

คู่มือปฏิบัติงาน

ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรือ
งานสร้างสรรค์ในประเทศ
คณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

นางสาวมะลิวัลย์ หญูเซ่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงบทบาทหน้าที่และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน เทคนิค ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศได้ถูกต้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมีเนื้อหาเน้นวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน เทคนิค ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความล่าช้าและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจในกระบวนการจัดทำขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน

ขอขอบพระคุณ หน่วยงาน ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

นางสาวมะลิวัลย์ หนูแข่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	22
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	26
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	29
4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	29
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน	37
4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	43
4.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	43
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	46
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	46
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	50
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564	51
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. 2566	56
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอ ผลงานวิจัยในประเทศ	62
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย ในประเทศ	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ มีพันธกิจ 4 ด้าน และมีการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีความมุ่งมั่น สร้างความโดดเด่นเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมสู่สังคมแห่งโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคธุรกิจ/อุตสาหกรรมตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ สร้างองค์การดิจิทัลสมรรถนะสูงเพื่อรองรับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลก และสร้างโอกาสทางธุรกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ภายใต้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ยังมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ที่ทำงานวิจัย สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนขยายงานทางด้านวิจัย เพื่อรองรับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมให้ความเข้มแข็งและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น คณะฯ จึงมีงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานเพื่อบริหารจัดการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย และสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศจากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ อย่างเป็นระบบง่ายต่อการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกันและเกิดความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการทราบขั้นตอนการดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรและผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการดำเนินการขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการดำเนินการ

ขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จากงบประมาณเพื่อส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยหน่วยงานเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานของ หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับ เอกสารบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน การตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการพิจารณา การขอรับทุนสนับสนุน การแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุน จนถึงขั้นตอนการเบิก เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ในประเทศ

คู่มือปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับเอกสารบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการพิจารณา การขอรับทุนสนับสนุน การแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนจนถึงขั้นตอนการเบิก เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ในประเทศ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะ หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คณบดี หมายความว่า คณบดีของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

2.1 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของ นางสาวมะลิวัลย์ หนูเซ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งสังกัดอยู่ในงานวิชาการและวิจัย สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัยและฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้นำเอาระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ได้ปฏิบัติการจัดเก็บฐานข้อมูลงานวิจัยด้วยระบบสารสนเทศงานวิจัย (RISS RMUTSV) ซึ่งสามารถจัดเก็บไฟล์เอกสารรายละเอียดข้อมูลงานวิจัยต่างๆ เกี่ยวกับงานวิจัย ได้อย่างเป็นระบบ หมดจด สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2552 ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

1.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการวิจัยของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ

และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น ขั้นตอนการเบิกจ่ายงานวิจัยงวดที่ 2 จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับในงวดที่ 1 พร้อมกับส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการวิจัย ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความชำนาญ และความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

1.2) ดำเนินงานการประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอรับการสนับสนุนทุนให้บุคลากรไปนำเสนองานวิจัยในประเทศ และขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ และการจัดการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือบันทึก แก่ไข กำหนดการนัดหมายการประชุม ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมายและติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งแจ้งเตือนผ่านระบบ Line Application และ Facebook Messenger ก่อนถึงกำหนดการ 1 วัน เพื่อแจ้งเตือนกำหนดการที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- จัดทำระเบียบวาระการประชุมผลิตเอกสารวาระการประชุม เข้าร่วมการประชุม จัดบันทึกการประชุมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้ความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- จัดทำเอกสารเสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน พิจารณออนุมัติ พร้อมทั้งตรวจสอบกำกับ ติดตาม การขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง

1.3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานวิจัย เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทะเบียนและวัดผล

2.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษาก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งแนะนำวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งในส่วนของอาจารย์และนักศึกษา ติดตามการดำเนินงานกระบวนการต่างๆ ของการยื่นคำร้องต่างๆ จนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ซึ่งคำร้องต่างๆ นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้ 2 รูปแบบ คือ ดาวนโหลดจากหน้าเว็บไซต์ของงานบริหารวิชาการและวิจัย หรือนักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลได้ทางระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษาได้ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการให้กับนักศึกษา

2.2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดส่งให้กับงานบริหารวิชาการและวิจัย ประจำภาคการศึกษา เช่น รายวิชาเปิดสอน ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.3) ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา กระบวนการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติสูงสุด

3) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ

3.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินโครงการบริการแบบให้เปล่า และโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เช่น ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2566 ซึ่งขั้นตอนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความชำนาญ และความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดไว้

3.2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดแผนงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในดำเนินงานด้านบริการวิชาการ

3.3) ศึกษา วางแผน รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย

3.4) ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานด้านการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการงานวิชาการและวิจัย

4.1) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ รับ-ส่งหนังสือภายในงานวิชาการและวิจัย ที่ได้รับจากงานสารบรรณภายในคณะฯ ที่ได้ผ่านการดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เป็นที่เรียบร้อยแล้วตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับทุกชนิด วิเคราะห์จำแนกหนังสือตามลักษณะงาน จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และติดตาม ตรวจสอบเอกสารหนังสือส่งก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังงานสารบรรณคณะฯ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4.2) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ รวมถึงการจัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งใช้ระบบ Line Application และ Facebook Messenger เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ทำให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

4.3) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการเก็บเอกสารและแยกหมวดหมู่ ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เช่น การใช้โปรแกรม Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาหรือกรณีไม่อยู่ในสำนักงานก็สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยแยกจัดเก็บตามลักษณะของงานจำแนกตามภารกิจงานของหน่วยงาน

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1) ร่วมวางแผน และติดตามงานตามภารกิจงานของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

5.2) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.3) ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการต่างๆ เช่น โครงการประเมินงานวิจัยรอบ 6 เดือน โครงการบริการวิชาการ และโครงการอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลการเขียนโครงการ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาเพื่อบรรจุโครงการลงในแผนปฏิบัติงานประจำคณะ รวมถึงการร่วมวางแผนการจัดโครงการ รวบรวม ตรวจสอบโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย เพื่อเสนอไปยังคณบดี และเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติโครงการทั้งหมด และต้องกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนต่างๆ มีความยุ่งยากต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบ วิเคราะห์ หาวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการมีความถูกต้องสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป็นและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้ ดังนี้

1) ร่วมกำหนดแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2) ร่วมวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะ โดยนำผลการดำเนินงานข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานเพื่อวางแผนปรับปรุง ขั้นตอนการดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล การดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานของงานที่อยู่ความรับผิดชอบในความรับผิดชอบ

4) ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานต่างๆ เช่น การดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

2.1.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้คำแนะนำ ปรีกษา พร้อมติดตาม ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงาน ดังนี้

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ประสานงานการทำงานระหว่างบุคลากรภายในหน่วยงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูลรายละเอียดในงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

3) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอน แนวปฏิบัติแนวทางการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที แก่เพื่อนร่วมงานและนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ ในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน โดยศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล ภายใต้ระเบียบ และประกาศต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.1.4 ด้านการบริการ

บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน เกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะทางด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน ให้แก่เพื่อนร่วมงาน นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงาน

2) จัดเก็บข้อมูลงานที่รับผิดชอบในรูปแบบฐานข้อมูล และจัดทำเอกสารวิชาการ และสื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการข้อมูล ให้ความรู้ ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

โดยในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ มาจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตรัง”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 1.1) งานสารบรรณ
- 1.2) งานบริหารงานบุคคล
- 1.3) งานการเงินและบัญชี
- 1.4) งานพัสดุ
- 1.5) งานนโยบายและแผน
- 1.6) งานประชาสัมพันธ์
- 1.7) งานสารสนเทศ
- 1.8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้

- 2.1) งานหลักสูตร
- 2.2) งานทะเบียนและวัดผล
- 2.3) งานวิจัยและพัฒนา
- 2.4) งานวิเทศสัมพันธ์

- 2.5) งานบริการวิชาการ
 - 2.6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา
 - 2.7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลักดังนี้
- 3.1) งานกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.2) งานแนะแนว/ให้คำปรึกษา
 - 3.3) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
 - 3.4) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
 - 3.5) งานกีฬาและนันทนาการ
 - 3.6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
 - 3.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิชาการและวิจัย

งานวิชาการและวิจัย มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการอื่นๆ ที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

1) งานหลักสูตร มีภาระงาน ดังนี้

1.1) จัดเตรียมเอกสารขอเปิดรายวิชา ภาระงานสอน แผนการเรียนตลอดหลักสูตร ประจำภาคการศึกษา

1.2) จัดเตรียมเอกสารตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตรใหม่ และการขอปรับปรุงหลักสูตรและขอปิดหลักสูตรของทุกหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3) จัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมสภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

2) งานทะเบียนและวัดผล มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

2.2) ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ที่เข้ามายังงานวิชาการและวิจัย

2.3) แจกจ่ายหนังสือจากงานวิชาการไปยังสาขาต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทั้งภายนอกและภายใน

2.5) จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและวิจัย

2.6) ดำเนินการตามกระบวนการขอเปิดหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรรวมทั้ง

การปิดหลักสูตร

2.7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา ภาระงานสอน และแผนการเรียน

ตลอดหลักสูตร

2.8) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา

- การแก้ไขระดับคะแนนไม่สมบูรณ์

- การเพิ่ม เปลี่ยน และถอนรายวิชา

- การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน
 - การเทียบโอนรายวิชา
 - การรักษาสภาพนักศึกษา
 - การลาพักการศึกษา
 - การโอนย้ายข้ามสถาบัน/การย้ายหลักสูตรสาขาวิชาต่างคณะฯ/ย้าย
- สาขาวิชา
- การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
 - การขอสำเร็จการศึกษา
- 2.9) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาค
- การศึกษา
- 2.10) ดำเนินการตรวจสอบการส่งปัญหาพิเศษ/โครงการงานของนักศึกษา
- 2.11) ดำเนินการและประสานงานกับหน่วยทะเบียนทั้งในเรื่องนักศึกษาและ
- อาจารย์
- 2.12) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งรายละเอียดของรายวิชา/รายละเอียดของการฝึกงาน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.3,4) และรายงานผลรายละเอียดของรายวิชา/รายงานผลรายละเอียดของการฝึกงาน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.5,6)
- 2.13) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอเอกสารเข้าสภาวิชาการมหาวิทยาลัยฯ
- 2.14) ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเข้าที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการประจำของหน่วยงาน
- 2.15) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
- 2.16) ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดโครงการของงานวิชาการฯ
- 2.17) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจ้างอาจารย์พิเศษ
- 2.18) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้
- 2.19) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานวิจัยและฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้**
- 3.1) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานวิจัย
- 3.2) แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณต่างๆ
- 3.3) ทำสัญญาโครงการวิจัยของงบประมาณต่างๆ
- 3.4) ส่งโครงการวิจัยเพื่อเบิกจ่ายกับหน่วยเบิกจ่าย
- 3.5) ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายแต่ละงวดของโครงการวิจัย
- 3.6) จัดเตรียมเอกสารประเมินผลโครงการวิจัยรอบ 6 เดือน
- 3.7) ดำเนินการประเมินผลโครงการวิจัย
- 3.8) ติดตามการดำเนินโครงการวิจัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 3.9) แจ้งกำหนดการขยายเวลาโครงการวิจัย
- 3.10) จัดทำหนังสือขอขยายเวลาส่งการเงินวิทยาเขตตรัง

- 3.11) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิจัย
- 3.12) รวบรวมและจัดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการวิจัย
- 3.13) จัดทำวารสารการประชุมและเตรียมเอกสารการประชุมขอใช้เงินบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน
- 3.14) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ (ด้านงานวิจัย)
- 3.15) กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบ NRIS และระบบ DRMS พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ในระบบ
- 3.16) กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบ RISS พร้อมแนบเอกสารต่างๆ ในระบบ
- 3.17) กรอกข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยตามแบบฟอร์มต่างๆ จาก สกอ.
- 3.18) จัดทำเอกสารและกระบวนการต่างๆ ในการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ

4) งานวิเทศสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 4.1) ประสานงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัยฯ
- 4.2) ประชาสัมพันธ์ทุนแก่บุคลากรและนักศึกษา

5) งานบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

5.1) ดำเนินงาน กำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1.1) กำกับ ติดตาม ขั้นตอนการเสนอโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหัวหน้าโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการ

- จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- จัดทำบันทึกข้อความขอส่งแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- เสนอแบบขออนุมัติโครงการ

5.1.2) ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ตรวจสอบเอกสารแบบเสนอขออนุมัติโครงการ
- นัดหมายคณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวารสารการประชุม
- ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทาง

วิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- จัดทำเอกสารแจ้งมติที่ประชุมและแจ้งผลการพิจารณาโครงการ

5.1.3) กำกับ ติดตาม ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหัวหน้าโครงการให้เป็นไปตามกระบวนการ

- จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่

ก่อให้เกิดรายได้

- จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการและยืมเงินในระบบยืม-คืนเงินตรงจ่าย เพื่อเบิกจ่ายเงินในการดำเนินโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- รายงานผลการรายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

5.1.4) ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมเพื่อรับทราบผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
- นัดหมายคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ระดับหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
- ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
- รายงานผลการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ไปยังคณะกรรมการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ระดับมหาวิทยาลัย

5.2) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทั้งภายในคณะฯ และหน่วยบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

5.3) รวบรวมแบบเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย

5.4) ดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวโครงการบริการวิชาการที่จะดำเนินการในแต่ละครั้ง

5.5) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น คำสั่ง หนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น

5.6) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการงานบริการวิชาการ

6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 6.1) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัว และหนังสืออื่นๆ
- 6.2) จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกสถานที่ฝึกงาน
- 6.3) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการออกฝึกงานของนักศึกษา
- 6.4) ติดตามประสานงานระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการ
- 6.5) จัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 6.6) จัดสายการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
- 6.7) จัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน เช่น ผลคะแนนประเมินจากสถานประกอบการ
- 6.8) จัดทำฐานข้อมูลและบันทึกสถานที่ฝึกงาน

- 6.9) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
- 6.10) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักศึกษา อาจารย์ สถานประกอบการ ภายนอก โดยมีการให้คำปรึกษาผ่านหลายช่องทาง เช่น โทรศัพท์ อีเมล ไลน์ เฟสบุ๊ก
- 6.11) ประชุมและบันทึกประชุมคณะกรรมการบริหารงานสหกิจศึกษา
- 6.12) จัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 6.13) วิเคราะห์จัดทำปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาของคณะ ให้หลักสูตร นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน
- 6.14) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมแนบแบบตอบรับ หากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ จะแจ้งให้นักศึกษาหาสถานประกอบการใหม่และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จนกว่านักศึกษาจะได้รับการตอบรับ
- 6.15) ตรวจสอบสถานการณ์ตอบรับนักศึกษาหากเกินกำหนด 2 สัปดาห์ จะแจ้งให้นักศึกษาเปลี่ยนสถานประกอบการใหม่และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จนกว่านักศึกษา จะได้รับการตอบรับ
- 6.16) จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมแนบแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อให้ สถานประกอบการตอบกลับการเข้ารายงานตัวของนักศึกษา
- 6.17) จัดทำหนังสือขออนุญาตงาน เอกสารประกอบการนิเทศงานสำหรับอาจารย์ และนักศึกษา
- 6.18) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ประเมิน เพื่อส่งลิงค์แบบประเมิน ออนไลน์ไปยังอีเมล ผู้ประเมิน และติดตามสถานการณ์ประเมินของนักศึกษาแต่ละคนและประสานงาน สถานประกอบการเพื่อแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการประเมินนักศึกษา
- 6.19) จัดทำหนังสือขอบคุณ ให้กับสถานประกอบการหลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติ สหกิจศึกษาเสร็จ
- 6.20) ให้ข้อมูลและคำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจ ศึกษาหรือการดำเนินงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษาที่สนใจจะออกปฏิบัติสหกิจศึกษา
- 6.21) จัดทำเอกสารประกอบการตอบตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) งานประกันคุณภาพการศึกษา มีภาระหน้าที่ ดังนี้**
- 7.1) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ
- 7.2) จัดเตรียมเอกสาร และหลักฐานงานประกันคุณภาพ รวมทั้งงานจัดการ ความรู้ โดยงานวิชาการและวิจัยจะรับผิดชอบในส่วนขององค์ประกอบ ดังนี้
- องค์ประกอบที่ 1 การกำกับมาตรฐาน
- องค์ประกอบที่ 2 บัณฑิต
- องค์ประกอบที่ 3 นักศึกษา
- องค์ประกอบที่ 5 หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน
- 8) งานทรัพย์สินทางปัญญา มีภาระหน้าที่ ดังนี้**
- 8.1) จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพย์สินทางปัญญา

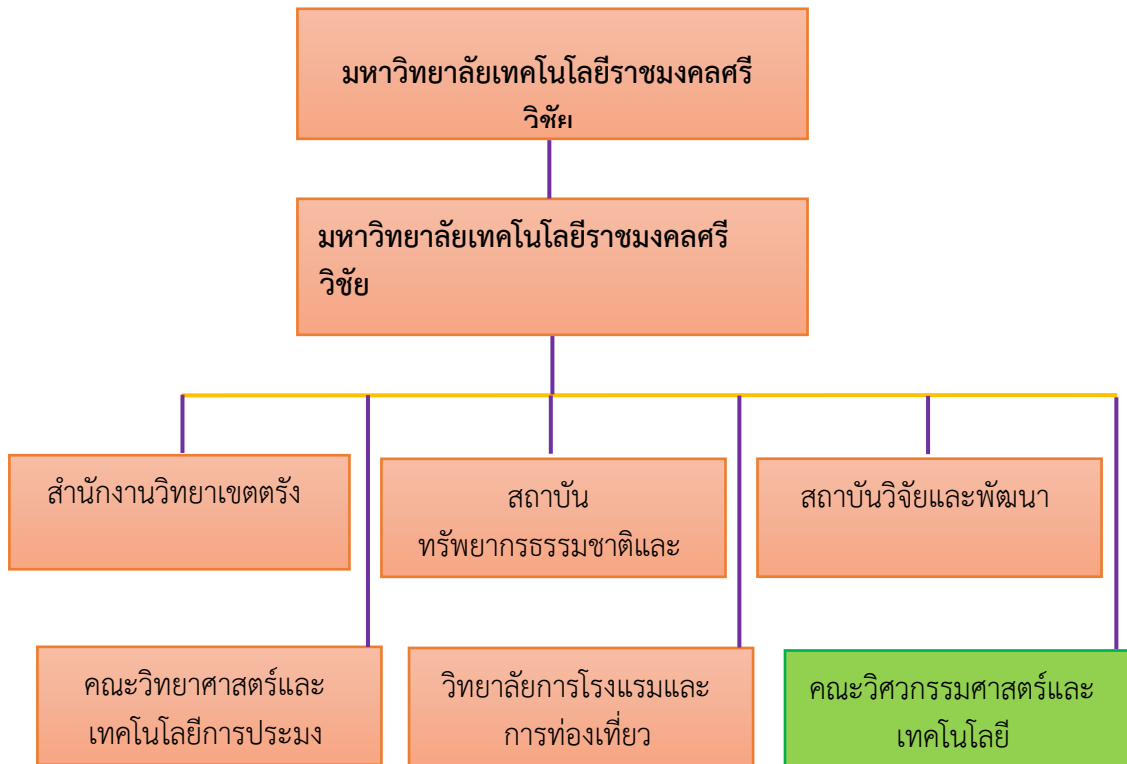
8.2) ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาก่อนการส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ได้จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ โดยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นในจังหวัดตรัง เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2533 โดยมีโครงสร้างการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บนเนื้อที่ทั้งหมด 1,750 ไร่ อันอุดมสมบูรณ์ไปด้วยป่าชายเลนและนิเวศชายฝั่งทะเลบริเวณเขตป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง ต่อมาในวันที่ 18 มกราคม 2548 ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งเกิดจากรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน จึงเปลี่ยนฐานะมาเป็นวิทยาเขตตรัง ภายใต้การดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งปัจจุบันประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตตรัง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

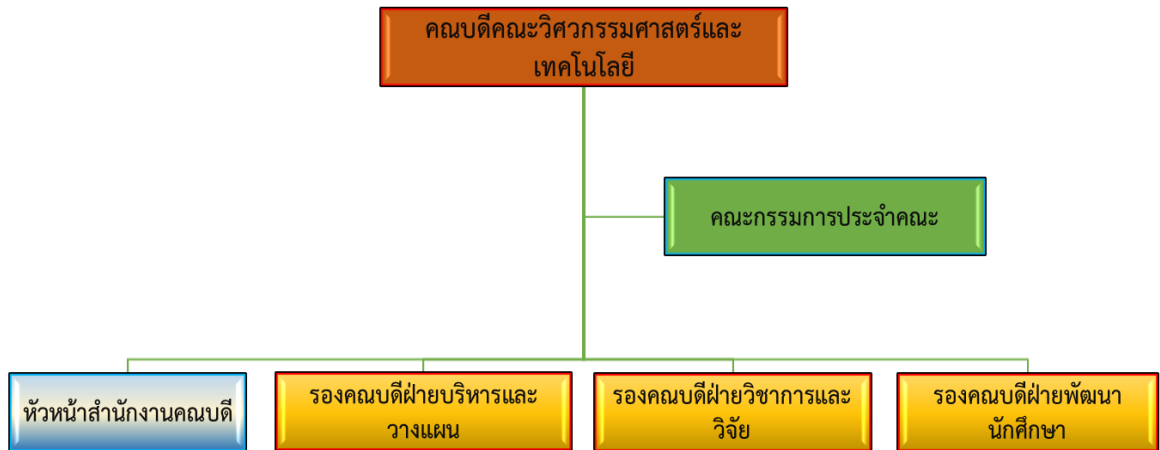
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะการบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 2 สาขา ได้แก่ 1) สาขาวิศวกรรม และ 2) สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม และมีการแบ่งงานภายในเป็นงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการและวิจัย 2) งานบริหารและวางแผน และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.3.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization chart) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



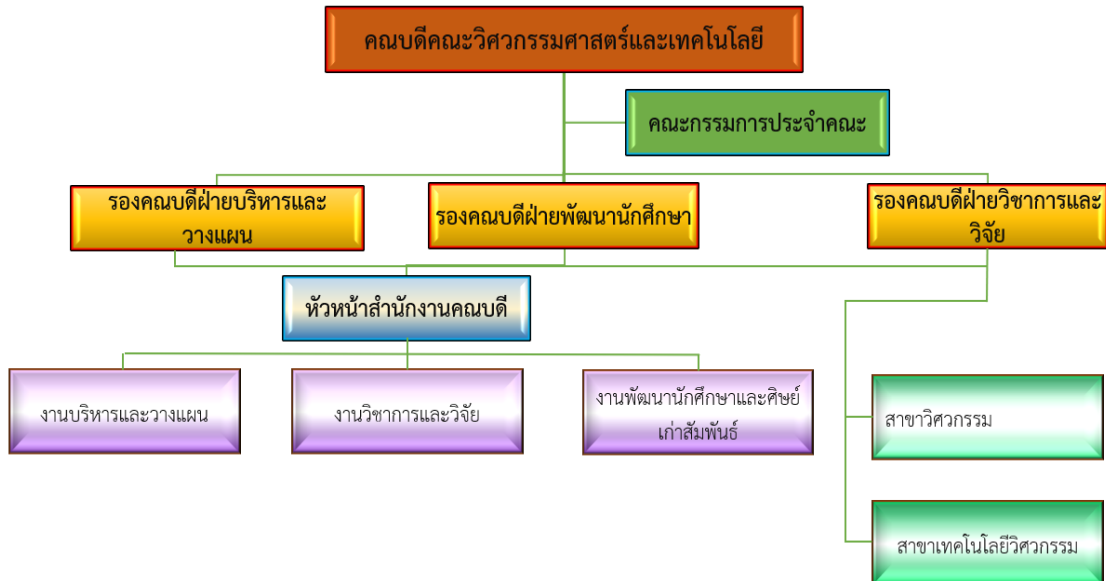
ภาพที่ 0.1 โครงสร้างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 0.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.3 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 0.3 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

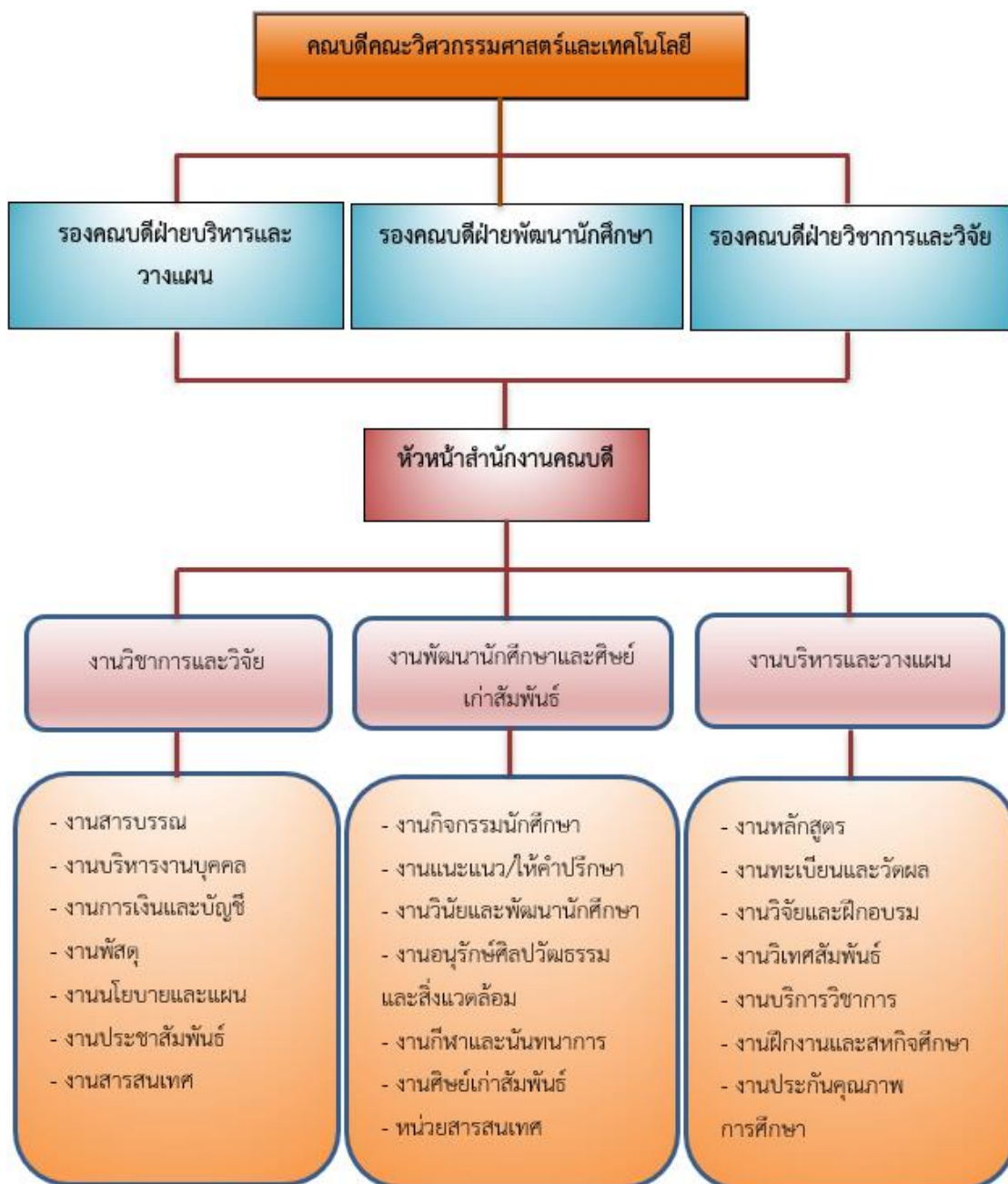
2.3.4 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานใน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบ ภายใต้ การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดี โดยมีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานด้าน การบริหารจัดการทั้งในส่วนการเรียนการสอนและงานสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้าน งานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อ ประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการ แบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและวางแผน
2. งานวิชาการและวิจัย
3. งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



ภาพที่ 0.4 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.5 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ไม่มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เนื่องจากมิได้ รับการมอบหมายให้กำกับดูแล และไม่มีผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน จำนวน 3 งาน แต่ได้มีการ มอบหมายให้รองคณบดีฝ่ายกำกับดูแล และมีผู้บังคับบัญชา จำนวน 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

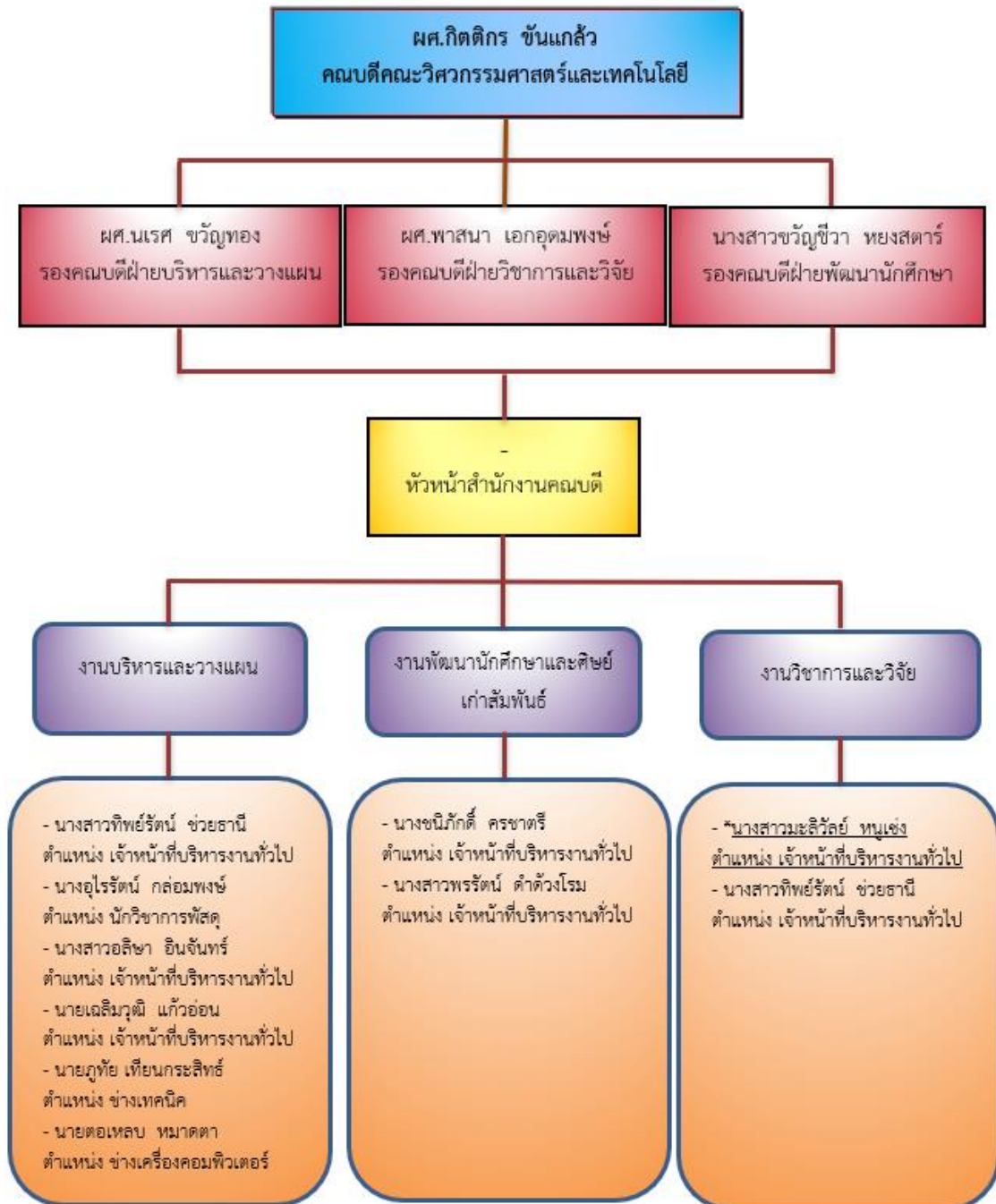
1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นเรศ ขวัญทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และมีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 6 คน

2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสณา เอกอุดมพงษ์ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และมีบุคลากร ภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน

3) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมี นางสาวขวัญชีวา หยงสตาร์ ตำแหน่ง อาจารย์ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และมีบุคลากรภายใน กลุ่มงาน จำนวน 2 คน

โดยแต่ละงานมีบุคลากรในแต่ละงาน ดังโครงสร้างการบริหารของสำนักงานคณบดีคณะ วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

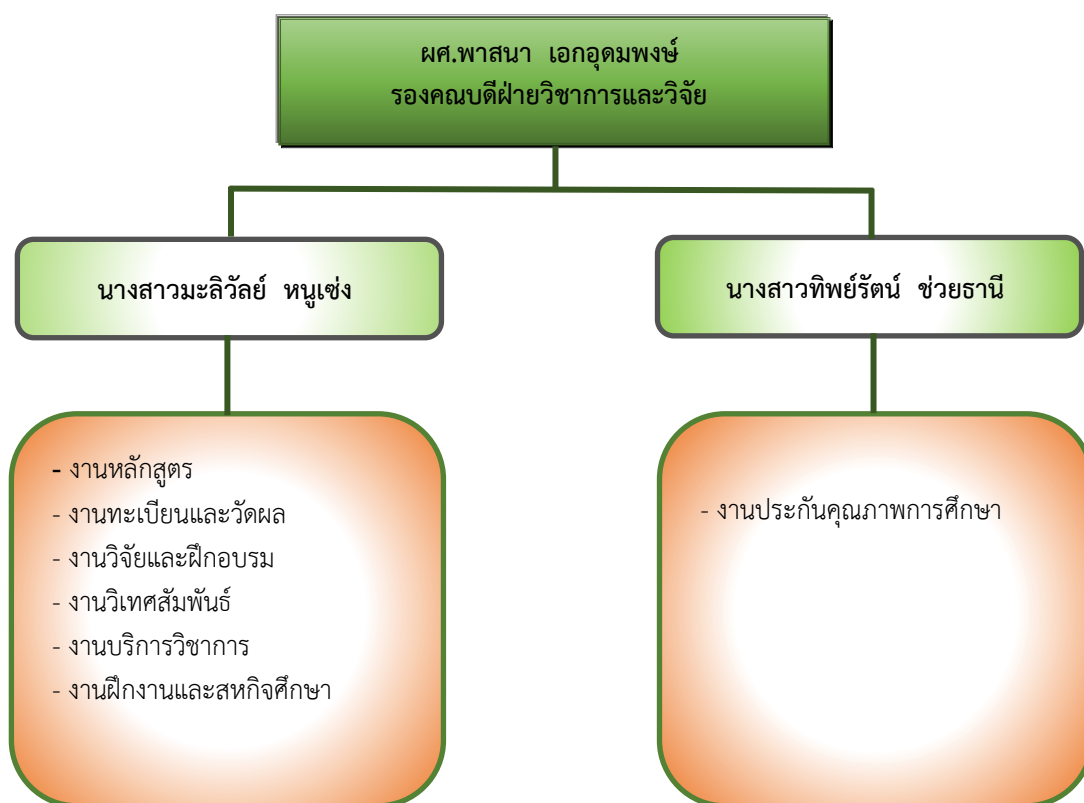


ภาพที่ 0.5 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

2.3.6 การปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

งานวิชาการและวิจัย เป็นงานหลักงานหนึ่งในสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานหลักที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการอื่นๆ ที่มีผลต่อการจัดการเรียนการสอน การวิจัย ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพสูงสุด มีบุคลากรภายในกลุ่มงานจำนวน 2 คน โดยภาระงานจะได้รับมอบหมายกระจายไปยังบุคลากรในปริมาณที่ใกล้เคียงกัน มีหัวหน้าทำหน้าที่กำกับติดตามและดำเนินการให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วงตั้งโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย ดังนี้

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย



ภาพที่ 0.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานวิชาการและวิจัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต ตรัง เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ผู้ปฏิบัติจึงต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างละเอียด ถ่องแท้ เพื่อให้การดำเนินการในส่วนของงานขอรับสนับสนุนงบประมาณ นำเสนอผลงานวิจัย หรือ งานสร้างสรรค์ ในประเทศ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ซึ่งในแต่ละ ขั้นตอน อ้างอิงระเบียบและประกาศ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหาร งบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็น สำคัญในการพัฒนาศักยภาพและ สนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถด้านงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอด เทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนขยายงานทางด้านวิจัย เพื่อรองรับการ เรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมให้ความเข้มแข็งและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินการในส่วนของการส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานวิจัย จะใช้งบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประกอบด้วย งบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่หน่วยงานได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย โดยงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมและ สนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ

ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย หน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2) จัดทำและเสนองบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยประจำปี หรือขอใช้เงิน รายได้สะสมตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3) พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

4) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและ หรือค่าใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ในข้อที่ 6 ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงาน งบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยไม่เกินกรอบวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

5) ควบคุมและติดตามผลการเบิกจ่ายเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

3.1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน งบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. 2566 หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

1) คุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนงบประมาณ

1.1 เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานมหาวิทยาลัย

1.2 เป็นเจ้าของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในฐานะหัวหน้าโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ได้รับหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์โดยผ่านการพิจารณากลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ของหน่วยงานที่จัดการประชุมวิชาการ

1.3 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือลาศึกษา ต่อ ลาฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

1.4 ต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือชื่อผู้ประสานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุในที่ประชุมวิชาการอย่างชัดเจน

1.5 ผู้รับการสนับสนุนงบประมาณต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการเผยแพร่ผลงานวิจัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.6 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากแหล่งทุนอื่นในกรณีที่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น คณะกรรมการอาจพิจารณาช่วยเหลือเฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็น ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

2) เกณฑ์การพิจารณาลักษณะผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

2.1 เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ไม่เคยนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์ ในวารสารทางวิชาการใดมาก่อน และไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2.2 เป็นการนำเสนอผลงานภาคบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) หรือนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ (Poster presentation)

2.3 ผลงานที่นำเสนอจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Full paper) ในวารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เกี่ยวกับ

หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding)

2.4 ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำเสนอต้องมีชื่อมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงานนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

2.5 ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จะต้องเป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบภาคบรรยาย (Oral presentation) หรือภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศ และมีการนำเสนอ ผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุมหรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

2.6 ในกรณีที่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำเสนอได้รับการปฏิเสธการตีพิมพ์เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (Full paper) ในวารสารทางวิชาการหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ให้นักวิจัยแจ้งผลการปฏิเสธต่อคณะกรรมการ และต้องเสนอบทความดังกล่าวเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

2.6.1 การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับชาติภายในระยะเวลาสองปี

2.6.2 การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ได้ทราบผลการปฏิเสธจากผู้จัดการประชุมวิชาการนั้นจึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

2.7 ในกรณีที่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำเสนอได้รับการตีพิมพ์เฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) หรือกรณีการรวมเล่มบทความวิจัยในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital) ที่เป็นเพียงการรวมไฟล์บทความฉบับเต็มไว้ ซึ่งไม่มีหน้าปกและหน้าสารบัญ ภายหลังจากเสร็จสิ้นจากการประชุมวิชาการนักวิจัยต้องนำผลงานไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ 1.6 นับแต่วันที่ได้รับการตีพิมพ์เฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) หรือการรวมเล่มบทความวิจัยในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital) จากงานประชุมวิชาการนั้น จึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

2.8 ในกรณีผลงานของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ให้เข้าร่วมประชุมวิชาการเป็นภาคบรรยาย (Oral presentation) ในงานประชุมวิชาการเกิดความล่าช้าในการจัดทำวารสารทางวิชาการหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) อันเกิดจากผู้จัดงานประชุมวิชาการให้นักวิจัยหรือผู้สร้างสรรค์แสดงหลักฐานชี้แจงจากผู้จัดการประชุมวิชาการต่อคณะกรรมการพิจารณาในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปโดยอนุโลม ทั้งนี้

นักวิจัยหรือผู้สร้างสรรค์ จะต้องดำเนินการส่งบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือเผยแพร่ใน รายงานสืบเนื่องจากงานประชุมวิชาการดังกล่าวต่อคณะกรรมการทันที

2.9 ในกรณีบทความได้รับคัดเลือกลงตีพิมพ์ในวารสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวิชาการ ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ส่งเอกสารหลักฐานการคัดเลือกผลงานหรือหนังสือตอบรับต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ต้องส่งบทความต่อคณะกรรมการภายในสิบห้า วันหลังจากการตีพิมพ์แล้วเสร็จ จึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

3) หลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ

3.1 การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคบรรยาย (Oral presentation) ในที่ประชุมสนับสนุนจำนวนสองครั้งต่อปีงบประมาณ

3.2 การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) สนับสนุนจำนวนหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ

3.3 ค่าลงทะเบียนในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามที่ ผู้จัดเรียกเก็บ

3.4 การเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานประชุมวิชาการระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ดังนี้

3.4.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะสำหรับเดินทางให้เบิกได้ตามสิทธิไม่เกินระยะเวลาที่อนุมัติ

4) จำนวนผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

4.1 กรณีทางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์คนเดียวให้เจ้าของผลงานเป็นผู้นำเสนอผลงาน

4.2 กรณีทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มากกว่าหนึ่งคน ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกินหนึ่งคนต่อผลงาน และผู้นำเสนอผลงานจะต้องเป็นชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) หากผู้เสนอผลงาน ไม่ได้เป็นชื่อแรก (First author) หรือไม่ได้เป็นผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) จะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ร่วมผลงานทุกคน ให้เป็นผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณแต่ เพียงผู้เดียว

5) การยื่นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

5.1 แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

5.2 เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)

5.3 ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ

5.4 รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ

5.5 หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

6) แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณและการเบิกจ่าย

6.1 การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการ ยืมเงินตรงจ่ายกับหน่วยงาน ตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และหลังจากเดินทาง กลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย ให้บุคลากรดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงานภายในสัปดาห์นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงิน งบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงานโดยเร็ว

6.2 หากบุคลากรผู้ที่ได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณประสงค์จะสละสิทธิ์ ให้แจ้งต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรภายในสัปดาห์ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา สนับสนุนงบประมาณ

6.3 บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อ คณะกรรมการภายในสัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง โดยรายงานประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

6.3.1 สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

6.3.2 หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัด ประชุม วิชาการระบุชื่อผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

6.3.3 หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

6.3.4 รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ

6.3.5 หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือ ไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี

6.3.6 หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสาร ทาง วิชาการ

6.3.7 หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

6.3.8 ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงาน สืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)

7) ในกรณีผู้รับงบประมาณไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดคณะกรรมการจะพิจารณา ตัดสิทธิ์การขอรับสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปทั้งนี้หากเกินระยะเวลาสองปีนับตั้งแต่ได้รับการ สนับสนุนผู้รับการสนับสนุนงบประมาณจะต้องคืนเงินเต็มจำนวน ต่อหน่วยงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่า ด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพ.ศ.2564 ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบ เอกสารประกอบการพิจารณาก่อนเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและ

พัฒนางานวิจัยหน่วยงานจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือเชิญ จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งผลการพิจารณา รวมทั้งการรายงานผลการไปนำเสนอผลงานผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นเอกสารการขอรับการสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ โดยแนบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน ดังนี้

1. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
2. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเป็นทางการ
3. ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
4. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ
5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3.2.2 เมื่อฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ภายในประเทศแล้วเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. 2566

3.2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำวาระการประชุม

3.2.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการนัดวันประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานโดยจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมและส่งวาระการประชุมให้ คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

3.2.5 เสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.2.6 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ภายในประเทศไปยังผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ
2. หากผ่านการพิจารณา แจ้งให้ผู้ขอรับทุนสนับสนุนดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการและยืมเงินทรองจ่ายตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

3.2.7 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานโดยรูปแบบการจัดทำวาระการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และนำเสนอคณะกรรมการฯ ต่อไป

3.2.8 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน เพื่อลงนามผลการพิจารณาและเสนอไปยังการเงินหน่วยตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายและเสนอไปยังคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

3.2.9 เจ้าหน้าที่หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยพ.ศ.2564 จะต้องมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.3.1 ควรศึกษาระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขอรับทุนสนับสนุน งบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศให้ครอบคลุมทำความเข้าใจ ข้อกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องแม่นยำ

3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอน ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาขั้นตอน แนวทางการจัดทำเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมระเบียบ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ทราบแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กร ผู้เขียนจึงได้รวบรวมกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานรวมถึงจรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงานของ “การขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง” ไว้ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน จำแนกตามภารกิจงาน ดังนี้

ลำดับที่	กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	แผน/ผลการปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินงาน													
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
1	ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ	P														
		A														
2	ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงาน	P														
		A														
3	ดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินตรงจ่าย	P														
		A														
4	เคลียร์เงินตรงจ่าย	P														
		A														

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการขอรับ การสนับสนุนและส่งเอกสารขอรับ การสนับสนุน บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ มายังประธาน คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน

2) ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการ ขอรับการสนับสนุนให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กำหนดเพื่อเสนอพิจารณาในการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

3) ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมโดยบรรจุเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐาน ประกอบการขอรับการสนับสนุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้คณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ของหน่วยงานพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

4) นำเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยของหน่วยงานโดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ สนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5) แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน


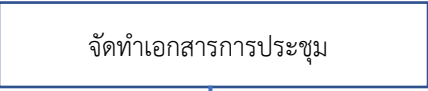

6) ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุน จากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงานเพื่อลงนามผลการพิจารณาและเสนอไปยังการเงินหน่วยตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายและเสนอ ไปยังคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย


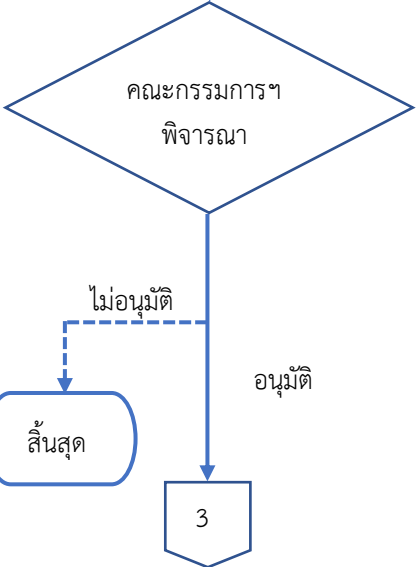
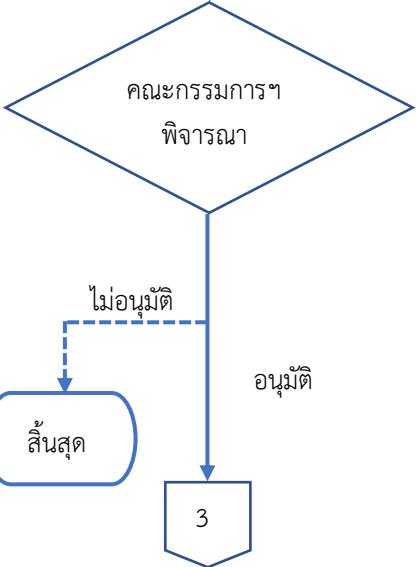
7) แจ้งผู้ขอรับการสนับสนุนดำเนินการยืมเงินตรงจ่ายกับหน่วยงานตามจำนวน งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติและหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัยให้บุคลากร ดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงานภายในสิบ ห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้วให้ดำเนินการขอ เบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานโดยเร็ว

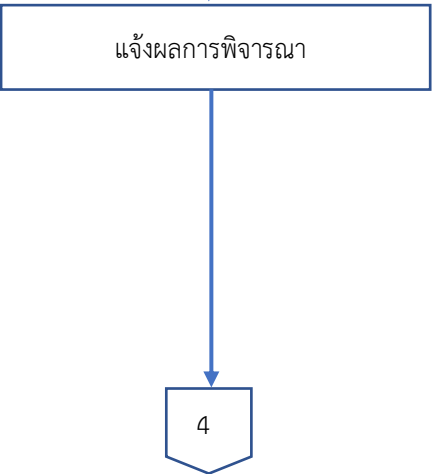
8) บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อ คณะ กรรมการฯ ภายในสี่สิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

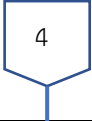


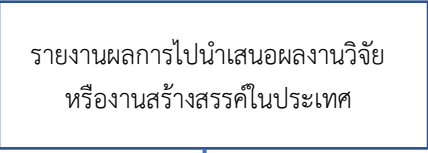
ตารางที่ 4.1 ขั้นตอนการขอสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

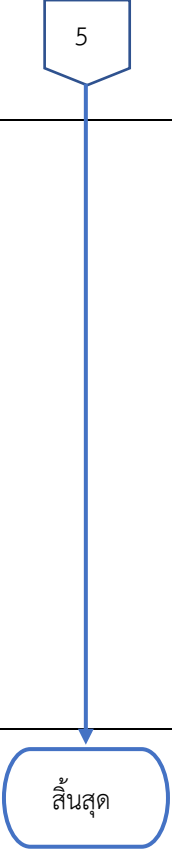

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>- จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐาน การขอรับ การสนับสนุนและส่งเอกสาร ขอรับการสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ มายังประธานคณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย หน่วยงาน</p>	อาจารย์/นักวิจัย	ยื่นขอรับการสนับสนุน ได้ตลอดทั้งปี	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบขอรับงบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ 2.เอกสารตอบรับการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 3.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะ นำเสนอในการประชุมวิชาการ 4.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 5.หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
	<p>- ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐาน ประกอบการ ขอรับการสนับสนุนให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ กำหนดเพื่อเสนอพิจารณา ในการประชุม คณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัย ของหน่วยงาน</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วันทำการนับ ตั้งแต่วันที่ ได้รับเอกสารการ ขอรับการสนับสนุน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การ สนับสนุนงบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ พ.ศ. 2566 2.แบบการขอรับงบประมาณให้บุคคล ลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุมโดย บรรจุเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติ และ หลักฐาน ประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัย ของหน่วยงาน พิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ภายใน 10 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการ ขอรับการสนับสนุน</p>	<p>3.เอกสารตอบรับการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 4.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะ นำเสนอในการประชุมวิชาการ 5.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6.หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7.แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ใน ประเทศ</p>
				<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์ การสนับสนุนงบประมาณให้ บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์ ในประเทศ พ.ศ. 2566 2.แบบการขอรับงบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ 3.เอกสารตอบรับการนำเสนอ ผลงาน วิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<p>- นำเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสาร การขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการประชุมคณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยของ หน่วยงานโดยจะประชุมพิจารณาให้ความ เห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยของ หน่วยงาน</p>	<p>ประชุมอย่างน้อยเดือน ละ 1 ครั้ง</p>	<p>4.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะ นำเสนอในการประชุมวิชาการ 5.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6.หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7.แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ใน ประเทศ</p>
	<p>- นำเสนอวาระการประชุมพร้อมเอกสาร การขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบ คุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการประชุมคณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยของ หน่วยงานโดยจะประชุมพิจารณาให้ความ เห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการ บริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยของ หน่วยงาน</p>	<p>ประชุมอย่างน้อยเดือน ละ 1 ครั้ง</p>	<p>1.ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์ การสนับสนุนงบประมาณให้ บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรือ งาน สร้างสรรค์ ในประเทศ พ.ศ. 2566 2.แบบการขอรับงบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ 3.เอกสารตอบรับการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) 4.ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะ นำเสนอในการประชุมวิชาการ</p>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
				5.รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ 6.หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 7.แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับ สนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ใน ประเทศ
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน - ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานเพื่อลงนามผลการพิจารณาและเสนอไปยังการเงินหน่วยตรวจสอบก่อนเบิกจ่ายและเสนอไปยังคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย 	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วันทำการ หลังการประชุมเสร็จ	1.บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา 2. รายงานการประชุม 3. เอกสารการขอรับการสนับสนุน

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ขอรับการสนับสนุน - ดำเนินการยืมเงินทศรองจ่ายกับหน่วยงานตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย 	ผู้ขอรับทุน	ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา 2. รายงานการประชุม 3. เอกสารขอรับการสนับสนุน 4. ชุดสัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 5. หนังสือเดินทางไปราชการ (กรณีแบบ Onsite)
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ได้รับทุนสนับสนุนดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงานภายในสัปดาห์นับจากวันเดินทางกลับมาถึง เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้วให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานโดยเร็ว 	ผู้ขอรับทุน	ภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย - หนังสือต้นเรื่องการยืมที่เป็นเอกสารส่งแนบขออนุมัติยืมเงิน - สำเนาสัญญายืมเงินคู่ฉบับ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ได้รับทุนสนับสนุนส่งรายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศต่อคณะกรรมการฯ ภายในสี่สัปดาห์นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ 	ผู้ขอรับทุน	ภายใน 45 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับ	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความรายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในประเทศ 2.สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัย 3.หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัย

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
				<p>4. หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>5. รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ</p> <p>6. หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการหรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี</p> <p>7. หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ</p> <p>8. หน้าสารบัญที่มีชื่อผู้นำเสนอผลงานวิจัย</p> <p>9. ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)</p>
				

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3.1 การขอสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ

เมื่อผู้ขอรับสนับสนุนยื่นเอกสารการขอรับสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ภายในประเทศตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านเลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน โดยแนบเอกสารประกอบการขอรับทุนสนับสนุน ดังนี้

1. แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ภายในประเทศ
2. เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)
3. ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
4. รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ
5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

4.3.2 การตรวจสอบข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารการขอสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ภายในประเทศและเอกสารแนบเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

4.3.2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ โดยคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานมหาวิทยาลัย
- เป็นเจ้าของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในฐานะหัวหน้าโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ได้รับหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยหรือ งานสร้างสรรค์ โดยผ่านการพิจารณาถ่วงดุลโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ของหน่วยงานที่จัดการประชุม วิชาการ
- ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือลาศึกษาต่อลาฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
- ต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือชื่อผู้ประสานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุในที่ประชุมวิชาการอย่างชัดเจน
- ผู้รับการสนับสนุนงบประมาณต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยและจริยธรรมการเผยแพร่ผลงานวิจัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากแหล่งทุนอื่น ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น

คณะกรรมการอาจพิจารณาช่วยเหลือเฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็นซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

เทคนิคในการตรวจสอบคุณสมบัติ

1) การตรวจสอบว่าเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร จากเจ้าหน้าที่หน่วยบุคลากรของหน่วยงาน

2) การตรวจสอบว่าบุคลากรเป็นเจ้าของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในฐานะหัวหน้าโครงการ หรือมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานวิจัยหรืองาน และเป็นผู้ที่มีชื่อในผลงานวิชาการชื่อแรก (First author) หรือชื่อผู้ ประสานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุในที่ประชุมวิชาการอย่างชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตรวจสอบหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการให้เข้าร่วมงานนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ โดยผ่านการพิจารณา กลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ของหน่วยงานที่จัดการประชุมวิชาการ และสังเกตได้จากบทความวิจัยที่ ส่งมาขอรับทุนสนับสนุนในส่วนของผู้เขียนและคณะผู้ขอรับทุนสนับสนุนจะต้องเป็นชื่อแรก หรือเป็นผู้ ประสานงานนิพนธ์ ซึ่งมักจะมีสัญลักษณ์เพื่อแสดงว่าชื่อที่ปรากฏคือผู้นิพนธ์หลัก หรือ ชื่อผู้ประพันธ์หลัก เช่น เครื่องหมาย (*) หรือสัญลักษณ์อีเมล

3) การตรวจสอบว่าบุคลากรไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากแหล่งทุนอื่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบจากแบบฟอร์มการขอรับทุนสนับสนุน นำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในส่วนการรับรองสถานะในบทความวิจัยของผู้ขอรับการสนับสนุน ซึ่งเป็นการรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการและเป็นไปตามประกาศกำหนด และตรวจสอบจากฐานข้อมูลที่บันทึกไว้

4.3.2.2 ตรวจสอบลักษณะบทความ โดยลักษณะบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศจะต้องเป็นไปตามข้อ ดังนี้

- เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ไม่เคยนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์ ในวารสารทางวิชาการใดมาก่อนและไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

- เป็นการนำเสนอผลงานภาคบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) หรือ นำเสนอ ผลงานภาคโปสเตอร์ (Poster presentation)

- ผลงานที่นำเสนอจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือ บทความสร้างสรรค์ ฉบับเต็ม (Full paper) ในวารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสาร ทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานวิชาการหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)

- ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำเสนอต้องมีชื่อมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงานนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

- ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จะต้องเป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบภาคบรรยาย (Oral presentation) หรือภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) ที่มี สถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศและมีการนำเสนอผลงานวิจัย ในสถานที่จัดประชุมหรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

เทคนิคในการตรวจสอบลักษณะผลงานวิจัย

1. การตรวจสอบลักษณะผลงานวิจัย เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ไม่เคยนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการใดมาก่อนและไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จากแบบฟอร์มการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในส่วนการรับรองสถานะในบทความวิจัยของผู้ขอรับการสนับสนุน ซึ่งเป็นการรับรองว่าเป็นความจริงทุก ประการและเป็นไปตามประกาศกำหนด

2. การตรวจสอบลักษณะผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบจากหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์โดยผ่านการพิจารณาถ้อยแถลง โดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ของหน่วยงานที่จัดการประชุมวิชาการ

4.2.3.3 การตรวจสอบแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบการขอรับทุนสนับสนุน มี รายละเอียดการตรวจสอบ ดังนี้

- แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์
- เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)
- ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
- รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ
- หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เทคนิคการตรวจสอบแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบการขอรับทุนสนับสนุน

1. ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกแบบฟอร์มให้ ครบถ้วนทุกหัวข้อ โดยในแบบฟอร์มจะประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1.1 ผู้เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ส่วนนี้เป็น ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุลของผู้ขอรับการสนับสนุน ตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดหน่วยงาน สาขาวิชา สถานภาพ เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับสนับสนุน

1.2 ชื่อผลงานที่นำเสนอ ประกอบไปด้วยชื่อบทความภาษาไทย กรณี นำเสนอผลงานวิจัย ระดับชาติ และชื่อบทความภาษาอังกฤษ กรณี นำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติ

1.3 รายละเอียดของงานประชุมวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญจะต้องเป็นข้อมูลสอดคล้องกับบทความที่ขอรับทุนสนับสนุน ในส่วนนี้จะระบุชื่องานประชุม สาขาวิชาที่เข้าร่วมประชุม สถานที่จัดงานประชุม จังหวัดที่จัดงานประชุม ระยะเวลาการจัดประชุม ระยะเวลาการเดินทาง

1.4 รูปแบบผลงานวิจัยที่นำเสนอผลงานในที่ประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ซึ่งแบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ การนำเสนอภาคบรรยาย และนำเสนอภาคโปสเตอร์ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบการขอรับทุนให้ตรงตามหลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

- การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) สนับสนุนจำนวนสองครั้งต่อปีงบประมาณ

- การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) สนับสนุนจำนวนหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ

1.5 ลักษณะผลงานวิจัยที่ขอรับสนับสนุน ต้องเป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ดังนี้

- ไม่เคยนำเสนอหรือตีพิมพ์ในสื่อใดมาก่อนและไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับทุน

- เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มีชื่อของมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงาน

- ไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณหรือทุนในการนำเสนอจากแหล่งทุนอื่น

- ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น ดังนี้

ชื่อแหล่งทุน เป็นเงินจำนวน.....บาท

1.6 รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ประกอบด้วย ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบงบประมาณที่ขอสนับสนุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559

1.7 เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance) ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอ ในการประชุมวิชาการ รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.8 ประวัติการรับสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศในปีงบประมาณนี้ เคยได้รับการงบประมาณ หรือไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

ข้อควรระวังของการตรวจสอบแบบฟอร์มและหลักฐานประกอบการขอรับทุนสนับสนุนงบประมาณ การนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ

เอกสารการตอบรับบทความวิจัยให้นำเสนอผลงานในงานประชุมวิชาการ จะต้องเป็นเอกสารที่ระบุถึงการตอบรับบทความที่มีการลงนามจากผู้มีอำนาจของงานประชุมวิชาการอย่างเป็นทางการ โดยเอกสารที่เป็นเพียงการสนทนาผ่านอีเมลล์หรือแอปพลิเคชันไลน์ ไม่นับเป็นเอกสารตอบรับให้นำเสนอผลงานวิจัย

4.3.3 นิตหมายคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน เพื่อกำหนดวันประชุม

เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้และสามารถนัดการประชุมได้ครบองค์ประชุม หรือเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะแจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าแก่คณะกรรมการ โดยผู้ยื่นขอรับทุนสนับสนุนจะต้องยื่นแบบขอรับทุนสนับสนุนไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนวันจัดงาน ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับเอกสารแบบขอรับทุนสนับสนุน จะดำเนินการจัดการประชุมในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน หลังจากได้รับเอกสาร

4.3.4 การจัดทำวาระการประชุมและนิตหมายการประชุม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการประชุมเพื่อพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมจัดทำวาระการประชุม โดยแนบเอกสารหนังสือเชิญและวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน โดยการจัดทำวาระการประชุมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม ซึ่งหากไม่มีเรื่องแจ้งเพื่อทราบให้เขียนว่าไม่มี จะลงท้ายวาระการประชุมว่า “รับทราบ”

- ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม คือ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่าน หากมีการแก้ไขเลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด จะลงท้ายวาระการประชุมว่า “ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุมครั้งที่... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข)”

- ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง คือ เป็นเรื่องที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาซึ่งอาจจะเป็นเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

- ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง พิจารณา คือ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ซึ่งเลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้า ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดที่สำคัญพร้อมแนบหลักฐานประกอบการเสนออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม

- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี) คือ เป็นระเบียบวาระที่อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า หรือเพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม

เทคนิคการจัดวาระการประชุมและนัดหมายการประชุม

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และสามารถนัดประชุมได้ครบองค์ประชุมหรือเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะแจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าแก่คณะกรรมการและติดต่อประสานงานคณะกรรมการเพื่อนัดหมายการประชุม แล้วทำหนังสือเชิญประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

การจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยใช้หนังสือประเภทบันทึกข้อความเนื่องจากคณะกรรมการเป็นบุคลากรภายใน รายละเอียดในหนังสือเชิญประชุม ระบุวันที่ เวลา ห้องประชุม หรือ แอปพลิเคชันที่ใช้ในการประชุม (กรณีประชุมแบบออนไลน์) พร้อมแนบวาระการประชุม

4.3.5 การจัดทำรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงาน เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และแนบกับเอกสารขอรับสนับสนุนเพื่อประกอบการเบิกจ่าย

เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องจากการประชุมในระหว่างการประชุมแต่ละวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบซึ่งจะเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในที่ประชุม จะเป็นผู้บันทึกการประชุมตลอดการประชุม โดยใช้วิธีการการจดบันทึกเหตุผลกับมติที่ประชุม

4.3.6 แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขอรับสนับสนุนไปยังผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ

4.3.7 การเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้ได้รับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ ดำเนินการยืมเงินทตรงจ่ายกับหน่วยงานตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติและหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัยให้บุคลากรดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง และเมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้วให้ ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานโดยเร็ว

4.3.8 รายงานผลการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ

เมื่อผู้ได้รับทุนส่งผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารหรือเอกสารรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings) ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเป็นฐานข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขอรับสนับสนุนทุนครั้งต่อไป

4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ มีวิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้

4.4.1 มีการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศ ครบถ้วนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยพ.ศ.2564

4.4.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4.4.3 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะวัดจากคุณภาพของงานจะต้องได้รับการประเมินจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินงานตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในประเทศเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบกรอบระยะเวลา และขั้นตอนที่ถูกต้อง ทำให้ต้องปฏิบัติงานด้วยความครบถ้วนทุกกระบวนการ

4.5 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ได้ให้ความหมายว่า หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งการปฏิบัติงานในองค์กรต่างๆ จรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญที่จะใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีที่พึงงามของคนประกอบอาชีพเดียวกัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับจรรยาบรรณโดยกำหนดเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2558 หมวดที่ 1 บททั่วไป ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้ “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยทุกประเภทตำแหน่ง และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ซึ่งไม่เป็นข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภทตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และหมวดที่ 2 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณของข้าราชการ ดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

1.2 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี

1.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย

1.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

1.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

2.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2.2 วิชาชีพใดที่จรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

3.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซынหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

3.5 ละเว้นการแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

3.6 ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.7 ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

ข้าราชการผู้ใดประพฤติปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ จนเป็นเหตุให้ข้าราชการผู้นั้นถูกดเลื้อนเงินเดือนติดต่อกันเกินกว่าสามครั้ง ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นมีพฤติกรรมการอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยการนั้น อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

4.1 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

4.2 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.3 ละเว้นจากการร้องเรียนหรือกล่าวหาผู้อื่นโดยการแจ้งหรือแสดงข้อความอันเป็นเท็จ หรือโดยไม่ปรากฏหลักฐานตามสมควรในประการที่น่าจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือผู้อื่น

5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

5.1 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ

5.2 ละเว้นจากการพูดดูถูกเหยียดหยามเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่น

5.3 ปฏิบัติต่อเพื่อร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 4 จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ข้อ (10) จริยธรรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) รักษาและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัย
- 3) รักษาไว้ซึ่งความสามัคคีขององค์กร
- 4) พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5) เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 6) เคารพต่อหลักความเสมอภาค
- 7) เคารพเสรีภาพทางวิชาการและเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- 8) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศผู้อื่น
- 9) ใช้สอยทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 10) อุทิศตนในการปฏิบัติหน้าที่
- 11) ชำรงไว้ซึ่งชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากการที่ได้รวบรวมเทคนิคและวิธีปฏิบัติงานไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “ การขอรับสนับสนุนงบประมาณ การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ตารางที่ 1.1 ขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1.การประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์การสนับสนุน งบประมาณให้บุคลากร นำเสนอผลงานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์ในประเทศ	บุคลากรบางท่านไม่ทราบว่า หน่วยงานมีการสนับสนุนการ นำเสนอผลงานวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ภายในประเทศ	ได้มีการประชาสัมพันธ์ ระเบียบ และประกาศ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง กับการขอรับ สนับสนุนการ นำเสนอผลงาน วิจัย หรืองานสร้างสรรค์ภายใน ประเทศในรูปแบบ ดังนี้ 1.ประชาสัมพันธ์ผ่านสาขา วิชาและแอปพลิเคชันไลน์ 2.ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี เพื่อให้บุคลากรทุกท่าน สามารถดาวน์โหลดได้

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2.การกรอกแบบฟอร์มขอรับสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ	บุคลากรไม่ทราบว่าจะดาวน์โหลดไฟล์หรือขอแบบฟอร์มได้จากที่ไหน	1.เผยแพร่แบบฟอร์มผ่านเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง เพื่อให้บุคลากรทุกท่านสามารถดาวน์โหลดได้ 2.ส่งแบบฟอร์มให้อาจารย์ที่ขอรับสนับสนุนให้แต่ละท่าน
3.การตรวจสอบเอกสาร	การขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์ในประเทศบางครั้ง ส่งเอกสารไม่ครบถ้วนกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง	1.ต้องตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามหลักเกณฑ์ของประกาศ 2.ประสานงานแจ้งอาจารย์ให้แก้ไขข้อมูลและส่งหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน
4. นัดหมายคณะกรรมการ	คณะกรรมการไม่ครบทั้งหนึ่งตามองค์ประชุม ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดประชุมส่งผลให้การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามแผน	เมื่อได้รับเอกสารการขออนุมัติทุนสนับสนุนจะต้องแจ้งนัดหมายคณะกรรมการทางวาจาล่วงหน้าเป็นการเบื้องต้นและชี้แจงกำหนดการส่งเอกสารขออนุมัติให้ส่งล่วงหน้าก่อนกำหนดจัดงาน
5.ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้	ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานที่ดูแลรับผิดชอบงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงานมีเพียงคนเดียว	จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ประสิทธิภาพของการทำงานต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการดำเนินงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งทุกๆ กระบวนการอาจจะต้องเจอปัญหามากมาย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น และได้รับทราบกระบวนการขอรับทุนสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ ตั้งแต่กระบวนการเสนอขอยื่นแบบขอรับทุนสนับสนุน ประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน รายงานผลการการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ อันเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ ดังนี้

5.2.1 จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการดำเนินการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พร้อมคำอธิบายประกอบ จัดส่งให้บุคลากรภายในคณะฯ โดยแสดงวิธีการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง พร้อมตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการกระบวนการแก่บุคลากรที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับทุนสนับสนุนนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564, 28 ตุลาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2566, 15 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัย
หรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. 2566

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
พ.ศ. ๒๕๖๔**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานวิจัย สร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนขยายงานทางด้านวิจัยเพื่อรองรับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมงานวิจัยให้มีความเข้มแข็ง เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบข้อ ๒๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๐๕ - ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๒

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้สะสมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” หมายความว่า การส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพด้านงานวิจัย ผู้การขับเคลื่อนผลงานวิจัยในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์

ข้อ ๖ งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

๖.๑ เพื่อสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit)

๖.๒ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

๖.๓ เพื่อสนับสนุนเงินรางวัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น

๖.๔ เพื่อสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ

๖.๕ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund)

๖.๖ เพื่อสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ

๖.๗ เพื่อสนับสนุนการวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา

๖.๘ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่

๖.๙ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านมาตรฐานการวิจัย

โดยการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

๗.๑ เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานวิจัย

๗.๒ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัย หรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติที่จัดในประเทศ

๗.๓ เพื่อส่งเสริมการขอรับสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาจากงานวิจัยที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ตลอดจนการรักษาไว้ซึ่งสภาพของสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญานั้น

โดยการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายที่จะเบิกจ่ายจากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- ๙.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
 - ๙.๒ ตัวแทนหัวหน้าหน่วยงานในแต่ละพื้นที่ คัดเลือกกันเองจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ
 - ๙.๓ บุคลากรสายวิชาการที่มีใช้หัวหน้าหน่วยงาน โดยการแนะนำของอธิการบดี จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
 - ๙.๔ ให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑๐.๑ หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ
 - ๑๐.๒ บุคลากรในสังกัดหน่วยงาน โดยการแนะนำของหัวหน้าหน่วยงาน จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ
 - ๑๐.๓ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๑ ให้กรรมการตามข้อ ๙.๒ ๙.๓ ของคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยของมหาวิทยาลัย และกรรมการตามข้อ ๑๐.๒ ของคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและ พัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ ๑๑ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ๑๒.๑ ตาย
- ๑๒.๒ ลาออก
- ๑๒.๓ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๒.๔ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๑๒.๕ ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ๑๒.๖ พ้นจากตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่
- ๑๒.๗ ครบวาระการดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ และมีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ แทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งมาแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่ง เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งหรือเลือกกรรมการขึ้นมาใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

๔

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย และ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๓.๒ จัดทำและเสนองบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยประจำปี หรือขอใช้เงินรายได้ สะสม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

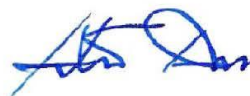
๑๓.๓ พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและหรือค่าใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ในข้อ ๖ ไม่เกินกรอบเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

๑๓.๕ ควบคุมและติดตามผลการเบิกจ่ายเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเพื่อการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ กรณีเกิดปัญหาให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์กิตติคุณเปี่ยมศักดิ์ เมนะเสวต)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรือ
งานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การสนับสนุนบุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรให้มีโอกาสนำเสนอผลงานทางวิชาการครอบคลุมไปถึงผลงานสร้างสรรค์ อันจะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์และความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๗.๒ และข้อ ๗ วรรคท้าย ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง “หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะที่มีการจัดการเรียนการสอนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“บุคลากร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยในสังกัดของหน่วยงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา
งานวิจัยของหน่วยงาน

ข้อ ๕ คุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๕.๑ เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานมหาวิทยาลัย

๒

๕.๒ เป็นเจ้าของผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในฐานะหัวหน้าโครงการหรือมีส่วนร่วมในการผลิตผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ได้รับหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการให้เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ โดยผ่านการพิจารณาจากล้นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) ของหน่วยงานที่จัดการประชุมวิชาการ

๕.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ

๕.๔ ต้องเป็นผู้เขียนหรือผู้สร้างสรรค์ ชื่อแรก (First author) หรือชื่อผู้ประสานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุในที่ประชุมวิชาการนั้นอย่างชัดเจน

๕.๕ ผู้รับการสนับสนุนงบประมาณจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนักวิจัยจริยธรรมการเผยแพร่ผลงานวิจัย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๖ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเงินสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์จากแหล่งทุนอื่น ในกรณีที่ผู้ขอรับเงินสนับสนุนได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น คณะกรรมการอาจพิจารณาช่วยเหลือเฉพาะในส่วนที่ยังขาดอยู่ตามความจำเป็น ซึ่งจะพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๖ เกณฑ์การพิจารณาลักษณะผลงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๑ เป็นผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่ไม่เคยนำเสนอในการประชุมวิชาการ หรือตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการใดมาก่อน และไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๖.๒ เป็นการนำเสนอผลงานภาคบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) หรือนำเสนอผลงานภาคโปสเตอร์ (Poster presentation)

๖.๓ ผลงานที่นำเสนอจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยหรือบทความสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Full paper) ในวารสารทางวิชาการที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings)

๖.๔ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำเสนอต้องมีชื่อของมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงานนั้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

๖.๕ ผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ จะต้องเป็นการนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบภาคบรรยาย (Oral presentation) หรือภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศ และมีการนำเสนอผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุมหรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

๖.๖ ในกรณีที่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ที่นำเสนอได้รับการปฏิเสธการตีพิมพ์เผยแพร่บทความฉบับเต็ม (Full Paper) ในวารสารทางวิชาการหรือรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceedings) ให้นักวิจัยแจ้งผลการปฏิเสธต่อคณะกรรมการ และต้องเสนอบทความดังกล่าวเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ดังนี้

๖.๖.๑ การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับชาติ
ภายในระยะเวลาสองปี

๖.๖.๒ การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ

ภายในระยะเวลาสามปี

นับแต่วันที่ได้ทราบผลการปฏิเสธจากผู้จัดการประชุมวิชาการนั้น จึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

๖.๗ ในกรณีที่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำเสนอได้รับการตีพิมพ์เฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) หรือกรณีการรวมเล่มบทความวิจัยในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital) ที่เป็นเพียงการรวมไฟล์บทความฉบับเต็มไว้ ซึ่งไม่มีหน้าปกและหน้าสารบัญ ภายหลังจากเสร็จสิ้นจากการประชุมวิชาการ นักวิจัยต้องนำผลงานไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติแล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการหรืองานสร้างสรรค์ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม ข้อ ๕.๖ นับแต่วันที่ได้รับการตีพิมพ์เฉพาะบทคัดย่อ (Abstract) หรือการรวมเล่มบทความในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital) จากงานประชุมวิชาการนั้น จึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

๖.๘ ในกรณีผลงานของบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ให้เข้าร่วมประชุมวิชาการเป็นภาคบรรยาย (Oral presentation) ในงานประชุมวิชาการ เกิดความล่าช้าในการจัดทำวารสารทางวิชาการหรือรายงานสืบเนื่องจากงานประชุมวิชาการ (Proceedings) อันเกิดจากผู้จัดงานประชุมวิชาการ ให้นักวิจัยหรือผู้สร้างสรรค์ แสดงหลักฐานชี้แจงจากผู้จัดการประชุมวิชาการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาในการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปโดยอนุโลม ทั้งนี้ นักวิจัยหรือผู้สร้างสรรค์จะต้องดำเนินการส่งบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการหรือเผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากงานประชุมวิชาการดังกล่าวต่อคณะกรรมการทันที

๖.๙ ในกรณีบทความได้รับคัดเลือกลงตีพิมพ์ในวารสารที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการประชุมวิชาการ ให้ผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ส่งเอกสารหลักฐานการคัดเลือกผลงานหรือหนังสือตอบรับต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ต้องส่งบทความต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันหลังจากการตีพิมพ์แล้วเสร็จ จึงจะขอรับการสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไปได้

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ

๗.๑ การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) สนับสนุนจำนวนสองครั้งต่อปีงบประมาณ

๗.๒ การนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) สนับสนุนจำนวนหนึ่งครั้งต่อปีงบประมาณ

๗.๓ ค่าลงทะเบียนในการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ

๗.๔ การเดินทางไปราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม ดังนี้

๗.๔.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับเดินทางให้เบิกได้ตามสิทธิไม่เกินระยะเวลาที่อนุมัติ

๔

ข้อ ๘ จำนวนผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๘.๑ กรณีทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์คนเดียว ให้เจ้าของผลงานเป็นผู้นำเสนอ

ผลงาน

๘.๒ กรณีทำงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์มากกว่าหนึ่งคน ให้มีผู้นำเสนอผลงานไม่เกินหนึ่งคนต่อผลงาน และผู้นำเสนอผลงานจะต้องเป็นชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) หากผู้นำเสนอผลงานไม่ได้เป็นชื่อแรก (First author) หรือไม่ได้เป็นผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) จะต้องมีหนังสือรับรองจากผู้ร่วมผลงานทุกคน ให้เป็นผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แต่เพียงผู้เดียว

ข้อ ๙ การยื่นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

๙.๑ แบบการขอรับสนับสนุนงบประมาณเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๙.๒ เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)

๙.๓ ต้นฉบับบทความวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ

๙.๔ รายละเอียดการจัดการประชุมวิชาการ

๙.๕ หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณและการเบิกจ่าย

๑๐.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน ให้บุคลากรดำเนินการยื่นเงินทดรองจ่ายกับหน่วยงาน ตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และหลังจากเดินทางกลับจากการนำเสนอผลงานวิจัย ให้บุคลากรดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมกับหน่วยงานภายในสิบห้าวันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง

เมื่อหน่วยงานได้รับหลักฐานการส่งใช้เงินยืมแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงานโดยเร็ว

๑๐.๒ หากบุคลากรผู้ได้รับการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณประสงค์จะสละสิทธิ์ให้แจ้งต่อคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ

๑๐.๓ บุคลากรต้องส่งรายงานการไปนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ต่อคณะกรรมการ ภายในสี่สิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง โดยรายงานประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

๑๐.๓.๑ สรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๑๐.๓.๒ หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานที่ผู้จัดประชุมวิชาการระบุชื่อผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๑๐.๓.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

๑๐.๓.๔ รายชื่อคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ

๑๐.๓.๕ หน้าปกวารสารวิชาการ หรือรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการ หรือไฟล์ดิจิทัล (Digital) แล้วแต่กรณี

๕

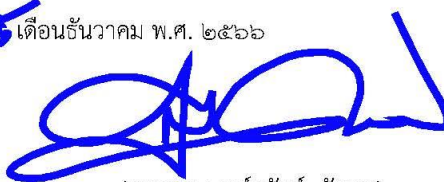
๑๐.๓.๖ หนังสือตอบรับ ในกรณีบทความวิจัยอยู่ระหว่างการตีพิมพ์ในวารสาร
ทางวิชาการ

๑๐.๓.๗ หนังสือนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

๑๐.๓.๘ ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) หรือเอกสารรายงาน
สืบเนื่องการประชุมวิชาการ (Proceedings)

๑๐.๔ ในกรณีผู้รับงบประมาณไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด คณะกรรมการจะ
พิจารณาตัดสิทธิ์การขอรับสนับสนุนงบประมาณในคราวต่อไป ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาสองปีนับตั้งแต่ได้รับการ
สนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนงบประมาณจะต้องคืนเงินเต็มจำนวนต่อหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ธีญรส)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมนังคศิวิชัย วิทยาเขตตรัง โทร. ๐๘๐-๑๔๕๘๒๕๗ โทรสาร ๐๗๕-๒๐๔๐๕๙
 ที่ อว ๐๖๕๕.๓๓/ วันที่

เรื่อง ขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
 ตำแหน่งทางวิชาการ () อาจารย์ () ผู้ช่วยศาสตราจารย์ () รองศาสตราจารย์ () ศาสตราจารย์
 สังกัด คณะ/วิทยาลัย.....สาขาวิชา

สถานภาพ () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () พนักงานราชการ () อื่นๆ (ระบุ).....
 และไม่อยู่ในระหว่างการลาปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือลาศึกษาต่อ ลาฝึกอบรม ทั้งในและ
 ต่างประเทศ มีความประสงค์ขอรับงบประมาณสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนังคศิวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุน
 งบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่เพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อผลงานที่นำเสนอ.....

๒. รายละเอียดของงานประชุมวิชาการ

ชื่องานประชุม.....

สาขาวิชาที่เข้าร่วมประชุม.....

สถานที่จัดงานประชุม.....

จังหวัดที่จัดงานประชุม.....

ระยะเวลาการจัดประชุม วันที่ : ถึงวันที่ :

ระยะเวลาการเดินทางไปนำเสนอผลงาน วันที่ : ถึงวันที่ :

๓. รูปแบบผลงานวิจัยที่นำเสนอในที่ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

() ภาควิชาบรรยายในที่ประชุม (Oral presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศและ
 มีการนำเสนอผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

() ภาคโปสเตอร์ (Poster presentation) ที่มีสถานที่จัดประชุมวิชาการในประเทศและมีการ
 นำเสนอผลงานวิจัยในสถานที่จัดประชุม หรือนำเสนอผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

~ ๒ ~

๔. ลักษณะผลงานวิจัยที่ขอรับสนับสนุน

- () เป็นผลงานวิจัยที่ไม่เคยนำเสนอหรือตีพิมพ์ในสื่อใดมาก่อน และไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของข้าพเจ้า
- () เป็นผลงานวิจัยที่มีชื่อของมหาวิทยาลัยในที่อยู่ของผู้นำเสนอผลงาน
- () ไม่ได้รับสนับสนุนงบประมาณหรือทุนในการนำเสนอผลงานวิจัยจากแหล่งทุนอื่น
- () ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินทุนอื่น ดังนี้
- () ชื่อแหล่งทุน..... เป็นเงินจำนวน บาท

๕. รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนการนำเสนอผลงานวิจัย ประกอบด้วย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าลงทะเบียนการนำเสนอผลงาน	.....
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	
	ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน ๆ ละ บาท	.....
	ค่าที่พัก จำนวน คืน ๆ ละ บาท	.....
	ค่าพาหนะ	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....

(.....)

๖. เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- () เอกสารตอบรับการนำเสนอผลงานวิจัยอย่างเป็นทางการ (Letter of acceptance)
- () ต้นฉบับบทความวิจัยฉบับเต็ม (Manuscript) ของผลงานวิจัยที่จะนำเสนอในการประชุมวิชาการ
- () รายละเอียดการจัดงานประชุมวิชาการ
- () หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๗. ประวัติการรับการสนับสนุนงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ในปีงบประมาณนี้

- () ไม่เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
- () เคยได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จำนวน.....ครั้ง
- ครั้งที่ ๑ นำเสนอผลงานวิจัย รูปแบบ ภาค.....
- ครั้งที่ ๒ นำเสนอผลงานวิจัย รูปแบบ ภาค.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และหากได้รับการสนับสนุนข้าพเจ้าจะถือปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอรับทุนสนับสนุน

(วันที่...../...../.....)

~ ๓ ~

<p>ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ สนับสนุนงบประมาณ บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> มอบฝ่ายการเงินหน่วยงานตรวจสอบเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____ (_____) ประธานคณะกรรมการบริหาร งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน (วันที่...../...../.....)</p>
<p>ความเห็นของการเงินหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____ (_____) การเงินหน่วยงาน (วันที่..... / /)</p>
<p>ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานในการเบิกจ่าย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ _____ (_____)</p> <p>คณบดี/ผู้อำนวยการ(คณะ/วิทยาลัย).....</p> <p style="text-align: right;">(วันที่..... / /)</p>

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

ตามหนังสือ ที่ อว.....ลงวันที่

เรื่อง ขอรับงบประมาณให้บุคลากรนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ซึ่งได้สนับสนุนงบประมาณให้
 ข้าพเจ้า.....สังกัดสาขา.....

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/วิทยาลัย.....

ตำแหน่ง ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อื่นๆ.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการเพื่อนำเสนอผลงานวิจัย ณ.....

ระหว่างวันที่.....

ชื่อผลงานวิจัย.....

ชื่องานประชุม.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้นำเสนอผลงานวิจัยและเดินทางกลับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผล
 การนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

.....

.....

.....

2. งบประมาณที่ใช้ในการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....	.....บาท
ค่าเช่าที่พัก.....	.....บาท
ค่าพาหนะ.....	.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	.....บาท
รวม.....	.....บาท

3. ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการนำเสนอผลงานวิจัยในประเทศ

.....

.....

.....

4. ผลจากการนำความรู้จากข้อ 3 มาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย การทำงานประจำ

การเรียนการสอน

.....

.....

การวิจัย

ชื่องานวิจัย.....

ผู้วิจัย.....

งานประจำ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

อื่นๆ โปรดระบุ.....

5. แผนการพัฒนาตนเองสืบเนื่องจากความรู้ในข้อ 3

.....
.....
.....

6. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขอรับงบประมาณสนับสนุน
(วันที่...../...../.....)

คู่มือปฏิบัติการงาน

