



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



**นางสาวเกศินี ไหมคง**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



## คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีภารกิจหน้าที่หลักในการบริหารจัดการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ ตลอดจนการนำเสนอผลงานและการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่กำหนดไว้ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขึ้น

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ ได้นำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานด้านการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกอบกับการศึกษาค้นคว้า เรียบเรียง รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลแนวคิด ทฤษฎีมาประยุกต์ในการจัดทำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ยังสามารถพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวเกศินี ไหมคง

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	4
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</b>	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	22
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	24
3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	
4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	27
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	70
4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	70
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	73
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	75

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	77
<b>ภาคผนวก</b>	
ก ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564	79
ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์กาสนับสนุน การตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565	84
ค ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562	88
ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548	91
จ แบบขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	130
ฉ แบบพิจารณาคุณสมบัติการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	138
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	141

## สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 4.1	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการและกิจกรรมการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ในวารสารวิชาการ	28
ตารางที่ 4.2	เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างบทความวิจัยและบทความปริทัศน์	35
ตารางที่ 5.1	ตารางแสดงขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	73

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1.1	กราฟแสดงจำนวนการสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2560-2564	2
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (Organization Chart)	13
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน (Administrator and Activity Chart)	14
ภาพที่ 2.3	โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน (Administrator and Activity Chart)	17
ภาพที่ 2.4	ภาพแสดงคณะผู้บริหารประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	18
ภาพที่ 2.5	ภาพแสดงคณะบุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา	19

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน การวิจัย ผลิตครู วิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีพื้นที่จัดการศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 4 จังหวัด ได้แก่

จังหวัดสงขลา จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะบริหารธุรกิจ
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- วิทยาลัยรัตภูมิ

จังหวัดตรัง จัดการศึกษา เป็น 2 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
- วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

- คณะเกษตรศาสตร์
- คณะอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะเทคโนโลยีการจัดการ
- วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

จังหวัดชุมพร

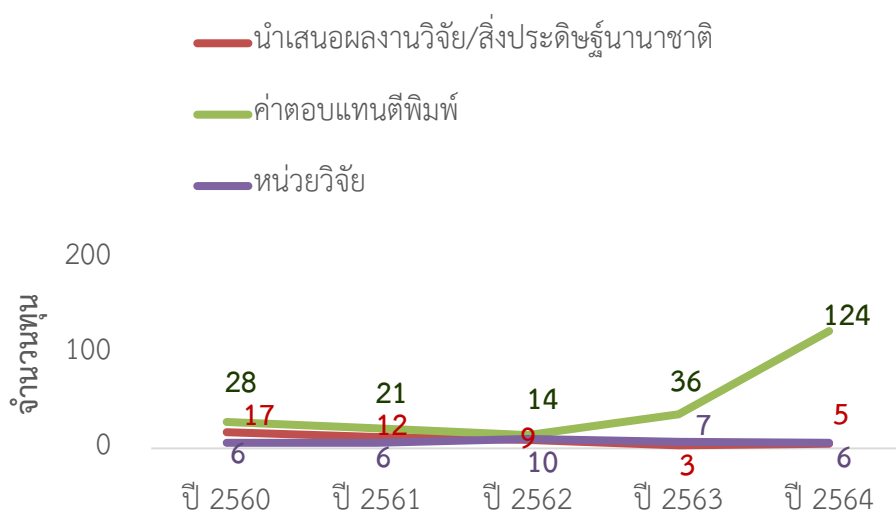
- พื้นที่ชุมพร เป็นส่วนงานวิจัยและฝึกอบรมชุมพร สังกัดคณะเกษตรศาสตร์

นอกจากมหาวิทยาลัยจะให้ความสำคัญกับการผลิตนักศึกษาที่มีคุณภาพแล้ว มหาวิทยาลัยยังมีนโยบายสำคัญในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอีกด้วย โดยให้ความสำคัญและมุ่งเน้นในการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้ผลิตผลงานวิจัยให้มี

คุณภาพ มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย เพื่อบริหารจัดการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้านงานวิจัยขึ้น

กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คราวประชุมครั้งที่ 4/2554 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2554 วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มี ศักยภาพในด้านงานวิจัยเพื่อที่จะสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม การสร้างแรงจูงใจในการผลิต ผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ตลอดจนขยายงานทางด้านงานวิจัยเพื่อรองรับการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทุนประสบการณ์และความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อชื่อเสียงและ ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คราวประชุมครั้งที่ 205-11/2565 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2564 จึงเห็นสมควรให้ปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ว่าด้วยกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็น ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำหน้าที่บริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเจตนาในการจัดตั้งเดิม

จากสถิติฐานข้อมูลการสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามวัตถุประสงค์ จะเห็นว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้ความสนใจและให้ความสำคัญในการขอรับการสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนา ศักยภาพในด้านงานวิจัยอยู่อย่างสม่ำเสมอ โดยจากกราฟฐานข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปีงบประมาณ 2560-2564) จะเห็นได้ว่า แนวโน้มจำนวนทุนในการไปนำเสนอผลงานวิจัยระดับนานาชาติของบุคลากร มีจำนวน 17 ทุน 12 ทุน 9 ทุน 3 ทุน และ 5 ทุน ตามลำดับ ซึ่งมีแนวโน้มลดลงเรื่อย ๆ เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด-19 ที่กำลังแพร่ระบาดอย่างกว้างขวางทั่วโลก และเนื่องจากบุคลากรเห็นความสำคัญของการตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการมากขึ้น สอดคล้องกราฟแสดงการให้ทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ มีจำนวน 28 ทุน 21 ทุน 14 ทุน 36 ทุน และ 124 ทุน ตามลำดับ ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1.1 กราฟแสดงจำนวนการสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จากกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2560-2564

ทั้งนี้ เนื่องจาก ข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ มีหลักการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการจากบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการมากขึ้น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ระยะเวลาและเงื่อนไขในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการจัดทำผลงาน เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำผลงานและขอตำแหน่งทางวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยผลงานดังกล่าวจะต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับและประกาศข้างต้น มหาวิทยาลัยจะบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือไม่ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้

ข้อมูลข้างต้นเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยเล่มนี้ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องกับการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ อย่างถูกต้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ สามารถให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเบื้องต้น เพื่อความถูกต้อง ลดปัญหาในการทำงานผิดพลาดของบุคลากรและเอกสาร ให้การดำเนินงานมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกระบวนการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. มีคู่มือปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในการขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณ เพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรับเอกสารบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุน การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบ การพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุน การแจ้งผลการพิจารณาการขอรับทุนสนับสนุน จนถึงขั้นตอนการเบิกทุนที่ได้รับสนับสนุน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564 และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ได้ให้ความหมายของคำจำกัดความไว้ ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หน่วยงาน” หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กองและหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้สะสมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“บทความวิจัย” หมายความว่า งานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิชาการทางวิชาชีพเฉพาะของแต่ละสาขาที่เป็นการศึกษาทางเอกสาร หรือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ โดยมีคณาจารย์ นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

“ผู้แต่ง” หมายความว่า ผู้เขียนบทความวิจัยซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“วารสารวิชาการ” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ เอกชน หรือสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ที่มีการรวมบทความวิจัยการกำหนดการพิมพ์แน่นอนและการตีพิมพ์ต้องผ่านการพิจารณาถ้อยแถลงโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer Review) ซึ่งวารสารดังกล่าวจะต้องอยู่ในฐานข้อมูล ที่ ก.พ.อ. รับรอง

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานทั่วไป ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

##### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ชื่อตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 1. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

บทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบของ นางสาวเกศินี ไหมคง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. งานการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 งานด้านระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ให้เป็นตามหลักการและวิธีการจัดทำระเบียบและประกาศ ให้มีความสอดคล้องเป็นไปตามเจตนารมณ์ วัตถุประสงค์ หรือนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ความสามารถในการทำงานวิจัย สามารถสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนขยายงานทางด้านการวิจัยเพื่อรองรับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมให้งานวิจัยมีความเข้มแข็งและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีกระบวนการ ได้แก่

1.1.1 รวบรวมข้อเท็จจริงและวิธีในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ และสามารถปฏิบัติได้จริง

1.1.2 ศึกษาค้นหาว่าโครงสร้าง รูปแบบ หลักการร่างระเบียบ ประกาศ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์ข้อบังคับของการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามหลักการและนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

1.1.3 วิเคราะห์จัดทำและแก้ไข ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติได้จริง

1.1.4 จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการขอรับทุนสนับสนุนบุคลากรตามวัตถุประสงค์ของการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย

1.1.5 เสนอระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และเอกสารอื่นๆเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ต่อผู้เกี่ยวข้อง พิจารณา เช่น ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ ที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ นิติกร เป็นต้น

1.2 การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ และติดตามการดำเนินงานของการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ได้รับทุนสนับสนุนหรือข้อบังคับของระเบียบ ประกาศ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของแต่ละวัตถุประสงค์ของการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย โดยมีกระบวนการ ได้แก่

- 1.2.1 การขออนุมัติใช้เงินสะสมต่อสภามหาวิทยาลัยฯ กรณีสภามหาวิทยาลัยไม่ได้จัดสรรเงินรายได้ประจำปีไว้ให้ในส่วนนี้
- 1.2.2 จัดทำหนังสือเพื่อประชุมสรรหาคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 1.2.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 1.2.4 เสนอคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและหรือค่าใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์
- 1.2.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 1.2.6 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อพิจารณาวางแผนและวิเคราะห์หาแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป และนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

**1.3 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย** โดยการประสานงานและดำเนินการจัดประชุมให้ถูกต้องตามรูปแบบและองค์ประกอบของหลักการจัดประชุม โดยมีกระบวนการ ได้แก่

- 1.3.1 กำหนดปฏิทินการประชุมของคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดประชุมเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้งหรืออาจจะมากกว่านั้นแล้วแต่กรณีเร่งด่วน
- 1.3.2 รับเอกสารการขอรับสนับสนุนทุนจากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 1.3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการประชุม หลักฐานประกอบการพิจารณาในวาระต่างๆ อ้างอิงตามข้อกำหนดตามระเบียบและประกาศ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่างๆ เป็นการพิจารณากลับกรอกเอกสารเบื้องต้น เพื่อให้การประชุมบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประชุม
- 1.3.4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารประกอบการประชุม
- 1.3.5 จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
- 1.3.6 ดำเนินการจัดประชุมตามวาระการประชุม พร้อมบันทึกการประชุม
- 1.3.7 แจ้งผลตามมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับทุนสนับสนุน
- 1.3.8 ส่งผลการพิจารณาพร้อมนำส่งเอกสารการขออนุมัติทุนสนับสนุนไปยังหน่วยเบิกจ่าย
- 1.3.9 จัดทำรายงานการประชุม

## 2. งานมาตรฐานวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

### 2.1 การพิจารณาให้การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

การพิจารณาให้การรับรองข้อเสนอโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ โดยคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ.2558 โดยมีกระบวนการ ได้แก่

2.1.1 การเปิดรับการขอรับรองความปลอดภัยทางชีวภาพ

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอรับรอง และเอกสารแนบอื่นๆ

2.1.3 ส่งคณะกรรมการพิจารณาโครงการ (Reviewers) จำนวน 3 คน

2.1.4 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ พิจารณาอภิปรายและลงมติ

2.1.5 แจ้งผลการพิจารณาไปยังหัวหน้าโครงการ แก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

2.1.6 ตรวจสอบการแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพหลังจากหัวหน้าโครงการส่งเอกสารกลับมาอย่างฝ่ายเลขานุการ

2.1.7 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาการแก้ไขตามมติที่ประชุม

2.1.8 ดำเนินการออกใบรับรองความปลอดภัยทางชีวภาพ

2.1.9 ดำเนินการออกหนังสือแจ้งหัวหน้าโครงการทราบ

2.1.10 ติดตามรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน สำหรับโครงการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพที่ได้รับการรับรองแล้ว

2.1.11 เสนอรายงานประจำปีต่อคณะกรรมการด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## 3. งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

ดำเนินการและประสานงานโครงการของสถาบันวิจัยและพัฒนาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ตามความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ เช่น โครงการสร้างมาตรฐานงานวิจัย เป็นต้น ประกอบด้วย

3.1 ร่างหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา การกำหนดเงื่อนไข เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดและผลผลิตที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการ

3.2 การประสานงานและสรรหาวิทยากรทั้งวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยฯ และวิทยากรภายนอก

3.3 การติดต่อและประสานงานสถานที่จัดโครงการ

3.4 การเขียนโครงการ การประมาณการค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติโครงการ

3.5 การขออนุมัติดำเนินการและการยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ

3.6 การประชาสัมพันธ์โครงการ การเปิดรับผู้เข้าร่วมโครงการ การจัดทำรายชื่อเข้าร่วมโครงการ

3.7 การรวบรวมเอกสารจากวิทยากรเพื่อจัดทำเอกสารสำหรับการฝึกอบรม สัมมนา

- 3.8 ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการที่ได้วางแผนไว้
- 3.9 รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายเพื่อส่งหักล้างเงินยืม
- 3.10 ประเมินผลการฝึกอบรม เผยแพร่ผลโครงการผ่านทางเว็บไซต์
- 3.11 ติดตามความก้าวหน้าและผลสำเร็จของผู้เข้าร่วมโครงการ

ทั้งนี้ มีการวางแผนในการดำเนินการสำหรับงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### **ด้านวางแผน**

1. มีการวางแผนการประชุม พูดคุยหารือและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบ และภารกิจด้านการวิจัยอื่นๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ร่วมกับผู้บริหารของสถาบัน โดยสามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างอิสระต่อที่ประชุม เป็นข้อมูลแนวทางปฏิบัติที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อให้การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานด้านการวิจัย บรรลุตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามมหาวิทยาลัยกำหนด
2. ร่วมวางแผนการดำเนินโครงการของหน่วยงาน และโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด
3. ร่วมวางแผนการทำงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจด้านการวิจัย ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ของสถาบันวิจัยและพัฒนาและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
4. มีการวิเคราะห์และวางแผนงานที่รับผิดชอบแผนงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาและแผนของโครงการในแต่ละปี มีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงานประจำปี เสนอแนะปัญหาของการดำเนินงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจด้านการวิจัย ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

#### **ด้านการประสานงาน**

1. มีการประสานงานกับผู้บริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อรับทราบข้อมูล วัตถุประสงค์ และรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น มีการประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกันภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจ ตลอดจนถ่ายทอดและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานด้านการวิจัยอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง ร่วมกันแก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ ภายใต้ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับสำนักงานวิจัยแห่งชาติ กองมาตรฐานงานวิจัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานวิจัย เพื่อสอบถาม รับทราบข้อมูลหรือชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ของงานมาตรฐาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันสมัย ถูกต้อง ที่เป็นประโยชน์แก่นักวิจัยและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิจัยระดับคณะ นักวิจัย ตัวแทนหน่วยงานระดับคณะและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเพื่อการกำกับ ติดตาม งานด้านมาตรฐานวิจัยที่มีการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานวิจัยทางวิทยาศาสตร์และงานด้านมาตรฐานงานวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ

4. ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ในการทำงานและเป็นการสร้างเครือข่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยระดับคณะ นักวิจัยและผู้บริหารระดับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบและภารกิจด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ หรือผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ ภายใต้พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติที่กำหนด ในงานด้านการวิจัยดังนี้

- 1.1 งานงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 1.2 งานมาตรฐานวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
- 1.3 งานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

2. เผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจที่รับผิดชอบ ผ่านเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยการจัดเก็บข้อมูลและรวบรวมแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงพระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และคู่มือที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบและภารกิจด้านงานวิจัยที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งแบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับทุนสนับสนุนต่างๆ โดยได้เผยแพร่สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์ของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคลากรภายนอกที่สนใจ สามารถค้นหา เข้าถึงข้อมูล และขั้นตอนต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และถูกต้องได้สะดวกยิ่งขึ้น

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่ที่อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 80 พรรษา เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอเสิงสาง จังหวัดตรัง เริ่มก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. 2549 ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ การจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2548 ซึ่งได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 มีผลให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเดิม ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้งเก้าแห่ง และได้มีการแบ่งส่วนราชการดังนี้ (รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2563 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. 2564, หน้า 3)

ศาสตราจารย์ ดร.สุวิจน์ ธีธรรส พ.ศ. 2549 -2553

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ทองหนู้อย พ.ศ. 2553 - 2557

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ สงรักษ์ พ.ศ. 2557 - 2562

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย พ.ศ. 2562 – ปัจจุบัน

### วิสัยทัศน์(Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นแหล่งพัฒนานักวิจัยและสร้างงานวิจัยที่มีศักยภาพเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นำไปสู่การใช้ประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

### พันธกิจ(Mission)

พัฒนาศักยภาพนักวิจัยและสร้างงานวิจัยที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยโดยมุ่งเน้นการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ

### เป้าประสงค์(Goal)

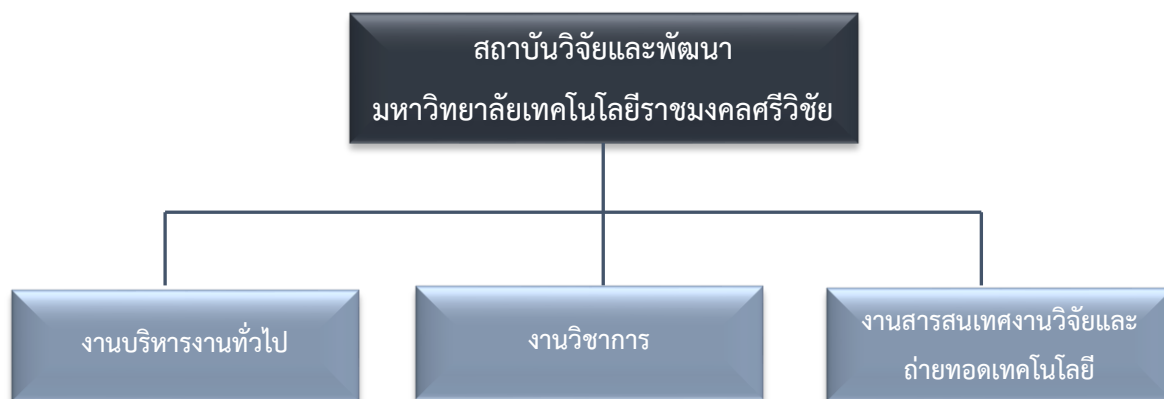
พัฒนานักวิจัยและสร้างงานวิจัยที่ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและประเทศตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ ทิศทางการวิจัย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวกรอบและทิศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และแผนงานวิจัยของประเทศ
- บริหารงบประมาณวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยและติดตามผลโครงการวิจัยต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ
- แสวงหาแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้งานวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สามารถดำเนินไปอย่างมีเอกภาพและต่อเนื่อง
- ส่งเสริม เผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัยของนักวิจัยในมหาวิทยาลัยออกสู่สังคม รวมทั้งเป็นศูนย์กลางรวบรวมแลกเปลี่ยนข้อมูล และข้อเสนอเทศการวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกับหน่วยงานต่าง ๆ
- แสวงหาความร่วมมือเพื่อสร้างเครือข่ายการวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

### 2.3.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยแบ่งการบริหารเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานบริการงานทั่วไป งานวิชาการ และงานสารสนเทศงานวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังภาพที่ 2.1

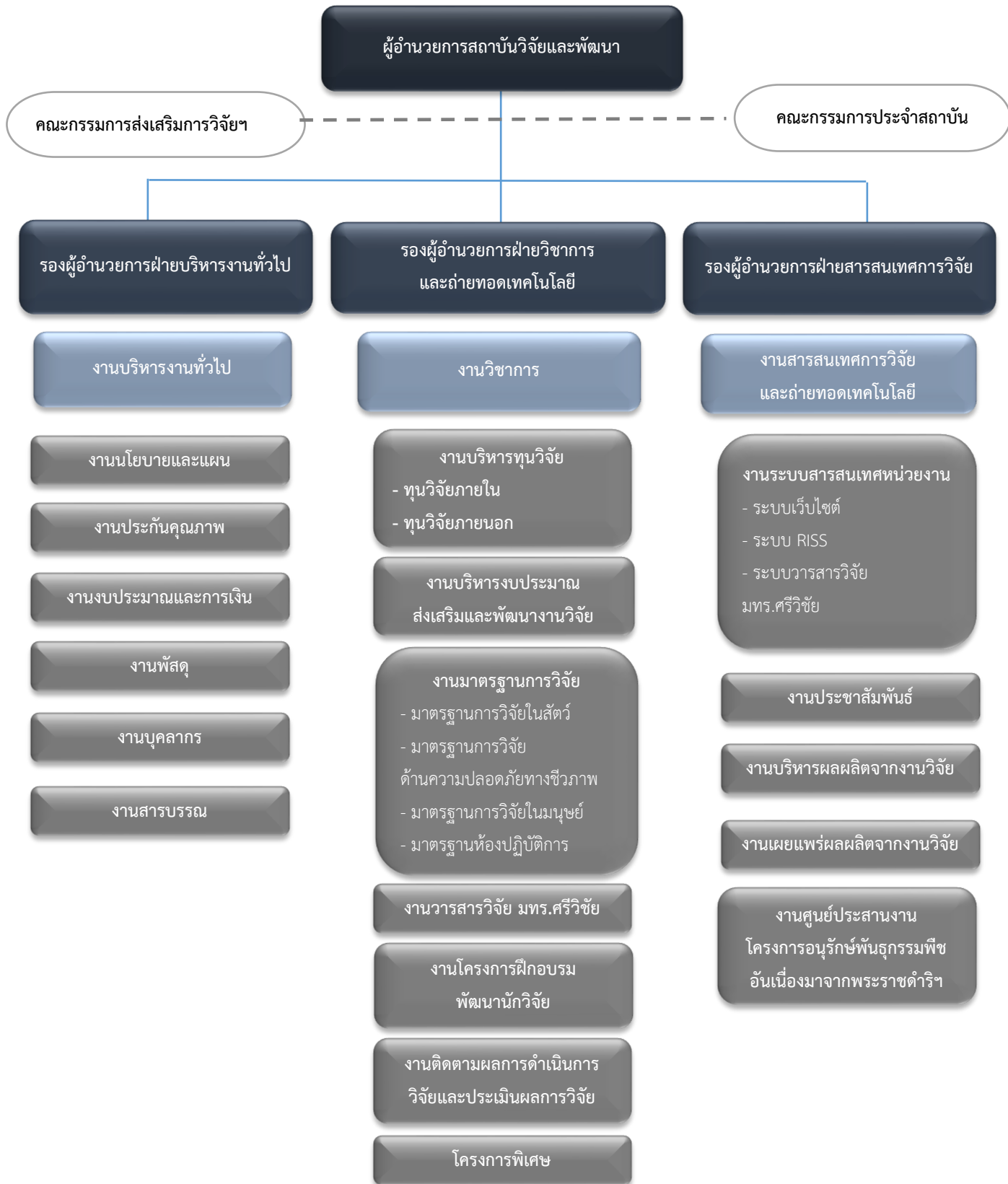


ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (Organization Chart)

ที่มา : รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2563 (1 กรกฎาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564 )  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2564

### 2.3.2 โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน (Administrator and Activity Chart)

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน (Administrator and Activity Chart)

ดังนี้

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แบ่งงานออกเป็นกลุ่มงานตามภาพที่ 2.2

1. **กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพ
- งานงบประมาณและการเงิน
- งานพัสดุ
- งานบุคลากร
- งานสารบรรณ

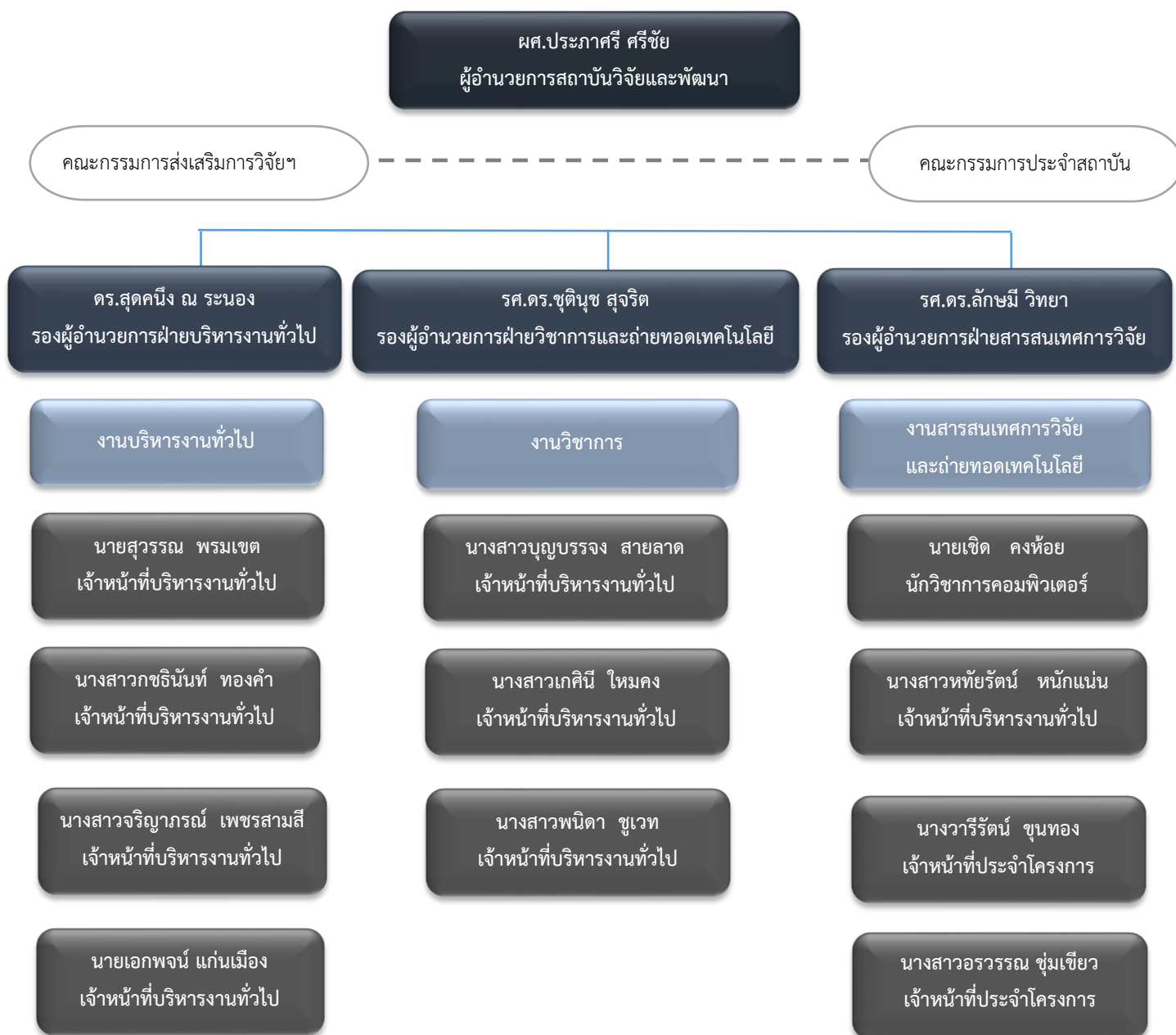
2. **กลุ่มงานวิชาการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานบริหารทุนวิจัย
  - ทุนวิจัยภายใน
  - ทุนวิจัยภายนอก
- งานบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
  - การสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit)
  - การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์

ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

- การสนับสนุนเงินรางวัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น
- การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
- การสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund)
- การสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
- การสนับสนุนการวิจัยในบัณฑิตศึกษา
- การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านมาตรฐานการวิจัย
- งานมาตรฐานการวิจัย
  - มาตรฐานการวิจัยในสัตว์
  - มาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ
  - มาตรฐานการวิจัยในมนุษย์
  - มาตรฐานห้องปฏิบัติการ
- งานวารสารวิจัย มทร.ศรีวิชัย
- งานโครงการฝึกอบรมพัฒนานักวิจัย

- งานติดตามผลการดำเนินการวิจัยและประเมินผลการวิจัย
  - โครงการพิเศษ
3. กลุ่มงานงานสารสนเทศการวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- งานระบบสารสนเทศหน่วยงาน
    - ระบบเว็บไซต์
    - ระบบ RISS
    - ระบบวารสารวิจัยมทร.ศรีวิชัย
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานบริหารผลผลิตจากงานวิจัย
  - งานเผยแพร่ผลผลิตจากงานวิจัย
  - งานศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน (Administrator and Activity Chart)

ที่มา : รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีงบประมาณ 2563 (1 กรกฎาคม 2563 – 30 มิถุนายน 2564)  
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย, 2564

## คณะผู้บริหารประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย  
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



ดร.สุตคณิง ฌ ระนอง  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป



รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินุช สุจจริต  
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและ  
ถ่ายทอดเทคโนโลยี



รศ.ดร.ลักขมี วิทยา  
รองผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศการวิจัย

ภาพที่ 2.4 ภาพแสดงคณะผู้บริหารประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

บุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา



นายสุวรณ พรหมเขต  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายเชิด คงห้อย  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางสาวบุญบรรจง สายลาด  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวเกศินี ไหมคง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวหทัยรัตน์ หนักแน่น  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวจริยาภรณ์ เพชรสามสี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวกชฉิรินทร์ ทองคำ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ



นางสาวพนิดา ชูเวท  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายเอกพจน์ แก่นเมือง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.5 ภาพแสดงคณะบุคลากรสายสนับสนุนประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

### 2.3.3 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แบ่งประเภทงานเป็น 7 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทุนวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทุนวิจัย จากแหล่งทุนภายในและแหล่งทุนวิจัยภายนอก การส่งเสริมระบบบริหารงานวิจัย เช่น การจัดทำระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การจัดสรรงบประมาณโครงการวิจัย การจัดทำสัญญารับทุน การส่งเสริมการพัฒนานักวิจัย รวมถึงการร่วมวางแผนการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนาให้เป็นไปตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. งานบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินงานภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ครอบคลุม 9 วัตถุประสงค์ตามระเบียบ ได้แก่

- การสนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit)
- การสนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ต่างประเทศ

- การสนับสนุนเงินรางวัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น
- การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
- การสนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund)
- การสนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
- การสนับสนุนการวิจัยในบัณฑิตศึกษา
- การส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
- การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านมาตรฐานการวิจัย

โดยแต่ละวัตถุประสงค์จะต้องดำเนินการภายใต้ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด เริ่มตั้งแต่การประสานงาน การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติที่แตกต่างกันไปตามประกาศแต่ละวัตถุประสงค์ การจัดประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย การจัดทำและปรับปรุงระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง การสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จะต้องดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงบประมาณฯ เพื่อบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาข้างต้น

3. งานมาตรฐานการวิจัย ประกอบด้วย มาตรฐานการวิจัยในสัตว์, มาตรฐานการวิจัยด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ, มาตรฐานการวิจัยในมนุษย์ และมาตรฐานห้องปฏิบัติการ โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การจัดประชุมคณะกรรมการมาตรฐานงานวิจัย จัดทำและปรับปรุงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานงานวิจัย การออกไปรับรองให้ดำเนินการวิจัยด้านมาตรฐานวิจัย การติดตามโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองด้านมาตรฐาน และการสรุปผลการดำเนินงาน

4. งานวารสารวิจัย มทร.ศรีวิชัย ดำเนินงานเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเปิดรับบทความวิจัย การประสานงานผู้เขียนบทความ ผู้ทรงคุณวุฒิ การส่งบทความวิจัยไปยังผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญพิจารณา บรรจุบทความวิจัยในเล่มวารสาร

5. งานโครงการฝึกอบรมพัฒนานักวิจัย
6. งานติดตามผลการดำเนินการวิจัยและประเมินผลการวิจัย
7. โครงการพิเศษ

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินงานตามภารกิจภายใต้ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงนำหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

##### 3.1.1 ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

###### 3.1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นความสำคัญในการสนับสนุนการพัฒนาอาจารย์ และนักวิชาการให้มีความรู้ความสามารถด้านงานวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่สังคม ตลอดจนขยายงานทางด้านวิจัยเพื่อรองรับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาช่วยให้งานวิจัยมีความเข้มแข็ง และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

การดำเนินการในส่วนของการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย จะใช้งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ประกอบด้วย งบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้สะสมที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. สนับสนุนการจัดตั้งหน่วยวิจัย (Research Unit)
2. สนับสนุนให้บุคลากรไปนำเสนอผลงานวิจัยหรือประกวดสิ่งประดิษฐ์และงาน

สร้างสรรค์ระดับนานาชาติ ณ ต่างประเทศ

3. สนับสนุนเงินรางวัลให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีผลงานวิจัยดีเด่น
4. สนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ
5. สนับสนุนให้บุคลากรดำเนินการวิจัยร่วมกับองค์กรอื่น (Matching fund)
6. สนับสนุนการเตรียมต้นฉบับในการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ
7. สนับสนุนการวิจัยในระดับบัณฑิตศึกษา
8. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่
9. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านมาตรฐานการวิจัย

ซึ่งตามระเบียบดังกล่าว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

2. จัดทำและเสนองบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยประจำปี หรือขอใช้เงินรายได้สะสม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและหรือค่าใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์สนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยจะต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ
5. ควบคุมและติดตามผลการเบิกจ่ายเพื่อรายงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### 3.1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565

#### หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ
  - 1.1 เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
  - 1.2 เป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน
  - 1.3 ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น
  - 1.4 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ
2. ลักษณะบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ
  - 2.1 เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน
  - 2.2 เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน
  - 2.3 เป็นบทความวิจัยที่มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)
  - 2.4 เป็นบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ได้รับการยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ หรือระดับสากล เช่น ฐานข้อมูลสากล ISI (Institute for Scientific Information) หรือ SJR (SCImago Journal Rank)
  - 2.5 เป็นบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน
  - 2.6 ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ
  - 2.7 ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก
3. หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
  - 3.1 การจ่ายเงินสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

3.1.2 การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) สนับสนุนค่าตอบแทน ดังนี้

3.1.2.1 ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 1 สนับสนุน 5,000 บาท

3.1.2.2 ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม 2 สนับสนุน 3,000 บาท

3.1.3 การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ สนับสนุนค่าตอบแทน ดังนี้

3.1.3.1 ฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index) สนับสนุน 7,000 บาท

3.1.3.2 การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง สนับสนุน 7,000 บาท

3.1.3.3 การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือ ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR สนับสนุนตอบแทน ดังนี้

(1) ควอไทล์ที่ 1 สนับสนุน 30,000 บาท

(2) ควอไทล์ที่ 2 สนับสนุน 25,000 บาท

(3) ควอไทล์ที่ 3 สนับสนุน 20,000 บาท

(4) ควอไทล์ที่ 4 สนับสนุน 15,000 บาท

3.2 การจ่ายเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ให้จ่ายตามที่เรียกเก็บจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท

การขอสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการในแต่ละครั้ง ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว ให้เสนอไปยังอธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย และจัดส่งเอกสารฉบับจริงไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนาฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน ดังนี้

1. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

2. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ

3. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)

4. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

3.2.2 เมื่อได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการและเอกสารแนบตามประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติ และลักษณะบทความที่นำมาขอรับการสนับสนุน

- ตรวจสอบการแนบหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน
- ตรวจสอบการจัดอันดับฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ โดยจะต้องเป็นบทความที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้แก่

- ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI)

- ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse หรือ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย

3.2.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด

3.2.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการนัดวันประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม และส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

3.2.5 นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.2.6 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนไปยังผู้ขอรับการสนับสนุนผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

3.2.7 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยัง ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามผลการพิจารณา และเสนอไปยังกองคลังพิจารณาการเบิกจ่าย และเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

3.2.8 เจ้าหน้าที่ของกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน

3.2.9 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยรูปแบบการจัดทำวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง

### 3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.3.1 ควรศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครอบคลุม ทำความเข้าใจข้อกำหนดหลักเกณฑ์ในแต่ละประกาศอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องแม่นยำ ซึ่งจะส่งผลให้การอนุมัติให้การสนับสนุนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและประกาศหลักเกณฑ์กำหนด

3.3.2 ควรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีเทคนิคการสืบค้น ตรวจสอบการจัดอันดับฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI) และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science เป็นต้น ทั้งนี้ ฐานข้อมูลให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

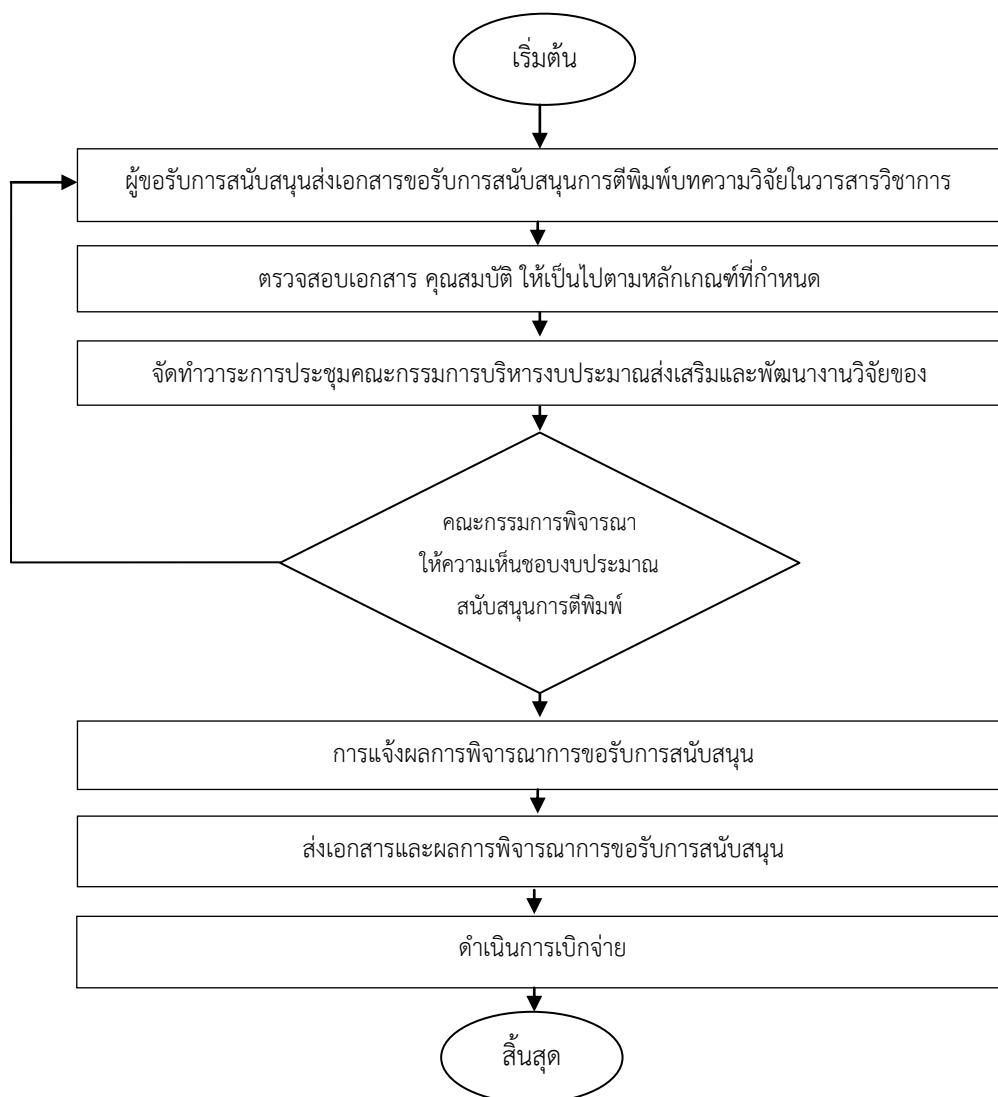
## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ตามที่คุณเขียนได้อธิบายความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานพร้อมกับรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้องมาให้ทราบแล้วนั้น เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือองค์กร ผู้เขียนจึงได้รวบรวมกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน “การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” ไว้ดังนี้

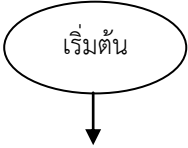

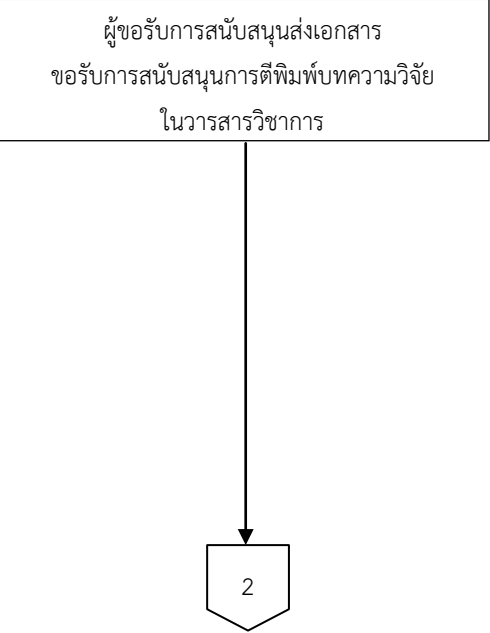
#### 4.1 กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

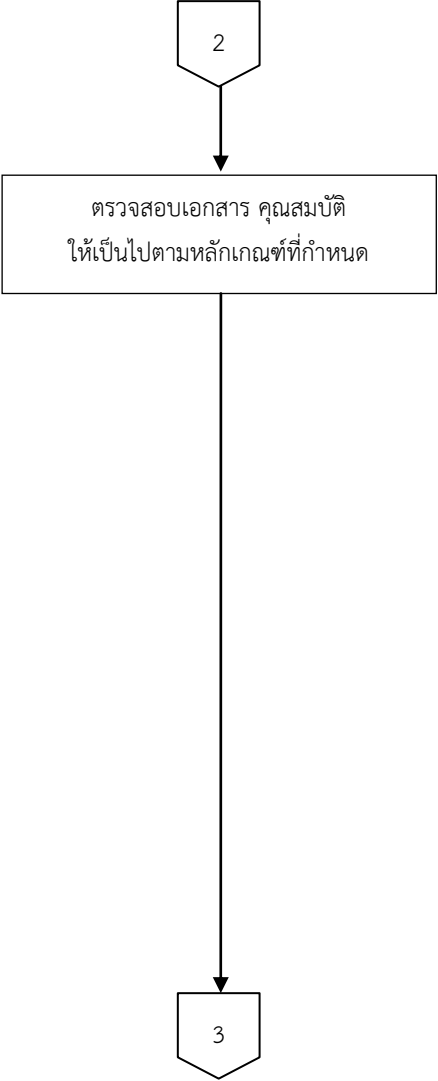
การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีรายละเอียดขั้นตอน ดังภาพที่ 4.1

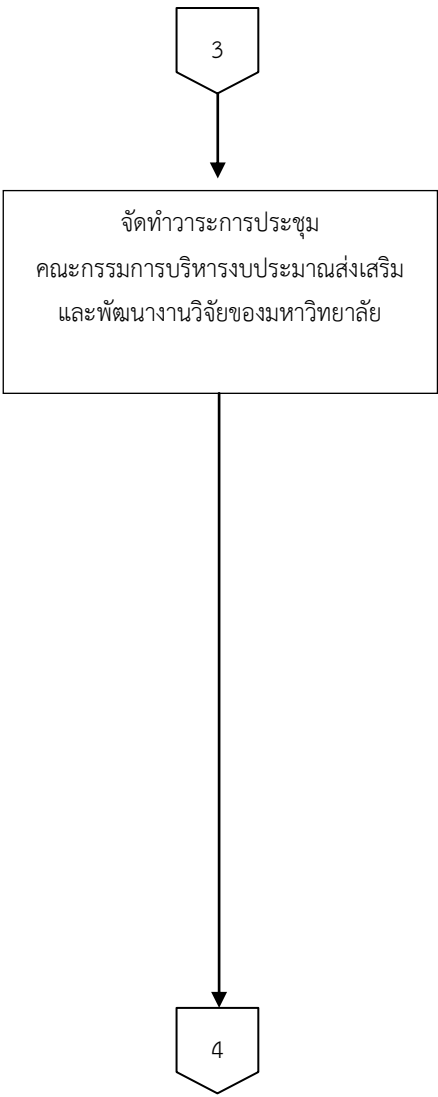


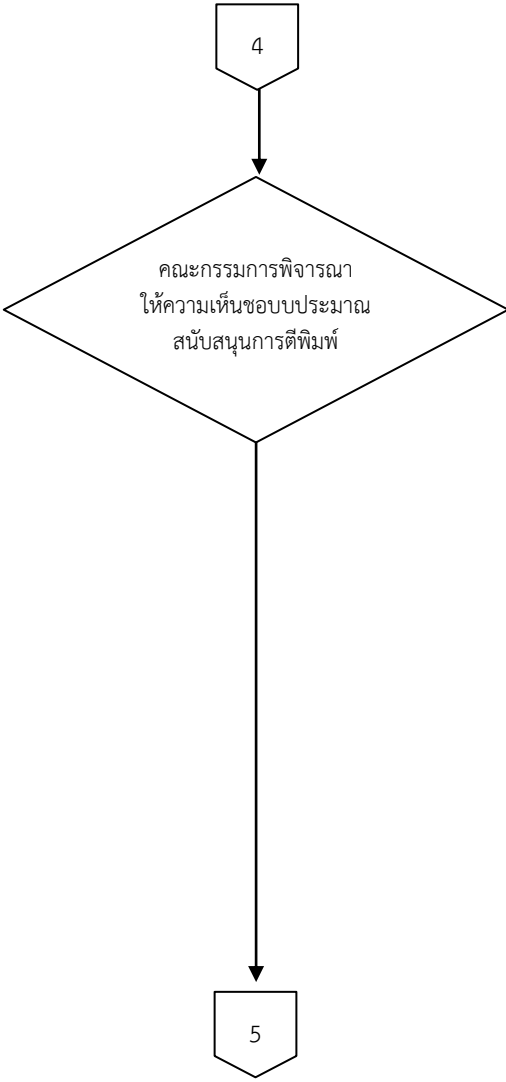
ภาพที่ 4.1 การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

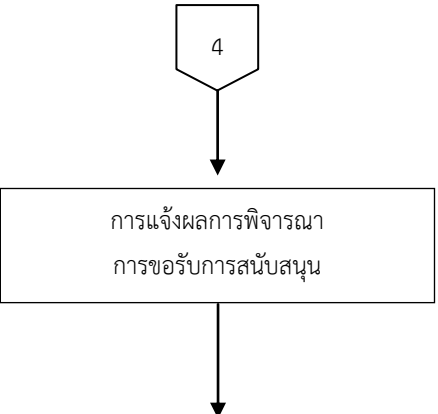
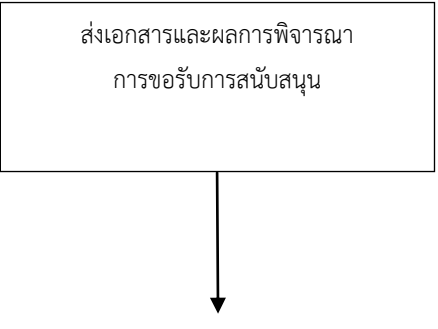
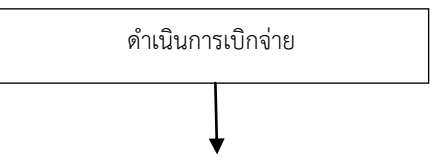

ตารางที่ 4.1 ขั้นตอน/วิธีดำเนินการและกิจกรรมการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
				
	<p>- จัดทำและยื่นแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานการขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด มายัง อธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยส่งเอกสารมาที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>อาจารย์/นักวิจัย</p>	<p>- ยื่นขอรับการสนับสนุนได้ตลอดทั้งปี ทั้งนี้หากเกินวันที่ 15 ของทุกเดือน จะบรรจุเข้าในวาระถัดไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>2. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์</li> <li>3. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ</li> <li>4. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)</li> <li>5. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด]     B --&gt; C{{3}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ตรวจสอบการจัดอันดับฐานข้อมูลการตีพิมพ์ ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ โดยจะต้องเป็นบทความที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ</li> </ul>	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<p>- ภายใน 5 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์</li> <li>4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ</li> <li>5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)</li> <li>6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     3{{3}} --&gt; Box[จัดทำวาระการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริม และพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย]     Box --&gt; 4{{4}} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด และส่งให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม</li> </ul>	<p>น.ส.เกศินี ไหมคง</p>	<p>- ภายใน 10 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์</li> <li>4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ</li> <li>5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)</li> <li>6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     4{{4}} --&gt; D{คณะกรรมการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ งบประมาณ สนับสนุนการตีพิมพ์}     D --&gt; 5{{5}} </pre>	<p>- นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจะประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการบริหาร งบประมาณวิจัยฯ</p>	<p>- ประชุมอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง วันพุธใน สัปดาห์ที่แรกของเดือน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565</li> <li>2. แบบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>3. สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์</li> <li>4. สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้นๆ</li> <li>5. เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)</li> <li>6. ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)</li> </ol>

แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน</li> </ul>	น.ส.เกศินี ไหมคง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ</li> </ul>	1. บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยัง ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามผลการพิจารณา และเสนอไปยังกองคลังพิจารณาการเบิกจ่าย และอธิการบดีพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย</li> </ul>	น.ส.เกศินี ไหมคง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 วันทำการ หลังจากประชุมเสร็จ</li> </ul>	1. บันทึกข้อความส่งขอผลการพิจารณา
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ สนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ</li> </ul>	กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่ได้รับเอกสาร</li> </ul>	
				

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้ใช้เทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด เสนอไปยังอธิการบดี ผ่านประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งเอกสารฉบับจริงให้ส่งไปที่สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน ดังนี้

- 1) สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- 2) สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ ของวารสารนั้น ๆ
- 3) เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)
- 4) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

2. การตรวจสอบข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้รับเอกสารการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการและเอกสารแนบแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด ดังนี้

2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ โดยคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการจะต้องเป็นไปตามข้อ ดังนี้

- 1) เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 2) เป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน
- 3) ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น
- 4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

### เทคนิคในการตรวจสอบคุณสมบัติ

1) การตรวจสอบว่าบุคลากรเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ และต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสังเกตได้จากบันทึกข้อความที่ออกมาจากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดระบุรับรองสังกัดของผู้ขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ นอกจากจะสังเกตจากบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถสอบถามหรือตรวจสอบย้อนกลับไปยังเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้องได้

2) การตรวจสอบว่าบุคลากรเป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบได้ 2 แนวทาง คือ 1. ในส่วนของแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนบทความวิจัยในวารสารวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ข้อ 2.2 สถานะในบทความวิจัยซึ่งจะให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นผู้ให้ข้อมูลให้สอดคล้องตามความเป็นจริง โดยจำแนกเป็น

- ชื่อแรก (First author)

- ผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) โดย ชื่อแรกเป็น

( ) อาจารย์ ( ) นักวิจัย ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ )

- ผู้แต่ง/ผู้เขียนที่มีสัดส่วนมากที่สุด.....% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนทุกท่าน

- บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่แต่ง/เขียนร่วมกับบุคคลภายนอก โดยมีสัดส่วนการแต่ง/เขียน เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมกันเกินกว่า 50% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนทุกท่าน

การตรวจสอบคุณสมบัติแนวทางที่ 2 คือการตรวจสอบจากบทความวิจัยที่ส่งมาขอรับการสนับสนุน ในส่วนของชื่อผู้แต่งและคณะ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเป็นชื่อแรก หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ซึ่งจะต้องมี ดอกจัน (\*) อยู่บนชื่อ และมีคำอธิบายในส่วนล่างในบทความหน้านั้นว่าเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ทั้งนี้ จะต้องมีการระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยนั้นด้วย

**2.2 ตรวจสอบลักษณะบทความ** โดยลักษณะบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการจะต้องเป็นไปตามข้อ ดังนี้

1) เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน

2) เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน

3) เป็นบทความวิจัยที่มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)

4) เป็นบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ได้รับการยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ หรือระดับสากล เช่น ฐานข้อมูลสากล ISI (Institute for Scientific Information) หรือ SJR (SCImago Journal Rank)

5) เป็นบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน

- 6) ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ
- 7) ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก

#### เทคนิคในการตรวจสอบลักษณะบทความ

1) การตรวจสอบลักษณะบทความตามข้อ 1, 2, 6 และ ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้จากแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนบทความวิจัยในวารสารวิชาการตามมหาวิทยาลัยกำหนดในส่วนการรับรองสถานะในบทความวิจัยของผู้ขอรับการสนับสนุน ซึ่งเป็นการรับรองว่าเป็นความจริงและเป็นไปตามประกาศกำหนด ทั้งนี้ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่เป็นความจริงตามที่ได้รับรอง ผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์จะยินดีคืนเงินเป็นจำนวนสองเท่าของค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ที่ได้รับการสนับสนุนให้แก่มหาวิทยาลัย นอกเหนือจากข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสามารถสอบถามหรือตรวจสอบย้อนกลับไปยังเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อยืนยันข้อมูลอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้องได้

2) การตรวจสอบลักษณะบทความวิจัย มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles) เจ้าหน้าที่จะต้องใช้ประสบการณ์แล้วความรู้ในการจำแนกได้ ดังนี้

**บทความวิจัย (research article)** เป็นบทความที่เขียนขึ้นจากงานวิจัยเชิงประจักษ์ (Empirical research) โดยมีกระบวนการวิจัย เป็นการแสวงหาความรู้ตามหลักวิทยาศาสตร์

**บทความปริทัศน์ (review article)** เป็นบทความที่เขียนขึ้นจากการทบทวนเอกสารวิชาการ ทั้งทางด้านทฤษฎีและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่กำหนดไว้ โดยมีการทบทวนวรรณกรรม ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลที่มีอยู่แล้วจากแหล่งต่าง ๆ และนำมาประมวลเรียบเรียงในรูปแบบความ โดยข้อแตกต่างระหว่างบทความวิจัยและบทความปริทัศน์ แสดงในตาราง 4.2 ดังนี้

ตารางที่ 4.2 เปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างบทความวิจัยและบทความปริทัศน์

หัวข้อ	บทความวิจัย	บทความปริทัศน์
วัตถุประสงค์การเขียน	เป็นการนำเสนอผลจากการวิจัยเชิงประจักษ์ที่ค้นพบใหม่ในสาขาวิชาการนั้น ๆ	เป็นการรวบรวมและนำเสนอเรื่องที่น่ามาเขียน โดยชี้ให้เห็นว่ามีความเป็นมาอย่างไร ทั้งในอดีต ปัจจุบัน ความก้าวหน้าล่าสุด เป็นความรู้และข้อเท็จจริง และมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เขียน

หัวข้อ	บทความวิจัย	บทความปริทัศน์
ผู้เขียน	ผู้เขียนเป็นผู้วิจัยในเรื่องนั้น	ผู้เขียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการอาวุโส ในสาขาวิชานั้น
องค์ประกอบของบทความ	มี 3 ส่วน 1. ส่วนต้น ได้แก่ - ชื่อบทความ - ชื่อผู้เขียน - บทคัดย่อ 2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ - ความนำ (บทนำ) - วิธีการวิจัย - ผลการวิจัย - การอภิปรายผล - สรุปผลการวิจัย 3. ส่วนท้าย - เอกสารอ้างอิง - อื่น ๆ เช่น ภาคผนวก	มี 3 ส่วน เช่นกัน 1. ส่วนต้น ได้แก่ - ชื่อบทความ - ชื่อผู้เขียน - บทคัดย่อ 2. ส่วนเนื้อหา ได้แก่ - ความนำ (บทนำ) - เนื้อเรื่อง - สรุป 3. ส่วนท้าย - เอกสารอ้างอิง - อื่น ๆ
การจัดลำดับเนื้อหา	มีการจัดแบ่งเนื้อหาเป็นตอนๆ โดยเริ่มจากคำนำวิธีการศึกษา ผลการศึกษา การอภิปรายผล และบทสรุป มีรูปแบบ (format) ตามตัว ตามข้อกำหนดของแต่ละวารสาร	เนื้อหาของบทความขึ้นอยู่กับขอบเขต และความลึกซึ้งของหัวข้อที่เลือกทบทวน วรรณกรรมโดยทั่วไปมักมีการทบทวนงานวิจัย จัดลำดับจากเรื่องหนึ่งไปอีกเรื่องหนึ่ง หรือจากผู้วิจัยคนหนึ่งไปอีกคนหนึ่ง โดยนำข้อค้นพบของแต่ละเรื่องมากล่าว โดยสังเขป
การทบทวนวรรณกรรม (การตรวจเอกสาร)	มีการทบทวนวรรณกรรม เพื่อให้ทราบว่าเรื่องนั้นมีใครศึกษาแล้วบ้าง เพื่อให้เกิดความกระจ่าง และนำความรู้ที่ได้มาวางแผนการศึกษาวิจัย เพื่อมาเน้นการวิจัยและเขียนผลวิจัยจากการวิจัย	มีการทบทวนวรรณกรรม เพื่อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน เป็นข้อมูลที่ผู้อื่น ค้นพบ หรือมีอยู่แล้ว ผู้เขียนไม่ได้ค้นพบ อะไรใหม่

3) ตรวจสอบการจัดอันดับฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ และนานาชาติ โดยจะต้องเป็นบทความที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ ได้แก่

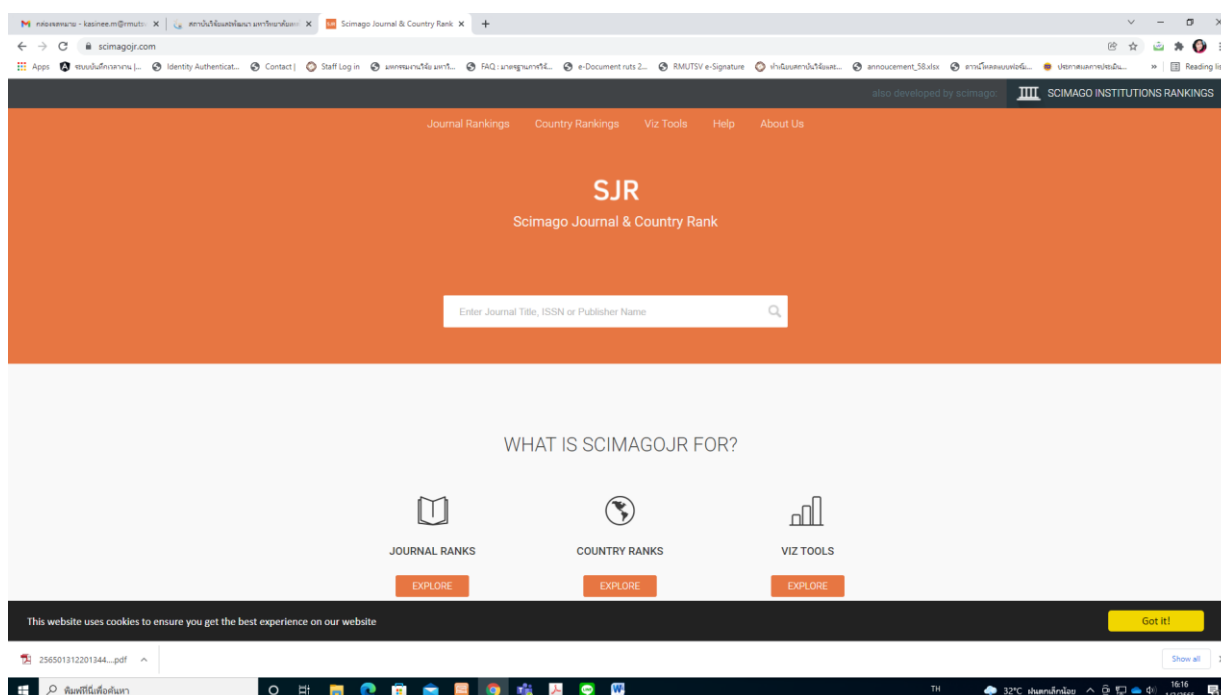
- ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCJ)

- ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse หรือให้เป็นที่ไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อเสนอพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย

**เทคนิคการตรวจสอบการจัดอันดับฐานข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติและนานาชาติ**

- ขั้นตอนการสืบค้นค่าควอไทล์ ของวารสารระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูล Scopus (Scimago)

1) เข้าเว็บไซต์ <https://www.scimagojr.com>



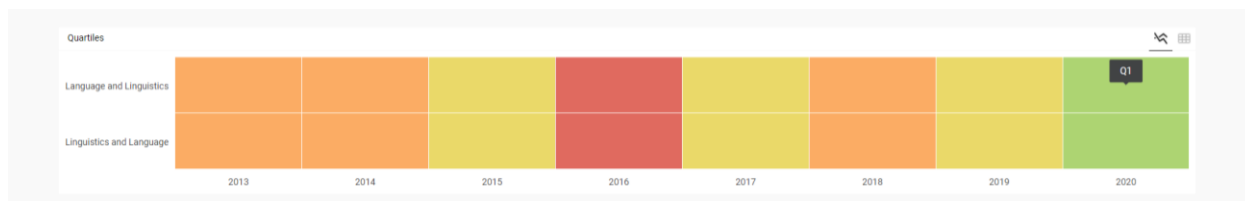
2) พิมพ์ชื่อวารสาร หรือ ISSN หรือชื่อสำนักพิมพ์ลงในช่องสืบค้น กด Enter หรือ คลิกค้นหา

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank (SJR) homepage. The search bar at the top contains the text "Linguistica Antverpiensia". Below the search bar, there are three main sections: "JOURNAL RANKS", "COUNTRY RANKS", and "VIZ TOOLS", each with an "EXPLORE" button. The page also features a navigation menu at the top and a footer with social media links.

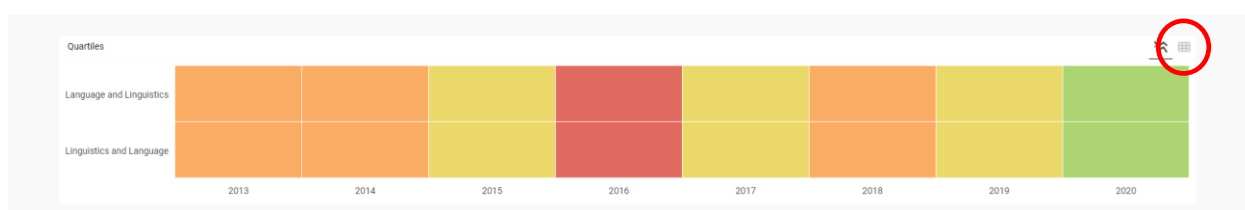
3) เมื่อผลการค้นหาแสดงขึ้น ให้เลือกชื่อวารสารที่ต้องการ

The screenshot shows the Scimago Journal & Country Rank (SJR) search results page. The search bar at the top contains the text "Linguistica Antverpiensia". Below the search bar, there are three main sections: "JOURNAL RANKS", "COUNTRY RANKS", and "VIZ TOOLS", each with an "EXPLORE" button. The page also features a navigation menu at the top and a footer with social media links.

4) เลื่อนลงมาตรงส่วนล่างของหน้าจอ สังเกตคำว่า Quartiles จากนั้นใช้เมาส์ชี้ไปที่แถบสีตรงปีล่าสุด จะปรากฏค่าค่าควอไทล์ของวารสารนั้นขึ้น



5) ทั้งนี้หากต้องการรายละเอียดค่าควอไทล์แต่ละปีเพิ่มเติม สามารถคลิกที่ตารางด้านบนขวามือ

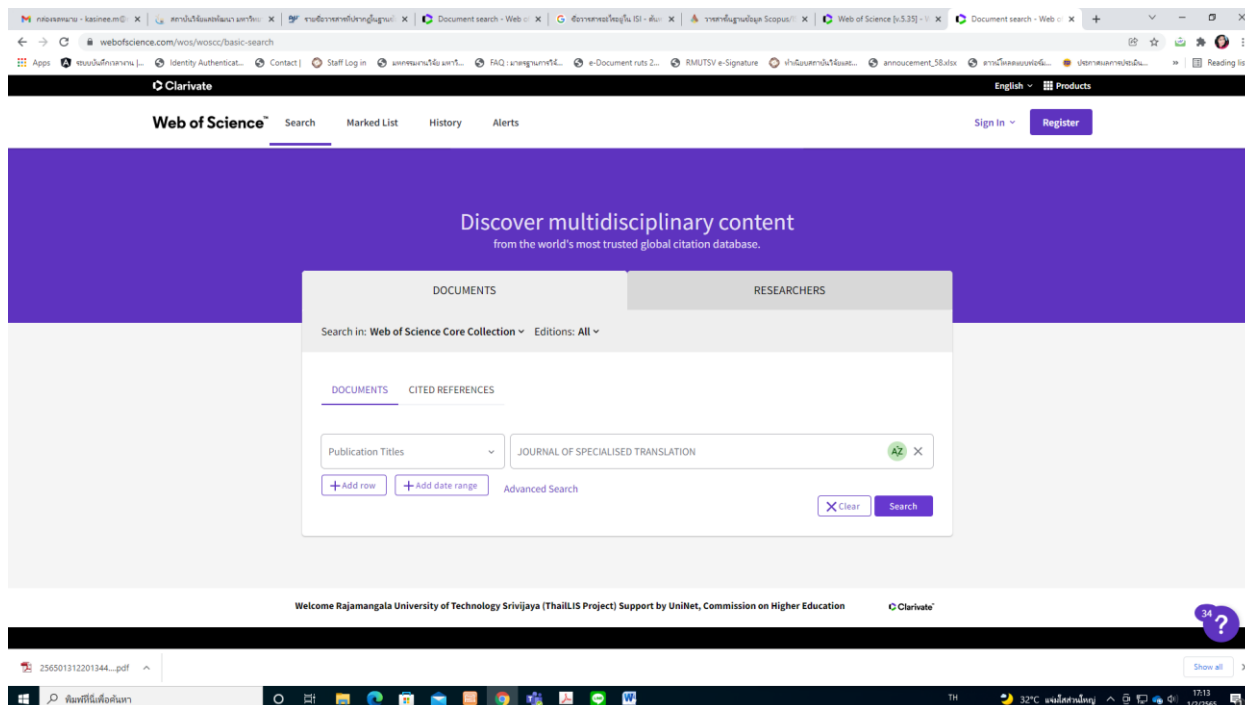


6) สามารถดูค่าควอไทล์ใน Category ใดก็ได้

Category	Year	Quartile
Language and Linguistics	2013	Q3
Language and Linguistics	2014	Q3
Language and Linguistics	2015	Q2
Language and Linguistics	2016	Q4
Language and Linguistics	2017	Q2
Language and Linguistics	2018	Q3
Language and Linguistics	2019	Q2
Language and Linguistics	2020	Q1

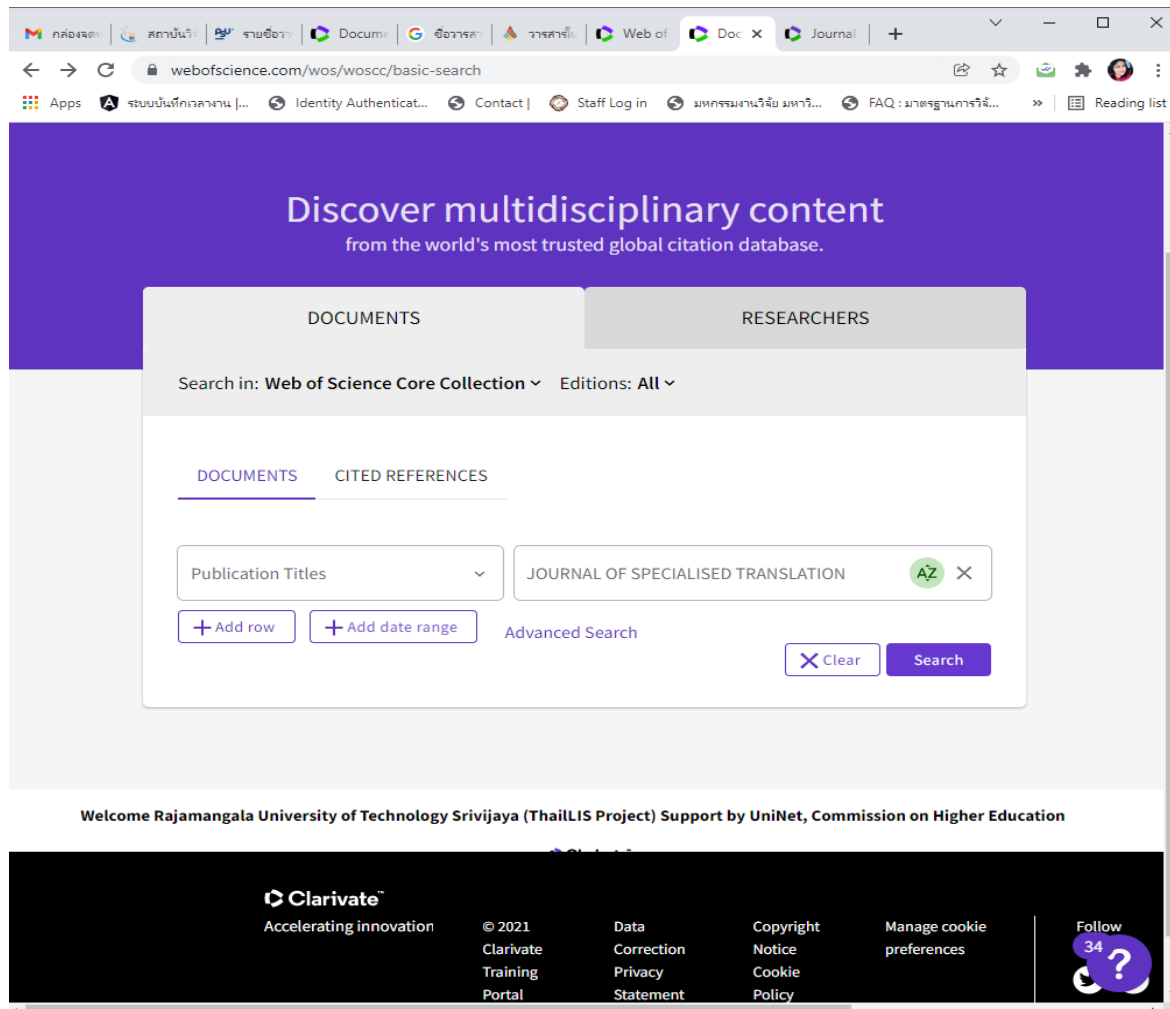
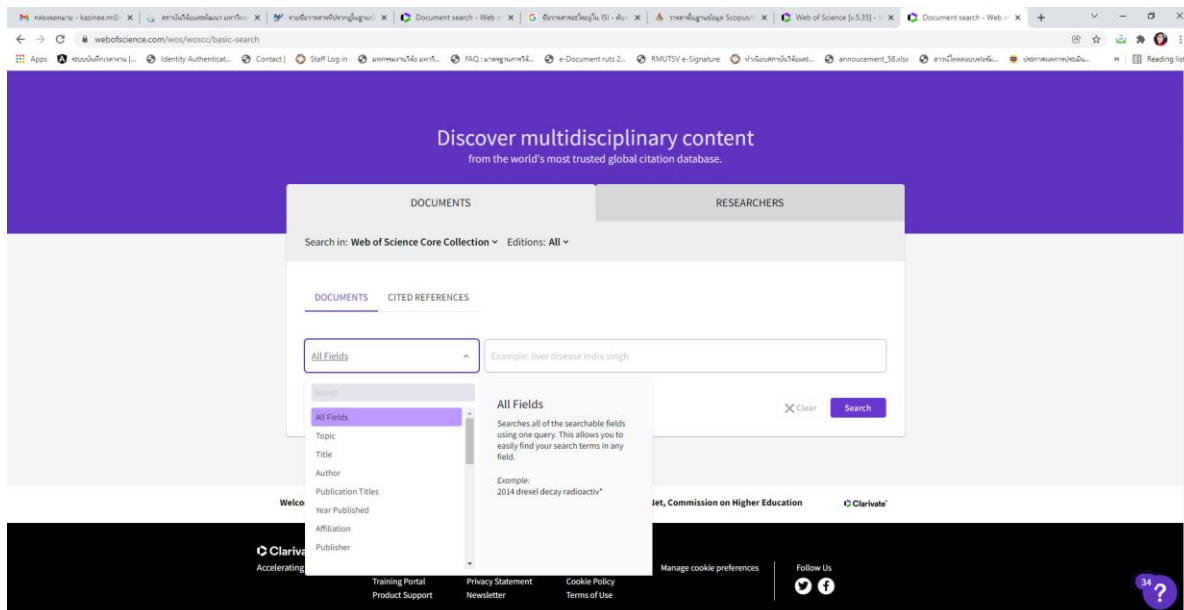
- ขั้นตอนการสืบค้นค่าควอไทล์ ของวารสารระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูล ISI

1) เข้าเว็บไซต์ <https://www.webofscience.com>



The screenshot displays the Web of Science search interface. The main heading reads "Discover multidisciplinary content from the world's most trusted global citation database." Below this, there are two tabs: "DOCUMENTS" (selected) and "RESEARCHERS". The search bar is set to "Search in: Web of Science Core Collection" and "Editions: All". The search input field contains "JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION". There are buttons for "+ Add row", "+ Add date range", "Advanced Search", "Clear", and "Search". The footer includes the text "Welcome Rajamangala University of Technology Srivijaya (ThailIS Project) Support by UniNet, Commission on Higher Education" and the Clarivate logo.

2) พิมพ์ชื่อหัวข้อ ชื่อเรื่อง ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ หรือ เลือก All Fields ลงในช่องสืบค้น  
กด Search หรือ คลิกค้นหา



### 3) เมื่อผลการค้นหาแสดงขึ้น ให้เลือกชื่อวารสารที่ต้องการ

The screenshot shows a web browser window displaying search results from the Web of Science Core Collection. The search query is "JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (Publication Titles)". The results page shows 238 results, with the first two results highlighted. The first result is "Does the dubbing effect apply to voice-over? A conceptual replication study on visual attention and immersion" by Flis, G., Sikorski, A and Szarkowska, A, published in the JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (33), pp.41-69 in Jan 2020. It has 1 citation and 52 references. The second result is "Cognitive Processes of Translation" by Fu, RB, published in the JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (33), pp.294-296 in Jan 2020. It has 3 references. The left sidebar shows filters for Quick Filters (Review Articles: 1), Publication Years (2021: 18, 2020: 39, 2019: 43, 2018: 47, 2017: 47), and Document Types (Articles: 131, Book Reviews: 91, Editorial Materials: 15). The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons.

238 results from Web of Science Core Collection for:

Q JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (Publication Titles) Analyze Results Citation Report Create Alert

Copy query link

Publications You may also like...

Refine results

Search within results for...

Quick Filters

Review Articles 1

Publication Years

2021 18

2020 39

2019 43

2018 47

2017 47

See all Publication Years >

Document Types

Articles 131

Book Reviews 91

Editorial Materials 15

0/238 Add To Marked List Export Sort by: Relevance

1 of 5

1 Does the dubbing effect apply to voice-over? A conceptual replication study on visual attention and immersion

Flis, G, Sikorski, A and Szarkowska, A

Jan 2020 | JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (33), pp.41-69

In an eye-tracking study, Romero-Fresco (2016) discovered that when watching a dubbed film, Spanish viewers hardly looked at characters' mouths and focussed instead on their eyes ... Show more

1 Citation

52 References

Related records

2 Cognitive Processes of Translation

Fu, RB

Jan 2020 | JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION (33), pp.294-296

3 References

Related records

34 ?

256501312201344....pdf Show all

พิมพ์ที่นี่เพื่อค้นหา

#### 4) จะปรากฏ Category Quartile ของวารสารนั้นขึ้นมา

The screenshot shows a Web of Science search results page. The main content area displays a list of search results. The first result is highlighted, and a pop-up window shows the journal's details, including its JCR Category and Category Quartile.

**Refine results**

Search within results for...

**Quick Filters**

- Review Articles 1

**Publication Years**

- 2021 18
- 2020 39
- 2019 43
- 2018 47
- 2017 47

[See all Publication Years >](#)

**Document Types**

- Articles 131
- Book Reviews 91
- Editorial Materials 15
- Review Articles 1

**Web of Science Categories**

- Language Linguistics 238

**Search Results**

0/238 [Add To Marked List](#) [Export](#) Sort by: Relevance

1 of 5

1 **Does the dubbing effect apply to voice-over? A conceptual replication study on visual attention and immersion** 1 Citation  
52 References

[Flis, G; Sikorski, A and Szarkowska, A](#)  
Jan 2020 | **JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION** (33), pp.41-69

**JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION**

JCR Category	Category Quartile
LINGUISTICS <i>in SSCI edition</i>	Q1

2

Source: Journal Citation Reports™ [Learn more](#)

If you have access to Journal Citation Reports™ through your institution's subscription, you can view the latest Journal Impact Factor™ and additional metrics to better understand a journal's content and audience.

[Related records](#)

3 **Localizing Apps. A practical guide for translators and translation students.** 1 Reference  
34 ?

[Swart, M](#)  
Jul 2018 | **JOURNAL OF SPECIALISED TRANSLATION** (30), pp.346-347

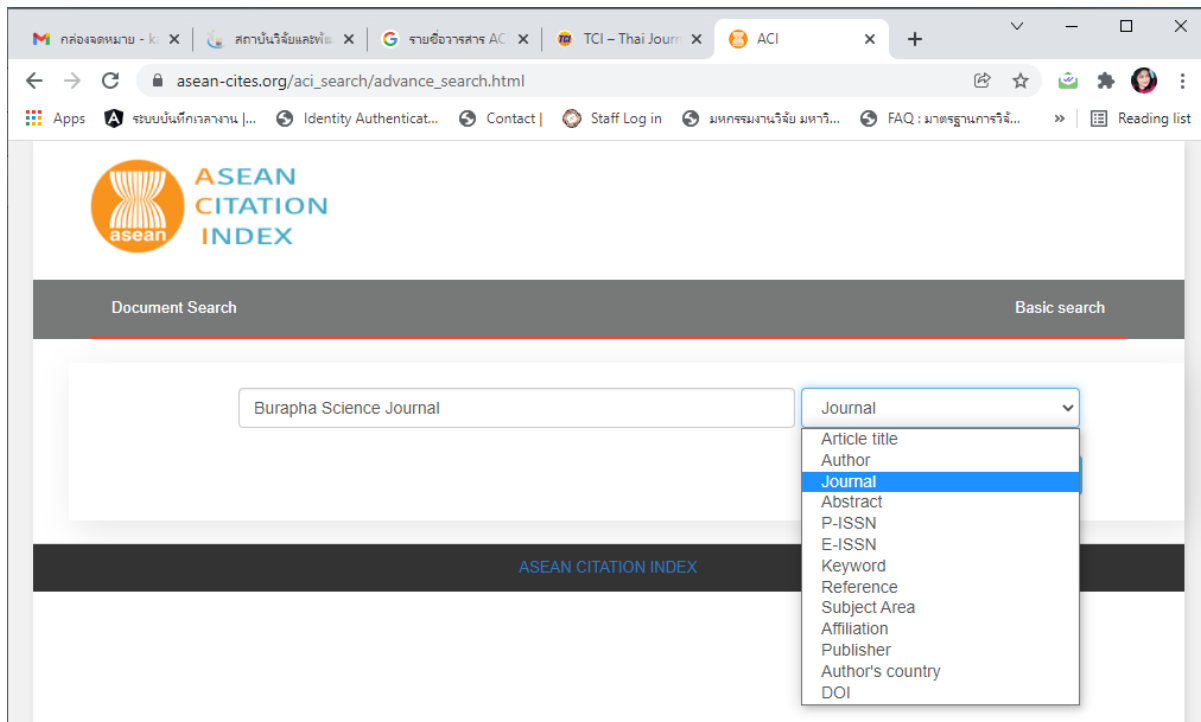
[Related records](#)

- ขั้นตอนการสืบค้นบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูล ACI

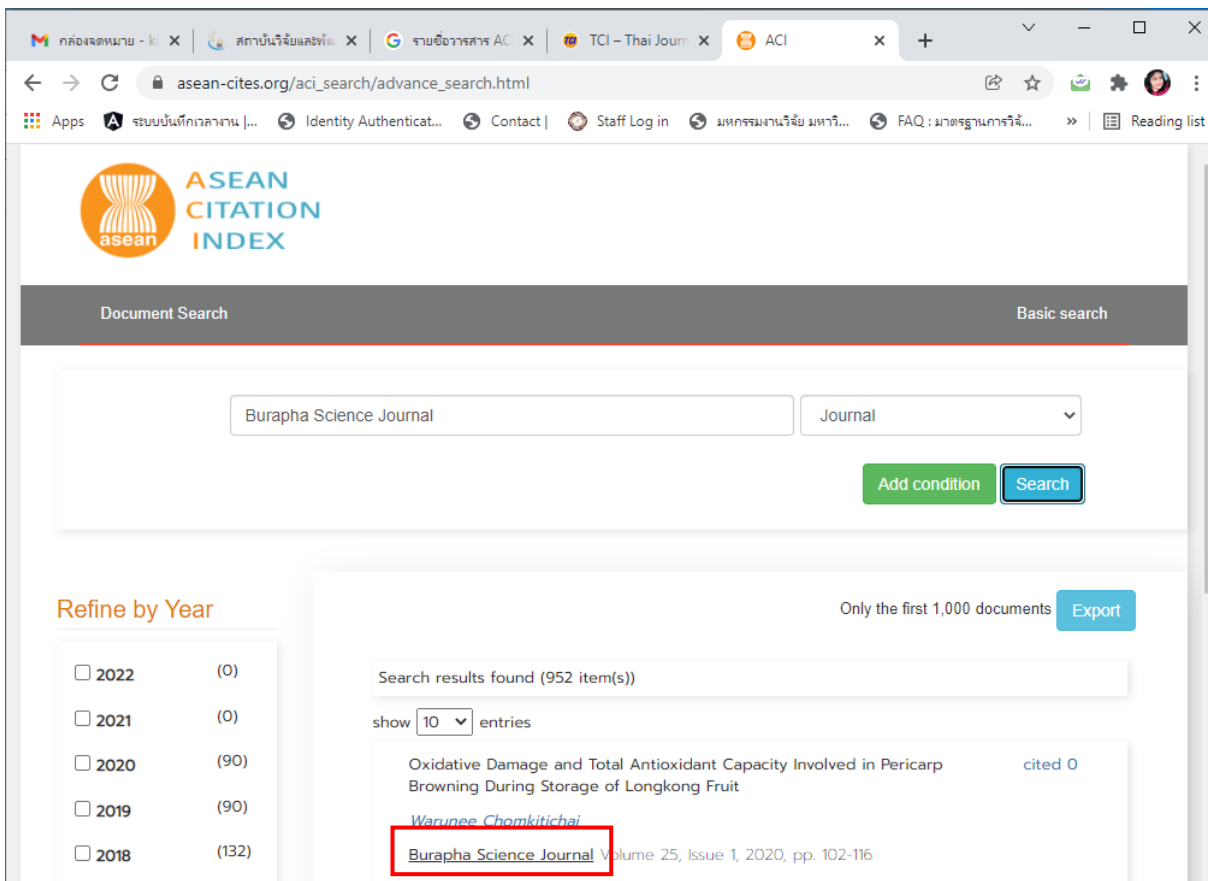
1) เข้าเว็บไซต์ <https://asean-cites.org/>

2) เลือก Advanced Search

3) เลือก Journal และพิมพ์ชื่อวารสารลงในช่องสืบค้น กด Search หรือกดค้นหา



4) หากวารสารนั้นอยู่ในฐานวารสาร ACI จะปรากฏผลการค้นหาวารสารขึ้น



## - ขั้นตอนการสืบค้นบทความตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐานะข้อมูล TCI

1) เข้าเว็บไซต์ <https://tci-thailand.org>

The screenshot shows the homepage of the Thai Journal Citation Index Centre (TCI). The main navigation bar includes a search box and a menu with 'Advanced Search' highlighted. A prominent red banner in the center contains the following text:

**ประกาศ เปิดรับข้อมูล**  
**การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI**  
**รอบที่ 4 พ.ศ. 2563-2567 ครั้งที่ 3 (2565-2567)**  
 [สำหรับวารสารที่สามารถส่งข้อมูลป็นกลุ่มได้ก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2565]  
**วารสารใหม่ที่ต้องการเข้าสู่ฐานข้อมูล TCI พ.ศ. 2565**  
**ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม – 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป**

On the right side, the 'Recent Activities' section lists:

- List of journals in TCI-TSRI-Scopus Collaboration Project Phase2
- การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพวารสารไทยในฐานข้อมูล Scopus หรือโครงการ TCI-TSRI-Scopus Collaboration Project, Phase 2

The 'TCI Hot Links' section includes:

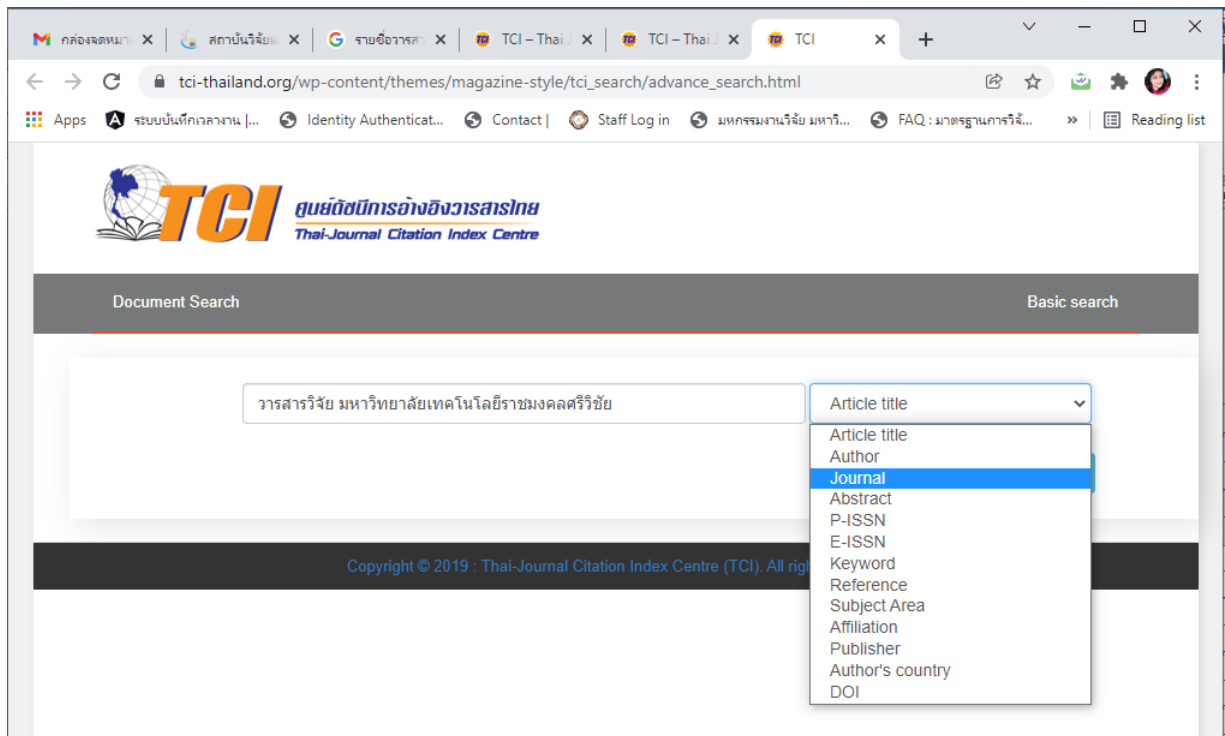
- ผลการประเมินคุณภาพวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI
- Fast-track Indexing System
- ASEAN CITATION INDEX (ACI)

The footer contains a 'Cookie settings' button with an 'ACCEPT' option.

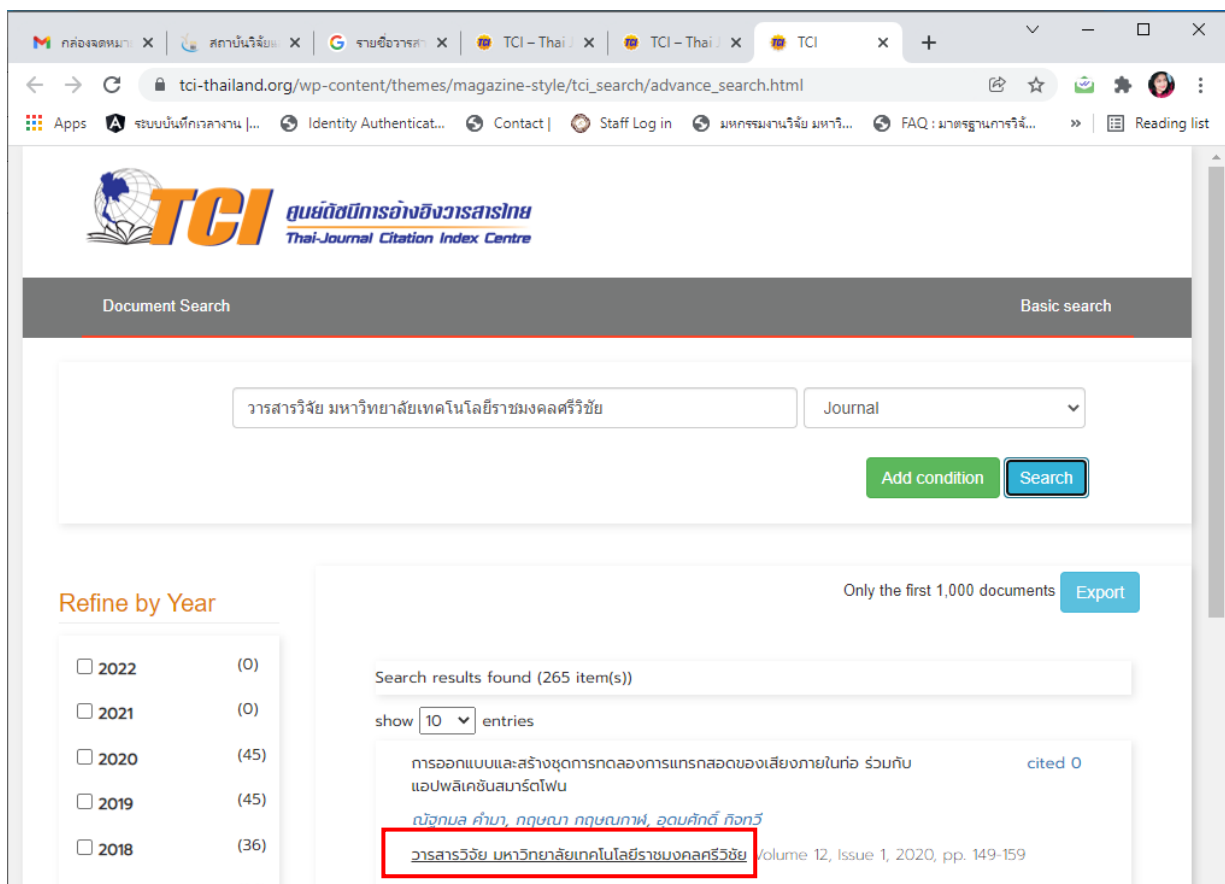
2) เลือก Advanced Search

This screenshot shows the same website, but with a red box highlighting the 'Advanced Search' link in the navigation bar. The text in the banner and other sections remains the same as in the previous screenshot.

3) เลือก Journal และพิมพ์ชื่อวารสารลงในช่องสืบค้น กด Search หรือกดค้นหา



4) หากวารสารนั้นอยู่ในฐานวารสาร TCI จะปรากฏผลการค้นหาวารสารขึ้น



**2.3 ตรวจสอบการแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนและหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน** ซึ่งจะประกอบด้วย

- 1) สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- 2) สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้น ๆ
- 3) เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)
- 4) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

#### **เทคนิคการตรวจสอบแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนและหลักฐานประกอบ**

1) ตรวจสอบแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ โดยในแบบฟอร์มจะประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

##### 1.1) ผู้เสนอขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์

ส่วนนี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับชื่อ-สกุลของผู้ขอรับการสนับสนุน ตำแหน่งทางวิชาการ สังกัดของผู้ขอรับการสนับสนุน และเบอร์โทรติดต่อกรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุน

1.2) ชื่อบทความวิจัย ประกอบไปด้วยชื่อบทความภาษาไทย และชื่อบทความภาษาอังกฤษ โดยให้ผู้ขอรับการสนับสนุนระบุด้วยว่าบทความดังกล่าวเป็นบทความวิจัย (Research article) หรือบทความปริทัศน์ (Review article) พร้อมให้ระบุด้วยว่าบทความดังกล่าวเป็นบทความจากโครงการวิจัย เรื่องใด จากแหล่งทุน ปีงบประมาณและจำนวนเงินเท่าไร กรณีเป็นบทความที่ไม่ได้สนับสนุนจากแหล่งทุนใด ให้ระบุในส่วนนี้ว่า เป็นทุนส่วนตัว

1.3) รายละเอียดของวารสารวิชาการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญจะต้องเป็นข้อมูลที่สอดคล้องกับบทความที่ขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์ ในส่วนนี้จะระบุชื่อวารสาร ปีที่ตีพิมพ์ ฉบับที่ตีพิมพ์ เดือน ปีที่ตีพิมพ์ หน้าที่เท่าไร-หน้าที่เท่าไร และให้ระบุเลข ISSN ซึ่งเป็นเลขประจำวารสารวิจัยเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

1.4) สถานะในบทความ ในส่วนนี้จะต้องระบุสถานะของผู้ขอรับการสนับสนุนในบทความวิจัย ว่าเป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือ เป็นผู้พิมพ์ประสานงาน (Corresponding author) ทั้งนี้ กรณีมีผู้ร่วมแต่งหรือเขียนบทความ ให้ระบุสัดส่วนการแต่งเขียนลงในตารางตามแบบฟอร์ม พร้อมให้ผู้ร่วมแต่งหรือเขียนบทความลงนามรับรองการร่วมแต่งเขียนบทความนั้น รวมไปถึงรับรองว่าจะไม่นำบทความไปขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ อีก

1.5) ความประสงค์จะขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ในส่วนนี้ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องระบุความประสงค์ในการขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดบแบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

- ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ
- ค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

โดยผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนการตีพิมพ์ หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ได้  
อย่างไรอย่างหนึ่งเท่านั้น

ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง

แบบเสนอขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. ผู้เสนอขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์

ชื่อ-สกุล นางสาววรรณกร พลพิชัย .....

ตำแหน่งทางวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ..... คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒-๒๘๐๔๙๑๒๗ ..... E-mail Address Wannakorn.p@rmutsv.ac.th .....

๒. ชื่อบทความวิจัย (ภาษาไทย) ปัจจัยทำนายพฤติกรรมรุนแรงของเยาวชนในอำเภอเมือง จังหวัดตรัง .....

(ภาษาอังกฤษ) Factors Predicting to Violent Behavior of Youth in Muang District,  
Trang Province .....

บทความวิจัย (Research article)

บทความปริทัศน์ (Review article)

จากโครงการวิจัยเรื่อง ..... กู้เงินกู้ยืมกันพฤติกรรมมกกา ..... ความรุนแรงของเยาวชนในอำเภอเมือง จั หวัดตรัง .....

แหล่งทุน เงินรายได้ ..... งบประมาณ ๒๕๖๒ ..... จำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐ ..... บาท

๒.๑ รายละเอียดของวารสารวิชาการ

ชื่อวารสาร Asia Social Issues .....

ปีที่/Volume ๑๖ ..... ฉบับที่/Issue ๖ ..... เล่มที่/No. ....

เดือน พฤศจิกายน-ธันวาคม ..... ปี ๒๕๖๖ ..... หน้า - หน้า .....

E-ISSN: ๒๗๗๔-๐๓๑๕ .....

๒.๒ สถานที่ในบทความวิจัย

ชื่อแรก (First author)

ผู้รับผิดชอบประสานงาน (Corresponding author) โดย ชื่อแรกเป็น

( ) อาจารย์ ( ) นักวิจัย ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ .....

ผู้แต่ง/ผู้เขียนที่มีสัดส่วนมากที่สุด .....% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วน  
การแต่ง/เขียนทุกท่าน

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่แต่ง/เขียนร่วมกับบุคคลภายนอก โดยมี  
สัดส่วนการแต่ง/เขียน เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมกันเกินกว่า  
๕๐% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนทุกท่าน

จำนวนผู้แต่ง/ผู้เขียนร่วม ทั้งหมด .....๒.....คน (โปรดระบุสัดส่วนการแต่ง/เขียนของผู้เสนอขอรับทุน และผู้ร่วมแต่ง/เขียน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนของผู้ร่วมด้วย)

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานต้นสังกัด	สัดส่วนการแต่ง/เขียน (%)
๓. ผศ.วรรณกร พลพิชัย	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	๗๐ %
๒. ผศ.จันทรา อึ้งเอ็ง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง	๓๐ %

๓. มีความประสงค์จะขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ดังนี้ (ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

๓.๑ ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

- การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index)
- ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๓ สนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
  - ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๒ สนับสนุน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
- การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
- ฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index) สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
  - การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
  - การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร Scopus
    - ครอบคลุมที่ ๑ สนับสนุน ๑๐,๐๐๐ บาท (หมื่นบาทถ้วน)
    - ครอบคลุมที่ ๒ สนับสนุน ๖๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
    - ครอบคลุมที่ ๓ สนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
    - ครอบคลุมที่ ๔ สนับสนุน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓.๒ ค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

- ค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) เป็นเงิน.....บาท (.....)

๔. หลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ กรณีรับสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ

๔.๒ กรณีรับสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ
- เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

## ขอรับรองว่า

๓. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน
๒. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน
๓. ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ
๔. ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก
๕. ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น

ทั้งนี้ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์และลักษณะบทความวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ยินดีคืนเงินเป็นจำนวนสองเท่าของค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ที่ได้รับการสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

# ตัวอย่าง

ลงชื่อ

(นางสาววรรณกร พลพิชัย)

ผู้ขอรับการสนับสนุน

(วันที่ ๘ / พฤศจิกายน / ๒๕๖๖)

## คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการ

ขอรับรองว่าการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

(นายวิฑูรย์ วัฒนศิริ)

คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(วันที่ 24 / 11 / ๖6)

2) การตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จำแนกเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1) กรณีรับสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ประกอบด้วย

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้น ๆ

2.2) กรณีรับสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ประกอบด้วย

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้น ๆ
- เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

**ข้อควรระวังของการตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ**

1) สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ที่ถูกต้อง จะต้องเป็นสำเนาบทความที่ได้จากการตีพิมพ์เผยแพร่ของวารสาร มีรายละเอียดของชื่อ-สกุล สังกัดของผู้ขอรับการสนับสนุน และเลขหน้าของบทความที่ชัดเจน โดยบทความที่ยังไม่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จะเป็นเพียงการวางรูปแบบเหมือนกับบทความในวารสารเท่านั้น หัวกระดาษจะไม่มีรายละเอียดของวารสาร ไม่มีเลขหน้า หรือเลขหน้าไม่สอดคล้องกับสารบัญของเล่มวารสาร และไม่มีเลข ISSN ซึ่งเป็นข้อมูลจำเพาะของวารสารนั้น ๆ

2) สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบการจัดอันดับวารสารใหม่ผ่านหน้าเว็บไซต์ทุกครั้ง โดยห้ามยึดถือหลักฐานที่ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งมาเพียงอย่างเดียว เนื่องจากอาจเป็นหลักฐานที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

3) เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance) จะต้องเป็นเอกสารที่ระบุถึงการตอบรับบทความวิจัยให้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ และระบุถึงการประมาณการฉบับและปีที่ลงตีพิมพ์บทความวิจัยให้ได้ มีการลงนามจากผู้มีอำนาจของวารสารอย่างเป็นทางการ โดยเอกสารที่เป็นเพียงการสนทนาผ่านอีเมลหรือแอปพลิเคชันไลน์ ไม่นับเป็นเอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์

4) ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) จะต้องเป็น ใบเสร็จรับเงิน, Payment confirmation, Payment Receive ที่ระบุจำนวนเงิน หรือรหัส หรือชื่อผู้ขอรับการสนับสนุน หรือชื่อบทความ ที่สอดคล้องกับบทความที่ขอรับค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ทั้งนี้ ไม่นับการสนทนาผ่านอีเมลหรือแอปพลิเคชันไลน์เป็นใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ที่ถูกต้อง



**QUVAE**  
RESEARCH AND PUBLICATIONS

**Onuma Suphattanakul**

Faculty of Liberal Arts,  
Rajamangala University of Technology Srivijaya, Thailand  
[onuma.s@rmutsv.ac.th](mailto:onuma.s@rmutsv.ac.th)

Receipt Date : **15 January 2022**

Receipt No : **247839**

DESCRIPTION	Cost	Quantity	SUBTOTAL
Central Asia and The Caucasus	900 USD	1	900 USD
			<b>PAID</b>
			<b>900 USD</b>

**Thank You**

+91 – 9150890444 | [info@quvae.com](mailto:info@quvae.com) | [www.quvae.com](http://www.quvae.com)

3. การจัดทำวาระการประชุม โดยบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนด

ระเบียบวาระ คือ หัวข้อในการประชุมตามที่เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธาน เป็น ผู้จัดลำดับไว้เป็นเรื่องๆ แต่ละเรื่องเรียกว่า วาระที่ 1 วาระที่ 2 ตามลำดับไป โดยในแต่ละวาระมีรายละเอียด ดังนี้

1.1) ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ คือ เรื่องที่ประธานการประชุมแจ้งเพื่อทราบ หรือเลขานุการแจ้ง โดยวาระนี้จะไม่เป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารการประชุม

1.2) ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม คือ การรับรองรายงานการประชุมในครั้งก่อนหน้า หากมีการแก้ไข เพิ่มเติม ผู้เข้าประชุม จะต้องแจ้งต่อที่ประชุม สำหรับการประชุม ครั้งที่ 1 จะไม่มีการรับรอง การบันทึกที่รายงานการประชุม มี 3 แบบ

วิธีที่ 1 จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดย่อการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ประกันหาหรือกันและกำหนด

1.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง คือ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ หรือมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อนมาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้

1.4 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ คือ เสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมทราบ เป็นวาระที่มิต้องมีรายละเอียดของกิจกรรม หรือโครงการที่ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา คือ เรื่องที่นำเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติตามข้อบังคับในประกาศ เช่น เรื่องอนุมัติงบประมาณสนับสนุน ทั้งนี้จะต้องมีข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญ และหัวข้อต่าง ๆ พร้อมบรรจุเอกสารตรวจคุณสมบัติ และหลักฐานประกอบการขอรับการสนับสนุนที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนำมาบรรจุให้คณะกรรมการพิจารณา

1.6 ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) คือ เรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม ซึ่งอาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ที่ปรากฏในที่ประชุม

### เทคนิคการจัดทำวาระการประชุม

#### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ก็เขียนว่า ไม่มี ในระเบียบวาระที่ 1 ไม่ต้องมีการลงมติ เพราะไม่ใช่เรื่องพิจารณา แต่อาจมีข้อสังเกตได้ โดยระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมบางแห่งใช้คำว่า เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ซึ่งไม่ชัดเจนว่าผู้ใดแจ้ง อาจทำให้สับสน ฉะนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการ

กรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย จึงแยกระเบียบวาระที่ 1 ให้ประธานเท่านั้นเป็นผู้แจ้ง ซึ่งถือเป็นการให้เกียรติประธานด้วย

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานจะเป็นผู้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา โดยอาจให้พิจารณาทีละหน้า ในกรณีที่มีได้แจกล่วงหน้า หรือรวบยอดทั้งฉบับในกรณีที่แจกล่วงหน้าแล้ว หากมีผู้เสนอแก้ไข เลขานุการจะต้องบันทึกข้อความที่แก้ไขใหม่อย่างละเอียด และข้อความใหม่จะต้องปรากฏในรายงานการประชุมครั้งใหม่ด้วย ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายว่า “รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... โดยไม่มีการแก้ไข (หรือมีการแก้ไข...)”

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

เป็นเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว โดยมีการนำเรื่องที่เลื่อนจากการพิจารณาครั้งก่อน หรือเรื่องที่รอการพิจารณาเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน การขอเอกสารเพิ่มเติม หรือการให้ผู้ขอรับการสนับสนุนชี้แจงประเด็นจากมติที่ประชุมในครั้งก่อน มาพิจารณาและลงมติในระเบียบวาระนี้ เพื่อให้คณะกรรมการทราบความเป็นมาควรระบุว่าเรื่องสืบเนื่องดังกล่าว “เคยเข้ารับการพิจารณาแล้ว เมื่อคราวประชุมครั้งที่.....โดยมติที่ประชุมพิจารณา.....” ระเบียบวาระนี้จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือ อนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1..... 2.... 3.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุมครั้งก่อนๆ เรื่องเสนอเพื่อทราบเป็นเรื่องที่ผู้เข้าประชุมจะรายงานผลงาน หรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน ที่ประชุมเพียงแต่ รับทราบ หรือ มีข้อสังเกต เช่นเดียวกับระเบียบวาระที่ 1

### ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระนี้เป็นหัวใจในการประชุม เลขานุการจะต้องส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาให้กรรมการล่วงหน้าเพื่อพิจารณาเบื้องต้น วาระนี้เป็นวาระสำคัญที่ต้องการความละเอียดรอบคอบที่สุดในการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการ เนื่องจากเป็นการพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติงบประมาณ ซึ่งจะมีผลกระทบแก่บุคลากรผู้ขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดการผิดพลาดและทำให้ง่ายและสะดวกต่อการพิจารณาอนุมัติงบประมาณสนับสนุน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะแยกหัวข้อการพิจารณาตามประเภทการขอรับการสนับสนุนและการจัดอันดับฐานข้อมูลวารสาร ดังนี้

1) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
ระดับนานาชาติ



3.3) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR คอวโวลท์ที่ 3 จำนวน ..... เรื่อง

3.4) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR คอวโวลท์ที่ 4 จำนวน ..... เรื่อง

3.5) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ACI จำนวน ..... เรื่อง

3.6) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง จำนวน ..... เรื่อง

3.7) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ 1 จำนวน ..... เรื่อง

3.8) การพิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) กรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) กลุ่มที่ 2 จำนวน ..... เรื่อง

โดยในระเบียบวาระที่ 5 จะลงท้ายด้วยมติที่ประชุม เช่น “ที่ประชุมมีมติอนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยในวารสารวิชาการ หรือ อนุมัติงบประมาณสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ” หรือ “ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ 1..... 2.... 3.....” มติที่ประชุมจะต้องกระชับ และชัดเจนว่าอนุมัติหรือไม่ มอบหมายให้ใคร ทำอะไร ให้แล้วเสร็จเมื่อไร อย่างไร เป็นต้น

#### **ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**

ระเบียบวาระนี้ เป็นระเบียบวาระนี้อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีได้แจ้งล่วงหน้า เป็นเรื่องเพิ่มเติม นอกเหนือจากวาระตามเอกสารการประชุม อาจเป็นกำหนดการประชุมในครั้งต่อไป หรือประเด็นอื่น ๆ ก็ได้

## ตัวอย่างการทำวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม	
คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕	
วันพุธที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น.	
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings	
*****	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ -
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุม ๒.๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง -
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๕.๑ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการกรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลวารสารจัดอันดับวารสาร SJR คอวโวลล์ที่ ๑ จำนวน ๒ เรื่อง ๕.๑.๑ นางสุนิษา คงทอง คณะสัตวแพทยศาสตร์ ๕.๑.๒ นายชนะตล สุภาพงษ์ คณะเกษตรศาสตร์  ๕.๒ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการกรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลวารสารจัดอันดับวารสาร SJR คอวโวลล์ที่ ๒ จำนวน ๔ เรื่อง ๕.๒.๑ นายศิลปชัย เสนารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ๕.๒.๒ ผศ.ลักขมี วิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ๕.๒.๓ รศ.ชาติรี หอมเขียว คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๕.๒.๔ นางสาววราภรณ์ หิตติม คณะเกษตรศาสตร์  ๕.๓ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการกรณีตีพิมพ์ในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลวารสารจัดอันดับวารสาร SJR คอวโวลล์ที่ ๓ จำนวน ๔ เรื่อง ๕.๓.๑ นายศิลปชัย เสนารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

๕.๔ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
กรณีการตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ในฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index)  
จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๔.๑ นางกัลยกร เสริมสุข คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๕ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
กรณีการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index)  
กลุ่ม ๑ จำนวน ๘ เรื่อง

๕.๕.๑ นางตรีวันนัท เนื่องอุทัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๕.๒ นางสาวศรินทรรัตน์ จิตจำ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๕.๓ ผศ.ทัชชญา สังฆะกุล คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๕.๕.๔ นางสาวอรอานา แวดอเลาะ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๕.๕.๕ ผศ.สุภาวดี มากจั่น วิทยาลัยช่างภูมิ

๕.๕.๖ นางสาวจิรวรรณ จันทร์ทอง คณะเกษตรศาสตร์

๕.๕.๗ รศ. รสิทธิ ระวังงศ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

๕.๕.๘ นางสาวฉวีพิจ หทัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๕.๖ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
กรณีการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index)  
กลุ่ม ๒ จำนวน ๓ เรื่อง

๕.๖.๑ นายทวิช กล้าแท้ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๕.๖.๒ ผศ.อาทิตย์ สุขเสน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๕.๖.๓ นายชลิต เฉียบพิมาย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๕.๗ พิจารณาการขอรับการสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์  
(Page Charge) กรณีการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal  
Citation Index) กลุ่ม ๒ จำนวน ๑ เรื่อง

๕.๗.๑ นางอารีรัตน์ ชูพันธ์ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องอื่นๆ

-

**4. การนัดวันประชุมคณะกรรมการ** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการนัดวันประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม และส่งวาระการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าก่อนการประชุม

- **การนัดหมายการประชุม** คือ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดการประชุมประสานงานกับคณะกรรมการ และดำเนินการจองห้องประชุม

#### **เทคนิคการนัดหมายการประชุม**

เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และสามารถนัดประชุมได้ครบองค์ประชุมหรือเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะแจ้งกำหนดการประชุมล่วงหน้าแก่คณะกรรมการ โดยการนัดประชุมทุกวันพุธแรกของทุกเดือน ทั้งนี้หากวันพุธแรกเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนการประชุมไปวันพุธถัดไป เมื่อถึงวันก่อนการประชุม 7 วัน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่วิจัยประจำคณะโดยการโทรศัพท์หรือผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อยืนยันวันนัดหมายประชุม พร้อมส่งหนังสือเชิญประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

- **การจัดทำหนังสือเชิญประชุม** โดยใช้หนังสือราชการประเภท บันทึกข้อความ เนื่องจากคณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในทั้งหมด รายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมจะระบุวันที่ เวลา ห้องประชุม หรือแอปพลิเคชันที่ใช้ในการประชุม เช่น แอปพลิเคชัน ZOOM เป็นต้น พร้อมแนบวาระการประชุมและแบบตอบรับการประชุมด้วย

#### **เทคนิคการทำหนังสือเชิญประชุม**

เนื่องจากวาระการประชุมในการพิจารณาอนุมัติการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการและหลักฐานประกอบมีจำนวนมาก ในการพิมพ์วาระการประชุมแต่ละฉบับมีจำนวนหน้าไม่ต่ำกว่า 600 หน้า และจะต้องพิมพ์วาระการประชุมทั้งสิ้นจำนวน 10 ฉบับ โดยแต่ละเดือนจะต้องใช้กระดาษในการจัดทำวาระการประชุมไม่ต่ำกว่า 6,000 แผ่น ซึ่งเป็นจำนวนที่ค่อนข้างสูง เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร และลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในการจัดทำวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจึงให้วิธีการสแกนไฟล์เอกสารวาระการประชุมให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF และอัปโหลดไฟล์ดังกล่าวบนเว็บไซต์ของ Google Drive โดยการสร้างโฟลเดอร์ในไดรฟ์ของฉัน เป็นไฟล์วาระการประชุม จากนั้นอัปโหลดไฟล์วาระการประชุมในแต่ละเดือนในโฟลเดอร์นี้ ดังภาพแสดง

drive.google.com/drive/folders/123NqVSjKjxGCiZAH9\_bf9WYgP-HOIQi

Google YouTube เข้าสู่ Facebook Outlook สืบค้นและ Gmail หน้าแรกของ Micro...

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > ... > วาระการประชุม > วาระการประชุม 2565

ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
วาระการประชุม 5-2565 (กรกฎาคม)	ฉัน	29 มิ.ย. 2022
วาระการประชุม 4-2565 (มิถุนายน)	ฉัน	1 มิ.ย. 2022
วาระการประชุม 3-2565 (พฤษภาคม)	ฉัน	6 พ.ค. 2022
วาระการประชุม 2-2565 (เมษายน)	ฉัน	6 พ.ค. 2022
วาระการประชุม 1-2565 (มกราคม).pdf	ฉัน	6 พ.ค. 2022

วาระการประชุม 2565

รายละเอียด กิจกรรม

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

ไม่แชร์

จัดการสิทธิ์เข้าถึง

จากนั้นให้คลิกขวาที่วาระการประชุมที่ต้องการส่งให้คณะกรรมการ กดเลือก “รับลิงค์” การประชุม

drive.google.com/drive/folders/123NqVSjKjxGCiZAH9\_bf9WYgP-HOIQi

Google YouTube เข้าสู่ Facebook Outlook สืบค้นและ Gmail หน้าแรกของ Micro...

ไดรฟ์ ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > ... > วาระการประชุม > วาระการประชุม 2565

ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
วาระการประชุม 5-2565 (กรกฎาคม)	ฉัน	29 มิ.ย. 2022
วาระการประชุม 4-2565 (มิถุนายน)	ฉัน	1 มิ.ย. 2022
วาระการประชุม 3-2565 (พฤษภาคม)	ฉัน	6 พ.ค. 2022
วาระการประชุม 2-2565 (เมษายน)	ฉัน	6 พ.ค. 2022
วาระการประชุม 1-2565 (มกราคม).pdf	ฉัน	6 พ.ค. 2022

วาระการประชุม 5-2565 (กรกฎาคม)

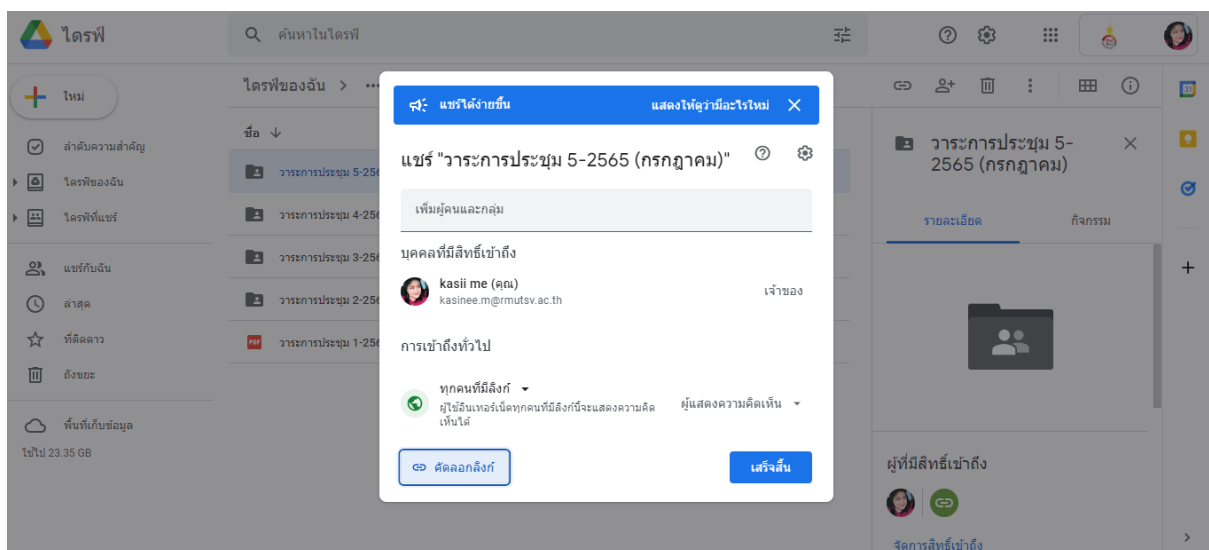
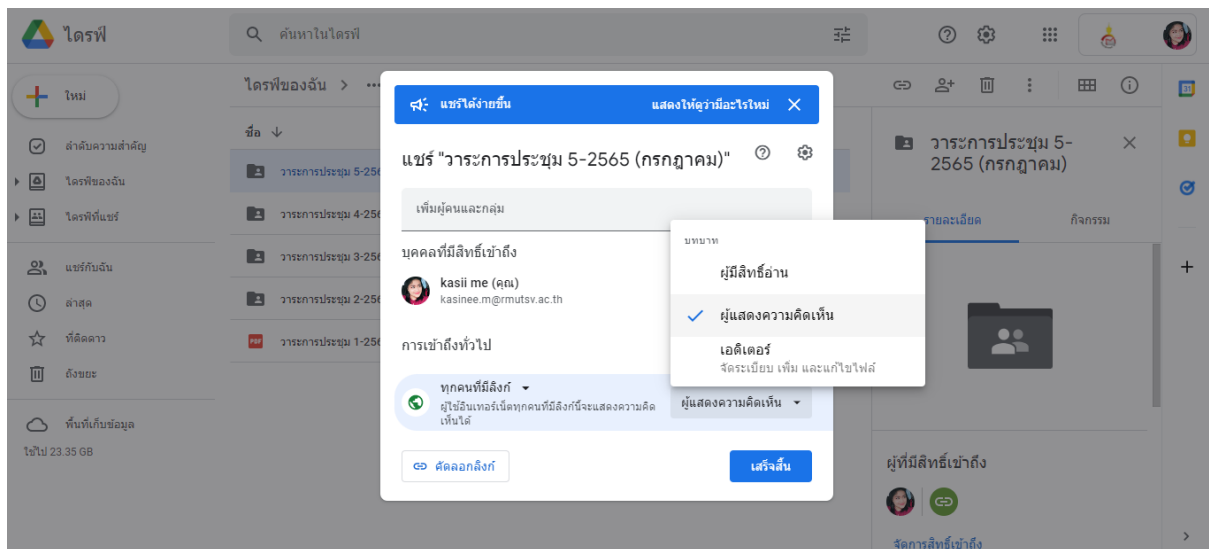
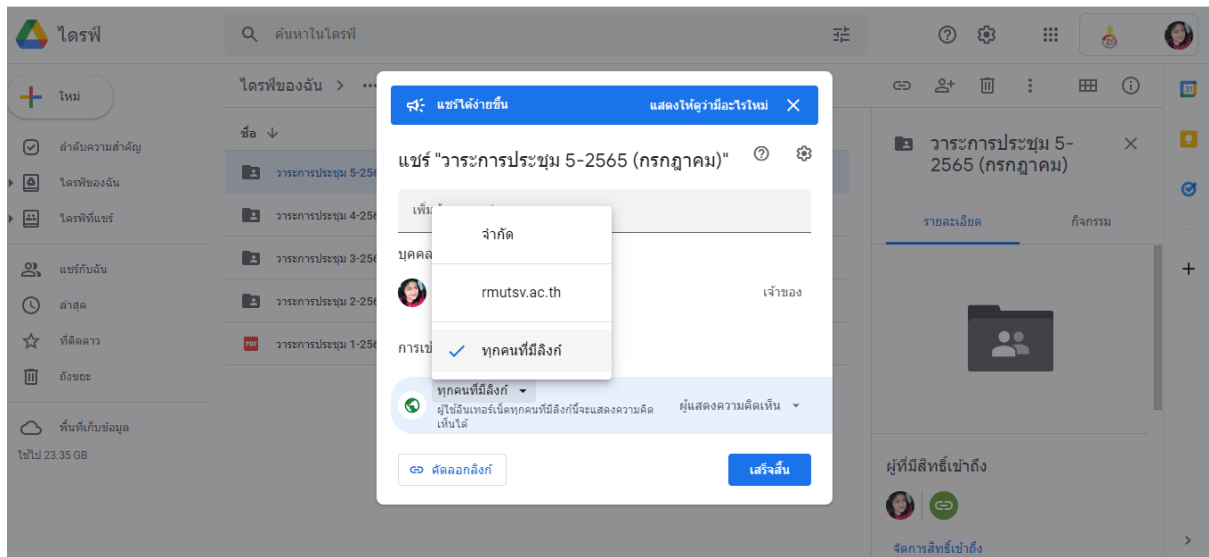
รายละเอียด กิจกรรม

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

แชร์

จัดการสิทธิ์เข้าถึง

จากนั้นให้กดเลือกตั้งค่าความต้องการว่าให้ใครบ้างสามารถเปิดไฟล์นี้ได้ โดยให้เลือก “ทุกคนที่มีลิงก์” เลือก “ผู้แสดงความความคิดเห็น” และกด “คัดลอกลิงก์” ตามลำดับ ตามภาพประกอบ



เมื่อได้รับลิงก์วาระการประชุม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการใส่ลิงก์ดังกล่าวในหนังสือเชิญประชุมนั้นได้เลย เมื่อคณะกรรมการได้รับหนังสือก็จะสามารถเปิดดูวาระการประชุม ดาวนโหลด หรือพิมพ์ให้คำแนะนำในวาระการประชุมนั้นได้ เป็นการง่ายในการพิจารณาการขอรับการสนับสนุน ลดการตกหล่นของเอกสาร และลดการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย

**5. การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย** มีกำหนดการประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณสนับสนุนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะเป็นวันพุธแรกของทุกเดือน ซึ่งในการประชุมจะมีฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้นำเสนอวาระการประชุม พร้อมเอกสารการขอรับการสนับสนุนที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยการอนุมัติงบประมาณสนับสนุนคณะกรรมการที่เข้าร่วมการประชุมจะต้องเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

ทั้งนี้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีพื้นที่การศึกษาแบ่งออกเป็น 5 พื้นที่ มีคณะกรรมการที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานมีการทำงานกระจายครอบคลุมทั้งหมด 5 พื้นที่ ทำให้การนัดการประชุมแบบที่มีการพบปะกันค่อนข้างยาก จึงมีการตกลงที่จะร่วมประชุมผ่าน Conference แอปพลิเคชัน Zoom Meeting

#### **เทคนิคการประชุมคณะกรรมการ**

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการเสนอวาระการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้เปิดหลักฐานประกอบเพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

กรณีที่ประชุมเห็นชอบให้งบประมาณสนับสนุนการตีพิมพ์ ให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึกมติที่ประชุมว่าอนุมัติงบประมาณสนับสนุน

กรณีที่ประชุมเห็นว่าหลักฐานไม่เพียงพอต่อการพิจารณาอนุมัติต้องการขอหลักฐานเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงมติที่ประชุมว่า ขอหลักฐานเพิ่มเติม พร้อมระบุรายละเอียดว่าให้เพิ่มข้อมูลส่วนใด เพราะเหตุใด

กรณีพิจารณาหลักฐานแล้ว เห็นว่าหลักฐานไม่เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด ที่ประชุมสามารถลงมติที่ประชุมได้เลยว่า ไม่อนุมัติงบประมาณสนับสนุน พร้อมให้เหตุผลว่าเนื่องจากไม่เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ข้อใด

**6. การแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุน** เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนไปยังผู้ขอรับการสนับสนุนผ่านหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อทราบและแจ้งไปยังผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ

**7. การส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณา** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนและผลการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ไปยังประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เพื่อลงนามผลการพิจารณาตามแบบฟอร์ม และเสนอไปยังกองคลังพิจารณาการเบิกจ่าย และเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

**8. การเบิกจ่ายงบประมาณ** เจ้าหน้าที่ของกองคลังดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ สนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

**9. การจัดทำรายงานการประชุม** เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ซึ่งรายงานการประชุม มีความหมายตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ว่า คือรายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายของคำว่า รายงานการประชุม ไว้ว่า คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

#### จุดประสงค์ของการจดยางานการประชุม

- 1) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
- 2) เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้  
อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
- 3) เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
- 4) เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
- 5) เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

#### รูปแบบรายงานและระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกัน ตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม โดยทั่วไปจะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

- 1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- 2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- 3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
- 4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- 5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม  
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

- 6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- 7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- 8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- 10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- 11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

#### เทคนิคการทำรายงานการประชุม

เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้องจากการประชุม ในระหว่างการประชุมแต่ละวาระการประชุม เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในที่ประชุมจะเป็นผู้บันทึกการประชุมตลอดการประชุม โดยใช้วิธีการการจดบันทึกเหตุผลกับมติของที่ประชุม ทั้งนี้ เนื่องจากแต่ละวาระการประชุมมีจำนวนเรื่องในการพิจารณาเป็นจำนวนมาก เพื่อลดการผิดพลาดของข้อมูลที่มีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะต้องบันทึกการประชุมโดยการอัดบันทึกวิดีโอการประชุมไว้ประกอบด้วย ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุมจะใช้ข้อมูลจากทั้ง 2 ส่วนประกอบกัน เพื่อให้รายงานการประชุมมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

พร้อมกันนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงได้เพิ่มเติมเทคนิคการตั้งคำถาม – คำตอบ ดังนี้

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
1. ใครบ้างที่จะมีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	ผู้ที่จะมีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ได้แก่ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรสายวิชาการหรือสายสนับสนุน ก็มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการได้	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 4.1

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
2. ผู้ที่จะขอรับการสนับสนุนได้ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร	<p>ผู้ที่จะขอรับการสนับสนุนได้ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย</li> <li>- เป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน</li> <li>- ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น</li> <li>- ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ</li> </ul>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 4</p>
3. บทความที่จะขอรับการสนับสนุนจะต้องมีลักษณะเป็นอย่างไร	<p>บทความที่จะขอรับการสนับสนุนจะต้องมีลักษณะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน</li> <li>- เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน</li> <li>- เป็นบทความวิจัยที่มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)</li> <li>- เป็นบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ได้รับการยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ หรือระดับสากล เช่น ฐานข้อมูลสากล ISI (Institute for Scientific Information) หรือ SJR (SCImago Journal Rank)</li> </ul>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 5</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน</li> <li>- ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ</li> <li>- ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก</li> </ul>	
<p>4. บุคลากรภายนอกเป็นผู้แต่งชื่อแรกในบทความสามารถขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยได้หรือไม่</p>	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยจะต้องเป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 4.2</p>
<p>5. บทความที่ไปนำเสนอในงานประชุมวิชาการแล้วและรับคัดเลือกลงในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ สามารถนำมาขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์หรือไม่</p>	<p>บทความที่ผ่านการนำเสนอในงานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (Conference) ไม่สามารถขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความได้ เนื่องจากเป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 5.6</p>
<p>6. บทความเดียวกันสามารถนำไปขอเบิกต่างหน่วยงานหรือต่างมหาวิทยาลัยได้หรือไม่</p>	<p>บทความที่นำมาขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความในวารสาร จะต้องไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก ทั้งก่อนและหลังการขอเบิกกับมหาวิทยาลัยราชมงคลศรีวิชัย</p>	<p>ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 5.7</p>

คำถาม	คำตอบ	ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ที่ใช้อ้างอิง
7. บทความที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เมื่อปี 2563 ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความได้หรือไม่	บทความที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความ จะต้องเป็นบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 5.5
8. การขอรับการสนับสนุนคำตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสารในระดับชาติสามารถขอรับได้จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน	การขอรับการสนับสนุนคำตอบแทนการตีพิมพ์ในวารสาร ทั้งในระดับชาตินานาชาติ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 7
9. ถ้าขอรับการสนับสนุนคำตอบแทนการตีพิมพ์แล้ว จะขอรับค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ได้หรือไม่	การขอสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการในแต่ละครั้ง ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นคำตอบแทนการตีพิมพ์หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 7.2 วรรคสอง
10. ผู้ขอรับการสนับสนุนได้จ่ายค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ไปเป็นจำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท จะขอเบิกจ่ายจากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัยได้หรือไม่	การจ่ายเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย โดยให้จ่ายตามที่เรียกเก็บจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565 ข้อ 7.2

### 4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีวิธีการติดตามประเมินผลดังนี้

4.3.1 ดำเนินงานทุกกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

4.3.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดำเนินการตาม ขั้นตอนปฏิบัติและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

4.3.3 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะต้องได้รับการประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลาการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานการสนับสนุนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ กรอบระยะเวลา และ เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของผู้ขอรับการสนับสนุนดังกล่าว การปฏิบัติงานจึงต้องยึดหลักกฎระเบียบ และ กรอบระยะเวลาเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ยังมีวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเชิงปริมาณด้านระยะเวลา ได้แก่ ร้อยละของความสำเร็จของการดำเนินงานแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ร้อยละ 50 – 59	ระดับค่าเป้าหมาย 1
ร้อยละ 60 – 69	ระดับค่าเป้าหมาย 2
ร้อยละ 70 – 79	ระดับค่าเป้าหมาย 3
ร้อยละ 80 – 89	ระดับค่าเป้าหมาย 4
ร้อยละ 90 – 100	ระดับค่าเป้าหมาย 5

เนื่องจากการปฏิบัติตามกิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงานนั้น จะเกี่ยวข้องกับ 3 ฝ่าย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. อาจารย์/นักวิจัย ผู้ขอรับการสนับสนุน และ 3. คณะกรรมการ บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัยมหาวิทยาลัย หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด จะส่งผลต่อผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการในลำดับต่อไปได้

### 4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานจรรยาบรรณเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องยึดถือปฏิบัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย เป็นหน่วยงานราชการที่ให้ความสำคัญโดยได้กำหนดเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พึงมีจรรยาบรรณต่อ ตนเอง ต่อวิชาชีพ ต่อการปฏิบัติงาน ต่อหน่วยงาน ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ตลอดจน ต่อผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม ดังนี้

### 1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 1.1 ยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.2 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 1.3 ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม และถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.4 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- 1.5 ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

### 2. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- 2.1 ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- 2.2 วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

### 3. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 3.2 ประพฤติเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 3.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 3.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 3.5 ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบแก่ตนเอง หรือผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่

### 4. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- 4.1 รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

### 5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- 5.1 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งของทางราชการ
- 5.2 ละเว้นจากการพุดตอถูกเหยียดหยามเพื่อร่วมงานหรือบุคคลอื่น

5.3 ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

## 6. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

6.1 ประพฤติปฏิบัติตน ให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

6.2 ให้บริการแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และช่วยเหลือแนะนำในการติดต่อกับมหาวิทยาลัย

6.3 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

6.4 ละเว้นการเรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนักศึกษา หรือผู้รับบริการ เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

หลังจากที่ผู้เขียนได้รวบรวมและอธิบายเทคนิคการปฏิบัติงาน ในบทที่ 4 ไปแล้วนั้น ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เรื่อง “การขอรับทุนสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” ไว้เป็นข้อพึงระวังแก่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.1 ตารางแสดงขั้นตอน อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การเผยแพร่หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	อาจารย์บางท่านไม่ทราบว่ามหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	ได้มีการเผยแพร่ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ใน 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. ได้ส่งระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเผยแพร่ไปยังอาจารย์ในสังกัดหน่วยงานทราบ 2. การเผยแพร่ระเบียบ ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://rdi.rmutsv.ac.th">https://rdi.rmutsv.ac.th</a> เพื่อให้อาจารย์ทุกท่าน สามารถเข้าถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ทุกที่ทุกเวลา และสามารถดาวน์โหลดหรือปริ้นเก็บไว้ศึกษาได้อีกด้วย

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. การกรอกแบบฟอร์มขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ	อาจารย์ไม่ทราบว่าจาวานโหลดไฟล์หรือขอแบบฟอร์มได้จากที่ไหน	แบบฟอร์มสำหรับขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ และขั้นตอนการขอรับสนับสนุน ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://rdi.rmutsv.ac.th">https://rdi.rmutsv.ac.th</a> สามารถดาวน์โหลด หรือปรี้นหรือส่ง Link ให้อาจารย์แต่ละท่านได้
3. การตรวจสอบเอกสาร	- การขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ บางครั้งส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เช่น กรอกแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ไม่แนบหลักฐาน ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารไม่ถูกต้อง	- ประสานงานแจ้งให้อาจารย์หรือผู้ประสานงานวิจัยประจำหน่วยงานต้นสังกัดทราบ เพื่ออาจารย์จะได้ส่งหนังสือหรือหลักฐานได้ทันตามกำหนด - ต้องตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนพิจารณาการขอรับสนับสนุน
4. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้	ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานทดแทนกันได้ เนื่องจาก มีบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพียงคนเดียว และอยู่ระหว่างการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานคนอื่น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และทำให้มีความรู้ความชำนาญและ	ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย” ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือการให้คำแนะนำ หรือการให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัย ในวารสารวิชาการได้</p>	

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบกระบวนการขอทุนตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารประกอบการยื่นขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติการนำเสนอข้อมูลเพื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พร้อมแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ขอรับการสนับสนุน อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.2.1 ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้วิจัย ที่ต้องการสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ และตอบข้อซักถามปัญหาเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ บุคลากร ผู้วิจัยสงสัยไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของกระบวนการขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พร้อมคำอธิบายประกอบ ในรูปแบบ Flow Chart จัดส่งให้ผู้วิจัย ผู้เกี่ยวข้องผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงวิธีการเขียนให้ถูกต้อง เพื่อให้ผู้วิจัย ผู้เกี่ยวข้องได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการพิจารณาเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว พิจารณาจากวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านการขอรับสนับสนุนให้ถูกต้อง ผลจากการจัดทำคู่มือการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ จากงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ประจำจากงานด้านอื่น ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก บรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง หากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2564, 28 ตุลาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. (2565, 17 มกราคม). ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องหลักเกณฑ์กาสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565

ราชกิจจานุเบกษา. (2526, 11 เมษายน). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ราชกิจจานุเบกษา. (2548, 21 มิถุนายน). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ราชกิจจานุเบกษา. (2562, 1 พฤษภาคม). ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562

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

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” หมายความว่า งบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือเงินรายได้สะสมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

“ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย” หมายความว่า การส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและการเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพด้านงานวิจัย สู่การขับเคลื่อนผลงานวิจัยในเชิงพาณิชย์หรือสาธารณประโยชน์

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 นับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย และ  
คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของหน่วยงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑๓.๑ บริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๓.๒ จัดทำและเสนองบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยประจำปี หรือขอใช้เงินรายได้  
สะสม ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๓ พิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย  
เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย

๑๓.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการและหรือค่าใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ในข้อ ๖  
ไม่เกินกรอบวงเงินที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

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 หลักเกณฑ์กาสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. 2565



**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๕**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและสร้างแรงจูงใจในการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารที่เป็นที่ยอมรับและมีชื่อเสียง รวมไปถึงการยกระดับชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากลมากขึ้น อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖.๔ และข้อ ๖ วรรคท้าย ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณเพื่อส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“บทความวิจัย” หมายความว่า งานเขียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมวิชาการทางวิชาชีพเฉพาะของแต่ละสาขาที่เป็นการศึกษาทางเอกสาร หรือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม และงานสร้างสรรค์ โดยมีคณาจารย์ นักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นผู้ปฏิบัติงานหรือเป็นการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

“ผู้แต่ง” หมายความว่า ผู้เขียนบทความวิจัยซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“วารสารวิชาการ” หมายความว่า สิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานราชการ เอกชน หรือสมาคมวิชาชีพต่างๆ ที่มีการรวมบทความวิจัยการกำหนดการพิมพ์แน่นอนและการตีพิมพ์ต้องผ่านการพิจารณาถ่วงดุลโดยผู้ทรงคุณวุฒิประจำวารสาร (Peer Review) ซึ่งวารสารดังกล่าวจะต้องอยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง

ข้อ ๔ คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

๔.๑ เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๔.๒ เป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author)

ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน

๔.๓ ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น

๔.๔ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๕ ลักษณะบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

๕.๑ เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน

๕.๒ เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน

๕.๓ เป็นบทความวิจัยที่มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)

๕.๔ เป็นบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) หรือบทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ได้รับการยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ หรือระดับสากล เช่น ฐานข้อมูลสากล ISI (Institute for Scientific Information) หรือ SJR (SCImago Journal Rank)

๕.๕ เป็นบทความวิจัยที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการ ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน

๕.๖ ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ

๕.๗ ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๖ การเสนอขอรับเงินสนับสนุนตามประกาศนี้ ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัดตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องประกอบด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๖.๑ สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

๖.๒ สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ

ข้อ ๗ งบประมาณสนับสนุนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และอัตราการจัด ดังนี้

๗.๑ การจ่ายเงินสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

๗.๑.๑ การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index) สนับสนุนค่าตอบแทน ดังนี้

๗.๑.๑.๑ ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ สนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท

๗.๑.๑.๒ ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๒ สนับสนุน ๓,๐๐๐ บาท

๗.๑.๒ การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ สนับสนุนค่าตอบแทน ดังนี้

๗.๑.๒.๑ ฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index) สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท

๗.๑.๒.๒ การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท

๗.๑.๒.๓ การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR สนับสนุนตอบแทน ดังนี้

(๑) คิวไทล์ที่ ๑ สนับสนุน ๓๐,๐๐๐ บาท

(๒) คิวไทล์ที่ ๒ สนับสนุน ๒๕,๐๐๐ บาท

(๓) ควอไทล์ที่ ๓ สนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท

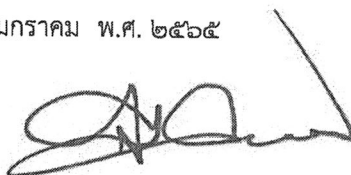
(๔) ควอไทล์ที่ ๔ สนับสนุน ๑๕,๐๐๐ บาท

๗.๒ การจ่ายเงินสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ให้จ่ายตามที่เรียกเก็บจริง แต่ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ การขอสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการในแต่ละครั้ง ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ข้อ ๘ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์และลักษณะบทความวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์จะต้องคืนเงินเป็นจำนวนสองเท่าของค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ที่ได้รับการสนับสนุน ให้กับมหาวิทยาลัยและให้คณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อให้พิจารณาบทลงโทษต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุวัจน์ ชาญรส)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**ภาคผนวก ค**

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ  
สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

## ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ  
พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วย ก.พ.อ. ได้ออกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ในวารสารทางวิชาการจะต้องเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าวเท่านั้น และ โดยที่ประกาศ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าวได้มีผลบังคับใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ประกอบกับปัจจุบัน ฐานข้อมูลรายชื่อวารสารทางวิชาการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. บางรายการได้ถูกยกเลิก และได้มีฐานข้อมูลรายชื่อวารสารทางวิชาการ ที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติเกิดขึ้นใหม่ อีกเป็นจำนวนมาก ก.พ.อ. จึงมีมติเห็นชอบให้มีการปรับปรุงรายชื่อฐานข้อมูลสำหรับการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการให้มีความทันสมัยครอบคลุมทุกสาขาวิชา และสามารถรองรับการเผยแพร่ผลงาน ทางวิชาการได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ และมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ ทั้งที่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นวารสารออนไลน์ สำหรับการ เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และ เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

ข้อ ๒ ประกาศ ก.พ.อ. นี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผลงานทางวิชาการสำหรับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ จะต้องเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการที่มีรายชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับ ในระดับชาติและระดับนานาชาติ ดังนี้

๓.๑ ฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ได้แก่ ERIC, MathSciNet, Pubmed, Scopus, Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น), JSTOR และ Project Muse

๓.๒ ฐานข้อมูลระดับชาติ ได้แก่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (Thai Journal Citation Index - TCI) เฉพาะวารสารที่มีชื่ออยู่ในกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒

ข้อ ๔ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้เผยแพร่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

ความในวรรค ๑ ให้ใช้บังคับแก่การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการซึ่งมีหนังสือรับรองจากบรรณาธิการวารสารทางวิชาการว่าให้เผยแพร่ได้แล้วด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.

ภาคผนวก ง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีทีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธี  
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ  
การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ  
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ  
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๑๑ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๒ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๒.๑ หนังสือภายนอก

๑๒.๒ หนังสือภายใน

๑๒.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

## หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

## ส่วนที่ ๓

## หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔  
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

## หน้า ๕

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

## หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียว  
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ชื่อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณและชื่อความที่แลงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ  
ตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน  
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ชื่อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ  
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ  
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ  
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระด้าย ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระด้าย และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จรรยาบรรณการประชุม ให้ลงชื่อผู้จรรยาบรรณการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความ ทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี  
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ไปรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล  
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการ  
จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือ  
รับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย  
ในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวก  
ในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

- ๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ
- ๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ
- ๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่า หนังสือนั้นมาจากที่ใด  
เรื่องอะไร
- ๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่าส่งไปที่ใด  
เมื่อใด

## หมวด ๓

## การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

## ส่วนที่ ๑

## การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๓๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและ สำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

- ๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ได้อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

## ข้อ ๑๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๑๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๑๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๑๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๑๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำเย็บ

ข้อ ๑๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ทำเย็บ

ข้อ ๑๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๑๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๑๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๑๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๑๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๑๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้น ได้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ทำกระดาษ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๑๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๒๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำกระดาษ

๒๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำกระดาษ

ข้อ ๒๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ทำกระดาษ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

- ๒ -

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

““อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่

- ๓ -

และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลเอนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

- ๔ -

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ-อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือ ตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- ๕ -

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือ การก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

- ๖ -

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๕.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๕.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มี

ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๗ -

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลข  
ของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดเพิ่มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)"

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท 

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

## ภาคผนวก จ

แบบขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร .....

ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

เรียน อธิการบดี ผ่าน ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่งทางวิชาการ ( ) อาจารย์ ( ) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ( ) รองศาสตราจารย์ ( ) ศาสตราจารย์

บุคลากรสังกัด คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/วิทยาลัย/.....

สาขาวิชา .....สถานภาพ ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย

( ) พนักงานราชการ ( ) ลูกจ้างชั่วคราว ( ) อื่นๆ (ระบุ)..... มีความประสงค์ขอรับสนับสนุนการ

ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ โดยได้แนบบแบบเสนอขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

(วันที่...../...../.....)

**แบบเสนอขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ  
งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

**๑. ผู้เสนอขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์**

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่งทางวิชาการ ..... คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address .....

**๒. ชื่อบทความวิจัย (ภาษาไทย) .....**

(ภาษาอังกฤษ) .....

- บทความวิจัย (Research article)
- บทความปริทัศน์ (Review article)

จากโครงการวิจัยเรื่อง .....

แหล่งทุน.....ปีงบประมาณ.....จำนวนเงิน.....บาท

**๒.๑ รายละเอียดของวารสารวิชาการ**

ชื่อวารสาร.....

ปีที่/Volume.....ฉบับที่/Issue ..... เล่มที่/No.....

เดือน.....ปี.....หน้า - หน้า.....

ISSN:.....

**๒.๒ สถานะในบทความวิจัย**

- ชื่อแรก (First author)
- ผู้นิพนธ์ประสานงาน (Corresponding author) โดย ชื่อแรกเป็น  
( ) อาจารย์ ( ) นักวิจัย ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ .....) )
- ผู้แต่ง/ผู้เขียนที่มีสัดส่วนมากที่สุด .....% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วน  
การแต่ง/เขียนทุกท่าน
- บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่แต่ง/เขียนร่วมกับบุคคลภายนอก โดยมี  
สัดส่วนการแต่ง/เขียน เฉพาะบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รวมกันเกินกว่า  
๕๐% และคณะผู้แต่ง/ผู้เขียนจะต้องมีการรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนทุกท่าน

จำนวนผู้แต่ง/ผู้เขียนร่วม ทั้งหมด .....คน (โปรดระบุสัดส่วนการแต่ง/เขียนของผู้เสนอขอรับทุนและผู้ร่วมแต่ง/เขียน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองสัดส่วนการแต่ง/เขียนของผู้ร่วมด้วย)

ชื่อ-สกุล	หน่วยงานต้นสังกัด	สัดส่วนการแต่ง/เขียน (%)
๑.		
๒.		
๓.		

๓. มีความประสงค์จะขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ ดังนี้  
(ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถขอสนับสนุนเป็นค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือเป็นค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ได้อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)

๓.๑ ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

- การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ ซึ่งอยู่ในฐานข้อมูล TCI (Thai Journal Citation Index)
- ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๑ สนับสนุน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
  - ฐานข้อมูล TCI กลุ่ม ๒ สนับสนุน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)
- การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ
- ฐานข้อมูล ACI (ASEAN Citation Index) สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
  - การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. รับรอง สนับสนุน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)
  - การตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ ที่ปรากฏในฐานข้อมูล ISI หรือปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR
    - คิวไทล์ที่ ๑ สนับสนุน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
    - คิวไทล์ที่ ๒ สนับสนุน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
    - คิวไทล์ที่ ๓ สนับสนุน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
    - คิวไทล์ที่ ๔ สนับสนุน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓.๒ ค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

- ค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) เป็นเงิน.....บาท  
(.....)

๔. หลักฐานประกอบการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ กรณีรับสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ

๔.๒ กรณีรับสนับสนุนค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

- สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์
- สำเนาฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสารที่บทความนั้นลงตีพิมพ์หรือหลักฐานที่บ่งชี้การเผยแพร่ของวารสารนั้นๆ
- เอกสารตอบรับให้ตีพิมพ์ (Letter of Acceptance)
- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge)

**ขอรับรองว่า**

๑. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน
๒. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน
๓. ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ
๔. ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์และลักษณะบทความวิจัยไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด ผู้ขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์ยินดีคืนเงินเป็นจำนวนสองเท่าของค่าตอบแทนการตีพิมพ์หรือค่าธรรมเนียมที่วารสารวิชาการเรียกเก็บเพื่อการตีพิมพ์ (Page Charge) ที่ได้รับการสนับสนุนให้กับมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้ขอรับการสนับสนุน  
 (วันที่..... / ..... / .....) )

**คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการ**

ขอรับรองว่าการขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย  
 (วันที่..... / ..... / .....) )

ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

เห็นชอบ สนับสนุนงบประมาณ ..... บาท

ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

เสนอไปยังกองคลังตรวจสอบเอกสารและหลักฐานก่อนการเบิกจ่าย

อื่นๆ โปรดระบุ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหาร  
งบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย  
(วันที่...../...../.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(วันที่..... / ..... / .....)

ความเห็นของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
(วันที่..... / ..... / .....)

## หนังสือรับรองผลงานของผู้ร่วมแต่ง/เขียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยได้กำหนดให้มีทุนสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานวิจัยขึ้น เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีการเผยแพร่ผลงานวิจัยมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นการกระตุ้นและสร้างบรรยากาศในการทำงานวิจัยของ บุคลากร ดังนั้น จึงขอให้ท่านซึ่งเป็นผู้ร่วมแต่ง/เขียน กรุณาให้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ตามความเป็นจริง และรักษาไว้ซึ่งจรรยาบรรณของนักวิจัย

ชื่อ-สกุล .....หน่วยงาน.....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

E-mail Address .....

ในฐานะที่เป็นผู้ร่วมวิจัยในผลงานวิจัยเรื่อง

.....

ที่ตีพิมพ์ในวารสาร ชื่อ .....

ปีที่/Volume .....ฉบับที่/Issue ..... เล่มที่/No. ....

เดือน .....ปี.....หน้า - หน้า .....

ข้าพเจ้าฯ ขอรับรองว่าได้ทำงานหรือมีส่วนร่วมในบทความวิจัยดังกล่าวอยู่เท่ากับ ..... % ของทั้งหมด และขอรับรองว่าบทความดังกล่าว ไม่เป็นบทความวิจัยที่ถูกนำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หรือหน่วยงานภายนอก

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## Academic Article Participation Proof Form

---

Rajamangala University of Technology Srivijaya has established a grant to support the publication of research results in order to support and encourage university personnel to create research results that meet quality standards, and more research results are published. It also encourages and creates an atmosphere in the research work of the personnel. Therefore, we would like you, who is a co-author/writer provides information according to this form. Truthfully and uphold the ethics of reserchers.

Name-Surname:.....Affiliate:.....

Address:.....

Tel:.....Fax:.....

E-mail Address:.....

As a research associate in the research of.....

Published in the .....

Year/Volume..... Issue..... NO.....

Month..... Year..... Page-Page.....

I certify that % of the total work or participation in the research as mentioned.

Signed .....

(.....)

...../...../.....

## ภาคผนวก ฉ

แบบพิจารณาคุณสมบัติ  
การขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

## แบบพิจารณาคุณสมบัติการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

๑. ชื่อผู้รับค่าตอบแทน.....
๒. หน่วยงานต้นสังกัด.....
๓. วารสารวิชาการที่ตีพิมพ์.....
๔. ชื่อบทความวิจัย.....

**คำชี้แจง** โปรดพิจารณาประเด็นการตรวจสอบการขอรับสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดให้และสามารถเขียนแสดงข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตเพิ่มเติมได้ตามช่องที่กำหนด

### ๑. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

ประเด็น	การสนับสนุน	หน้า	ข้อสังเกต
๑. เป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๒. เป็นผู้แต่งชื่อแรก (First author) หรือเป็นผู้ประสานงานนิพนธ์ (Corresponding author) ที่ระบุชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏในบทความวิจัยอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๓. ต้องไม่ได้รับทุนสนับสนุนเพื่อตีพิมพ์บทความวิจัยจากแหล่งทุนอื่น	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๔. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		

### ๒. ลักษณะบทความวิจัยที่ขอรับการสนับสนุนการตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ

ประเด็น	การสนับสนุน	หน้า	ข้อสังเกต
๑. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เคยตีพิมพ์ในวารสารใดมาก่อน	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๒. เป็นบทความวิจัยที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของผลงานวิจัยเพื่อใช้ประกอบการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของผู้ขอรับการสนับสนุน	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๓. เป็นบทความวิจัยที่มีลักษณะเป็นบทความวิจัย (Research articles) หรือบทความปริทัศน์ (Review articles)	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๔. บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติและนานาชาติ	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		

ประเด็น	การสนับสนุน	หน้า	ข้อสังเกต
๕. เป็นบทความที่มีการเผยแพร่ในวารสารวิชาการไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่เผยแพร่จนถึงวันที่ยื่นขอรับเงินอุดหนุน	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๖. ไม่เป็นบทความวิจัยต้นฉบับที่มีการตีพิมพ์เผยแพร่หลังจากการนำเสนอในที่ประชุมวิชาการต่างๆ	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		
๗. ไม่เป็นบทความวิจัยที่ได้นำไปขอเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์จากหน่วยงานภายนอก	<input type="checkbox"/> เห็นควรสนับสนุน <input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรสนับสนุน		

### ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยมหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน	นางสาวเกศินี ไหมคง
วัน เดือน ปีเกิด	15 พฤษภาคม 2531
ที่อยู่	181 หมู่ 7 ตำบลหารเทา อำเภอบางแพะยูน จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93120
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	ปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2558	ปริญญาโท หลักสูตรศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการวิจัยและประเมิน มหาวิทยาลัยทักษิณ จังหวัดสงขลา
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปี พ.ศ. 2556 ถึงปัจจุบัน

