



# การประชุมชี้แจง การรับทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ ๒๕๕๙



## สาระสำคัญ

### ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ ปี ๒๕๕๙ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑. ผลงานการบริการวิชาการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ**บูรณาการกับการเรียนการสอน งานวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**
๒. กรณีผู้รับทุนมีเหตุผลความจำเป็น จะทำการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ ต้องเสนอขออนุมัติและได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุน **ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘**



## สาระสำคัญ (ต่อ)

### ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ ปี ๒๕๕๙ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๓. กรณีที่ผู้รับทุน ไม่สามารถดำเนินงานต่อได้ ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร + เหตุผล + หลักฐาน เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการ (ไม่เกินไตรมาสที่ ๒) **และต้องส่งคืนเงินที่ได้เซ็นสัญญารับทุนไปแล้วเต็มจำนวนทั้งโครงการภายใน ๓๐ วัน** นับจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการ
๔. ผู้รับทุนโครงการบริการวิชาการทุกโครงการจะต้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการและงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ **หากไม่ร่วมกิจกรรมดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการในปีต่อไป**



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ

๑. ผู้รับทุนทำสัญญารับทุน และ **เบิกจ่ายเงินงวดได้ต่อเมื่อได้อนุมัติโครงการผ่านระบบ e-project แล้ว**

(โดยโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ จะได้รับการพิจารณาเห็นชอบโครงการในระบบ e-project เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานทางระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว)

๒. ผู้รับทุนจะได้รับงบประมาณดำเนินงานบริการวิชาการ ร้อยละ ๙๐ และมีการจัดสรรค่าบริหารโครงการ ร้อยละ ๑๐ (*ให้ระบุค่าบริหารโครงการในระบบ e-project*)  
เพื่อจัดสรรให้

- สำนักวิจัยฯ ร้อยละ ๔

- สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๔

- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการ ร้อยละ ๒

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

63 ม.4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290

www.mju.ac.th E-mail:maejo@mju.ac.th โทร. 053-873057,3051



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

๓. ผู้รับทุน จะได้รับงบประมาณในการดำเนินงาน โดยเบิกจ่ายงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ งวด
  - **งวดแรก** เบิกจ่าย ร้อยละ ๗๐ ของเงินที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
  - **งวด ๒** เบิกจ่ายร้อยละ ๓๐ (กรณีส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน มากกว่าร้อยละ ๗๐ ของงวดแรก)
๔. การเบิกจ่ายเงินต้องทำการขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบราชการ เช่น การขออนุมัติจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจ้างเหมา ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ฯลฯ **ออกเลขที่เอกสารจากฝ่ายนวัตกรรมฯ สำนักวิจัยฯ โดยขอความร่วมมือหัวหน้าโครงการดำเนินการขออนุมัติก่อนดำเนินการจริง อย่างน้อย ๕ วันทำการ**



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

๕. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา  
ต้นสังกัดของผู้รับทุน

๖. การเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ต้องขออนุมัติเบิกค่าชดเชยน้ำมันถึงผู้ให้ทุน โดยแนบ

- หนังสือขออนุมัติเดินทางที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัด  
ของผู้รับทุน

- การคำนวณระยะทาง ให้ใช้แผนที่กรมทางหลวง (๔ บาท/กม.)

Web Link : <http://gisweb.doh.go.th/download.index.php>



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

- กรณี การจ้างเหมารถยนต์ (ไม่รวมค่าน้ำมัน)  
หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์
  - รถตู้ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน (๔-๕ คนขึ้นไป)
  - รถกระบะ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท

### จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

#### สิ่งที่ต้องแนบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
๔. สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี

### จ้างเหมานิติบุคคล

#### สิ่งที่ต้องแนบ

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
๔. สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี
๕. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

๓. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้สำนักวิจัยฯ ทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป) โดยให้ระบุความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ เพื่อจะได้รวบรวมและจัดส่งกองแผนงานต่อไป
๔. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ e-project ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (หากไม่จัดส่ง จะไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป)



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

### ๙. ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดฝึกอบรม

#### มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ

##### ๑) บุคลากรของรัฐ

###### - ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

###### - ภาคปฏิบัติ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

##### ๒) บุคลากรที่ไม่ใช่ของรัฐ

###### - ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

###### - ภาคปฏิบัติ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

#### สิ่งที่ต้องแนบ

- ๑) แบบขออนุมัติโครงการฝึกอบรม พร้อมหัวหน้าโครงการลงนาม
- ๒) แบบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร (ภายนอก/ภายใน)
- ๓) แบบขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๔) แบบขอส่งรายงานการเงินการฝึกอบรม
- ๕) แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร)
- ๖) หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับวิทยากร



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

๑๐. ค่าอาหารกลางวัน **ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐.- บาท**
๑๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุให้ครบ) **ไม่เกินมื้อละ ๓๐.- บาท**
๑๒. ค่าที่พัก

-ในกรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าเหมาจ่ายค่าที่พักได้  
จะต้องใช้เป็นใบเสร็จรับเงินตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง

- ๑) ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว **ไม่เกินคืนละ ๑,๒๐๐ บาท/คน**
- ๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ **ไม่เกินคืนละ ๓๕๐ บาท/คน**



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

### ๑๓. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

#### สิ่งที่ต้องแนบ

- ๑) หนังสือขออนุมัติ (ระบุภาระงาน)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
- ๓) ตารางเรียน

- ในวันทำการ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง เบิกจ่าย ๑๕๐ บาท/วัน
- ในวันหยุดราชการ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง เบิกจ่าย ๓๐๐บาท/วัน

(ไม่รวมเวลาหยุดพัก)



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ (ต่อ)

๑๔. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้
  - วันทำการ ไม่เกิน ๑๐๐.-/วัน
  - วันหยุดราชการ ไม่เกิน ๒๐๐.-/วัน
๑๕. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายงบบุคลากร และงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์)
๑๖. ไม่สามารถ *ขออนุมัติดำเนินการย้อนหลังทุกกรณี*
๑๗. ค่าใช้จ่ายควรมีความเหมาะสมกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ (กรณีโครงการบริการวิชาการ **กลุ่มฝึกอบรมและสัมมนา** ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้)
๑๘. ค่าจ้างเหมาสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม (กรณีขออนุมัติควรแนบ **ตัวอย่าง** แบบสอบถามด้วย)



# การจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการบริการวิชาการ

ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว.๑๒๖ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๘) โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักวิจัยฯ

๑. กรณีจัดซื้อ ให้กรอกรายละเอียดวัสดุตามแบบฟอร์ม ใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

-จัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑-๓ คน

-จัดซื้อเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน

**\*กรุณาตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ\***

๒. กรณีจัดจ้าง ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง



## การจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๓. เลขที่เอกสาร ให้ออกจากฝ่ายนวัตกรรมฯ สำนักวิจัยฯ
๔. การจ้างเหมาเก็บข้อมูลแบบสอบถาม  
อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘-๑๐ หน้า)
๕. การจ้างเหมาบุคคล/องค์กรสร้างชิ้นงาน ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้น  
และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ



# การเปลี่ยนแปลง

## ๑. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ (ออกหนังสือราชการที่ หน่วยงานต้นสังกัด)

หัวหน้าโครงการทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ พร้อมลงนาม เรียง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ  
สิ่งที่ต้องแนบ

- บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ พร้อมลงนาม เรียง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

\*หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ต้องสแกนใบอนุมัติให้ดำเนินการ ในระบบ E-project ด้วย และเป็นวันที่ปัจจุบัน

## ๒. กรณีเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

หัวหน้าโครงการทำหนังสือเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ พร้อมลงนาม เรียง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ  
สิ่งที่ต้องแนบ

๑) บันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงรายจ่าย พร้อมลงนาม เรียง ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

๒) แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าโครงการลงนาม

\*หมายเหตุ การเปลี่ยนแปลงทุกรายการ ต้องสแกนใบอนุมัติให้ดำเนินการ ในระบบ E-project ด้วย และเป็นวันที่ปัจจุบัน



# รายงานฉบับสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ๒ เล่ม พร้อม CD ข้อมูล ๑ แผ่น

## ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผลของโครงการ
๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๔. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
๕. เป้าหมายการดำเนินโครงการ
๖. วิธีการดำเนินโครงการ
๗. ผลการดำเนินงาน
  - ๗.๑ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม
  - ๗.๒ สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
  - ๗.๓ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการ



## รายงานฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

๘. องค์ความรู้ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ
๙. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอนหรือการวิจัย
๑๐. ภาคผนวก
  - เอกสารประกอบการอบรม
  - รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
  - หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ (ถ้ามี)



## การประเมินผลหลังสิ้นสุดโครงการ

๑. การบรรลุวัตถุประสงค์ของผลการดำเนินงานโครงการ เป็นประโยชน์ และบูรณาการกับการเรียนการสอน และ/หรืองานวิจัย และ/หรืองานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. การบรรลุตามกิจกรรม และตัวชี้วัดของโครงการ
๓. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๔. มีการประเมินการใช้ประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม



# หน่วยประสานงานโครงการบริการวิชาการ

ชั้น ๓ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร  
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
เบอรฺโทร.(ภายใน) ๓๔๒๐

แบบฟอร์มการดำเนินงาน สามารถดาวน์โหลดได้จาก  
เว็บไซต์ [www.rae.mju.ac.th](http://www.rae.mju.ac.th)



# งานการเงินและพัสดุ

นายอุ้นเรือน ขยัน

หัวหน้างานคลังและพัสดุ (๓๔๐๑)

นางเกศณี พงษ์สุวรรณ

นักวิชาการเงินและบัญชี (๓๔๐๑)

นางจรรุภา อินทะนัต

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (๓๔๐๒)

นางสาวบัวลอย ธิยัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๓๔๐๒)

## งานนโยบายฯ สำนักวิจัยฯ

นางวนิดา เมืองมูล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓๔๐๓)



# เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการบริการวิชาการ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทร.๓๔๒๐

- |                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมารยาท เศรษฐี         | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| โทร.๐๙๔-๖๑๕๔๙๕๑             |                            |
| ๒. นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| โทร.๐๘๗-๑๘๔๕๓๓๑             |                            |
| ๓. นางสาวพิมลสิริ แสงสุวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร        |
| โทร.๐๘๑-๘๘๔๙๐๙๙             |                            |
| ๓. นางสาวกัลยาณี โกสัย      | ผู้ประสานงานโครงการฯ       |
| โทร.๐๘๖-๙๒๔๔๙๐๕             |                            |



# จบการนำเสนอ