



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินรายได้เพื่อส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ ๑๘ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุนวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ลักษณะโครงการวิจัยที่ให้การสนับสนุน

๑.๑ เป็นโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔ หรือโครงการเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัย

๑.๒ ระยะเวลาการดำเนินงานไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๒ วงเงินงบประมาณที่สนับสนุน

๒.๑ วงเงินรวมทั้งหมดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท) โดยให้การสนับสนุนได้ในวงเงินไม่เกินโครงการละ ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

๒.๒ อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามเกณฑ์การตั้งงบประมาณ ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑

ข้อ ๓ คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ขอรับทุน

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

๓.๒ เป็นบุคลากรสายวิชาการ ประเภทข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ หรือลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้

๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนวินัยหรือเคยถูกลงโทษวินัย

๓.๕ ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สิ้นสุดถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๓.๖ ไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานเอกสารทางการเงินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ หรือโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สิ้นสุดถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ การสมัครขอรับทุนและกำหนดการสมัคร

๔.๑ ผู้ขอรับทุนวิจัยจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ กำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ <http://www.ubu.ac.th/web/research>

๔.๒ ผู้ขอรับทุน...

๔.๒ ผู้ขอรับทุนมีสิทธิ์เสนอโครงการวิจัยได้ ๑ โครงการ

๔.๓ ผู้ขอรับทุนส่งข้อเสนอโครงการวิจัยให้ส่วนราชการภายในรวบรวมตรวจสอบและจัดส่งเอกสารให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ

๔.๔ กำหนดการรับสมัครขอรับทุน รายละเอียดตามปฏิทินการดำเนินงานตามเอกสารแนบหมายเลข ๒

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ ใช้ระบบผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย

๕.๒ เกณฑ์การประเมินข้อเสนอโครงการวิจัย เป็นดังนี้

(๑) ความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์และประเด็นการวิจัยที่กำหนด (๑๐ คะแนน)

(๒) คุณค่าทางปัญญาของโครงการวิจัย (๗๕ คะแนน)

(๒.๑) ปัจจัยการวิจัย (input) (๒๕ คะแนน)

(๒.๒) กระบวนการวิจัย (process) (๓๐ คะแนน)

(๒.๓) ผลผลิตการวิจัย (output) (๒๐ คะแนน)

(๓) ผลลัพธ์ของงานวิจัย (๑๕ คะแนน)

รายละเอียดแบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๓

๕.๓ คณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นผู้พิจารณาจัดสรรทุนก่อนนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖ เงื่อนไขการรับทุนวิจัย

๖.๑ ผู้รับทุนต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ และรายงานส่งใช้ไปสำคัญภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน

๖.๒ ผู้รับทุนวิจัยต้องเผยแพร่ผลงานหรือนำเสนอผลงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี หลังสิ้นสุดโครงการ หากไม่สามารถเผยแพร่ผลงานได้ ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินทุนที่ได้รับไปทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นผู้ทรงสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา และผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากผลการค้นคว้าวิจัยโดยใช้เงินทุนวิจัยตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๘ กรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และผลการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ชีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



เกณฑ์การตั้งงบประมาณเพื่อเสนอขอทุนวิจัยสถาบัน

ให้นักวิจัยแสดงรายละเอียดงบประมาณการวิจัยจำแนกตามงบประมาณประเภทต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์การตั้งงบประมาณ ดังนี้

๑. งบบุคลากร

หมวดค่าจ้างชั่วคราว ไม่ให้ตั้งงบค่าจ้างชั่วคราว

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๒.๑.๑ หมวดค่าตอบแทน

- (๑) ค่าตอบแทนวิทยากร กำหนดตามอัตราราชการเบิกจ่ายของทางราชการ
- (๒) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนนักวิจัย ใช้เกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางการเงิน บัญชีและพัสดุ หมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเพื่อการวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ (ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙)
- (๓) ค่าทำการนอกเวลาราชการ ไม่สามารถตั้งให้ผู้ช่วยนักวิจัยที่เป็นการจ้างเหมา

๒.๑.๒ หมวดค่าใช้สอย

- (๑) ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัย
 - (๑.๑) อัตรารตามวุฒิการศึกษา หรือตามความเหมาะสม
 - (๑.๒) สนับสนุนการจ้างนักศึกษา โดยเฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา
 - (๑.๓) ให้ระบุรายละเอียดภาระงานของผู้ช่วยนักวิจัยในหัวข้อรายละเอียดงบประมาณการวิจัยที่เสนอขอเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (๑.๔) การจ้างเหมาไม่สามารถตั้งค่าประกันสังคม ค่าครองชีพและค่าทำการนอกเวลาราชการได้
- (๒) ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระบุจำนวนวัน คน อัตราที่จ่าย จำนวนครั้งให้ชัดเจน โดยกำหนดตามอัตราราชการเบิกจ่ายของทางราชการ
- (๓) ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม/สัมมนาเพื่อนำเสนอผลงานวิจัยของโครงการ กำหนดไม่เกินโครงการละ ๑๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม/สัมมนาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ทั้งนี้ให้ตั้งได้เฉพาะโครงการที่ระบุมีการจัดประชุม/สัมมนาตามแผนดำเนินการวิจัย
- (๕) ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ที่จำเป็นให้กำหนดเป็นรายการตามที่คาดว่าจะจ่ายจริง
- (๖) ไม่สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณ ในรายการค่าจ้างเหมาอื่น ๆ ค่าจ้างเหมาเบ็ดเตล็ด

๒.๑.๓ หมวดค่าวัสดุ

- (๑) ให้แยกประเภทวัสดุตามกำหนดของทางราชการ เช่น วัสดุเกษตร วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้แสดงรายละเอียด รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วยให้ชัดเจน

(๒) วัสดุ...



(๒) วัสดุคอมพิวเตอร์ที่นำมาดัดแปลง ปรับปรุงเพื่อเพิ่มศักยภาพในการวิจัยให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย ทั้งนี้ หากเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์สิ้นเปลืองสนับสนุนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงินที่กำหนดให้ชี้แจงเพิ่มเติม

(๓) วัสดุสำนักงาน สนับสนุนไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าใช้จ่ายที่เกินวงเงินที่กำหนดให้ชี้แจงเพิ่มเติม

(๔) ไม่สนับสนุนให้ตั้งงบประมาณในรายการ ค่าวัสดุอื่น ๆ วัสดุเบ็ดเตล็ด

(๕) การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ให้จัดซื้อรายการที่สามารถผลิตได้ในประเทศไทย กรณีการจัดซื้อจากต่างประเทศให้ดำเนินการเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

๒.๒ หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าไปรษณีย์ ให้แสดงจำนวนและค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

๓. งบลงทุน

๓.๑ หมวดค่าครุภัณฑ์ ไม่สนับสนุน

ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็น โดยให้ชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน ทั้งนี้ การอนุมัติงบประมาณขึ้นอยู่กับดุลพินิจของมหาวิทยาลัย ไม่อนุมัติการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กล้องดิจิทัล ซอฟต์แวร์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

ในกรณีที่มีการตั้งรายการที่จัดอยู่ในหมวดค่าครุภัณฑ์ไว้ในหมวดค่าวัสดุ หากตรวจพบในภายหลังมหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้มีการเปลี่ยนหมวดเงินเพื่อจัดซื้อ/จ้างครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ของโครงการวิจัยจะขึ้นทะเบียนเป็นของมหาวิทยาลัย และจะพิจารณาส่งมอบให้หน่วยงาน (คณะ/สำนัก/ภาควิชา/ศูนย์ ฯลฯ) ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

๓.๒ สิ่งก่อสร้าง ไม่ให้ตั้งงบสิ่งก่อสร้าง



ปฏิทินการดำเนินงานทุนวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันเดือนปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พ.ย. ๒๕๖๐	ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครทุนวิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักงานส่งเสริม บริหารงานวิจัยฯ
๒๗ พ.ย.๒๕๖๐	นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ให้ส่วนราชการภายใน (คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน) รวบรวม และจัดส่งเอกสาร ดังนี้ (๑) บันทึกข้อความการเสนอขอของงบประมาณจากคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน (๒) ข้อเสนอการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ชุด (๓) ไฟล์ข้อเสนอการวิจัย ส่งทางอีเมล research@ubu.ac.th	นักวิจัย ผู้ประสานงาน วิจัยคณะ/สำนัก/ หน่วยงาน
๒๘ พ.ย.-๖ ธ.ค. ๒๕๖๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร และ ส่งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน	สำนักงานส่งเสริม บริหารงานวิจัยฯ และ ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒ ธ.ค.๒๕๖๐	คณะกรรมการบริหารงานวิจัยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประชุม พิจารณาจัดสรรทุนวิจัยและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา	คณะกรรมการบริหาร งานวิจัย
๑๘ ธ.ค.๒๕๖๐	นักวิจัยส่งข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับแก้ไข จำนวน ๑ ชุด ให้สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ เพื่อส่งผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา การแก้ไขโครงการ	นักวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิ และสำนักงานส่งเสริม บริหารงานวิจัยฯ
๑๙ ธ.ค.๒๕๖๐	สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ เสนอขออนุมัติทุนวิจัย	สำนักงานส่งเสริม บริหารงานวิจัยฯ
๒๐ ธ.ค.๒๕๖๐	ประกาศผลทุนวิจัย และแจ้งการลงนามในสัญญารับทุนวิจัย	สำนักงานส่งเสริม บริหารงานวิจัยฯ
ภายใน ๒๙ ธ.ค. ๒๕๖๐	นักวิจัยกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัยที่ได้รับทุนในระบบระบบ บริหารจัดการงานวิจัยของหน่วยงาน (DRMS) http://ubu.drms.in.th/	นักวิจัย

หมายเหตุ ปฏิทินกิจกรรมอาจมีเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

