



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณ
ประเภทบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

นางอริศพัชร จักรบุตร
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณประเภท บำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นเอกสารที่สนับสนุนขั้นตอนการกระบวนกรยื่นขอทุนวิจัยโดยมีวัตถุประสงค์ใช้ประกอบการขอพิจารณากำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และเพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับนักวิจัยในการขอทุนวิจัย รายละเอียดขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการยื่นเสนอขอทุนวิจัยจากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณประเภทบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานวิจัย เพื่อให้สถาบันวิจัยดำเนินการหนุนเสริมการพัฒนาศักยภาพนักวิจัยในการจัดการงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ รวมถึงเป็นข้อมูลสำคัญให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อไป

นอกจากนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่อยู่เบื้องหลังในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ และหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ หากข้อมูลฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

อริสาพัชร จักรบุตร

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์	
พันธกิจของมหาวิทยาลัย	
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ	
บทที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๒
ประวัติความเป็นมา	๒
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒
โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน	๔
หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	๖
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๖
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ และหรือ วิธีปฏิบัติ (กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติ)	๑๑
บทที่ ๔ ผลการปฏิบัติ	๑๓
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา	๓๔
ภาคผนวก	๓๘
ประวัติผู้จัดทำ	๖๖

บทที่ ๑ บทนำ

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. ที่มาและความสำคัญ

สืบเนื่องด้วย พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กระทรวงอุดมศึกษา พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ และ ต่อมา ปี พ.ศ.๒๕๖๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๒๔ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวง “กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔” [กระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔] ไว้ ดังนี้

ข้อที่ ๑ ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ปรานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี

(๒) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมือง ระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา และประชาชน

(๓) ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติ และกิจการอื่นทางการเมือง

(๔) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานรัฐมนตรีหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๓ ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) กลุ่มงานประสานการเมือง มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจและ

ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการประสานงาน วิเคราะห์ กลั่นกรอง และให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการปฏิบัติการกิจของรัฐมนตรี ศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ ให้จัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่ม [๒] ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก
- (๒) กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม
- (๓) กลุ่มพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น
- (๔) กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา
- (๕) กลุ่มอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ สถาบันอุดมศึกษาที่ไม่ได้สังกัดกลุ่มใดตามกฎกระทรวงนี้ ให้ดำเนินการตามนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนด้านการอุดมศึกษา รวมถึงภารกิจ วัตถุประสงค์ และพันธกิจตามกฎหมายจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษานั้น [กระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๔] โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็น มหาวิทยาลัยพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น และ ในปี พ.ศ.๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยความเห็นของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในคราวประชุมครั้งที่๓/๒๕๖๓เมื่อวันที่๒๒ มีนาคม ๒๕๖๓ [มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.๒๕๖๓] และต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ (ก.บ.ม.)ในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ [มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

อนึ่ง จากการปรับเปลี่ยน สังกัด จาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเป็น สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับ มหาวิทยาลัย ได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ กำหนดโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แสดงให้เห็นการพัฒนางานของหน่วยงานหรือพัฒนาระบบงานส่วนราชการหรือพัฒนาระบบงานของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึง มีความจำเป็น ที่จะต้อง ปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงาน“การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณ

ประเภทบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และกำหนดโครงสร้างคู่มือในการปฏิบัติงานหลักในส่วนหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก โดยมีรายละเอียดคือ

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อนำเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒) เพื่อให้รูปแบบของคู่มือเป็นไปในมาตรฐานเดียว

๓) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๔) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๕) เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มี “คู่มือการปฏิบัติงานหลัก” ของบุคลากรรายบุคคล ที่เป็นไปตามโครงสร้าง พันธกิจหลักของส่วนงาน และความรับผิดชอบรายบุคคลตามโครงสร้าง เป็น ต้น

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

การปรับปรุง คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณประเภทบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ครั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อม ของสังคม หรือทันการเปลี่ยนแปลงที่ดำเนินการ ไปอย่างต่อเนื่อง โดย คู่มือปฏิบัติงานหลักที่ปรับปรุงนี้ จำแนกเนื้อหาออกเป็น สองส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เป็น ส่วนที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และส่วนราชการในสังกัด ประกอบด้วย ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจหลัก ของมหาวิทยาลัย และบริบทของส่วนราชการภายในตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยบทที่ ๑ และ บทที่ ๒ เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ เป็นส่วนที่ เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในแต่ละกระบวนการงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน “การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่งเงินรายได้ งบประมาณประเภทบำรุงการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” จำแนกเป็น ดังนี้

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และการปฏิบัติและหรือวิธีปฏิบัติ

บทที่ ๔ ผลการปฏิบัติ

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

ก. ส่วนที่หนึ่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ ดังนี้

ประวัตินามมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะมาจาก "สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ" ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ บนที่ดินสาธารณประโยชน์โนนบกบ้า ตำบลโพธิ์ อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ มีเนื้อที่ประมาณ ๕๒๕ ไร่ ๒ งาน ๓๒ ตารางวา ในเขตเทศบาลเมืองศรีสะเกษเป็น ๑ ใน ๕ โครงการจัดตั้ง

สถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๐ – ๒๕๔๒ โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๐ ซึ่งการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษอยู่ภายใต้ของกฎเกณฑ์ของการจัดตั้งสถาบันราชภัฏใหม่ ดังนี้

๑. เป็นจังหวัดที่มีประชากรมาก
๒. เป็นจังหวัดที่มีจำนวนนักเรียนนักศึกษาจำนวนมาก โดยเฉพาะจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา
๓. เป็นจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา
๔. เป็นจังหวัดที่มีศักยภาพสูงที่พัฒนาเป็นศูนย์กลางแห่งการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรม
๕. เป็นจังหวัดที่มีความพร้อมทั้งด้านที่ดินเพื่อการก่อสร้าง

ลำดับเหตุการณ์ที่สำคัญในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๗

นายบุญขง วิสมหมาย สมาชิกผู้แทนราษฎร จังหวัดศรีสะเกษ มีหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง ขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยพื้นที่สาธารณประโยชน์โนนบกบ้ำ

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๓๗

นายบุญขง วิสมหมาย มีหนังสือถึงกระทรวงศึกษาธิการขอจัดตั้งสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา (สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ)

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

กระทรวงศึกษาธิการออกหนังสือ ที่ ศธ ๐๓๓๕/๑๘๕๐๖ ถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเรื่องการจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มเติม

๒๙ เมษายน ๒๕๔๐

คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้มีการจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

ประกาศรับสมัครนักศึกษาภาคปกติรุ่นที่ ๑ ภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์

๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๒ เปิดทำการเรียนการสอนวันแรก

๑๒ มิถุนายน ๒๕๔๔

คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๔

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันราชภัฏเพิ่มขึ้นในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๔

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๘ ตอนที่ ๕๙ ก จัดตั้งสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔

แต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

โอนนักศึกษาภายใต้การกำกับของสถาบันราชภัฏสุรินทร์ มาสังกัดสถาบันราชภัฏศรีสะเกษทั้งหมด

๒๒ มกราคม ๒๕๔๕

ประกาศแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายสุวิทย์ คุณกิตติ)

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๕

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายบุญซุง วิสมหมาย ดำรงตำแหน่งนายกสภาประจำสถาบันราชภัฏศรีสะเกษ

๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศให้สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ ยกฐานะเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ" เป็นนิติบุคคลกฎหมาย

๒๔ มกราคม ๒๕๔๘

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงโปรดเกล้าพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักร มีอักษรเป็นอุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือฉัตรเป็น รูปเศวตฉัตร ๗ ชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ ความหมายว่า ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน รอบนอก ด้านบนมีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “SISAKET RAJABHAT UNIVERSITY”

ตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันมี ๕ สี แต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

- สีน้ำเงิน  หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์เป็นผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ”
- สีเขียว  หมายถึง แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
- สีทอง  หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
- สีส้ม  หมายถึง ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง
- สีขาว  หมายถึง ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย : สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษว่า "**พระพุทธราชภัฏมุนีศรีสะเกษ**" หมายถึง พระพุทธรูปของนักปราชญ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๔๙

ในการจัดสร้างพระพุทธรูปและศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร นักศึกษาและพุทธศาสนิกชนได้กราบไหว้บูชาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และใช้ประกอบกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาในโอกาสสำคัญต่าง ๆ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณ และความเป็นสิริมงคลแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษสืบไป

สีประจำมหาวิทยาลัย : ขาว – ทอง





ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ : ดอกลำดวน

ลำตวนเป็นพรรณไม้ยืนต้นขนาดกลางลำต้นมีความสูงประมาณ ๕-๑๐ เมตร ผิวเปลือกลำต้นเป็นสีเทาผิวต้นเรียบมีรอยแตกเล็กน้อยแตกกิ่งก้านสาขาตามข้อต้น ใบเป็นใบเดี่ยวออกเรียงสลับกันตามข้อลำต้นและกิ่งลักษณะใบเป็นรูปหอกยาวรีปลายใบแหลมโคนใบมนแหลมขอบใบเรียบเป็นคลื่นเล็กน้อย ผิวใบเรียบมันสีเขียวเข้มขนาดใบกว้างประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๕-๑๐ เซนติเมตร ดอกเป็นดอกเดี่ยวออกตามส่วนยอดและตามง่ามใบมีกลีบดอก ๖ กลีบซ้อนกันเป็นชั้น ปลายกลีบแหลม โคนกลีบดอกกว้างดอกมีขนาดเล็กสีเหลือง กลิ่นหอมผลกลมเล็ก ปลายผลมนโคนผลแหลม ผิวเรียบเกลี้ยงมีเขียวมีผลอยู่ร่วมกันประมาณ ๑-๒ ผล ภายในผลมีเมล็ดประมาณ ๑-๒ เมล็ด ขนาดผลโดยประมาณ ๑ เซนติเมตร ยาวประมาณ ๒ เซนติเมตร

การเป็นมงคลคนไทยโบราณเชื่อว่าบ้านใดปลูกต้นลำตวนไว้ประจำบ้านจะทำให้เกิดความคิดถึงความสดชื่น เพราะลำตวนคือความกลมกลืน ความดูดีมี ความชื่นน้ำ

ทำเนียบอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ลำดับ	รายนาม	ตำแหน่ง	สถานะสถานศึกษา	วาระการดำรงตำแหน่ง
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กนก โตสุรัตน์	รักษาการแทน อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ - ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕
		อธิการบดี	สถาบันราชภัฏศรีสะเกษ	๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ - ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘
		อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ - ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานูภาพแสนยากร	อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

		รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัส พลนิล	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๔	รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยาก	รักษาการแทน อธิการบดี	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ปัจจุบัน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์

รศ.ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยาก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหัส พลนิล

นโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีลักษณะตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม โดยมีระบบการพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการที่ตรงกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยเน้นพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตสาธารณะ ใฝ่รู้ ใฝ่งาน มีวินัย เสียสละมีความรับผิดชอบ สำนึกรักท้องถิ่น มีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นสำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

๒. นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและงานสร้างสรรค์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ โดยถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อสร้างความ

เข้มแข็งให้กับชุมชน มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ การศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

๓. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งที่ยั่งยืนและมั่นคง เป็นที่พึ่งของท้องถิ่นและประเทศชาติ โดยมุ่งเน้นการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่นโดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๔. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคมให้ยั่งยืน โดยเน้นการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากลโดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ ร่วมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว

๕. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ และหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยมุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นโยบายด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศที่เหมาะสมและนำสมัยสำหรับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในทุกๆ ด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานและการพัฒนาความรู้ เสริมสร้างทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของประชาคมมหาวิทยาลัยเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด และก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลงไปตามสภาวะการณ์

๗. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งด้านการศึกษาต่อการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่จะทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเป็นมหาวิทยาลัยแห่งความสุข

๘. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

มุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาให้นักศึกษา ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรมมีบุคลิกภาพ มีความรู้ความสามารถเกิดความรักความผูกพันและภูมิใจในมหาวิทยาลัยทั้งในฐานะศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน รวมทั้งแสวงหาวิธีการพัฒนาทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๙. นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเน้นการพัฒนาเพื่อจัดระบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาดปลอดภัยเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ของนักศึกษา และเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา บุคลากร และชุมชน มีการจัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยและสะอาด ประหยัดพลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อนแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการการบำรุงรักษาการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสีเขียวภายในมหาวิทยาลัยและของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

๑๐. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการบริหารงานแนวใหม่เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหารที่สามารถประสานศักยภาพความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๑. นโยบายด้านการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

มุ่งเน้นส่งเสริมและสนับสนุนให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดีควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นด้านประสิทธิภาพ ด้านประสิทธิผล ด้านคุณภาพ และด้านการพัฒนาองค์กรที่ดีให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ มุ่งสู่ความเป็นสากลบนพื้นฐานการบริหารและการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์

ปรัชญา

“ความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

ปณิธาน

ตั้งมั่น : ในความเป็นธรรม

มุ่งมั่น : ในความเป็นเลิศ

เชื่อมั่น : ในคุณค่าของคนและการทำงานเป็นทีม

ถือมั่น : ในความรับผิดชอบต่อส่วนรวมและสังคม

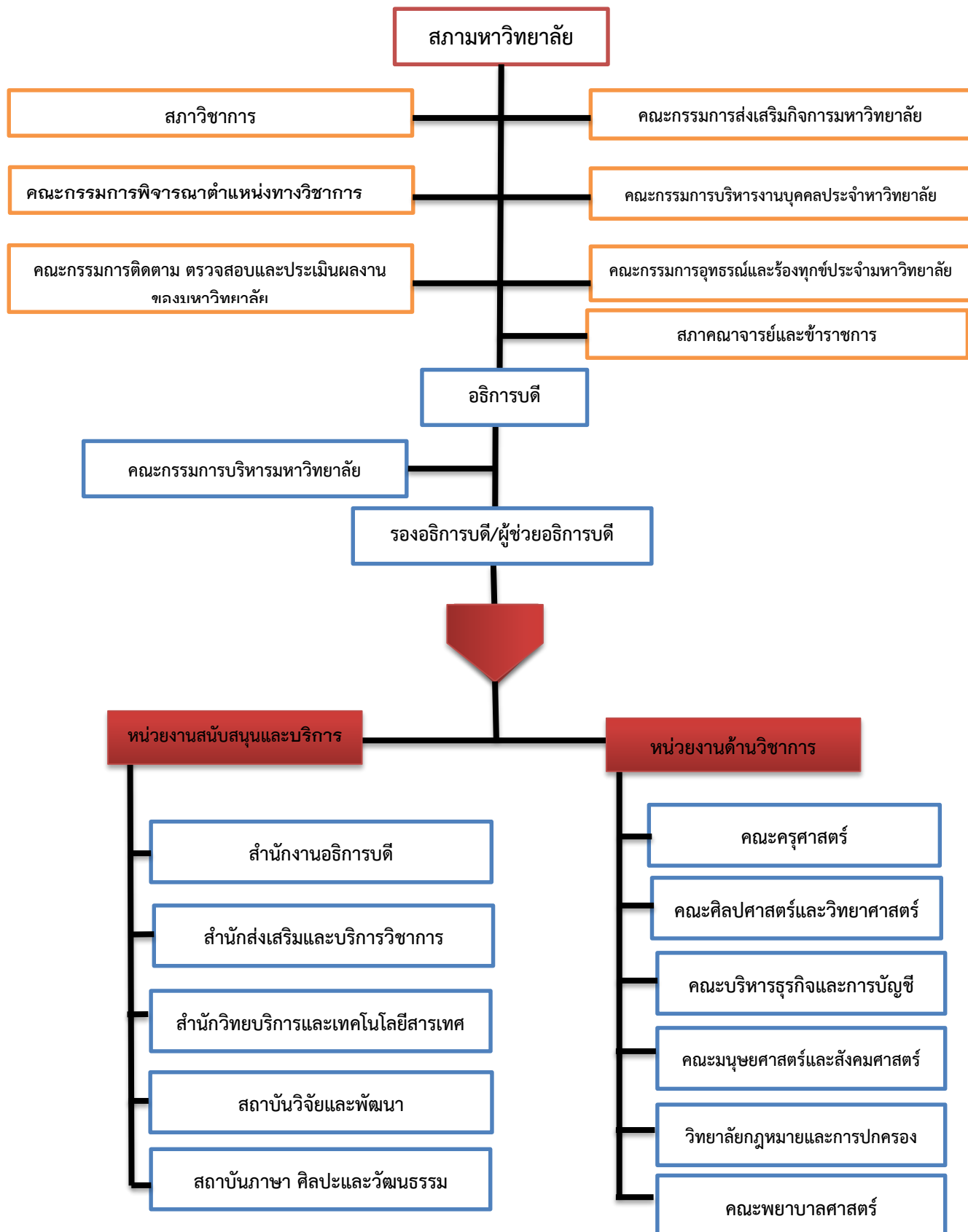
วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นต้นแบบการผลิตและพัฒนาครู วิจัย สร้างองค์ความรู้ พัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่นวัตกรรม นำพาเศรษฐกิจชุมชนให้เข้มแข็ง อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม น้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนภายในปี ๒๕๖๕”

พันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะสอดคล้องกับการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
๒. วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
๓. ผลิตและพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพที่เหมาะสมกับวิชาชีพชั้นสูง
๔. บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และน้อมนำแนวพระราชดำริเพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาสังคมท้องถิ่น
๖. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว ยืดหยุ่น โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ข. ส่วนที่ ๒ หน้าทีความผิดชอบที่นำเสนอ

ตอนที่ ๑.๗ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน บริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ตาม ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามระดับตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษนำเสนอไว้ใน “บทที่ ๒”

บทที่ ๒

บริบทของหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดตั้งครั้งแรกให้เป็นกลุ่มงานหนึ่งในสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการส่งเสริม สนับสนุนให้แก่ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยสู่ชุมชน และ พัฒนาต่อยอดในระดับชาติและนานาชาติ การพัฒนาด้านงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทั้งในส่วนภาครัฐ และเอกชนอย่างต่อเนื่องส่งผลให้กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาแยกฐานะจากกลุ่มงานวิจัย เป็น “สถาบันวิจัย และพัฒนา” อันเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมี ผศ.ดร. ประจวบ จันทร์หมื่น ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาคนแรก ซึ่งผ่านการสรรหาจากสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ที่ตั้งของส่วนงานภายใน

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีที่ตั้งส่วนราชการเป็นการชั่วคราว ณ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระ เกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕- ๖๔๓๖๐๐-๕ ต่อ ๙๔๐๙ , ๙๔๑๐

ปรัชญาของสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างความรู้และนวัตกรรมบนความเชี่ยวชาญเฉพาะที่ สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยเศรษฐกิจ ชุมชน สังคม และ ประเทศให้เข้มแข็งและยั่งยืน พัฒนา ท้องถิ่นด้วยงานวิจัย โดยมุ่งเน้นการวิจัยที่จะช่วยแก้ปัญหาพัฒนานวัตกรรมที่ตอบสนองความต้องการของ ชุมชนและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้และต่อยอดภาคการผลิตและบริการ เพื่อเพิ่มผลิตภาพ และสร้าง มูลค่าเพิ่มผลิตผลของชุมชน

ปณิธาน

๑. สร้างสมรรถนะด้านงานวิจัยให้ แก่ นักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาลมี นิติธรรม คุณธรรม มีส่วนร่วม โปร่งใส รับผิดชอบ ตรวจสอบได้
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบัน บุคคล หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อการพัฒนาสถาบัน
๔. ชุมชนท้องถิ่นในประเทศได้รับประโยชน์จากงานวิจัย
๕. การจัดการความรู้เพื่อการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่การนำไปใช้ประโยชน์

วิสัยทัศน์

“สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มุ่งมั่น เสริมสร้าง สนับสนุน ด้านการวิจัย บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพ ครอบครัวยุคใหม่ ชุมชน ท้องถิ่นและภูมิภาคในสังคมไทยให้เข้มแข็ง ยั่งยืนโดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. ดำเนินการให้คำปรึกษางานวิจัยและบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งสนับสนุนและประสานงานกระบวนการบริหารงานวิจัย และสร้างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง ทั้งภายในท้องถิ่นและมหาวิทยาลัย

๒. พัฒนาศักยภาพนักวิจัยระดับต่าง ๆ (ให้คำปรึกษานักวิจัยใหม่และพัฒนานักวิจัยเดิม) อย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดการอบรมและสนับสนุนงบประมาณ

๓. ดำเนินการตามแนวทางการจัดทำหน่วยข้อมูลการวิจัยและพัฒนาเพื่อท้องถิ่นและองค์กร

อัตลักษณ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

พัฒนาท้องถิ่นด้วยงานวิจัย โดยมุ่งเน้นการวิจัยที่จะช่วยแก้ปัญหาพัฒนาวัฒนธรรมที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้และต่อยอดภาคการผลิตและบริการเพื่อเพิ่มผลิตภาพและสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตผลของชุมชน

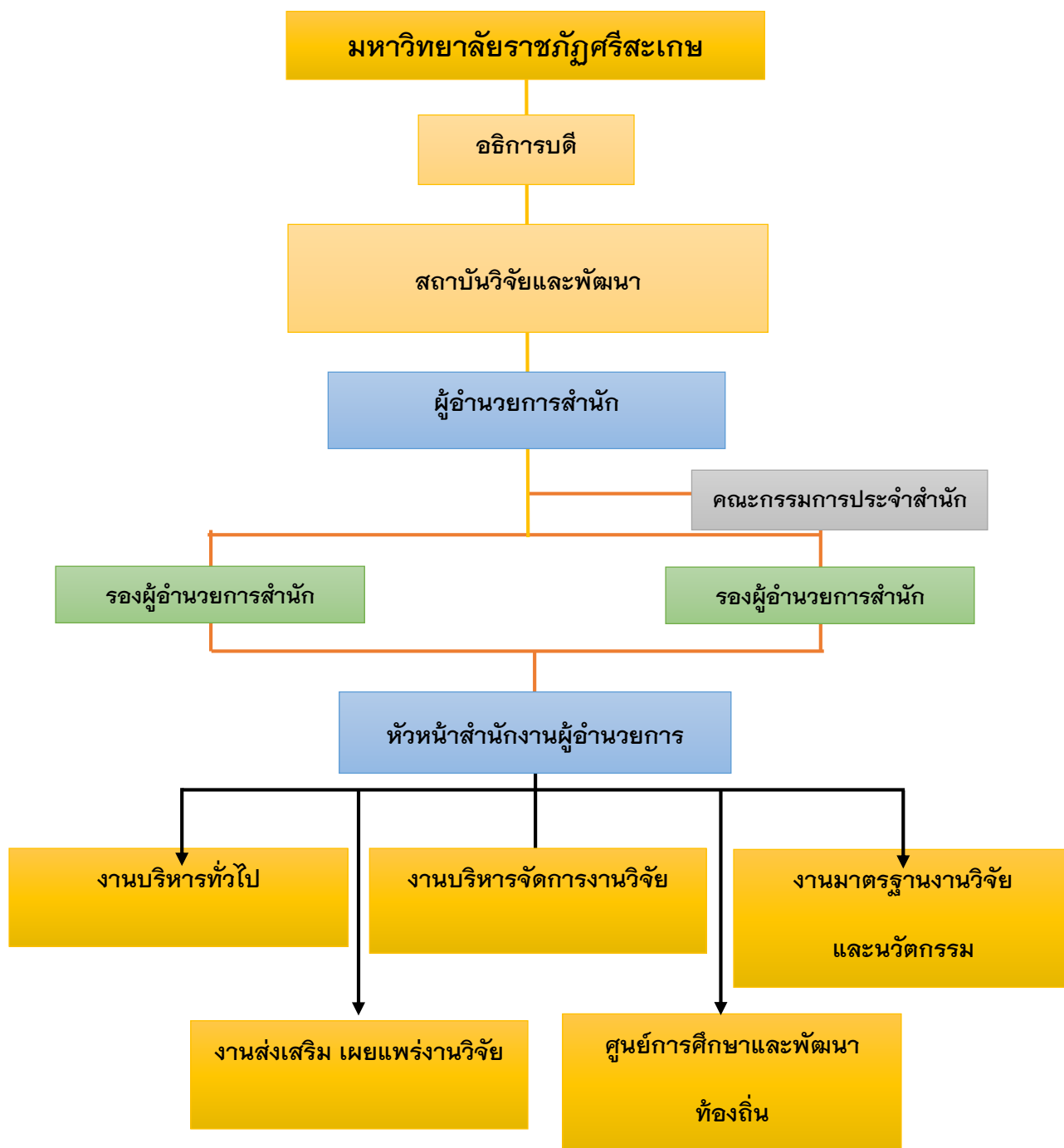
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มุ่งพัฒนาขีดความสามารถ สมรรถนะ และศักยภาพด้านการวิจัยให้สูงขึ้นสามารถทำงานวิจัยที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนานักวิจัยเป็นรายบุคคล ส่งเสริม สนับสนุนหรือดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ส่งเสริมให้มีการวิจัยแบบทีม เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์แก่นักวิจัยรุ่นใหม่ ดำเนินการให้คำปรึกษางานวิจัยและบริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งสนับสนุนและประสานงานกระบวนการบริหารงานวิจัย และสร้างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง ทั้งภายในท้องถิ่นและมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาในการทำวิจัยให้ เพิ่มปริมาณและคุณภาพผลงานวิจัย พัฒนาศักยภาพของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้มีสมรรถนะสูงขึ้น พร้อมทั้งเป็นศูนย์กลางในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุน การทำวิจัย ของอาจารย์ โดยจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ไว้ให้ รวมทั้งฐานข้อมูลผลงานวิจัยต่างๆ และบุคลากรส่งเสริมสนับสนุนด้านการวิจัย โดยมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑. เพื่อทำการวิจัย ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
๒. เพื่อพัฒนา สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการทำวิจัยให้แก่บุคลากร และนักศึกษา
๓. เพื่อจัดหาแหล่งทุนและสนับสนุนทุนวิจัยให้แก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
๔. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการวิจัยให้แก่บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
๕. เพื่อจัดทำฐานข้อมูล (Big Data) การวิจัยของมหาวิทยาลัย

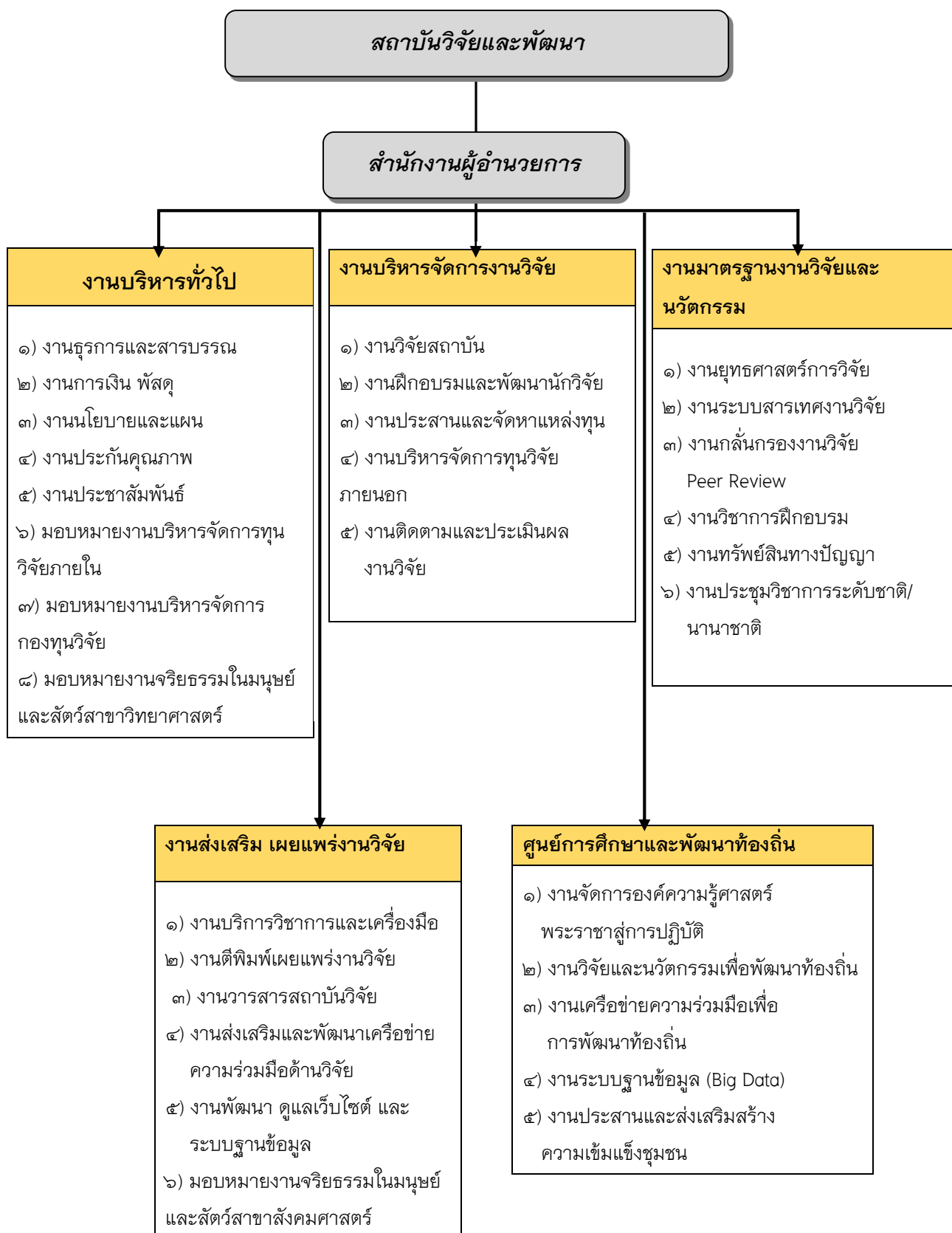
๖. เพื่อสร้างเครือข่ายการวิจัย ภายในมหาวิทยาลัย ระดับมหาวิทยาลัย ท้องถิ่น จังหวัด และภูมิภาค
๗. เพื่อให้บริการด้านการวิจัยแก่บุคลากร และนักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๘. เพื่อเผยแพร่ผลการวิจัยทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
๙. เพื่อส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ พัฒนาต่อยอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ
๑๐. เพื่อพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๑. เพื่อประเมินคุณภาพงานวิจัย นำไปสู่การยกระดับมาตรฐานและคุณภาพในเป็นที่ยอมรับและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา



โครงสร้างหน่วยงาน/การจัดองค์กร

๑. โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา



หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นฐานยึดพื้นที่ชุมชนท้องถิ่นเป็นพื้นที่ศึกษา เรียนรู้ มุ่งนำงานวิจัยไปพัฒนาชุมชน ผู้คน รวมทั้งพัฒนาทักษะการวิจัยของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาดังนี้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกรอบและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น และประเทศ

๒. บริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และติดตามผลการดำเนินโครงการวิจัยต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ

๓. สร้างเครือข่ายแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการขอทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกในการผลักดันนักวิจัยของมหาวิทยาลัยในการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

๔. ส่งเสริม เผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยของนักวิจัยในมหาวิทยาลัยออกสู่สังคม รวมทั้งเป็นศูนย์กลางรวบรวมแลกเปลี่ยนข้อมูล และข้อเสนอแนะการวิจัยของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะสายงาน บริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ กพอ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงมีบทบาทหน้าที่ ภาระงานรายละเอียดดังนี้

๑. งานด้านแผนและงบประมาณ

๑.๑ งบประมาณแผ่นดิน และ งบบำรุงการศึกษา

๑.๑.๑ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำร่างคำขอของงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๑.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณาร่างคำขอของงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑.๓ ปรับแก้ไขข้อมูล ตามมติที่ประชุม และ ทำข้อมูลส่งมหาวิทยาลัย

๑.๑.๔ ปรับแก้ไขข้อมูล ตามที่มหาวิทยาลัยพิจารณา และจัดทำข้อมูลคำขอยกงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีส่งให้มหาวิทยาลัย

๑.๑.๕ มหาวิทยาลัยนำเข้าสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติ หลังจากสภาอนุมัติคำขอยกงบประมาณ และ แผนปฏิบัติการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้ง รหัส แผนงาน เพื่อให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการใช้จ่ายได้ตามแผน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๑.๑.๖ เตรียมเอกสาร ข้อมูล และการควบคุมยอดงบประมาณ สำหรับดำเนินการกิจกรรม /โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๑.๑.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้ง ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๑.๘ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๑.๙ จัดทำเล่มรายงานประจำปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัย และ คณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา และจัดทำรูปเล่ม พร้อมไฟล์ส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป

๑.๒ งบประมาณเงินรายได้วิจัยของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑ สรุปรายชื่อเงินรายได้วิจัยคงเหลือ เพื่อเป็นเงินสะสมของเงินรายได้วิจัย และสรุปยอดเงินนักวิจัยที่ได้รับเงินสนับสนุนทุนวิจัย เพื่อนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา โดยอธิการบดีเป็นประธาน

๑.๒.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาเงินรายได้วิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจะแยกเป็นของคณะ สำนัก สถาบันวิจัย และ ของมหาวิทยาลัย

๑.๒.๓ ปรับแก้ไขข้อมูล ตามมติที่ประชุม และดำเนินการจัดทำเล่มแผนคำขอยกงบประมาณ และแผนปฏิบัติการเงินรายได้วิจัย โดยมีการประสานงานไปหน่วยงานต่างๆ จัดทำข้อมูลตามมติที่ประชุม โดยสถาบันวิจัย จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รวบรวมข้อมูล และจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา

๑.๒.๔ เตรียมข้อมูลเป็นรูปแบบเอกสาร และติดต่อประสานงาน เพื่อนำส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๑.๒.๕ ปรับแก้ไขข้อมูลตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ และนำเข้าคณะกรรมการ คส. ของมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษเพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๒.๖ หลังจากที่มีมติพิจารณาอนุมัติงบเงินรายได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๑.๒.๗ ดำเนินการประสานงาน คณะ สำนัก เพื่อแจ้งยอดเงินที่สามารถใช้ได้ ตามมติที่ประชุมสภา และ ดำเนินการดำเนินงาน ติดตาม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ คณะ สำนัก

๑.๒.๘ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามไตรมาส และนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา โดยอธิการเป็นประธานในที่ประชุม

๒. งานเลขานุการ

๒.๑ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตามหนังสือรับเข้า ส่งออก บันทึกรับเข้า บันทึกส่งออก โดยหลังจากผู้บริหารเกษียณหนังสือ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการพิจารณาแจกจ่าย งานตามหนังสือ และมีกระบวนการติดตาม ตามงานที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย เช่น หนังสือรับเข้า จะต้องมีการกลั่นกรองเบื้องต้นและนำเสนอความคิดเห็นเบื้องต้นก่อนที่จะมีการนำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาต่อไป และ ในบางกรณีหนังสือรับเข้ามีการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับสถาบันวิจัย หรืองานที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจะต้องมีการส่งข้อมูลกลับ กระบวนการวางแผนการดำเนินงาน และ ติดตามงานโดยใช้ความชำนาญ เพื่อให้งานเกิดความครบถ้วนและมีการส่งข้อมูลส่งกลับภายในระยะเวลา ที่กำหนด

๒.๒ เตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหนังสือเชิญ วาระการประชุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมคณะกรรมการ บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ทำหนังสือเชิญ วาระการประชุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุม เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ทำ หนังสือเชิญ วาระการประชุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็น อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา ทำหนังสือเชิญ วาระการประชุม ทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ลงนัด ปฏิทินการดำเนินการ ของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และจัดทำข้อมูล ติดต่อ ประสานงานวาระ เอกสารการประชุมของสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีมีวาระเข้าประชุมคณะ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

๒.๗ ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๘ ภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี

๓. งานบริหารจัดการทุนวิจัยงบบำรุงการศึกษา

๓.๑ วางแผนและจัดประชุมเพื่อจัดทำปฏิทินการขอทุนวิจัย

๓.๒ ประสานงาน เจ้าหน้าที่ นักวิจัย ที่ประสงค์ขอทุนภายในดำเนินการส่งข้อเสนอโครงการ

๓.๓ จัดประชุม ทำโครงการ เตรียมเอกสารข้อเสนอโครงการจัดตารางการนำเสนอเพื่อให้

คณะกรรมการกลั่นกรองข้อเสนอโครงการ

๓.๔ จัดประชุมเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัย โดยอธิการบดีเป็นประธาน เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณการของบประมาณ

๓.๕ ตรวจสอบเอกสารการสรุปรายงานการประชุม พร้อมทั้งติดตามงานเจ้าหน้าที่ในการสรุปข้อเสนอแนะการทำโครงการวิจัย เพื่อให้นักวิจัยแก้ไขตามผู้ทรงเสนอแนะ

๓.๖ ติดตาม และแจ้งผลการอนุมัติให้นักวิจัยรับทราบพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อให้นักวิจัยปรับปรุงแก้ไข

๓.๗ กำหนดระยะเวลาการเชินต์วิจัย เสนอผู้บริหาร พร้อมทั้ง ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลการจัดทำประกาศผลการอนุมัติทุนวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๘ ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งวันให้นักวิจัยดำเนินการมาเชินต์สัญญา ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำสัญญาทุนวิจัยภายใน พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสาร

๓.๙ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินทุนวิจัย เพื่อแนบเบิกเงินทุนวิจัยงวดที่ ๑ (๕๐ เปอร์เซ็นต์ของจำนวนเงินที่นักวิจัยได้รับ) พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุนวิจัย

๓.๑๐ วางแผน ติดตาม การนำเสนอรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ระยะ ๒ เดือน

๒.๑๑ วางแผน ติดตาม การนำเสนอรายงานความก้าวหน้างานวิจัย ระยะ ๖ เดือน พร้อมทั้งติดตามเรื่องการเบิกจ่ายทุนวิจัย งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของทุนที่ได้รับ

๒.๑๒ วางแผน ติดตาม ทำเรื่องการส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ของนักวิจัย พร้อมทั้งกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณทุนวิจัย สรุปงบประมาณคงเหลือพร้อมทั้งทำเรื่องกึ่งงบประมาณสำหรับเบิกจ่ายทุนวิจัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ และหรือวิธีปฏิบัติ (กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติ)

ในการ ปรับปรุง คู่มือ การบริหารจัดการการขอทุนวิจัย จากแหล่ง งบประมาณบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้ปรับปรุงคู่มือ ได้ดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายของสถาบันวิจัยและพัฒนา และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มาเป็นแนวทางในดำเนินการปฏิบัติราชการ เพื่อ มุ่งใช้ผลงานวิจัยไปพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาทักษะการวิจัยของบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ผู้ปรับปรุง คู่มือ โดยมีขั้นตอนในการ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และหรือ วิธีปฏิบัติ ดังนี้

ก. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การให้ให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย จากแหล่งงบประมาณเงินรายได้ ประเภท เงินบำรุง การศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ คู่มือ และหรือแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและ เงินรายได้วิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยของ มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ที่จัดเก็บจากเงินอุดหนุนการวิจัย
- ๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง เกณฑ์อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และ ค่าใช้สอย สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- ๕) เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัยทุนวิจัยงบประมาณเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖) คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System: DRMS)

ข. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ วางแผนพัฒนารับข้อเสนอโครงการวิจัย แหล่งเงินรายได้ งบบำรุงการศึกษา โดยมีวิธีการดังนี้

- ๑.๑ ออกประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข กำหนด แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้ประสงค์ยื่น ข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อรับทุนจากแหล่งเงินรายได้ประเภท “งบบำรุงการศึกษา” โดย ขั้นตอนกิจกรรมดำเนินการ ดังนี้

๑.๑.๑ จัดเตรียม เอกสาร เช่น ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และเงื่อนไข ในการขอรับทุน และ จัดเตรียมแบบฟอร์ม และหรือใช้ ระบบสารสนเทศ รับคำขอรับจัดสรรทุนจากแหล่ง งบประมาณเงินรายได้ ประเภทบำรุงการศึกษา เผยแพร่เกณฑ์การตัดสิน โดยกรรมวิธีประเมิน โครงการวิจัยจากข้อเขียนที่นำเสนอ

๑.๑.๒ จัดเตรียม เอกสาร เช่น จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณา เงื่อนไข หลักเกณฑ์ให้ทุนวิจัย และเกณฑ์ในการพิจารณา ตัดสิน ข้อเสนอ การเสนอขอทุน “ของผู้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย”

๑.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ โดยเผยแพร่ ประกาศเกณฑ์ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข เพื่อ เชิญชวนไปยังกลุ่มเป้าหมาย “ผู้สนใจ” ให้ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยในระบบ (Department Research Management System : DRMS) และแจ้งรายละเอียดของ วัน เวลาส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อ พิจารณาและพัฒนาให้เกิดความสมบูรณ์พร้อมแนบรายละเอียด เพื่อ ผู้ขอรับทุน ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย

๑.๑.๔ บันทึกข้อความ แจ้งรายละเอียด วัน เวลา ให้ ผู้ขอรับทุน ข้อเสนอ โครงการวิจัยอีกครั้ง ก่อนมีการประชุมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย อย่างน้อยประมาณ ๒ สัปดาห์

๑.๑.๕ รับข้อเสนอโครงการวิจัย จากผู้ขอรับทุนโครงการวิจัย เพื่อให้ คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัยในขั้นตอนที่ ๒ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบและประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย โดยมีวิธีการดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการบริหารการวิจัย ประชุมพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยแบบมีส่วนร่วม โดยมีกิจกรรมดังนี้

๒.๑.๑ รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย หลังจากนั้น จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อ ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาล่วงหน้า ก่อนวันจัดประชุมพัฒนาโครงการวิจัย อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๒.๑.๒ ติดตาม ประสานงาน และในวันประชุม ใช้สารสนเทศ เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมอีกครั้ง เพื่อให้ ผู้ขอรับทุน นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัยโดยทีมนักวิจัยที่เสนอโครงการ และหรือตอบข้อ ชักถามของ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๒.๑.๓ ผู้เสนอโครงการวิจัย โดย ทีมวิจัย นำเสนอข้อเสนอโครงการวิจัย เช่น โจทย์วิจัย วัตถุประสงค์ กรรมวิธีดำเนินการโครงการวิจัย และอื่น ๆ ฯลฯ ฯลฯ

๒.๑.๔ จากนั้น คณะกรรมการ ผู้ทรง คุณวุฒิ วิพากษ์แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะกับนักวิจัย หรือทีมวิจัย เพื่อการปรับปรุงพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้เกิดความชัดเจนตรง กับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง อันนำไปสู่การได้คำตอบในการแก้ไขและพัฒนาแบบมีส่วนร่วม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้าร่วม

๒.๑.๕ สรุปข้อพิจารณา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะ ของ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อส่ง ให้ นักวิจัย หรือทีมวิจัยนำไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงโครงการวิจัยที่นำเสนอ ตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น รวมทั้ง กำหนดระยะเวลาให้นักวิจัย หรือทีมวิจัย ใช้เวลาในการปรับปรุง และส่ง

โครงการวิจัยที่ปรับปรุงแล้ว ให้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ตามระยะเวลาที่ประกาศและแจ้งให้ทราบไปแล้วนั้น

๒.๒ เตรียมรับ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ทำการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณแล้วอีกครั้งหนึ่ง โดย มีกิจกรรมขั้นตอน ดังนี้

๒.๒.๑ รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัยที่ทำการปรับปรุงแล้ว และจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย หลังปรับปรุงอีกครั้งหนึ่ง ว่า “ผู้วิจัย หรือ ทีมนักวิจัย” ได้ทำการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของ ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว พร้อมแนบข้อสรุปผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงโครงการครั้งแรกและหลักเกณฑ์การประเมินโครงการวิจัย

๒.๒.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อความสำเร็จของข้อเสนอโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุนพร้อมให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นสำหรับปรับปรุงพัฒนา

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาให้ทุน โดยมีวิธีการดังนี้

๓.๑ ประธาน และจัดทำบันทึกข้อความเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา เพื่อพิจารณากรอบงบประมาณรายจ่ายอุดหนุนโครงการวิจัย ให้สอดคล้องกับข้อเสนอโครงการวิจัย นั้น ๆ ตาม ข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

๓.๒ ประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเป็น ประกาศ แจ้งรายละเอียด มติที่ประชุม ของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้ง ข้อเสนอแนะของที่ประชุม เพื่อแจ้งผลการพิจารณา และกำหนดวันเวลาในการส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข เพื่อให้แก่นักวิจัยและหรือทีมนักวิจัย แก้ไขผ่าน ระบบ (Department Research Management System : DRMS) ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา กำหนดไว้ เป็นต้น

๓.๓ หลังจาก นักวิจัย และหรือทีมนักวิจัย ปรับปรุงตาม ข้อ ๓.๒ ขั้นตอนที่ ๓ แล้ว จึงทำการสอบทาน ตรวจสอบความสำเร็จของข้อเสนอโครงการวิจัย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและพัฒนา แจ้งแล้ว จึง ประกาศ รายชื่อ ผู้ได้รับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำสัญญารับทุนอุดหนุน โครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณา ของคณะกรรมการ และได้รับอุดหนุน โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ ประธาน นักวิจัย หรือ ทีมนักวิจัย ผู้เสนอโครงการวิจัยที่การพิจารณาของคณะกรรมการ ให้เข้าทำ “สัญญา” รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยตามขั้นตอนหรือเงื่อนไขหลักเกณฑ์ ตาม “ประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ” ประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้ว

๔.๒ ทำสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ กับผู้รับทุน หรือคณะฯ นักวิจัย ลงนามสัญญารับทุน

๔.๓ นักวิจัย หรือ ทีมนักวิจัย บริหารงานวิจัยตาม “สัญญา”

๔.๔ สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการวิจัยตาม “สัญญา” รับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยระบุไว้ เป็นระยะ เพื่อทราบความก้าวหน้า และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการวิจัย เป็นต้น

บทที่ ๔

ผลการปฏิบัติ

การบริหารจัดการการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่นักวิจัย ที่นักวิจัย จากแหล่ง งบประมาณเงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประเภท เงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษนั้น ผู้เขียนคู่มือ ได้นำระบบบริหารจัดการงานวิจัย ของกองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) (Department Research Management System : DRMS) มาปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามขั้นตอนในบทที่ ๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้แก่ “ผู้ขอรับทุนอุดหนุน” ได้ยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ขอรับเงินทุนอุดหนุนการวิจัย จากแหล่ง งบประมาณ เงินรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประเภทเงิน บำรุงการศึกษา ผ่านระบบสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการและผลลัพธ์ จากการใช้ระบบ ดำเนินการดำเนินการดังนี้

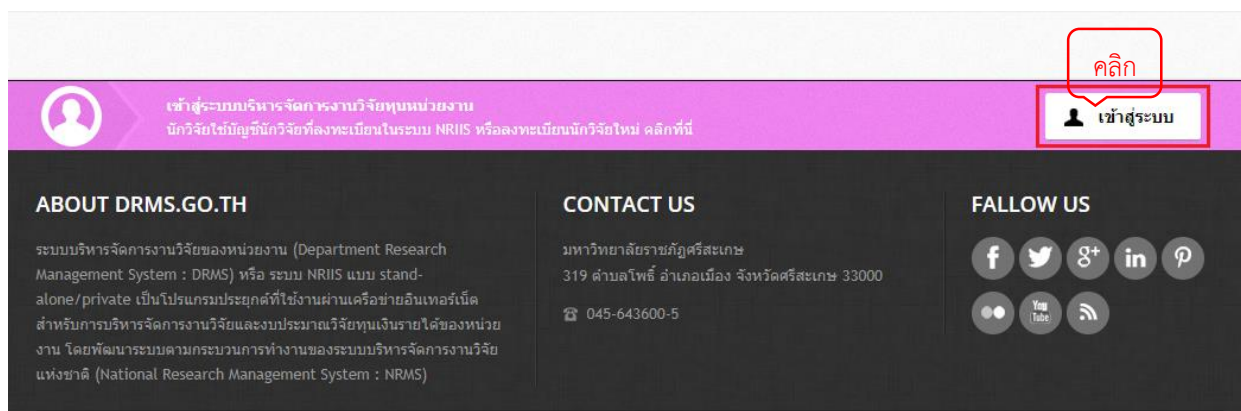
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ DRMS เพื่อยื่นเสนอขอรับเงินทุนอุดหนุนโครงการวิจัย วิจัย จากแหล่งงบประมาณ ประเภทงบบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ URL :

<http://sskru.drms.in.th/HomeSite>

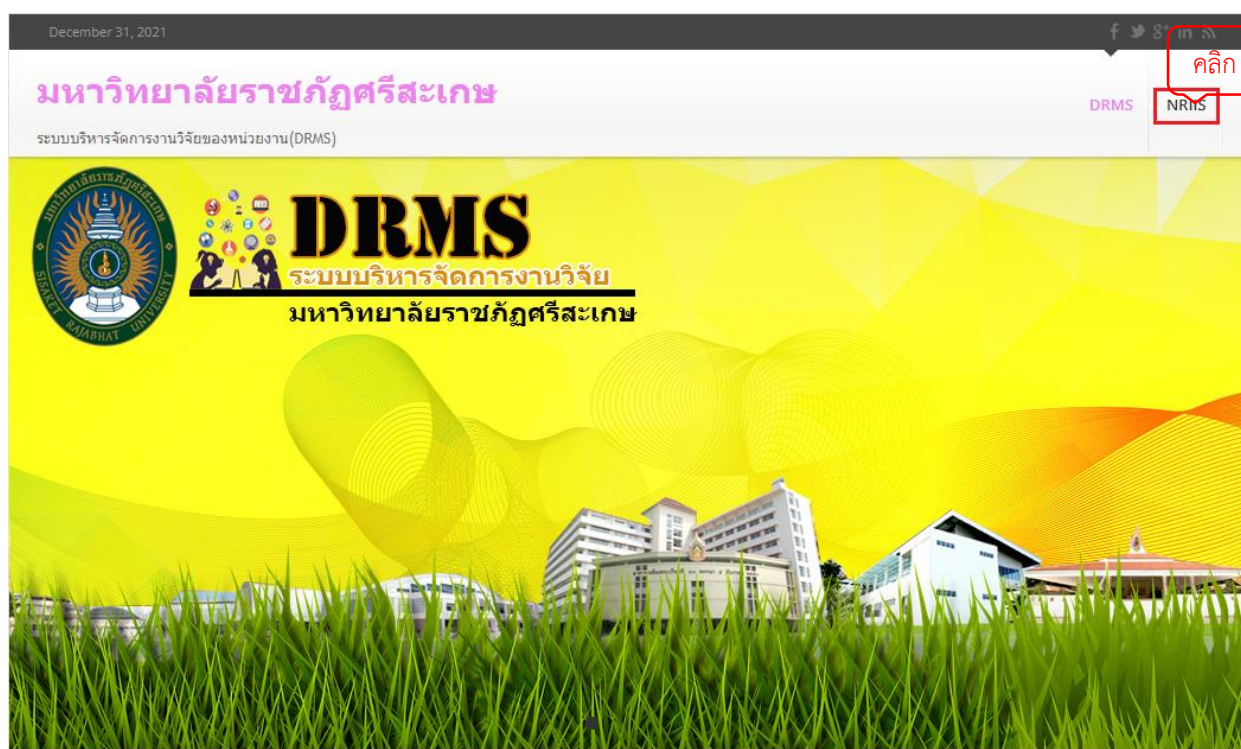
๑.๑ สำหรับผู้ที่มีบัญชีเข้าใช้งานระบบแล้ว ให้คลิกเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ ๑ แสดงหน้าแรก ระบบ DRMS และการเข้าสู่ระบบ





รูปที่ ๑ แสดงหน้าแรกของระบบ DRMS และการเข้าสู่ระบบ

๑.๒ นักวิจัยใหม่ให้คลิกลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ซึ่งจะลิงค์ไปยังหน้าลงทะเบียนนักวิจัยของระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) เนื่องจากระบบ DRMS ใช้ฐานข้อมูลนักวิจัยร่วมกับระบบ NRIIS ดังรูปที่ ๒ การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่



รูปที่ ๒ การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่

๑.๓ การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) คลิกลงทะเบียน ดังรูปที่ ๓ หน้าแรกของระบบ NRIIS



รูปที่ ๓ หน้าแรกของระบบ NRIIS

การลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ ระบบฐานข้อมูลนักวิจัยของ NRIIS

๑) เมื่อคลิกลิงค์เพื่อเข้าสู่หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่สำคัญตาม Require Field (*)

๒) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๒.๑) กระทรวง

๒.๒) หน่วยงานสังกัดของกระทรวง

๒.๓) หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยของผู้ใช้)

๒.๔) คณะ/กอง/สถาบัน ของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่ผู้ใช้สังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย) หากไม่มีหน่วยงานของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRIIS (nriis@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง ของผู้ใช้ใน dropdown list ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสานหน่วยงานได้ที่เมนูตรวจสอบบัญชีชื่อในระบบของท่าน)

๒.๕) เลือกว่าเป็นชาวต่างชาติ หรือไม่

๒.๖) คำนำนานาม

๒.๗) ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย

๒.๘) ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ (*จำเป็นต้องกรอกเพราะระบบจะสร้าง Account ในการใช้งานระบบเป็นอีเมลในรูปแบบ name.surname@research.or.th)

๒.๙) อีเมลที่ติดต่อของท่าน : เป็นอีเมลที่เป็นปัจจุบันและผู้ใช้สำหรับติดต่อและรับข้อมูลจากระบบ NRIIS

๒.๑๐) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกในรูปแบบ ๐๘X-XXX-XXXX)

๒.๑๑) หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลักตามจริง

๒.๑๒) เลือกคำถามรักษาความปลอดภัย

๒.๑๓) คำตอบ

๒.๑๔) เลือกความเชี่ยวชาญ

๒.๑๕) เช็ค ☒ ยอมรับเงื่อนไข

๒.๑๖) ป้อนอักขระที่ท่านเห็น

๒.๑๗) คลิก [ส่งคำขอ](#)

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

[ตรวจสอบหน่วยงานในระบบ](#)
[ตรวจสอบบัญชีของท่านในระบบ](#)

ชาวต่างชาติ ☒ ไม่ใช่/No ☐ ใช่/Yes
 (Foreigner)

[*กรุณาระบุสิ่งที่กำลังทำงานของท่าน](#)
 กรุณาระบุสิ่งที่กำลังทำงานของท่าน(ไม่ใช่สถานที่ที่ศึกษา เนื่องจากบัญชีนิกรวิจัย จะถูกนับรวมเป็นบุคลากรของหน่วยงานสังกัด) หากท่านไม่ประสงค์ สามารถเลือกข้อมูลดังนี้
 กระทรวง : บริษัท/อื่นๆ
 หน่วยงานสังกัดกระทรวง : อื่นๆ
 หน่วยงานของท่าน : -
 คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของท่าน : -
 เนื่องจากทะเบียนและข้าราชการไม่ได้แล้ว นักวิจัยสามารถเพิ่มประวัติการศึกษาได้ก็เมนู ข้อมูลส่วนบุคคล-

ไม่ตรงเลือกกระทรวง
 ไม่ตรงเลือกหน่วยงานสังกัดกระทรวง
 ไม่ตรงเลือกหน่วยงานของท่าน
 ไม่ตรงเลือกคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง ของท่าน

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 คำนำหน้านาม
 *ชื่อ (ไทย)
 *นามสกุล (ไทย)
 *ชื่อ (อังกฤษ)
 *นามสกุล (อังกฤษ)
 *อีเมลที่ติดต่อของท่าน
 *หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
 *หมายเลขบัตรประชาชน
 *ไม่ตรงคำถามรักษาความปลอดภัย
 *คำตอบ

ดึงจากชื่อหน่วยงาน หรือรหัสหน่วยงาน ค้นหา
 --- กรุณาเลือก
 --- กรุณาเลือก
 --- กรุณาเลือก
 --- กรุณาเลือก
 --- กรุณาเลือก
 ชื่อ (อังกฤษ)
 นามสกุล (อังกฤษ)
 อีเมลที่ติดต่อของท่าน
 กรอกในรูปแบบ 08X-XXX-XXXX
 หมายเลขบัตรประชาชน
 เพื่อบันทึกชื่อของคุณชื่อ ?
 คำตอบ

๑. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลของ

ความเชี่ยวชาญ	
*สาขา ISCED1	00 Generic programmes and qualifications
*สาขา ISCED2	000 Generic programmes and qualifications not further defined
*สาขา ISCED3	0000 Generic programmes and qualifications not further defined
*ระบุความเชี่ยวชาญ	

รูปที่ ๔ หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (๑)

เงื่อนไขการเข้าใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS)

ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS) เป็นระบบสารสนเทศที่ พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแห่งชาติ ใ้ใช้ประโยชน์ทั้งสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

อนึ่ง สิทธิในความเป็นเจ้าของข้อมูลยังคงเป็นของหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และให้นำข้อมูลสาธารณะ โดยที่โครงการวิจัยเป็นของหน่วยงานที่ให้การวิจัยและ/หรือหน่วยงานที่ทำการวิจัย ข้อมูลนิกรวิจัยเป็นของหน่วยงานต้นสังกัดนักวิจัย และนักวิจัย

ผู้ใช้ระบบ NRIIS จะต้อง

1. ใช้จากระบบโดยผู้วิจัย นักวิจัย จริยธรรม ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS)
2. ผู้ใช้งานระบบจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่เผยแพร่หรือเจตนาก่อให้เกิดการละเมิดสิทธิ จริยธรรม คุณธรรม และกฎหมาย กับตัวระบบหรือข้อมูลในระบบ

ข้าพเจ้าได้อ่านเงื่อนไขการใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS) เป็นที่เข้าใจชัดเจนแล้ว และยอมรับจะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

☐ ยอมรับเงื่อนไข และยินยอมให้ วช. ตรวจสอบข้อมูลของตัวผู้ ในส่วนระบบสารสนเทศการปกครอง เพื่อเป็นการยืนยันตัวตนบุคคล

37873

รูปที่ ๕ หน้าลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ (๒)

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับ Username และ Password ในการใช้งานระบบผ่านทางอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียน นักวิจัยจะสามารถใช้งานระบบได้ทันที แต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ

๑.๔ การใช้งานระบบ DRMS

๑) คลิกเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบบริหารจัดการงานวิจัยหน่วยงาน นักวิจัยใหม่/นักวิจัยที่ลงทะเบียนในระบบ NRIIS หรือลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ คลิกที่นี่		
ABOUT DRMS.GO.TH ระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (Department Research Management System : DRMS) หรือ ระบบ NRIIS แบบ stand-alone/private เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการบริหารจัดการงานวิจัยและงบประมาณวิจัยทุนเงินรายได้ของหน่วยงาน โดยพัฒนาระบบตามกระบวนการทำงานของระบบบริหารจัดการงานวิจัยแห่งชาติ (National Research Management System : NRMS)	CONTACT US มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ 319 ตำบลโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000 ☎ 045-643600-5	FOLLOW US f t g+ in p RSS Email Twitter

รูปที่ ๖ แสงเมนูเข้าสู่ระบบ

๒) เลือกการเข้าใช้งานระบบ เป็นนักวิจัย จากนั้นกรอกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิก Login

DRMS

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สุรินทร์

คลิก

กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน

☒ นักวิจัย ☐ เจ้าหน้าที่

Username

Password

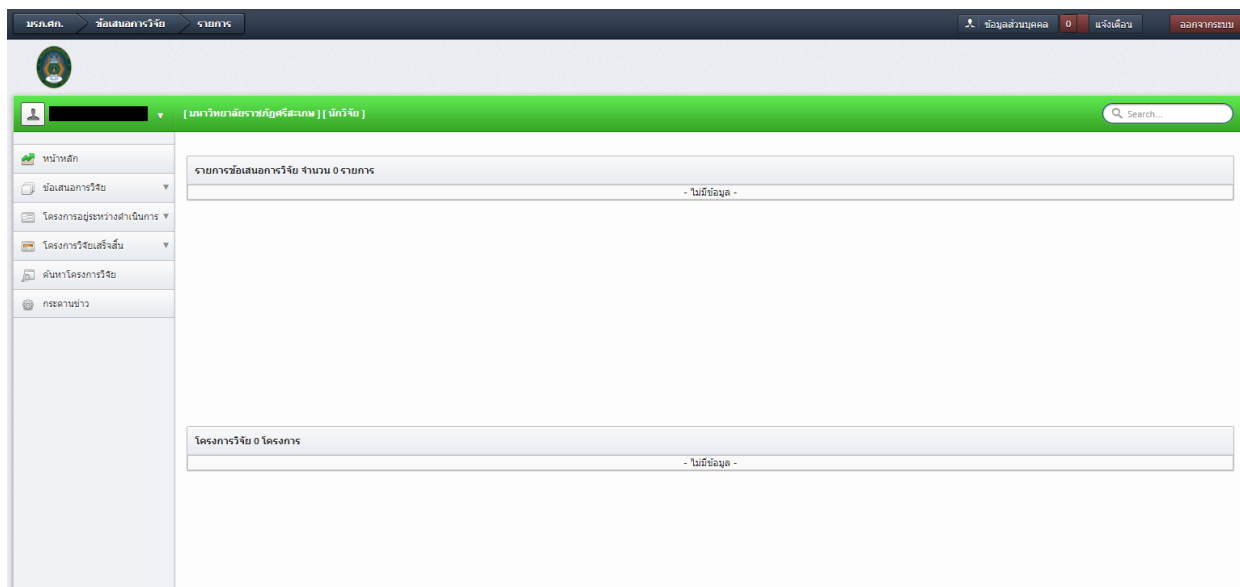
คลิกกรอกรหัสผ่าน?

Log in

รูปที่ ๗ แสดงการเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ ๒ หน้าหลักของนักวิจัย

เมื่อเข้าใช้งานระบบแล้ว ในหน้าหลักของนักวิจัย ประกอบด้วยรายชื่อโครงการของนักวิจัย เมนูการใช้งานระบบ และลิงค์ไปยังระบบ NRIIS



รูปที่ ๘ แสดงหน้าหลักของนักวิจัย

เมนูการใช้งานระบบของนักวิจัยมีดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- หน้าหลัก
- ข้อเสนอการวิจัย
 - รายการข้อเสนอการวิจัย
 - ถังขยะ
 - ประเมินข้อเสนอการวิจัย (กรณีหน่วยงานส่งข้อเสนอการวิจัยให้นักวิจัยประเมิน)
- โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการ
 - จัดการโครงการ
 - ประเมินรายงาน
 - ถังขยะ
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้น
 - ผลการวิจัย
- ค้นหาโครงการวิจัย
- กระดานข่าว

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงข้อมูลทั่วไปของนักวิจัย โดยนักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมรวมทั้งแก้ไขรหัสผ่านได้ที่ระบบ NRIIS (<https://nriis.go.th/>)

คลิก

The screenshot shows the NRIIS user profile page. The top navigation bar includes links for 'หน้าหลัก' (Home), 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information), and 'ข้อมูลงานวิจัย' (Research Information). The main content area is titled 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information) and contains a section for 'จัดการข้อมูลส่วนบุคคล' (Manage Personal Information). This section includes a profile picture placeholder and a table of personal details.

* รหัสผู้ใช้ :	[REDACTED]
ตำแหน่งทางวิชาการ :	[REDACTED]
ชื่อ-นามสกุล (ไทย) :	[REDACTED]
ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	[REDACTED]
ตำแหน่งบริหาร :	[REDACTED]
หมายเลขบัตรประชาชน / หมายเลขหนังสือเดินทาง :	[REDACTED]
Email Address :	[REDACTED]

รูปที่ ๙ แสดงหน้าข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ เมนูข้อเสนอการวิจัย

๒.๒.๑ รายการข้อเสนอการวิจัย

หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะแสดงข้อเสนอการวิจัยของนักวิจัย สามารถสร้าง หรือแก้ไข ลบ ในกรณีที่ยังไม่ได้ส่งข้อเสนอการวิจัย

รูปที่ ๑๐ แสดงหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย

๒.๒.๑.๑ การสร้างข้อเสนอการวิจัย

ในหน้ารายการข้อเสนอการวิจัย คลิก สร้างข้อเสนอการวิจัย จะเข้าสู่หน้าแบบฟอร์ม รายละเอียดข้อเสนอการวิจัย

ขั้นตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
๒. แหล่งทุน
๓. ปีงบประมาณ
๔. ชื่อทุน
๕. ประเภทโครงการ (โครงการเดี่ยว, แผนงานวิจัย, โครงการย่อย)
๖. สถานภาพ (ใหม่, ต่อเนื่อง)
๗. ชื่อเรื่องภาษาไทย
๘. ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ
๙. สาขาวิจัย
๑๐. ประเภทการวิจัย
๑๑. ด้านการวิจัย
๑๒. สาขาการวิจัยหลัก OECD
๑๓. สาขาการวิจัยย่อย OECD

๑๔. แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑๕. หัวข้ออื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๖. มาตรฐานการวิจัย

๑๗. มีการใช้สัตว์ทดลอง

๑๘. มีการวิจัยในมนุษย์

๑๙. มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม

๒๐. มีการใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวกับสารเคมี

๒๑. ระยะเวลาโครงการ

๒๒. ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

๒๓. เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
คลิก “บันทึก” เพื่อทำการบันทึก ระบบจะทำการบันทึกรายละเอียด และจะแสดงข้อมูลอีก ๕ ขั้นตอน
ได้แก่ รายละเอียดโครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ และตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

หน้าหลัก

ข้อเสนอการวิจัย

โครงการอุทิศระหว่างดำเนินการ

โครงการวิจัยเสร็จสิ้น

ค้นหาโครงการวิจัย

กระดานข่าว

หน้าหลัก

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

แหล่งทุน

ปีงบประมาณ

ชื่อทุน

หน่วยงาน

ข้อมูลโครงการ

ประเภทโครงการ

สถานภาพ

*ข้อเท็จจริง (ไทย)

(จำนวนตัวอักษร / 500)

รูปที่ ๑๑ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (๑)

รูปที่ ๑๒ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนข้อมูลทั่วไป (๒)

ขั้นตอนที่ ๒ รายละเอียดโครงการ

๑. รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
๒. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย
๓. วัตถุประสงค์การวิจัย
๔. ขอบเขตการวิจัย
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๖. การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน
๗. ด้านวิชาการ
๘. ด้านนโยบาย

* ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

B I U abc x₁ x₂ T- tT- H- T-                  

การนำไปใช้ประโยชน์ในด้าน --- แสดงทั้งหมด

สถานที่ทำวิจัย

แก้ไข	ประเภท	ชื่อประเทศ/ จังหวัด	ชื่อสถานที่	ลบ
- ไม่มีข้อมูล -				

เพิ่มสถานที่ทำวิจัย

คำสำคัญ

* ภาษาไทย

* ภาษาอังกฤษ

การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

☐ ไม่มีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

☐ ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว ไม่มทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

☐ ตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้ว มีทรัพย์สินทางปัญญา และ/หรือ สิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ ๑๔ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดโครงการ (๒)

ขั้นตอนที่ ๓ คณะผู้วิจัย

การเพิ่มคณะผู้วิจัย มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิก “เพิ่มคณะผู้วิจัย”

๒. ระบุชื่อหรือนามสกุลของนักวิจัยในข้อเสนอการวิจัย แล้วคลิก “ค้นหา” ระบบจะค้นหารายชื่อนักวิจัยที่ลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRIIS หากไม่พบข้อมูลแสดงว่านักวิจัยท่านนั้นยังไม่ได้ลงทะเบียนนักวิจัยในระบบ NRIIS จะต้องดำเนินการลงทะเบียนนักวิจัยใหม่ก่อน

๓. เมื่อพลรายชื่อนักวิจัยที่ต้องการแล้วให้คลิกเลือก

๔. ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ ซึ่งตำแหน่งในโครงการประกอบด้วย ที่ปรึกษาโครงการ ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงาน ผู้วางแผน และผู้รับผิดชอบ (โครงการ) เป็นต้น ระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) ระบุเวลาที่ทำวิจัย โดยระบุระยะเวลาทำการวิจัยเป็นจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์

๕. คลิก “บันทึก” เพื่อเพิ่มข้อมูลนักวิจัยเข้าสู่รายละเอียดคณะผู้วิจัย

ข้อเสนอการวิจัย

รายงานคณะผู้วิจัย	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
-------------------	--------------	-------------------	--------------------	--------	-----------	------------------------

คณะผู้วิจัย

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม	เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)	จัดการ
				 

1 [เพิ่มคณะผู้วิจัย](#)

ชื่อ-นามสกุล

รหัสบัตรประชาชน

[ค้นหา](#) [+ ลงทะเบียนนักวิจัยใหม่](#)

2

เลือก	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
เลือก		

3

*ชื่อ-นามสกุล

*ตำแหน่งในโครงการ

*มีส่วนร่วมร้อยละ

เวลาที่ทำวิจัย (ชั่วโมง/สัปดาห์)

4

5 [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ ๑๕ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนคณะผู้วิจัย อ้างอิงจากคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงานกองมาตรฐานการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ๒๕๕๙ : ๑๓

ขั้นตอนที่ ๔ แผนงาน

แผนงาน ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- **แผนการดำเนินการวิจัย**

๑. คลิก “เพิ่มแผนการดำเนินการวิจัย”
๒. กิจกรรม : ระบุรายละเอียดกิจกรรมในการดำเนินการ
๓. ปึงงบประมาณ : ระบุปึงงบประมาณของกิจกรรม

๔. เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ : ระบุระยะเวลาเดือนที่ทำกิจกรรม โดยคลิก “●” ลงในเดือนที่ดำเนินกิจกรรม

๕. คลิก “บันทึก”

● **งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย**

๑) คลิก “เพิ่มงบประมาณ”

๒) ประเภทงบประมาณ : ให้ระบุประเภทงบประมาณ โดยประเภทงบประมาณแบ่งออกเป็น ๓ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ งบบุคลากร

หมวดที่ ๒ งบดำเนินการ

- ค่าตอบแทน
- ค่าใช้สอย
- ค่าวัสดุ
- ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน (ค่าสาธารณูปโภค)
- งบบริหารแผนงานวิจัย (มีให้ระบุเฉพาะแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัย)

โครงการวิจัย)

หมวดที่ ๓ งบลงทุน

- ครุภัณฑ์
- สิ่งก่อสร้าง

๓) รายละเอียด : ระบุรายละเอียดงบประมาณ เช่น ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราววุฒิปริญญาโท จำนวน ๑ คน เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นต้น

๔) งบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ : ระบุงบประมาณที่ใช้ในการวิจัยแต่ละปีงบประมาณ

๕) คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ การระบุงบประมาณในแผนงานวิจัย/ชุดโครงการวิจัยจะสามารถระบุได้เพียงการบริหารแผนงานและค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเท่านั้น สำหรับงบประมาณในหมวดอื่นระบบจะทำการคำนวณจากโครงการวิจัยย่อยให้โดยอัตโนมัติ

● **รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ถ้ามี)**

๑) คลิก “เพิ่มครุภัณฑ์”

๒) ชื่อครุภัณฑ์ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

๓) สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน : ระบุสถานภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อในหน่วยงานว่ามีหรือไม่

๔) เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ : ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์เพื่อทำการวิจัย

๕) การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด : ระบุการนำครุภัณฑ์ไปใช้ประโยชน์เมื่อสิ้นสุดการวิจัย

๖) รายละเอียดของเดิม : ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่

๗) งบประมาณ

๘) คลิก “บันทึก”

ในการแก้ไข/ลบ รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิก “✎” แก้ไข รายละเอียดและคลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ทำการแก้ไข หากต้องการลงข้อมูล คลิก “✖”

● ผลสำเร็จ

๑) ปี : ระบุปีงบประมาณของผลสำเร็จ

๒) ประเภทของผลสำเร็จ : ระบุประเภทของผลสำเร็จ โดยประเภทของผลสำเร็จจำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ระบุ P หมายถึง ผลสำเร็จเบื้องต้น (preliminary results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- ผลสำเร็จที่เป็นองค์ความรู้ หรือรูปแบบ หรือวิธีการที่นำไปสู่การวิจัยในระยะต่อไป

- ผลสำเร็จที่เป็นของใหม่และมีความแตกต่างจากที่เคยมีมาแล้ว

- ผลสำเร็จที่อาจจะถูกนำไปต่อยอดการวิจัยได้

ระบุ I หมายถึง ผลสำเร็จกึ่งกลาง (intermediate results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จเบื้องต้นในระยะต่อมา

- เป็นผลสำเร็จที่มีความเชื่อมโยงอย่างใดอย่างหนึ่งกับผลสำเร็จ

เบื้องต้น

- เป็นผลสำเร็จที่จะก้าวไปสู่ผลสำเร็จระยะสุดท้ายของงานวิจัย

ระบุ G หมายถึง ผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ (goal results) ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นผลสำเร็จที่ต่อยอดมาจากผลสำเร็จกึ่งกลางในระยะต่อมา

- เป็นผลสำเร็จตามเป้าประสงค์นี้จะต้องแสดงศักยภาพที่จะก่อให้เกิด

ผลกระทบ

- เป็นผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่มีศักยภาพ และมีแนวทางในการทำ

ให้เกิดผลกระทบสูงย่อมมีน้ำหนักการพิจารณาแผนงานวิจัยสูง

๓) ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ : ระบุผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละปีงบประมาณ

๔) คลิก “เพิ่มผลสำเร็จ”

ข้อเสนอการวิจัย

แผนงาน	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
--------	--------------	-------------------	-------------	--------	-----------	------------------------

แผนการดำเนินงานวิจัย

กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลแผนการดำเนินงานวิจัย -													

*กิจกรรม

*งบประมาณ

*เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

รูปที่ ๑๖ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนแผนงาน

***งบประมาณรวมตลอดโครงการวิจัย**

- ไม่มีข้อมูลงบประมาณ -

คลิก

*ประเภทงบประมาณ

*รายละเอียด

*งบประมาณปี 2564

รูปที่ ๑๗ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนงบประมาณ

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์	
ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ จัดการ
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -	
*ชื่อครุภัณฑ์	
*สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน	☒ มี ☐ ไม่มี
*รายละเอียดครุภัณฑ์	
*เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ	
การใช้จ่ายประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด	
รายละเอียดของเดิม	
*งบประมาณ	
บันทึก ยกเลิก	

รูปที่ ๑๘ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนรายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

ผลสำเร็จ			
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	จัดการ
- ไม่มีข้อมูลนักวิจัย -			
* ปีงบประมาณ	2564 ▼	(G) Goal Result ▼	
* ประเภทผลสำเร็จ 			
ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ			
บันทึก ยกเลิก			

รูปที่ ๑๙ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนผลสำเร็จ

ขั้นตอนที่ ๕ เอกสารแนบ

สำหรับแนบไฟล์เอกสาร โดยคลิกช่องไฟล์แนบ เลือกไฟล์ เลือกประเภทเอกสาร และคลิก “เพิ่มไฟล์” โดยประเภทของเอกสารมี ดังนี้

- ข้อเสนอการวิจัย
- ใบรับรองการใช้สัตว์ทดลอง
- ใบรับรองการทดลองในมนุษย์

- ใบรับรองความปลอดภัยทางชีวภาพ
- ใบรับรองการใช้ห้องปฏิบัติการวิจัย
- เอกสาร TOR
- อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อเสนอการวิจัย

เอกสารแนบ	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย
-----------	--------------	-------------------	-------------	--------	-----------	------------------------

เอกสารแนบเพิ่มเติม

แก้ไข	ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่
 			

ไฟล์แนบ

No file selected... Browse

ประเภทเอกสาร

ข้อเสนอการวิจัย

เพิ่ม

คลิก

คลิก

รูปที่ ๒๐ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ได้บันทึกไว้ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑-๕ และมีปุ่มแสดงรายละเอียดแสดงสถานะความครบถ้วนของข้อมูล ว่าได้ระบุรายละเอียดไว้ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าระบุข้อมูล ไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถ คลิก “ส่งข้อเสนอการวิจัย” เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอการวิจัยได้

ข้อเสนอการวิจัย												
ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดโครงการ	คณะผู้วิจัย	แผนงาน	เอกสารแนบ	ตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย						
ข้อมูลทุน รหัสโครงการ 41 รหัสข้อเสนอการวิจัย แหล่งทุน ทดสอบ ชื่อทุน ทุนทดสอบของนา												
ข้อมูลโครงการ ชื่อโครงการ (ไทย) ทดสอบของนา ชื่อโครงการ (อังกฤษ) test ประเภทโครงการ โครงการวิจัย โครงการย่อย -												
ประเภทการวิจัย สาขาวิจัย สาขาการพัฒนาระบบส่งจ่ายน้ำ ประเภทการวิจัย การวิจัยประยุกต์ ด้านการวิจัย เกษตร สาขาการวิจัยหลัก OECD วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ สาขาการวิจัยย่อย OECD คณิตศาสตร์ แผนยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 1 สิ่งแวดล้อม												
มาตรฐานการวิจัย โครงการที่นำเข้าได้ ☒ มีการใช้สถิติทดลอง ☐ มีการวิจัยในมนุษย์ ☐ มาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพด้านพันธุวิศวกรรม ☐ มีการใช้ห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับสารเคมี												
รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ข้อมูลครุภัณฑ์</th> <th>งบประมาณ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -</td> </tr> </tbody> </table>							ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ	- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -			
ข้อมูลครุภัณฑ์	งบประมาณ											
- ไม่มีข้อมูลการจัดซื้อครุภัณฑ์ -												
ผลสำเร็จ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ปี</th> <th>ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ</th> <th>ประเภท</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2559</td> <td>test</td> <td>Goal Result</td> </tr> </tbody> </table>							ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท	2559	test	Goal Result
ปี	ผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับ	ประเภท										
2559	test	Goal Result										
เอกสารแนบ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อไฟล์</th> <th>ประเภทเอกสาร</th> <th>วันที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NRMS.docx</td> <td>ข้อเสนอการวิจัย</td> <td>28/4/2560 17:42:25</td> </tr> </tbody> </table>							ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่	NRMS.docx	ข้อเสนอการวิจัย	28/4/2560 17:42:25
ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	วันที่										
NRMS.docx	ข้อเสนอการวิจัย	28/4/2560 17:42:25										
ส่งข้อเสนอการวิจัยให้หน่วยงานพิจารณา คลิก ส่งข้อเสนอการวิจัย												

รูปที่ ๒๑ แสดงแบบฟอร์มข้อเสนอการวิจัย ในขั้นตอนตรวจสอบข้อเสนอการวิจัย

การพิมพ์เอกสารข้อเสนอการวิจัยได้ที่หน้ารายการข้อเสนอการวิจัย จะมีปุ่มพิมพ์ข้อเสนอการวิจัย ซึ่งเอกสารข้อเสนอการวิจัยที่พิมพ์จากระบบ จะแสดงข้อมูลข้อเสนอการวิจัยและประวัติคณะผู้วิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2565

แหล่งทุน: --* ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --* กรุณาเลือก

รหัส:

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว ☒ โครงการย่อย

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --* กรุณาเลือก

[ค้นหา](#)

[สร้างข้อเสนอการวิจัย](#)

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 40 รายการ

☐	แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ	ผลประเมิน	การดำเนินการ/ความก้าวหน้าล่าสุด	ประวัติผลการตรวจสอบ
☐		367		256500012021 นักวิจัย : คณะ : สำนักงานอธิการบดี งบประมาณขอ : 2565 ปีงบประมาณการศึกษา (บคส.) ประจำปีงบประมาณ 2565 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.64 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ส่งคืนให้ทีมวิจัยในโครงการ (1) พิมพ์ข้อเสนอรูปแบบ พิมพ์ ประวัติ			รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป วันที่ : 2/7/2564 16:38:33	สถานะ : วันที่ : ส่งคืน : ผู้ส่ง : อุปกรณ์การตรวจสอบ

รูปที่ ๒๒ แสดงปุ่มพิมพ์ข้อเสนอการวิจัย

รายการข้อเสนอการวิจัย

ค้นหาข้อเสนอการวิจัย

ปีงบประมาณ: 2565

แหล่งทุน: --* ไม่ระบุ

ชื่อทุน: --* กรุณาเลือก

รหัส:

☒ แผนงานวิจัย ☒ โครงการเดี่ยว ☒ โครงการย่อย

สถานะข้อเสนอการวิจัย: --* กรุณาเลือก

[ค้นหา](#)

[สร้างข้อเสนอการวิจัย](#)

รายการข้อเสนอการวิจัย จำนวน 40 รายการ

☐	แก้ไข	รหัสโครงการ	รหัสชุดโครงการ	ข้อเสนอการวิจัย	ลบ	ผลประเมิน	การดำเนินการ/ความก้าวหน้าล่าสุด	ประวัติผลการตรวจสอบ
☐		367		256500012021 นักวิจัย : คณะ : สำนักงานอธิการบดี งบประมาณขอ : 2565 ปีงบประมาณการศึกษา (บคส.) ประจำปีงบประมาณ 2565 สร้างข้อเสนอการวิจัย : 2 พ.ค.64 สถานะข้อเสนอการวิจัย : ส่งคืนให้ทีมวิจัยในโครงการ (1) พิมพ์ข้อเสนอรูปแบบ พิมพ์ ประวัติ			รายละเอียด : ข้อมูลทั่วไป วันที่ : 2/7/2564 16:38:33	สถานะ : วันที่ : ส่งคืน : ผู้ส่ง : อุปกรณ์การตรวจสอบ

รูปที่ ๒๓ แสดงปุ่มพิมพ์ประวัติคณะผู้วิจัย

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางพัฒนา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากแหล่งงบประมาณ เงินรายได้ ประเภทเงินบำรุงการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เป็นทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ให้แก่ คณาจารย์และบุคลากร ในมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ตามขั้นตอนใน บทที่ ๓ และผลการลัพท์ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ ในการบริหารงานวิจัยจากเงินได้มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ประเภทเงิน บำรุงการศึกษา ในบทที่ ๔ พบ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการงานวิจัย ดังนี้

ตาราง ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านบุคลากร	
๑.นักวิจัยหน้าใหม่ยังขาดแรงจูงใจในการขอทุนวิจัยเนื่องจากงบประมาณบำรุงการศึกษา ที่ได้รับจัดสรรมีจำนวนจำกัด	๑.๑ ควรมีการสร้างแรงจูงใจ ในการขับเคลื่อนงานวิจัยในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยการสร้างแรงจูงใจมี ๓ ลักษณะ คือ ๑) การให้รางวัล ค่าตอบแทนและการเชิดชูเกียรติ ๒) การใช้กิจกรรมพัฒนาศักยภาพหรือมีพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างแรงกระตุ้นเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ ผลลัพท์ ผลกระทบจากการทำวิจัย
๒.การเขียนเสนอขอทุนวิจัย นักวิจัยบางท่านยังขาดความชำนาญในการเขียนเสนอขอทุนวิจัย เนื่องจากเป็นนักวิจัยหน้าใหม่	๒.๑ ควรส่งเสริม หรือมีช่องทาง แนวทาง เสวนาเทคนิควิธีการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยเพื่อให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยาย หรือประชุมให้ความรู้
๓. นักวิจัยบางท่านยังขาดการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโจทย์วิจัย และยังขาดความเข้าใจในกรอบการขอทุนวิจัย	๓.๑ ควรส่งเสริมการสร้างบรรยากาศให้เกิดการมีส่วนร่วมเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะทำให้บุคลากรได้เสนอความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง จะทำให้องค์กรเห็นทิศทางเป้าหมายของงานวิจัยว่าจะมุ่งพัฒนาในประเด็นใด และงานวิจัยควรจะต้องเชื่อมโยงกับพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายใดบ้าง
ด้านงบประมาณ	
๑.การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามไตรมาสที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการ	๑๑ ควรมีการส่งเสริม หรือสร้างแรงจูงใจสำหรับนักวิจัย ที่ดำเนินการวิจัยเสร็จตามทันระยะเวลาที่กำหนด ๑.๒ ควรมีการติดตามนักวิจัยเป็นรายเดือน นิเทศติดตามงานวิจัย และให้มีผลต่อการขอทุนในครั้งต่อไป กรณีนักวิจัยดำเนินการงานวิจัยล่าช้า

ตาราง ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านงบประมาณ (ต่อ)	
๒.บุคลากรสายสนับสนุนมีการขอทุนวิจัยเป็นจำนวนน้อย	๒.๑ งบประมาณสนับสนุนการวิจัยภายใน มหาวิทยาลัย ต้องกำหนดแนวทางการสนับสนุนอย่างชัดเจน เช่น ร้อย ละ ๑ ของงบประมาณประจำปี เป็นต้น และมีการ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้ นักวิจัยจะได้เตรียม ความพร้อมในแต่ละปี
๓. การขอทุนวิจัยส่วนใหญ่เป็นนักวิจัยรุ่น กลาง	๓.๑ ควรเน้นการจัดสรรทุนวิจัยภายในให้กับนักวิจัยหน้า ใหม่ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้ นักวิจัยหน้า ใหม่ได้พัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมที่จะนำไปใช้ในการ พัฒนาเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการยกระดับ ศักยภาพด้านการวิจัย
ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (วัสดุ อุปกรณ์)	
๑.ห้องสมุดวิจัย และวัสดุ อุปกรณ์ ไม่เอื้อ ต่อการอำนวยความสะดวกต่อนักวิจัย	๑.๑ ควรมีการประสานความร่วมมือกับสถาบันการ อุดมศึกษาที่มีความพร้อมในเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ทางการวิจัย เพื่อเอื้ออำนวยให้นักวิจัยสามารถดำเนินการ วิจัยได้
	๑.๒ ห้องสมุดงานวิจัยและพัฒนา ควรนำงานวิจัยปีเก่า มาจัดทำข้อมูลแล้วอัปเดตข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ งานวิจัย เพื่อให้อาจารย์ บุคลากรสามารถสืบค้นงานวิจัย เพื่อนำมาประกอบการศึกษา ต่อยอดงานวิจัย นอกจากนี้ งานวิจัยและพัฒนา ควรเจ้าหน้าที่เฉพาะด้าน และ มี ระบบยืม – คืน อย่างเป็นระบบซึ่งสามารถนำระบบ สารสนเทศของห้องสมุดมาปรับใช้
	๑.๓ การสนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากร ควรมีการสนับสนุนห้องปฏิบัติการวิจัย หรือคลินิกวิจัย เพื่อให้ความรู้ด้านการวิจัย ตั้งแต่การพัฒนาโจทย์วิจัย ข้อเสนอการวิจัย การกรอกข้อมูลการวิจัยในระบบ สารสนเทศ ตลอดจนการให้ข้อมูลสถานการณ์ ด้านการ วิจัยของประเทศ แนวทางการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่ง ทุนสนับสนุนการวิจัยต่างๆ

ตาราง ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ด้านการจัดการข้อเสนอโครงการวิจัย	
๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงนักวิจัย ทำให้นักวิจัยขาดความเข้าใจในบางประเด็นในการขอทุนวิจัย	๑.๑ ควรจะต้องมีการประชุมชี้แจงถึงแนวโน้มนโยบายสนับสนุนทุนวิจัย โดยเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมนักวิจัยในการพัฒนาโจทย์วิจัย
๒. การเสนอขอทุนวิจัยไม่ตรงประเด็น พื้นที่เป้าหมายตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	๒.๑ ก่อนการเปิดรับข้อเสนอทุนการวิจัย งบประมาณการศึกษา จะต้องมีการจัดประชุมพัฒนาโจทย์วิจัย โดยมี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ นักวิจัยพัฒนาโจทย์การวิจัยที่สอดคล้องกับประเด็นการวิจัยที่เปิดรับทั้งแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนภายนอก

ข้อเสนอแนะ

๑) งานวิจัยและพัฒนา ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ควรชี้แจงและแนะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องสูงสุด ด้านต่าง ๆ ให้แก่ นักวิจัย ทีมนักวิจัย ได้รับทราบ โดยทั่วกัน เพื่อนักวิจัย ทีมนักวิจัย จะได้ใช้ประโยชน์ จากข้อมูล จากข้อเสนอแนะ ไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักวิจัยทีมนักวิจัย ตลอดจนสร้าง องค์ความรู้/ประสบการณ์จากการเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต้นสังกัด แล้วนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ให้กับนักวิจัยทีมนักวิจัย ได้รับทราบร่วมกันอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

๒) ก่อนเปิดรับข้อเสนอโครงการวิจัยจากคณาจารย์และบุคลากร เพื่อรับทุนอุดหนุนการวิจัย จากเงินงบประมาณประเภทเงิน บำรุงการศึกษา ควรมีการจัดประชุมชี้แจงโจทย์วิจัยหรือประเด็นการวิจัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยชาติและยุทธศาสตร์การวิจัยของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๓) การพัฒนาโจทย์วิจัยควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ มาช่วยวิเคราะห์โจทย์วิจัย เพื่อให้ นักวิจัยสามารถพัฒนาโจทย์วิจัยให้ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ผู้ให้ทุนอุดหนุน เป็นต้น

๔) ควรมีการสรุปประเด็น กำหนดกรอบประเด็นการวิจัย เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนที่ชัดเจนในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางที่มาจากมหาวิทยาลัยเผยแพร่ให้กับนักวิจัยให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๕) การวิจัยในสาขาวิทยาศาสตร์และสังคมศาสตร์เพื่อการวิจัยท้องถิ่นนั้น จำเป็นต้องมีผู้นำชุมชน หรือกลุ่มคนที่น่าสนใจไปใช้ประโยชน์ แต่เนื่องจากการวิจัยด้านการทดลอง บางครั้งใช้ระยะเวลาในการทดลองหรือการพัฒนาสูตรมีระยะเวลานาน ด้วยข้อจำกัดของเครื่องมือ การวิเคราะห์ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ทำให้นักวิจัยต้องคิดโจทย์วิจัยตามที่ชุมชนนั้นมีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ แต่ในมุมมองของนักวิจัยการตั้งโจทย์วิจัยเพื่อชุมชน ต้องได้ประโยชน์ทั้งพื้นที่เป้าหมายนั้นและตัวนักวิจัยเองด้วย จึงจะเกิดการ พัฒนา โจทย์วิจัยเพื่อชุมชนอย่างแท้จริง

๖) ควรมุ่งเน้นโจทย์วิจัยที่พัฒนานวัตกรรมที่ตอบสนองต่ออาชีพประชาชนในท้องถิ่น เพื่อให้เกิดยกระดับศักยภาพชุมชนในด้านรายได้และเศรษฐกิจชุมชน

๗) ควรมีการนำเสนอพื้นที่การทำวิจัยเพื่อให้สอดคล้องและสามารถนำไปพัฒนาโจทย์วิจัยได้

๘) หน่วยงานที่รับผิดชอบควรประสานงานกับนักวิจัยเพื่อเชิญชวนให้ร่วมส่งข้อเสนอวิจัยไปยังแหล่งทุนต่าง ๆ และควรเป็นกลไกประสานงานและช่วยเหลือนักวิจัยในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัย โดยการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ จากวิทยากรผู้มีประสบการณ์ตรง เป็นระยะๆ เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับนักวิจัยใหม่ที่ต้องการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยตามศาสตร์ของตนเอง

๙) ควรจัดระยะเวลาในการพัฒนาข้อเสนอโครงการวิจัยให้มีความเหมาะสม และมีรายละเอียดที่สมบูรณ์ครบถ้วนในการพัฒนาเกี่ยวกับข้อเสนอโครงการวิจัย

๑๐) ควรให้ผู้เชี่ยวชาญที่มีความสอดคล้องกับศาสตร์ของข้อเสนอโครงการวิจัย ตรวจสอบประเมินข้อเสนอโครงการเพื่อความสมบูรณ์และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยกำหนดและผ่านผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้พิจารณา แล้ว

๑๑) งบประมาณในการดำเนินการวิจัย เนื่องจากงานวิจัยเชิงทดลองต้องมีการส่งวิเคราะห์ผลจากห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ข้อมูลนั้นมีความน่าเชื่อถือ และอ้างอิงได้

๑๒) ควรมีการแบ่งกลุ่มเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชี่ยวชาญแต่ละกลุ่มประเมินข้อเสนอโครงการวิจัยก่อนส่งขอแหล่งทุน

๑๓) ควรมีการส่งเสริมการสร้างความรู้และจัดตั้งกลุ่มเพื่อจัดทำ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่ขอรับทุนอุดหนุนให้สอดคล้องกับประเด็นที่นักวิจัยต้องการ เป็นต้น

ภาคผนวก



**ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๙**

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษในการดำเนินการตามพันธกิจในกิจการเกี่ยวกับงบประมาณและการเงินจากเงินรายได้และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๘ (๒) (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่ได้จัดตั้งขึ้นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษซึ่งตั้งขึ้นตามข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

“เงินอุดหนุน” หมายความว่า เงินรายได้ของส่วนราชการ ซึ่งเบิกไปเพื่ออุดหนุนหรือให้ยืมตามระเบียบของทางราชการ

“ปีงบประมาณเงินรายได้” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจตีความและวินิจฉัยและเมื่อตีความและวินิจฉัยแล้วให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ประเภทและที่มาเงินรายได้

ข้อ ๗ ประเภทและที่มาเงินรายได้ประกอบด้วย

(๑) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา หมายความว่า เงินผลประโยชน์ซึ่งเรียกเก็บจากนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียม ค่าปรับและค่าบริการต่างๆ เพื่อการบริหารในกิจการของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินทุนมหาวิทยาลัย หมายความว่า

(ก) เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยปกครองดูแลหรือใช้ประโยชน์

(ข) เงินรายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(ค) เงินรายได้หรือผลประโยชน์จากเงินทุนหมุนเวียนและดอกผลจากการดำเนินงานของเงินหมุนเวียน

(ง) รายได้จากเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(จ) เงินรายได้หรือผลประโยชน์ในการให้บริการทางวิชาการและรายได้อื่นที่ได้มาจากการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

(ฉ) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นจากการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในเชิงวิชาการโดยจัดทำเป็นโครงการ

(ช) เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

(ซ) ดอกผล ค่าปรับ เงินชดใช้คืนอื่นใด ที่เกิดจากการใช้จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(ณ) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น

(๓) เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการหรือเงินบริจาค หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ไม่ว่ากรณีที่มีผู้อุทิศให้ได้กำหนดหรือมิได้กำหนดวัตถุประสงค์และเงื่อนไขการใช้เงินไว้หรือไม่ก็ตาม

(๔) เงินรับฝาก หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการรับฝากไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่จะต้องจ่ายหรือคืนให้กับเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาแล้วแต่กรณี

(๕) เงินอุดหนุน หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการได้มาจากราชการส่วนท้องถิ่นหรือเงินอุดหนุนอื่นที่มหาวิทยาลัยได้รับเพื่อใช้ในการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

(๖) เงินทุนหมุนเวียน หมายความว่า

(ก) เงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้แก่ส่วนราชการ หรือโครงการต่างๆ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน ในการดำเนินการกิจกรรมตามระเบียบว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(ข) เงินรายได้จากการดำเนินการกิจกรรมตาม (ก) และดอกผลที่ได้จากเงินทุนหมุนเวียน

(๗) เงินทุนส่วนราชการ หมายความว่า เงินรายได้ของส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย

(ก) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย

(ข) เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ส่วนราชการจัดเก็บเองตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนด

(ค) เงินค่าบริการทางวิชาการ

(ง) เงินค่าชดเชยและค่าปรับ

(จ) เงินค่าให้เช่าทรัพย์สิน

(ฉ) เงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ

(ช) เงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย

(ซ) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ภายใต้บังคับแห่งเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(ณ) เงินค่าธรรมเนียมอันเกิดจากการดำเนินงานของส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

(ญ) เงินผลประโยชน์อันเกิดจากการลงทุนของส่วนราชการ

(ฎ) ดอกผล ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดที่ได้จากการดำเนินการของส่วนราชการ

(ฏ) เงินรายได้อื่นที่ส่วนราชการได้รับ เช่น เงินทุนหมุนเวียน และดอกผลจากเงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น

(๘) เงินอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก หมายความว่า เงินที่ได้มาจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการวิจัย

หมวด ๒ การใช้เงินรายได้

ข้อ ๘ เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ในกรอบแห่งวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) จ่ายให้เป็นเงินทุนมหาวิทยาลัย
- (๒) จ่ายให้เป็นเงินทุนส่วนราชการ

ข้อ ๙ เงินทุนมหาวิทยาลัยให้สำรองไว้ส่วนหนึ่งเพื่อรักษาฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยและที่เหลือ ให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เช่น เงินทุนให้คณาจารย์ประจำไปศึกษาต่อการจัดสัมมนาผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ การจัดสัมมนาทางวิชาการระดับชาติและระดับภูมิภาค เงินอุดหนุนในการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ เงินอุดหนุนการเรียนการสอนเพื่อเสริมประสบการณ์ เงินอุดหนุนการประชุมสัมมนาและจัดนิทรรศการทางวิชาการและรายจ่ายที่ช่วยเสริมสร้าง คุณภาพทางวิชาการอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ใช้จ่ายเพื่อการวิจัย เช่น เงินอุดหนุนการวิจัย เงินที่จ่ายเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย เงินรางวัลการวิจัยดีเด่น และเงินจ่ายเพื่อส่งเสริมการวิจัยอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๓) ใช้จ่ายเพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และใช้จ่ายอื่นใดเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร เช่น เงินที่จ่ายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในชุมชนการดำรงชีวิตหรือการประกอบอาชีพของคนในชุมชน

(๔) ใช้จ่ายเพื่อปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยีทางการศึกษา เช่น เงินที่จ่ายเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ของคนในท้องถิ่น

(๕) ใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เช่น เงินที่จ่ายเพื่ออุดหนุนและสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรมตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๖) ใช้จ่ายเพื่อการบริหารงานและสวัสดิการ เช่น รายจ่ายเพื่อการบริหารทั่วไป ในสำนักงาน อธิการบดีจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติราชการ และรายจ่ายที่เป็นสวัสดิการ

(๗) ใช้จ่ายส่วนที่งบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่ได้ หรือจัดสรรไม่เพียงพอและรายจ่ายอื่นใดที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในกรอบวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ เงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการ ให้จ่ายได้ตามที่ระบุไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินกองทุนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

เงินบริจาค จะต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้บริจาคให้กำหนดไว้ และต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยต้องได้รับความยินยอมจากผู้บริจาคให้หรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ จะต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้บริจาคให้มีได้กำหนดวัตถุประสงค์ในอันที่จะจ่ายเงินนั้น ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดเป็นเงินกองทุนวิชาการและสวัสดิการต่อไป

ข้อ ๑๑ เงินรับฝากให้จ่ายคืนเจ้าของเมื่อครบกำหนดตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องจ่ายคืน

ข้อ ๑๒ เงินอุดหนุน ให้จ่ายได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๓ เงินทุนหมุนเวียน ให้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินตามโครงการต่างๆ เช่น โครงการให้บริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการจัดตั้งส่วนราชการ โดยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อ ๑๔ เงินทุนส่วนราชการ ให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาและส่งเสริมวิชาการด้านการเรียนการสอนและการวิจัยและอื่นๆ

(๒) ใช้จ่ายเพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม เช่น ใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

(๓) ใช้จ่ายเพื่อการบริหาร เช่น รายจ่ายเพื่อการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานของส่วนราชการในส่วน ที่งบประมาณแผ่นดินจัดสรรให้ไม่ได้ หรือจัดสรรให้ไม่เพียงพอ รวมตลอดทั้งรายจ่ายที่เป็นสวัสดิการแก่ บุคลากรของส่วนราชการ และรายจ่ายอื่นใดที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในกรอบ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ เงินทุนส่วนราชการ ไม่ให้ใช้จ่ายในเรื่องต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเป็นเงินยืม เว้นแต่เป็นการยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น โดยตรง

(๒) รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะ

(๓) รายจ่ายเป็นค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

สำหรับรายจ่ายตาม (๒) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

สำหรับรายจ่ายตามข้อ (๓) หากมีความจำเป็นต้องจ่าย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติเงินสะสมซึ่งสะสมมาจากเงินเหลือจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินการตามโครงการที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยในวงเงิน ไม่เกินครึ่งละห้าล้านบาท และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบหรืออาจนำไปใช้เพื่อการอื่นตามที่ได้รับ อนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจนำเงินรายได้ในส่วนที่เป็นของมหาวิทยาลัยหรือเงินทุนมหาวิทยาลัย หรือ เงินทุนส่วนราชการไปลงทุนเพื่อหาประโยชน์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๓) ฝากธนาคารประเภทฝากประจำหรือประเภทออมทรัพย์ไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือสถาบันการเงินอื่นที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

(๔) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากธนาคาร

(๕) ลงทุนหรือหาผลประโยชน์ในกิจการอื่นใดโดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

การนำเงินไปหาผลประโยชน์ตามข้อ (๑)(๒)(๓) และ (๔) ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๘ การซื้อ การจ้าง หรือการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตาม วิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ การกำหนดอัตราค่าจ้าง การบรรจุ การแต่งตั้ง การสอบสวน การรักษาวินัย และการออก จากราชการของพนักงานหรือลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ ให้มีระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการมาบังคับใช้โดยอนุโลม

การจ้างในอัตราที่สูงกว่าคุณวุฒิ หรือการจ้างผู้เกษียณอายุราชการ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับ พนักงานหรือลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้ ที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ให้ถือการปฏิบัติโดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสองไม่ให้ใช้บังคับกับส่วนราชการหรือโครงการที่มีระเบียบหรือประกาศ มหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ

หมวด ๓

การกำหนดอัตราจัดเก็บและจัดสรร

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดอัตราการจัดเก็บเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามความ เหมาะสม โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

สำหรับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดส่วนแบ่งหรือจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยความ เห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การเก็บรักษาและการนำส่ง

ข้อ ๒๒ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการรับจ่ายเงินและการนำเงินฝากคลัง ให้ใช้วิธีโอนเงินผ่านธนาคารได้

ข้อ ๒๓ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งงานคลังมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการไม่ได้ ยกเว้นกรณีที่ต้องหักตามข้อผูกพันตามกฎหมาย และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังโดยอนุโลม เว้นแต่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๔ การรับเงินรายได้จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๕ เงินรายได้นำส่งงานคลังมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบการเงินของส่วนราชการ ภายในวันที่ได้รับหรือวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๖ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการหรือในวันหยุดราชการให้คณะกรรมการรักษาเงินของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยให้เก็บรักษาเงินนั้นไว้ในตู้निรภัยในสถานที่มั่นคง แข็งแรง และให้บันทึกในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๗ การขอเปิดหรือปิดบัญชีเงินฝาก และการขอโอนเงินในบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๘ การรักษาเงินของมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการรักษาเงินอย่างน้อยสามคน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลงทางการเงินพร้อมทั้งลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

งานคลังของมหาวิทยาลัยอาจเก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินวันละสามแสนบาท เว้นแต่เงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจ ในกรณีที่มีเงินสดสำรองเกินสามแสนบาทให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นครั้งคราวไป

ข้อ ๒๙ เงินทุนส่วนราชการ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดเก็บ

หมวด ๕ วิธีการงบประมาณและการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๓๐ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๗(๑) ไปใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๓๑ การจัดสรรเงินงบประมาณตามข้อ ๗(๑) ให้คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา ส่วนเงินตามข้อ ๗(๗) ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา

ข้อ ๓๒ ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง เมื่อที่ประชุมพิจารณากลับกรองแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยตามลำดับเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆต่อไป

ข้อ ๓๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ให้ตั้งงบประมาณการรายจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณการรายได้

กรณีมีความจำเป็นอาจขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอใช้งบประมาณร้อยละ ๒๐ ที่เหลือได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นพร้อมทั้งข้อมูลที่ชัดเจนประกอบการพิจารณาต่อสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๓๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ให้ใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ไม่อาจใช้วิธีการจัดทำงบประมาณแผ่นดินได้ ให้อธิการบดีนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๕ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ส่วนราชการอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ทั้งนี้ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้อธิการบดีอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ถ้าไม่อาจอนุมัติได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณอธิการบดีอาจสั่งให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามร่างเอกสารงบประมาณไปพลางก่อนได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ผ่านมา

ข้อ ๓๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๓๘ การเปลี่ยนแปลงรายการในงบลงทุน รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ และการโอนเงินระหว่างรายจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการในงบลงทุน รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นรายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เสนอขอความเห็นชอบต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินคงคลังของมหาวิทยาลัย

กรณีดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการแล้วมีเงินคงเหลือให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวเป็นเงินสะสมจากเงินเหลือจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การสั่งจ่ายและการเบิกจ่าย

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่องหน้ผูกพันจากเงินรายได้ส่วนที่เป็นของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๗ และอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้สั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างและก่องหน้ผูกพันได้ ตามวงเงินดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ภายในวงเงินไม่เกิน ครั้งละหนึ่งแสนบาท

(๒) อธิการบดีสั่งจ่ายเงินได้ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละสิบล้านบาท ส่วนเงินที่เกินสิบล้านบาทให้ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

การอนุมัติใช้จ่ายเงินตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

ข้อ ๔๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีสัญญาผูกพันรายการใด ไม่อาจส่งมอบงานได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณนั้น หรือโครงการที่ได้ดำเนินการต่อเนื่องและได้รับอนุมัติแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนออธิการบดีอนุมัติกันเงินเหลือปีได้ เพื่อใช้ในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๔๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นเงินทตรงจ่ายได้ตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติวงเงินทุนหมุนเวียนของแต่ละโครงการของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ เป็นโครงการของส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติวงเงินทุนหมุนเวียนจากเงินทุนส่วนราชการ แต่ไม่เกินวงเงินตามข้อ ๔๐(๑)

ข้อ ๔๔ การเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ให้ขอเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่ในกรณีที่ได้ก่องหน้ผูกพันไว้ และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการกันเงินไว้จ่ายตามภาระผูกพันนั้นได้

ข้อ ๔๕ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหนี้หรือผู้รับเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าหนี้ เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๒) การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔๘

(๓) เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้ว ในเอกสารขอรับชำระเงินทุกฉบับ

ข้อ ๔๖ ให้หัวหน้างานคลังของมหาวิทยาลัย และข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานราชการที่รับผิดชอบงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมการอนุมัติจ่ายเงินรายได้ให้ถูกต้องตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๗ หลักฐานการเงิน ใบสำคัญรับเงิน และการออกเช็คส่งจ่าย ตลอดจนวิธีการนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๔๘ การลงนามในเช็คของมหาวิทยาลัยส่งจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการลงนามส่งจ่ายเช็คที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้กับธนาคาร

ข้อ ๔๙ การถอนเงิน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการถอนเงินที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้กับธนาคาร

หมวด ๗

การทำบัญชีและรายงานการเงิน

ข้อ ๕๐ การทำบัญชีเงินรายได้ ให้งานคลังของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีภาครัฐหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

ข้อ ๕๑ ให้งานคลังเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีภาครัฐและตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแสดงให้เห็นผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินโดยถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้อ ๕๒ ให้งานคลังจัดทำงบเดือนแสดงฐานะการเงิน และการรับจ่ายเงินเสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นงวดการบัญชีให้งานคลังจัดทำรายงานการเงินประจำปีเสนอหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

ข้อ ๕๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการเงินประจำปีแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงินตามข้อ ๗ (๓)(๔)(๖) และ (๗) เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยภายในหกสิบวัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปี

หมวด ๘

การตรวจสอบ

ข้อ ๕๔ ให้หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบควบคุมภายในตามระเบียบนี้ หรือระเบียบอื่นที่ออกตามระเบียบนี้ โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในทุกระดับที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบและประเมินผล

ข้อ ๕๕ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ตรวจสอบบัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึง การตรวจสอบและการรับรองการเงินตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และให้เสนอรายงานต่อ อธิการบดี

ข้อ ๕๖ ให้มหาวิทยาลัยมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทั้งด้านสถานที่ การจัดเตรียม เอกสาร การให้ข้อมูลและอื่นๆ ที่จำเป็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในทุกเมื่อโดยไม่มีเงื่อนไข

ข้อ ๕๗ เงินประเภทตามข้อ ๗ (๑)(๒)(๓) และ (๔) ให้มีการตรวจสอบภายในโดยหน่วยตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัย

(๑) ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเสนองบเดือนแสดงฐานะการเงินและการรับจ่ายเงินต่อ อธิการบดีทราบทุกเดือน ภายในวันที่ยี่สิบห้าของเดือนถัดไป

(๒) ให้อธิการบดีเสนอรายงานการเงินประจำปีต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่วันปิดบัญชีประจำปี

ข้อ ๕๘ เงินประเภทตามข้อ ๗ (๓)(๔) และ (๗) ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ ตรวจสอบและจัดทำเป็นรายงานการเงินประจำปี พร้อมกับการเสนองบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๕๙ การตรวจสอบเงินอุดหนุนตามข้อ ๗(๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๐ อธิการบดีอาจสั่งให้มีการตรวจสอบบัญชีการเงินและตัวเงินที่เก็บรักษาไว้ของหน่วยงาน ในขณะหนึ่งขณะใดก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ และเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้อธิการบดี พิจารณานุมัติ ให้ดำเนินการไปพลางก่อน แล้วจึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อxonอนุมัติ

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้ที่ปฏิบัติก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบนี้

ให้ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบการเงินและทรัพย์สินที่ใช้บังคับอยู่ ในวันประกาศใช้ระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ เฉพาะที่ไม่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายศรีวรรณ เกียรติสุนนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย เพื่อส่งเสริมพัฒนาการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นประโยชน์ในการพัฒนาวิชาการและการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย สานพลังแห่งความร่วมมือทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน สอดรับกับระบบการบริหารงบประมาณ ให้สามารถดำเนินไปด้วยความถูกต้อง มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับ ข้อ ๙ (๒) (ณ) ข้อ ๙ (๓) (ญ) (ฎ) และข้อ ๙ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังนี้

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย เงินสนับสนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง เกณฑ์อัตราและวิธีการจ่ายเงินสนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

/ ข้อ ๕ ในระเบียบนี้...

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน หน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงส่วนราชการที่ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คณบดี หรือผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลส่วนราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารเงินรายได้วิจัยมหาวิทยาลัย

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการรับ หรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญ หรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

“เงินอุดหนุนการวิจัย” หมายความว่า เงินที่ได้รับมาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย หรือเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปีหรืออื่นๆ

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

“เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก” หมายความว่า เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัย

“เงินรายได้วิจัย” หมายความว่า เงินสนับสนุน เงินบำรุง หรือเงินที่รับจัดสรรจากเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้วิจัยประจำปีของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เก็บรวบรวมไว้ในบัญชีร่วมกับเงินรายได้วิจัยในปีถัดไป

- ๓ -

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย มีดังนี้

(๑) เพื่อให้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยดำเนินไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

(๒) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เอื้อต่อการส่งเสริม การวิจัยและพัฒนางานวิจัย

(๓) เพื่อการบริหารจัดการ พัฒนากลุ่มงานด้านการวิจัย ให้ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานและแหล่งทุน สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุน การวิจัย ติดตามความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการวิจัยได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและ ข้อตกลงของโครงการวิจัยนั้น

(๕) เพื่อให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานมีข้อมูลการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยที่เป็นระบบ เพื่อใช้วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร งานวิจัย” ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี	ประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา	รองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดี	กรรมการ
(๔) ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
(๕) คณบดี คณะ/วิทยาลัย	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
(๘) คณาจารย์ประจำ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสองคน	กรรมการ
(๙) ประธานบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
(๑๐) หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้	

ข้อ ๘ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายการแสวงหา แหล่งทุน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานวิจัย และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สัมพันธ์ กับแผนกลยุทธ์ นำไปสู่ความสำเร็จอย่างแท้จริง

(๓) กำหนดกรอบและแนวทางการพัฒนาศักยภาพในการทำวิจัยของคณาจารย์และ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อยกระดับคุณภาพและสมรรถนะให้สูงขึ้น

//(๔) กำหนดแนวทาง...

-๔-

(๔) กำหนดแนวทางการจัดสรรเงินทุนวิจัย และระบบการบริหารจัดการงานวิจัยให้เป็นไปตาม หลักการบริหารจัดการที่ดี (Good Government)

(๕) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานวิจัย และเสนอแนวทางแก้ไขงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง

(๖) พิจารณานุมัติ หรือ ไม่นุมัติ ข้อเสนอโครงการวิจัยที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา หรือพิจารณาปรับลด หรือเพิ่มงบประมาณตามข้อเสนอโครงการ

(๗) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย และคุณภาพงานวิจัยภายนอก หรือ ทั้งภายในหรือภายนอก

(๘) วางแผน ตรวจสอบและติดตามการใช้จ่ายเงินทุนวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๙) พิจารณานุมัติผลการประเมินคุณภาพ และความเหมาะสมของบทความวิชาการและวิจัย

(๑๐) ให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้บทความวิชาการและวิจัย

(๑๑) ให้คำแนะนำอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ปรับปรุง บทความวิชาการและวิจัย

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ข้อ ๙ เงินอุดหนุนการวิจัย มี ๓ ประเภท คือ

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับการ จัดสรรจากรัฐบาลเป็นรายปีหรืออื่นๆ

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากรายได้มหาวิทยาลัยหมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกหมายถึงเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจาก บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เงินบริจาคจากมูลนิธิ หรือสมาคม หรือกองทุนที่ไม่แสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ให้รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่าจ้างให้มหาวิทยาลัย หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัย

ข้อ ๑๐ การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๙ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัย เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ บริหารงานวิจัย เมื่อได้รับอนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณเงิน อุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยแล้วนำเสนอคณะกรรมการ และสภามหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณานุมัติ

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ให้ส่วนราชการและมหาวิทยาลัยจัดทำ งบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของส่วนราชการและมหาวิทยาลัยตามลำดับ

/ ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัย...

-๕-

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหน่วยงานเพื่อบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และหน่วยงาน แล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- (๓) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโครงการวิจัยรวมทั้ง การดำเนินการด้านภาษีต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๔) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี
- (๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร เพื่อรองรับเงินอุดหนุนการวิจัย สำหรับโครงการวิจัยที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการได้รับ โดยเปิดบัญชีในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เงินอุดหนุนการวิจัย” และกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ในกรณีเงินรายได้วิจัย ให้เปิดบัญชีในนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เงินรายได้วิจัย” และกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน อย่างน้อยสองคนลงนามคู่กัน

ข้อ ๑๓ การจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจัดสรรเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานโอนเงินอุดหนุนการวิจัยที่จัดสรรให้แต่ละโครงการวิจัย เข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๑๒ ทั้งนี้หากเป็นโครงการวิจัยของหน่วยงานที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยเองให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของหน่วยงาน แต่หากเป็นโครงการวิจัยร่วมของหลายหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้โอนเข้าบัญชีเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน เช่น ต้องมีการโอนเงินให้ผู้ร่วมวิจัยอื่น อาจทำได้ก่อนโอนเงินอุดหนุนการวิจัยตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงานวิจัย และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ให้หน่วยงานการเงินนำเงินที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยและส่วนราชการจัดส่งให้แต่ละโครงการวิจัยภายในวงเงินที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความคล่องตัวในการบริหารงานวิจัย วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยและความเสี่ยงทางการเงิน

ข้อ ๑๕ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๙ (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหน่วยงานบริหารงานวิจัย เป็นผู้บริหารเงินอุดหนุนการวิจัย หรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารแทนในกรณีที่มีการขอ ทั้งนี้ ต้องบริหารตามที่กำหนดในระเบียบนี้

(๒) เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย หรือนักวิจัย หรือในนามตามที่แหล่งทุนกำหนด แล้วแต่กรณี”

ในกรณีชุดโครงการนำเงินที่ได้รับไปเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารในนาม “โครงการวิจัย หรือนักวิจัย หรือในนามตามที่แหล่งทุนกำหนด แล้วแต่กรณี” โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินไม่น้อยกว่าสองในสามคน การไปเปิดบัญชีต้องให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีโครงการวิจัย ผ่านหัวหน้างานหรือมีหนังสือจากมหาวิทยาลัยให้เปิดบัญชี

/ ในกรณีเงินของ...

-๖-

ในกรณีเงินของโครงการวิจัยที่ได้รับการจัดสรรแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกินวงเงินที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หากมีความจำเป็น หัวหน้าโครงการวิจัยอาจขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่เปิดบัญชีกับธนาคารก็ได้ โดยจัดทำประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) การเบิกจ่ายเงินวิจัยต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาเงินทุน กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ (Payroll) หักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเพื่อนำส่งสรรพากร

(๔) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการ โดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัย ให้มีค่าจ้างจากส่วนราชการต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน

(๕) ค่าวัสดุ และค่าใช้สอยที่ได้กำหนดใน (๔) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(๖) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีอื่นที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อการจัดหาครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะ และคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของแหล่งทุนวิจัยนั้นๆ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับส่วนราชการเมื่อได้ตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยหัวหน้าโครงการวิจัยมีสิทธิใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ส่วนการโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดจนอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานพัสดุของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณากำหนดให้ส่วนราชการที่เป็นต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัยที่ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้น

ข้อ ๑๖ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตาม ๙ (๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๒) การลงนามในสัญญาเงินทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาเงินทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญาเงินทุนเป็นรายการนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญาเงินทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

//(๓) การรับเงินอุดหนุน...

-๓/-

(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินส่งให้มหาวิทยาลัยห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน ทั้งนี้ หากมีกรณีแหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยทำบันทึกแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบ พร้อมนำเงินอุดหนุนการวิจัยนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ตามอัตราประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็ว

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอกเพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๙ (๓) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

การดำเนินการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน ให้นำความในข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยในวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ โดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและเก็บเอกสารหลักฐานไว้กับผู้รับทุน ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน บัญชี ของกระทรวงการคลัง และระเบียบกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเตรียมหลักฐานการรับและการจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ตรวจสอบได้ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(ข) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยให้แก่ผู้ได้รับทุน แบ่งจ่ายเงินทุนเป็น ๓ งวด ดังนี้

(๑) งวดที่ ๑ เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของทุนที่ได้รับหลังจากทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ภายใน ๓๐ วันทำการ

(๒) งวดที่ ๒ เบิกได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของทุนที่ได้รับหลังจากที่คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและคุณภาพงานวิจัยเห็นชอบในรายงานความก้าวหน้างานวิจัย โดยผู้รับทุนจะต้องนำเสนอรายงานความก้าวหน้าตามที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น พร้อมทั้งแก้ไขรายงานความก้าวหน้างานวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัยและคุณภาพงานวิจัย หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิ และส่งรายงานความก้าวหน้างานวิจัยในรูปเอกสารที่ประกอบด้วยเนื้อหาบทที่ ๑-๓ และผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (บทที่ ๔) ในรายงาน

(๓) งวดที่ ๓ เงินทุนส่วนที่เหลือทั้งหมดของทุนที่ได้รับจะจ่ายเมื่อผู้ได้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมบทความวิจัย และผ่านการประเมินคุณภาพงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกให้ความเห็นชอบแล้ว

ในกรณีผู้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยต้องเผยแพร่ผลงานวิจัยลงในวารสารงานวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ โดยขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยผ่านกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ตามลำดับ

ข้อ ๑๕ เงินอุดหนุนการวิจัยหรือเงินรายได้วิจัย ที่มหาวิทยาลัย ส่วนราชการ และหน่วยงานได้รับจัดสรรตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๖ สามารถใช้จ่ายตามคำขอเงินรายได้วิจัยและแผนปฏิบัติการเงินรายได้วิจัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

/ ข้อ ๒๐ ในกรณีการใช้จ่าย...

-๔-

ข้อ ๒๐ ในกรณีการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้วิจัยมีเงินคงเหลือ ให้สามารถเก็บสะสมไว้ในบัญชีร่วมกับเงินรายได้วิจัยในปีถัดไป โดยให้จัดทำคำขอเงินรายได้วิจัยและแผนปฏิบัติการเงินรายได้วิจัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยกับแหล่งทุนทุกไตรมาส และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหารงานวิจัยกำหนด

(๒) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

(๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)

(๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามแหล่งทุนกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๙ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ส่วนราชการให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จะต้องมีการบัญชีเป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งหลักฐานการรับจ่าย รายงานการเงินและบัญชีและรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยงานการเงินภายในวันที่ยี่สิบของเดือนถัดไป หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด และหน่วยงานดังกล่าวต้องเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๒๔ โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนต่างประเทศ ให้ส่งรายงานการเงินรายหนึ่งปีมายังมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งไปยังแหล่งทุน

ข้อ ๒๕ กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือหน่วยงานบริหารงานวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัย แล้วนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งหน่วยงานการเงินภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัยเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ ดำเนินการส่งเงินคงเหลือและทำรายงานส่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการแล้วแต่กรณี หรือแหล่งทุนต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีมีครุภัณฑ์รวมถึงชีวิตวัตถุที่เกิดจากเงินอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการควบคุม ดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการโครงการวิจัยการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน มีการรายงานที่ถูกต้องครบถ้วน มีการควบคุม ดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และมีการเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย

/ ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัย...

-๙-

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการตรวจสอบทางการเงิน และตรวจสอบการดำเนินงาน
ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องตามระเบียบทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๕ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัย ส่วนราชการหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
ได้รับก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ อาจขอปฏิบัติตามจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการวิจัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสองปี
หลังจากที่ระเบียบมีผลบังคับใช้

ข้อ ๓๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย
ชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ดร.ศรีวรรณ เกียรติสุรนนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ร่าง	๒๖/๙
พิมพ์	
ทวน	๒๖/๙
ตรวจ	๒๖/๙



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ที่จัดเก็บจากเงินอุดหนุนการวิจัย

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ที่จัดเก็บจากเงินอุดหนุนการวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๖ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ที่จัดเก็บจากเงินอุดหนุนการวิจัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “อัตราค่าธรรมเนียมการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษได้รับการจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน

- ๑) ให้จัดสรรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- ๒) ให้จัดสรรเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐
- ๓) ให้จัดสรรให้กับหน่วยงานต้นสังกัดและ/หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนงานวิจัย ดังนี้

๓.๑) คณะ/วิทยาลัย/สำนัก ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕

๓.๒) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕

ข้อ ๔ เงินอุดหนุนการวิจัยที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของกลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

- ๑) ให้จัดสรรเพื่อสนับสนุนงานวิจัย
- ๒) ให้จัดสรรเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๑๐
- ๓) ให้จัดสรรให้กับคณะ/วิทยาลัย/สำนัก ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕

การจัดสรรเงินตามข้อ ๔ อาจได้รับการยกเว้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๕ เงินอุดหนุนการวิจัยที่คณะ/สำนัก/กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาได้รับจัดสรรตามข้อ ๓(๒), ๓(๓) และ/หรือ ข้อ ๔(๒), ข้อ ๔(๓) สามารถใช้จ่ายในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ให้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง เกณฑ์อัตราเงินเดือนค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒

(๒) ใช้จ่ายด้านการบริหารจัดการวิจัย เช่น เผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อส่งเสริมการวิจัยอื่นๆ ให้ทุนสนับสนุนการวิจัยหรือบริการวิชาการด้านวิจัย พัฒนาโครงการวิจัย ฯลฯ เป็นต้น

(๓) ใช้จ่ายในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานวิจัย เช่น สนับสนุนหรือจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการวิจัย พัฒนาระบบสารสนเทศการวิจัย จัดตั้งศูนย์หรือห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ฯลฯ เป็นต้น

ข้อ ๖ การจัดสรรทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัยตามข้อ ๓ และ ข้อ ๔ นั้น ต้องเป็นโครงการวิจัยที่ผ่านการเห็นชอบของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือแหล่งทุนอื่นๆ

เงินที่จัดสรรให้จะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ และ/หรืองบประมาณจากหน่วยงานอื่น ทั้งนี้การจัดสรรเงินเพื่ออุดหนุนการวิจัยดังกล่าว ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารงานวิจัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ที่ ๕๓๙/๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
เรื่อง เกณฑ์อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย
สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เพื่อให้การบริหารจัดการงานวิจัยและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณจากสำนักบริหารโครงการส่งเสริมการวิจัยในอุดมศึกษาและ พัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และเงินงบประมาณ ที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๕ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การบริหาร เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง เกณฑ์อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้วิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง เกณฑ์อัตราและวิธีการจ่ายเงิน สนับสนุนการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ เกณฑ์อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้สอย สำหรับเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรายได้ จากการวิจัยให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

ข้อ ๔.๑ อัตราเงินเดือน

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโครงการ ให้จ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	จ่ายตามอัตราเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา ป.เอก อัตราเงินเดือนฯละ ๒๐,๐๐๐ บาท ป.โท อัตราเงินเดือนฯละ ๑๖,๔๐๐ บาท ป.ตรี อัตราเงินเดือนฯละ ๑๓,๓๐๐ บาท ปวส. อัตราเงินเดือนฯละ ๑๐,๒๐๐ บาท ปวช. อัตราเงินเดือนฯละ ๘,๓๐๐ บาท หรือ เหม่าจ่ายไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒

ข้อ ๔.๒ อัตราค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๑. ที่ปรึกษางานวิจัย	ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/เรื่อง หรือไม่เกิน ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณ โครงการวิจัย	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/เรื่อง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๓. ผู้ช่วยนักวิจัย ๑) บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก ๒) นักศึกษา ๓) การจ้างเป็นรายเดือน	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท / คน/วัน ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / คน/วัน ให้เป็นไปตามอัตราค่าจ้างการวิจัยที่ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) กำหนด	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย(ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๔. ผู้ให้ข้อมูล	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท / คน/ครั้ง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๕. ผู้ถูกทดลองทางวิทยาศาสตร์	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท / คน/ครั้ง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๖. ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านโครงการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะ ๑) บุคลากรภายใน ๒) บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/เรื่อง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/เรื่อง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน

๓

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย ๑) บุคลากรภายใน ๒) บุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/เรื่อง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คน/เรื่อง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. คณะกรรมการวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณางานวิจัย และคณะกรรมการดำเนินการ เตรียมการประเมินติดตามงานวิจัย <u>กรณีโครงการเดี่ยว</u> ๔.๑ อ่านงานวิจัย ให้ ข้อเสนอแนะและติดตาม ความก้าวหน้างานวิจัย ๑) บุคลากรภายใน ๒) บุคลากรภายนอก	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/เรื่อง/ครั้ง จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/เรื่อง/คน	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔.๒ อ่านงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และบทความ ๑) บุคลากรภายใน ๒) บุคลากรภายนอก <u>กรณีชุดโครงการ</u>	เหมาจ่ายไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/เรื่อง/ครั้ง จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/เรื่อง/คน เหมาจ่ายไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/ ชุดโครงการ/คน	
๔.๓ คณะกรรมการดำเนินการ เตรียมการประเมินติดตามงานวิจัย	เหมาจ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/ครั้ง	
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิหรือกรรมการที่ อ่านเฉพาะบทความวิจัยหรือ บทความวิชาการสำหรับตีพิมพ์ใน วารสาร ๑) บุคลากรภายใน ๒) บุคลากรภายนอก	จ่ายไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/เรื่อง/คน จ่ายไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/เรื่อง/คน	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๑๐. ค่าตอบแทนนิเทศและติดตาม ประเมินผลโครงการวิจัย ๑) ภายในประเทศ ๒) ต่างประเทศ	เหมาจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ โครงการ เหมาจ่ายไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท/คน/ โครงการ	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๑๑. ค่าตอบแทนนักวิจัยภายนอกที่ ตีพิมพ์ในวารสารงานวิจัยและ พัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏ ศรีสะเกษ	จ่ายไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/เรื่อง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. บทความที่แก้ไขแล้ว

ข้อ ๔.๓ อัตราค่าใช้สอย

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๑. เบี้ยประชุมคณะกรรมการ บริหารงานวิจัย หมายเหตุ : ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ครั้ง / ปี	๑) ประธาน ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง ๒) รองประธาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๓) กรรมการ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง ๔) เลขานุการ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง ๕) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ครั้ง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๒. เบี้ยเลี้ยงคณะกรรมการบริหาร งานวิจัย	๑) ประธาน ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง ๒) รองประธาน ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง ๓) กรรมการ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง ๔) เลขานุการ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/ครั้ง ๕) ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ครั้ง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบสำคัญรับเงิน ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน
๓. ค่ารับรอง ค่าอาหาร วิทยากร / คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	เหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๓,๐๐๐ บาท	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน

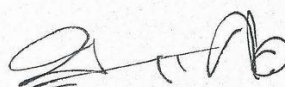
๕

รายการ	อัตรา	หลักฐาน
๔. ค่าของที่ระลึก วิทยากร / คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินชิ้นละ ๓,๐๐๐ บาท	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม ราชการ การเดินทางไปราชการ อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสนับสนุน ระบบการบริหารงานวิจัย	ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๑. ชุดใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง	๑. หนังสืออนุญาตจ่าย (ถ้ามี) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับงานวิจัย เช่น ค่าจ้างบันทึกข้อมูล, ค่าจ้างพิมพ์/สำเนาเอกสาร	เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง	

ข้อ ๕ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการบริหารงานวิจัย

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ที่ ๔๔๐/๒๕๖๑

