โครงสร้างพื้นฐาน ฯลฯ)

21.1 ที่มีอยู่แล้ว

21.2 ที่ต้องการเพิ่ม

22. หน่วยงานที่จะนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ และแนวทางการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุผู้ที่จะสามารถนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์และแนวทางการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์)

23. งบประมาณของโครงการวิจัย (ระบุแหล่งงบประมาณโครงการวิจัย เช่น เงินรายได้คณะบริหารศาสตร์ หรือ ทุนส่วนตัว และจำแนกตามหมวดเงิน พร้อมแสดงรายละเอียดในลักษณะ Unit Cost - รายการจำนวนและค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และไม่ต้องระบุค่าสาธารณูปโภคสำหรับคณะและมหาวิทยาลัย)

หมวดเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
หมวดค่าตอบแทน	- ค่าตอบแทนนักวิจัย ไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการ - หมวดค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 20 ของงบประมาณโครงการ	

หมวดค่าใช้สอย		
หมวดค่าวัสดุ		
รวมงบประมาณ		

24. เอกสารอ้างอิง (Reference) ของโครงการวิจัย

ลงชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ส่วน ค ประวัติคณะผู้วิจัย

1. ชื่อ-นามสกุล
2. ตำแหน่งปัจจุบัน
3. หน่วยงานที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/มือถือ โทรสาร และE-mail
4. ประวัติการศึกษา (วุฒิการศึกษา/สถาบันการศึกษา/ปีที่จบการศึกษา)
5. สาขาวิชาการที่มีความชำนาญพิเศษ (แตกต่างจากวุฒิการศึกษา)
6. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัยทั้งในและภายนอกประเทศ (ย้อนหลัง 5 ปี โดยระบุสถานภาพในการทำการวิจัยว่าเป็นผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย ชื่อโครงการวิจัยงบประมาณที่ได้รับ แหล่งทุน ปีงบประมาณที่ได้รับ ปีที่แล้วเสร็จ)
7. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ การนำเสนอผลงาน และการนำผลงานวิจัยไปใช้ (ย้อนหลัง 5 ปี)
 - 7.1 การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน (ระบุชื่อบทความ/ผลงาน ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ ฉบับที่ หน้าที่
 - 7.2 การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ (ระบุชื่อการประชุม ชื่อผลงานที่นำเสนอ รูปแบบการนำเสนอ สถานที่และหน่วยงานผู้จัด)
 - 7.3 การถูกอ้างอิงผลงาน (ระบุชื่อวารสาร ฐานข้อมูล ชื่อผลงานที่ถูกอ้างอิง ปีที่ถูกอ้างอิง)
 - 7.4 การถ่ายทอดเทคโนโลยี (ระบุชื่อโครงการในการการอบรม /สัมมนา แหล่งทุน จำนวนงบประมาณที่ได้รับ สถานที่ จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ)

สาขาวิชาการของสมาวิจัยแห่งชาติ 12 สาขา และกลุ่มวิชาการ

01. สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-คณิตศาสตร์และสถิติ 02-ฟิสิกส์ 03-ดาราศาสตร์ 04-วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับโลกและอวกาศ 05-ธรณีวิทยา 06-อุทกวิทยา 07-สมุทรศาสตร์ 08-อุตุนิยมวิทยา 09-ฟิสิกส์ของสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
02. สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-วิทยาศาสตร์การแพทย์ 02-แพทยศาสตร์ 03-สาธารณสุข 04-เทคนิคการแพทย์ 05-พยาบาลศาสตร์ 06-ทันตแพทยศาสตร์ 07-สังคมศาสตร์การแพทย์ ฯลฯ
03. สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-อินทรีย์เคมี 02-อินทรีย์เคมี 03-ชีวเคมี 04-เคมีอุตสาหกรรม 05-อาหารเคมี 06-เคมีโพลีเมอร์ 07-เคมีวิเคราะห์ 08-ปิโตรเคมี 09-เคมีสิ่งแวดล้อม 10-เคมีเทคนิค 11-นิวเคลียร์เคมี 12-เคมีเชิงฟิสิกส์ 13-เคมีชีวภาพ 14-เภสัชเคมีและเภสัชวิเคราะห์ 15-เภสัชอุตสาหกรรม 16-เภสัชกรรม 17-เภสัชวิทยาและพิษวิทยา 18-เครื่องสำอาง 19-เภสัชเวท 20-เภสัชชีวภาพ ฯลฯ
04. สาขาเกษตรศาสตร์และชีววิทยา ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-ทรัพยากรพืช 02-การป้องกันกำจัดศัตรูพืช 03-ทรัพยากรสัตว์ 04-ทรัพยากรประมง 05-ทรัพยากรป่าไม้ 06-ทรัพยากรน้ำเพื่อการเกษตร 07-อุตสาหกรรมเกษตร 08-ระบบเกษตร 09-ทรัพยากรดิน 10-ธุรกิจการเกษตร 11-วิศวกรรมและเครื่องจักรกลการเกษตร 12-สิ่งแวดล้อมทางการเกษตร 13-วิทยาศาสตร์ชีวภาพ ฯลฯ
05. สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ 02-วิศวกรรมศาสตร์ 03-อุตสาหกรรมวิจัย ฯลฯ
06. สาขาปรัชญา ประกอบด้วยกลุ่มวิชา ปรัชญา 01-ประวัติศาสตร์ 02-โบราณคดี 03-วรรณคดี 04-ศิลปกรรม 05-ภาษา 06-สถาปัตยกรรม 07-ศาสนา ฯลฯ
07. สาขานิติศาสตร์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-กฎหมายมหาชน 02-กฎหมายเอกชน 03-กฎหมายอาญา 04-กฎหมายเศรษฐกิจ 05-กฎหมายธุรกิจ 06-กฎหมายระหว่างประเทศ 07-กฎหมายวิธีพิจารณาความ ฯลฯ
08. สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 02-นโยบายศาสตร์ 03-อุดมการณ์ทางการเมือง 04-สถาบันทางการเมือง 05-ชีวิตทางการเมือง 06-สังคมวิทยาทางการเมือง 07-ระบบการเมือง 08-ทฤษฎีการเมือง 09-รัฐประศาสนศาสตร์ 10-มติสาธารณะ 11-ยุทธศาสตร์เพื่อความมั่นคง 12-เศรษฐศาสตร์การเมือง ฯลฯ
09. สาขาเศรษฐศาสตร์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-เศรษฐศาสตร์ 02-พาณิชยศาสตร์ 03-บริหารธุรกิจ 04-การบัญชี ฯลฯ
10. สาขาสังคมวิทยา ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-สังคมวิทยา 02-ประชากรศาสตร์ 03-มานุษยวิทยา 04-จิตวิทยา สังคม 05-ปัญหาสังคมและสังคมสงเคราะห์ 06-อาชญาวิทยา 07-กระบวนการยุติธรรม 08-มนุษยนิเวศวิทยาและนิเวศวิทยาสังคม 09-พัฒนาสังคม 10-ภูมิปัญญาท้องถิ่น 11-ภูมิศาสตร์สังคม 12-การศึกษาความเสมอภาคระหว่างเพศ 13-คติชนวิทยา ฯลฯ
11. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์ ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-วิทยาการคอมพิวเตอร์ 02-โทรคมนาคม 03-การสื่อสารด้วยดาวเทียม 04-การสื่อสารเครือข่าย 05-การสำรวจและรับรู้จากระยะไกล 06-ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ 07-สารสนเทศศาสตร์ 08-นิเทศศาสตร์ 09-บรรณารักษศาสตร์ 10-เทคนิคพิพิธภัณฑสถานและภัณฑาคาร ฯลฯ
12. สาขาการศึกษา ประกอบด้วยกลุ่มวิชา 01-พื้นฐานการศึกษา 02-หลักสูตรและการสอน 03- การวัดและการประเมินผลการศึกษา 04-เทคโนโลยีการศึกษา 05-บริหารการศึกษา 06-จิตวิทยาและการแนะแนวการศึกษา 07-การศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาพิเศษ 08-พลศึกษา ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๑๙
ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๖๕๕ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

เรียน บุคลากรคณะบริหารศาสตร์

เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของบุคลากรคณะบริหารศาสตร์
และอ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์
ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คณะบริหารศาสตร์ จึงใคร่ขอแจ้งหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงาน
ทางวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๖

คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภทการสนับสนุนงบประมาณ	คุณสมบัติผู้ขอรับทุนสนับสนุน
๑. ทุนวิจัย ๑.๑ ทุนวิจัยประเภททั่วไป ๑.๒ ทุนวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน (ด้านสังคมศาสตร์) หรือการสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ด้านธุรกิจ ๑.๓ ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ	๑. เป็นบุคลากรสายวิชาการสังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป และผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน ๒. ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ดุงาน หรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เป็นระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาขึ้นไป ๓. ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย
๑.๔ ทุนวิจัยสถาบัน และวิจัยในชั้นเรียน	๑. เป็นบุคลากรสังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน ๒. ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ดุงาน หรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เป็นระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาขึ้นไป ๓. ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย
๒. ทุนเสนอหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ แบบ Oral Presentation และแบบ Poster Presentation	๑. เป็นบุคลากรสายวิชาการสังกัดคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป และผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน ๒. ไม่อยู่ในระหว่างการลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรม ดุงาน หรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เป็นระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งภาคการศึกษาขึ้นไป ๓. ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย
๓. ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ	๓. ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย
๔. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ การจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และได้รับรางวัล	๔. มีชื่อปรากฏในผลงานทางวิชาการเป็นผู้พิมพ์ชื่อแรก (First Author) หรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) และมีสัดส่วนของการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ๕. ต้องระบุชื่อคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานต้นสังกัด ในผลงานทางวิชาการทุกครั้ง

ประเภทและลักษณะของการส่งเสริมและสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ อัตรา และเงื่อนไขการรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังแสดงในตารางนี้

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
๑. ทุนสนับสนุนโครงการวิจัย				
๑.๑ ทุนวิจัยประเภททั่วไป	ไม่เกินทุนละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)	ผู้รับทุนต้องตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ TCI๑ หรือ TCI๒ หรือ SCOPUS Q๑-Q๔ ภายใน ๒ ปี หลังสิ้นสุดโครงการ หากไม่เผยแพร่อาจให้คืนทุนทั้งหมดหรือบางส่วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะฯ กำหนด	รายละเอียดโครงการตามแบบ วจ.บศ-๑ค	๑
๑.๒ ทุนวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน (ด้านสังคมศาสตร์) หรือการสร้างนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ด้านธุรกิจ	ไม่เกินทุนละ ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ			
๑.๓ ทุนวิจัยสถาบัน และวิจัยในชั้นเรียน	ไม่เกินโครงการละ ๔๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)			
๑.๔ ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อทุน			
๑.๕ ทุนวิจัยที่สมทบร่วมกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก	ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญาร่วมทุนวิจัย	ตามข้อตกลงในสัญญาร่วมทุนวิจัย	ตามข้อตกลงในสัญญาร่วมทุนวิจัย	
๒. ทุนเสนอหรือเผยแพร่ผลงานทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติ แบบ Oral Presentation และแบบ Poster Presentation				
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติภายในประเทศ	ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) ต่อปี	๑. นำเสนอในรูปแบบโปสเตอร์หรือบรรยาย ในการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มี Peer Review และต้องได้รับการตีพิมพ์เป็นบทความฉบับเต็ม (Full Paper) ในรายงานการประชุมวิชาการ (Proceeding) ครั้งนั้น	๑. บันทึกข้อความเสนอขอรับทุน ๒. หลักฐานตอบรับการเข้าร่วมเสนอผลงาน ๓. รายละเอียดและกำหนดการนำเสนอผลงาน/งาน	๑
๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติที่จัดในเขตกลุ่มประเทศอาเซียน ยกเว้นประเทศตามข้อ ๒.๑	ไม่เกินคนละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท) ต่อปี			

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่จัดในเขตทวีปเอเชีย ยกเว้นประเทศที่อยู่ในกลุ่มประเทศอาเซียน ตามข้อ ๒.๒)	ไม่เกินคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อปี	ด้วย ๒. ผลงานที่นำเสนอต้องมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก (First Author) หรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) และมีสัดส่วนของการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “คณะบริหารศาสตรมหาวิทาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Faculty of Management Science, Ubon Ratchathani University” ๓. ไม่เป็น ผลงานที่ ปรากฏ อยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน	ประชุมวิชาการ ๔. บทความที่จะตีพิมพ์ในรายงานการประชุมวิชาการ ๕. ใบแสดงสัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้นิพนธ์หลายคน ๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ๖. สัญญาพิมพ์เงิน	
๒.๔ ค่าใช้จ่ายการนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ที่จัดนอกเขตทวีปเอเชีย ยกเว้นกลุ่มประเทศตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ และ ๒.๓	ไม่เกินคนละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อปี			
๓. ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ				
๓.๑ ทุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ (Page Charge)	ไม่เกินผลงานละ ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อผลงาน	๑. ผลงานต้องมีชื่อผู้ขอรับทุนเป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก (First Author) หรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) และมีสัดส่วนของการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “คณะบริหารศาสตรมหาวิทาลัยอุบลราชธานี” หรือ “Faculty of Management Science, Ubon Ratchathani University”	๑. บันทึกข้อความเสนอขอรับทุน ๒. รายละเอียดค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ๓. สัญญาพิมพ์เงิน	๑
๓.๒ ทุนค่าปรับปรุงบทความทางวิชาการ (Manuscript Edit)	ไม่เกินผลงานละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน		๑. บันทึกข้อความเสนอขอรับทุน ๒. รายละเอียดค่าปรับปรุงบทความทางวิชาการ	๑

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
		๒. ไม่เป็นผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใดๆ ๓. ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน ๔. ผลงานวิชาการหนึ่งเรื่อง ให้มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมตีพิมพ์และทุนปรับปรุงบทความทางวิชาการได้เพียงครั้งเดียว รวมไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด	๓. หนังสือรับรองการเป็นผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ๔. สัญญาพิมพ์เงิน	
๔. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ในวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ				
๔.๑ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน	(๑) บทความที่ขอรับการสนับสนุน ต้องไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน (๒) ไม่เป็นผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใดๆ (๓) ผู้ขอรับเงินค่าตอบแทนต้องเป็นผู้นิพนธ์ชื่อแรก (First Author) หรือผู้รับ ผิด ข อบ ห ลั ก (Corresponding Author) และมีสัดส่วนของการทำงานไม่	๑. บันทึกเสนอขอรับเงินค่าตอบแทนการตีพิมพ์และ ๒. บทความที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ๓. ใบแสดงสัดส่วนผลงานกรณีมีผู้นิพนธ์หลายคน ๔. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน	๑
๔.๒ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI กลุ่ม กลุ่ม ๒	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๔.๓ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. รับรอง และอยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๑ ตามรายงาน SCImago Journal & Country Rang (SJR)	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๔.๔ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อผลงาน			

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
ก.พ.อ. รับรอง และอยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๒ ตามรายงาน SCImago Journal & Country Rang (SJR)		น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “คณะบริหารศาสตรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “ Faculty of Management Science, Ubon Ratchathani University” ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนจะจ่ายให้ผู้เขียนชื่อแรก ร้อยละหนึ่งร้อย หรือจะจ่ายให้ผู้รับ ผิด ชอบ หลัก (Corresponding Author) เมื่อ ผู้เขียน ชื่อแรก (First Author) มีหนังสือยินยอมไม่ขอรับค่าตอบแทน และยินยอมให้ผู้รับ ผิด ชอบ หลัก (Corresponding Author) เป็นผู้ขอรับค่าตอบแทน โดยการจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายร้อยละหนึ่งร้อย และไม่ให้ นำ ผลงาน มาขอรับค่าตอบแทนอีก		
๔.๕ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. รับรอง และอยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๓ ตามรายงาน SCImago Journal & Country Rang (SJR)	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๔.๖ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. รับรอง และอยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๔ ตามรายงาน SCImago Journal & Country Rang (SJR)	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๔.๗ ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ ก.พ.อ. รับรอง และมี Impact factor	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๕. ค่าตอบแทนในการจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ และได้รับรางวัล				
๕.๑ ผลงานที่ได้สิทธิบัตรการประดิษฐ์	ไม่เกินผลงานละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)	(๑) ผู้ขอรับเงินค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ นิพนธ์ชื่อแรก (First Author) หรือ ผู้รับ ผิด ชอบ หลัก (Corresponding Author) และมีสัดส่วนของการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ซึ่งระบุสังกัด (Affiliation) เป็น “คณะบริหารศาสตร	๑. บันทึกเสนอขอรับเงินค่าตอบแทนการจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ การได้รับรางวัล และ ๒. เอกสารแสดงรายละเอียดของผลงานที่ขอรับค่าตอบแทน	๑
๕.๒ ผลงานได้รับรางวัลในระดับนานาชาติ	ไม่เกินผลงานละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)			
๕.๓ ผลงานได้รับรางวัลในระดับชาติ	ไม่เกินผลงานละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)			

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
๕.๔ ผลงานได้รับสิทธิบัตรออกแบบผลิตภัณฑ์	ไม่เกินผลงานละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี” หรือ “ Faculty of Management Science, Ubon Ratchathani University” ทั้งนี้ การจ่ายค่าตอบแทนจะจ่ายให้ผู้เขียนชื่อแรก ร้อยละหนึ่งร้อย หรือจะจ่ายให้ผู้รับ ผิด ชอบ หลัก (Corresponding Author) เมื่อ ผู้เขียน ชื่อ แรก (First Author) มีหนังสือยินยอมไม่ขอรับค่าตอบแทน และยินยอมให้ผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) เป็นผู้ขอรับ ค่าตอบ แทน โดยการจ่ายค่าตอบแทน ให้จ่ายร้อยละหนึ่งร้อย และ ไม่ให้นำผลงานมาขอรับค่าตอบแทนอีก	๓. ใบแสดงสัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมจัดทำผลงานหลายคนและหนังสือแสดงสัดส่วน ผลงาน ๔. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน	
๕.๕ ผลงานที่ได้อนุสิทธิบัตร	ไม่เกินผลงานละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)			
๖. การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ				
๖.๑ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิให้ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอโครงการวิจัย	๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อเรื่อง	จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิที่พิจารณาให้ข้อเสนอแนะต่อข้อเสนอโครงการวิจัย รายงานความก้าวหน้า ร่าง รายงานวิจัย ของบุคลากรคณะบริหาร ศาสตร์ และการให้ข้อเสนอแนะต่อบทความก่อนตีพิมพ์ในวารสารบริหาร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๑. บันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะข้อเสนอโครงการวิจัย/ อ่านบทความ/ ร่างรายงานวิจัย/ รายงานความก้าวหน้า ๒. รายละเอียดค่าตอบแทน	๑
๖.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณารายงานความก้าวหน้า	๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อเรื่อง			
๖.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อผลงาน			

ประเภท/กิจกรรม	วงเงินสูงสุดต่อทุน (บาท)	เงื่อนไขการรับการสนับสนุน	รายละเอียด/หลักฐาน	จำนวน (ชุด)
๖.๔. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านบทความวิชาการก่อน เผยแพร่ในวารสารบริหารศาสตร์	ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่ง พันบาทถ้วน) ต่อผลงาน			
๖.๕. การจ่ายเงินค่าตอบแทนหัวหน้ากอง บรรณาธิการ บรรณาธิการ หรือกอง บรรณาธิการ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท ถ้วน) ต่อฉบับ	จ่ายค่าตอบแทนให้แก่หัวหน้ากอง บรรณาธิการ บรรณาธิการ หรือกอง บรรณาธิการ	๑. บันทึกขออนุมัติจ่าย ค่าตอบแทน ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้า กองบรรณาธิการ บรรณาธิการ หรือกองบรรณาธิการ	๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ 3035,3042

ที่ อว 0604.1.4/26008

วันที่ 14 พ.ค.65.

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2565

เลขรับ.....2471

เรียน คณบดีคณะบริหารศาสตร์

วันที่.....14 พ.ค.65

ผู้รับ.....

- () เพื่อโปรดพิจารณา
- (✓) เพื่อโปรดทราบ
- () เพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์
- () เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
- () เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติตามนัยหนังสือดังกล่าว
- () เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- () อื่น ๆ

สุภา ใส
(นายสุภาวัฒน์ ไสวรรณ)

หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ



Download ประกาศ

๑ 14 พ.ค.65

- จ.อ. 1/10 ทบ

- 1/10 ทบ ๑.๐๐๖. 1/10 ทบ

บันทึกไว้ พ.ศ. 2565

1/10 ทบ ๑.๐๐๖. 1/10 ทบ

เพื่อทบทวน ๑.๐๐๖. 1/10 ทบ

18 พ.ค. 65

6/10 ทบ ๑.๐๐๖. 1/10 ทบ

15 พ.ค. 65



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ, พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

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

บรรดาประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีระบุไว้แล้วในประกาศนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

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

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการภายในหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ควบคุมดูแลการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัย

“ผลงานทางวิชาการ” หมายความว่า ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ หรือผลงานประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

“ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชานั้นไปประยุกต์

“บทความทางวิชาการ” หมายความว่า งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

“นวัตกรรม” หมายความว่า สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือประกาศนี้ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่เป็นปัญหาสำคัญและอธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการดังต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ที่ส่วนราชการภายในได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

๖.๑ ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การสร้างนวัตกรรม การสร้างงานสร้างสรรค์

๖.๒ ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๖.๓ เงินสมนาคุณหรือค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ

(๒) เงินสมนาคุณสำหรับผลงานทางวิชาการที่ได้รับรางวัล หรือผลงานที่ได้รับจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือได้นำไปใช้ประโยชน์

(๓) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาผลงานทางวิชาการ ข้อเสนอโครงการ รายงานความก้าวหน้าโครงการ ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และการอ่านบทความทางวิชาการก่อนการเผยแพร่

(๔) ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนราชการภายใน

๖.๔ ทุนสนับสนุนกลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย และศูนย์เชี่ยวชาญ

๖.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการ

กรณีค่าใช้จ่ายเพื่อการส่งเสริมการสร้างผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง เป็นผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ที่จัดสรรให้กับกองทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย ส่วนกรณีเป็นผลงานทางวิชาการที่ดำเนินการโดยส่วนราชการภายใน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนราชการภายในที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๖.๑ ๖.๒ ๖.๓ และ ๖.๔ ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๗.๑ มีสถานภาพเป็นบุคลากร กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว กรณีลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าเก้าเดือน

๗.๒ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

๗.๓ ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษวินัยหรือถูกสอบสวนวินัย

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

ผู้ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามข้อ ๖.๓ (๓) และ (๔) อาจเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องและได้รับเชิญจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน

หมวดที่ ๒

หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย การสร้างนวัตกรรม และการสร้างงานสร้างสรรค์

ข้อ ๘ การให้ทุนสนับสนุนการทำวิจัย มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘.๑ ทุนวิจัยสถาบันหรือทุนวิจัยการเรียนการสอน วงเงินไม่เกินทุนละสี่หมื่นบาท

๘.๒ ทุนนักวิจัย สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือระดับปริญญาเอกมาแล้วไม่เกินห้าปี นับจากวันสำเร็จการศึกษาถึงวันที่ยื่นขอรับทุน และไม่เคยได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งเงินใดในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยภายหลังการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทหรือปริญญาเอก แล้วแต่กรณี วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนบาท

๘.๓ ทุนวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท

๘.๔ ทุนชุดโครงการวิจัยซึ่งเป็นแผนที่กำหนดขึ้นเพื่อดำเนินการวิจัย ประกอบด้วยโครงการวิจัยไม่น้อยกว่าสองโครงการ โดยมีความสัมพันธ์หรือสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีลักษณะบูรณาการทำให้เกิดองค์รวม มีเป้าหมายและตัวชี้วัดที่มีความเชื่อมโยงของโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้ชุดโครงการเพื่อตอบเป้าหมายใหญ่ของชุดโครงการอย่างชัดเจน ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสี่แสนบาท

๘.๕ ทุนวิจัยที่สมทบร่วมกับแหล่งทุนวิจัยภายนอก ให้เป็นไปตามที่ตกลงในสัญญาร่วมทุนวิจัย

ข้อ ๙ ทูสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๙.๑ ทูสนับสนุนการสร้างนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน

- (๑) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท
- (๒) ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ วงเงินไม่เกินทุนละสองแสนบาท
- (๓) ด้านสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

๙.๒ ทุนชุดโครงการสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละสี่แสนบาท

ข้อ ๑๐ การให้ทุนสนับสนุนการสร้างงานสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน วงเงินไม่เกินทุนละหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๑ ผู้รับทุนสนับสนุนตามประกาศนี้ จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ผู้รับทุนสนับสนุนตามข้อ ๘.๑ จะต้องเผยแพร่หรือนำเสนอผลงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

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

๑๑.๓ ผู้รับทุนตามข้อ ๙ จะต้องยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาหรือขอมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๑.๔ ผู้รับทุนตามข้อ ๑๐ จะต้องเผยแพร่ผลงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกินสองปีหลังสิ้นสุดโครงการ

หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้ให้ทุนอาจพิจารณาให้ผู้รับทุนคืนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมดหรือบางส่วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ ๓

หลักเกณฑ์การให้ทุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๑๒ การสนับสนุนทุนในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ การนำเสนอผลงานทางวิชาการที่จะได้รับการสนับสนุน ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

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

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

(๓) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน

๑๒.๒ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและค่าจัดทำโปสเตอร์หรือเอกสารตามที่จ่ายจริง ในอัตราดังนี้

(๑) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับชาติภายในประเทศ คนละไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อปี

(๒) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติภายในประเทศ คนละไม่เกินสามหมื่นบาทต่อปี

(๓) การนำเสนอผลงานทางวิชาการในระดับนานาชาติในต่างประเทศ คนละไม่เกินหกหมื่นบาทต่อปี

ผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่งจำนวนหนึ่งเรื่อง ผู้ขอรับทุนมีสิทธิขอรับทุนสนับสนุนได้เพียงครั้งเดียว โดยสามารถเสนอขอได้จากมหาวิทยาลัยและหรือส่วนราชการภายใน รวมกันไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้

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

๑๓.๑ ลักษณะ

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

(๒) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับทุน

(๓) ไม่เป็นผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใด ๆ

๑๓.๒ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายทุนค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Page charge) ตามที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกินสามหมื่นบาทต่อผลงาน

๑๓.๓ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิเบิกจ่ายทุนสนับสนุนปรับปรุงบทความทางวิชาการ (Manuscript edit) โดยผู้เชี่ยวชาญทางภาษา ตามที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาทต่อผลงาน

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

หมวดที่ ๔

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณหรือค่าตอบแทน

ข้อ ๑๔ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

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

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

กรณีผลงานมีผู้เขียนร่วมกันมากกว่าหนึ่งคน จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงสัดส่วนร้อยละของการมีส่วนร่วมของผู้เขียนร่วม โดยผู้รับผิดชอบหรือผู้รับผิดชอบหลัก (Corresponding Author) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานแสดงสัดส่วนร้อยละอย่างชัดเจน

(๓) เป็นผลงานที่ปรากฏในรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย และหรือส่วนราชการภายใน

(๔) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ขอรับเงินสมนาคุณ

(๕) ไม่เป็นผลงานตีพิมพ์ในวารสารที่จัดพิมพ์สืบเนื่องจากรายงานการประชุมวิชาการใด ๆ

๑๔.๒ การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI ตามกลุ่มดังต่อไปนี้

ก. กลุ่ม ๑ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราไม่เกินห้าพันบาทต่อผลงาน

ข. กลุ่ม ๒ ให้ได้รับเงินสมนาคุณในอัตราไม่เกินสามพันบาทต่อผลงาน

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

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

ก. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๑ ไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อผลงาน

ข. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๒ ไม่เกินสามหมื่นบาทต่อผลงาน

ค. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๓ ไม่เกินหนึ่งหมื่นห้าพันบาทต่อผลงาน

ง. อยู่ในกลุ่ม Quartile ที่ ๔ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทต่อผลงาน

ข้อ ๑๕ ผลงานทางวิชาการที่ได้รับจดสิทธิบัตร หรืออนุสิทธิบัตร หรือได้นำไปใช้ประโยชน์ หรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับรางวัล ที่มีสิทธิได้รับเงินสมนาคุณ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ลักษณะ

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

(๒) ไม่เป็นผลงานที่ปรากฏอยู่ในวิทยานิพนธ์หรือผลงานที่ถูกใช้เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของผู้ได้รับรางวัลหรือผู้จดทะเบียน

๑๕.๒ อัตรา

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

กรณีมีผู้ได้รับรางวัลหรือผู้จดทะเบียนร่วมกันมากกว่าหนึ่งคน ให้คิดตามสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานเป็นร้อยละจากวงเงินตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๖ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ รายงานความก้าวหน้า และร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับผลงานทางวิชาการ และการอ่านบทความทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๑๗ ค่าตอบแทนกองบรรณาธิการวารสารทางวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน ให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- ๑๗.๑ หัวหน้ากองบรรณาธิการและบรรณาธิการ อัตราไม่เกินห้าพันบาทต่อฉบับ
- ๑๗.๒ กองบรรณาธิการ อัตราไม่เกินคนละสองพันบาทต่อฉบับ ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินหนึ่งหมื่นบาทต่อฉบับ

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

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อ ๖.๕ หากจำเป็นต้องจ่ายเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติประเภทค่าใช้จ่ายและอัตรา โดยอาจเทียบเคียงกับระเบียบทางราชการหรือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้ในหน่วยงานวิจัยภายนอกที่ใกล้เคียงอย่างยิ่ง

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายใน แล้วแต่กรณี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการไว้ในแผนงบประมาณประจำปีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่มหาวิทยาลัยมิได้กำหนดระเบียบไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม



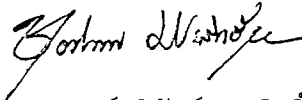
ข้อ ๒๒ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในโดยความเห็นชอบของอธิการบดีอาจกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุน วงเงินหรืออัตราค่าใช้จ่ายที่จะสนับสนุน ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน วิธีการพิจารณา และการติดตามประเมินผล ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

การกำหนดหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการภายในแล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การใช้จ่ายเงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในระเบียบหรือประกาศที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และงบประมาณแผ่นดินในหมวดเงินอุดหนุน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้กำหนด “แนวทางการปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย” ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับทุนสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แต่ผู้รับทุนต้องจัดหาหลักฐาน ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมายจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ไม่สามารถหาใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสำคัญรับเงินตามแบบของมหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้างแทนได้

๒. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีราคาต่ำกว่า ๒,๐๐๐ บาท และไม่สามารถหาใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้ ให้ผู้รับทุนลงนามในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๓. ครุภัณฑ์หรือสิ่งของที่มีลักษณะการใช้งานยาวนาน ให้ผู้รับทุนเป็นผู้รับผิดชอบให้มีทะเบียนพัสดุ ซึ่งระบุชื่อ ยี่ห้อ และรุ่นของสิ่งของ วันที่ตรวจรับ คณะกรรมการผู้ตรวจรับและให้แนบสำเนาทะเบียนพัสดุนี้นเป็นส่วนหนึ่งของรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ส่งมอบให้ผู้ให้ทุน (มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) เว้นแต่จะตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างอื่น

๔. การเบิกจ่ายเงินให้ใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

๔.๑ ค่าจ้างชั่วคราวให้จ่ายเท่ากับแรงงานขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒ ค่าตอบแทน

๑. วิทยาการที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้อัตราการเบิกจ่ายตามข้อกำหนดของทางราชการ และวิทยาการที่เป็นบุคคลจากภายนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมภายใต้หลักการ “จำเป็นและประหยัด” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

๒. ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการแผนงาน ที่ให้คำปรึกษาให้ใช้งบประมาณรวมทั้งหมดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการ

๓. ค่าตอบแทนนักวิจัยให้เบิกจ่ายรวมทั้งหมดในโครงการไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ

๔.๓ ค่าใช้สอย

๑. ค่าเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามข้อกำหนดของทางราชการ

๒. ค่าจ้างเหมาให้เบิกจ่ายอัตราไม่สูงกว่าที่ระบุในเอกสาร โครงการและให้ผู้รับทุนลงนามตรวจรับงานในใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๔.๔ หมวดวัสดุ ให้เบิกจ่ายตามรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน

๔.๕ หมวดครุภัณฑ์ ให้ตั้งได้เฉพาะกรณีที่เป็น ทั้งนี้เมื่อมีการจัดซื้อให้ดำเนินการลงทะเบียนไว้กับหน่วยงานด้วย

๕. การเบิกจ่ายเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ การเบิกจ่ายเงิน จะจัดแบ่งเป็นงวด ตามที่ระบุในสัญญา

๕.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักวิจัย ร้อยละ ๒๕ ของค่าตอบแทนนักวิจัยที่ระบุในโครงการ จะจ่ายให้เมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบรับรายงานฉบับสมบูรณ์ หรือในกรณีที่โครงการต่อเนื่องจะจ่ายให้เมื่อผู้ให้ทุนเห็นชอบรับรายงานความก้าวหน้าของแผนการดำเนินงาน

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ปรากฏในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ให้ทุน

๗. ให้ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าและรายงานการใช้จ่ายเงินต่อผู้ให้ทุน ทุก ๖ เดือน หรือตามที่ผู้ให้ทุนเห็นสมควร

๘. ผู้รับทุน ต้องส่งหลักฐานใบเสร็จต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลการเงิน พัสดุของคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ

๙. ให้ยกเลิกประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙



(ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เห็นสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ชำนาญ ผู้ชำนาญการ
แผนงาน รวมทั้งอัตราค่าตอบแทนนักวิจัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับ ข้อ ๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการเงิน และ
ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒. ให้แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทาง
ปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๔.๒
และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

๔.๒ ค่าตอบแทน

(๑) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการเบิกจ่าย
ตามข้อกำหนดของทางราชการ และวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายตาม
ความเหมาะสมภายใต้หลักการ “จำเป็นและประหยัด” และภายใต้กรอบงบประมาณที่มีอยู่

(๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้ชำนาญการ
แผนงานที่ให้คำปรึกษา ให้ตั้งงบประมาณรวมทั้งหมดได้ไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ
โครงการ ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ หรือต่อ
ชุดโครงการ

(๓) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้ตั้งงบประมาณรวมทั้งหมดได้ไม่เกิน
ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ ทั้งนี้ เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)
ต่อคน ต่อปีงบประมาณ

/ ทั้งนี้ ค่าตอบแทน...

ทั้งนี้ ค่าตอบแทนตามข้อ (๒) และ (๓) ให้ตั้งงบประมาณรวมทั้งหมด
ได้ไม่เกิน ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ และเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด

ข้อ ๓. นอกจากที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย พ.ศ.
๒๕๔๘ ทุกประการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙



(ศาสตราจารย์ประกอบ วิโรจนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรื่อง การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทำหน้าที่ในการพิจารณาความเหมาะสมของการดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมข้อมูลจากคน รวมถึงส่วนประกอบอื่นใดที่ได้จากคน ทั้งนี้ เพื่อให้อาสาสมัครที่เข้าร่วมโครงการวิจัยได้รับความคุ้มครองสิทธิปกป้องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ รวมถึงเพื่อเป็นการยกระดับการวิจัยของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ได้รับการยอมรับจากบุคคลในแวดวงวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ข้อกำหนดการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“บุคลากร” หมายถึง อาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและให้หมายความรวมถึงบุคคลที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับบัณฑิตศึกษา

“จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” หมายถึง กระบวนการศึกษาที่เป็นระบบเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ด้านสุขภาพหรือวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคัดหลั่ง สารพันธุกรรม เวชระเบียนหรือข้อมูลด้านสุขภาพของอาสาสมัครในการวิจัย และให้หมายความรวมถึงการศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของอาสาสมัครในการวิจัย

“คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่แต่งตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อ ๔ การดำเนินงานวิจัยของบุคลากร นักศึกษา หรือโครงการที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ทุกโครงการ ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติในการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ - ๗ ส.ค. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ชีระวัฒนสุข)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี