

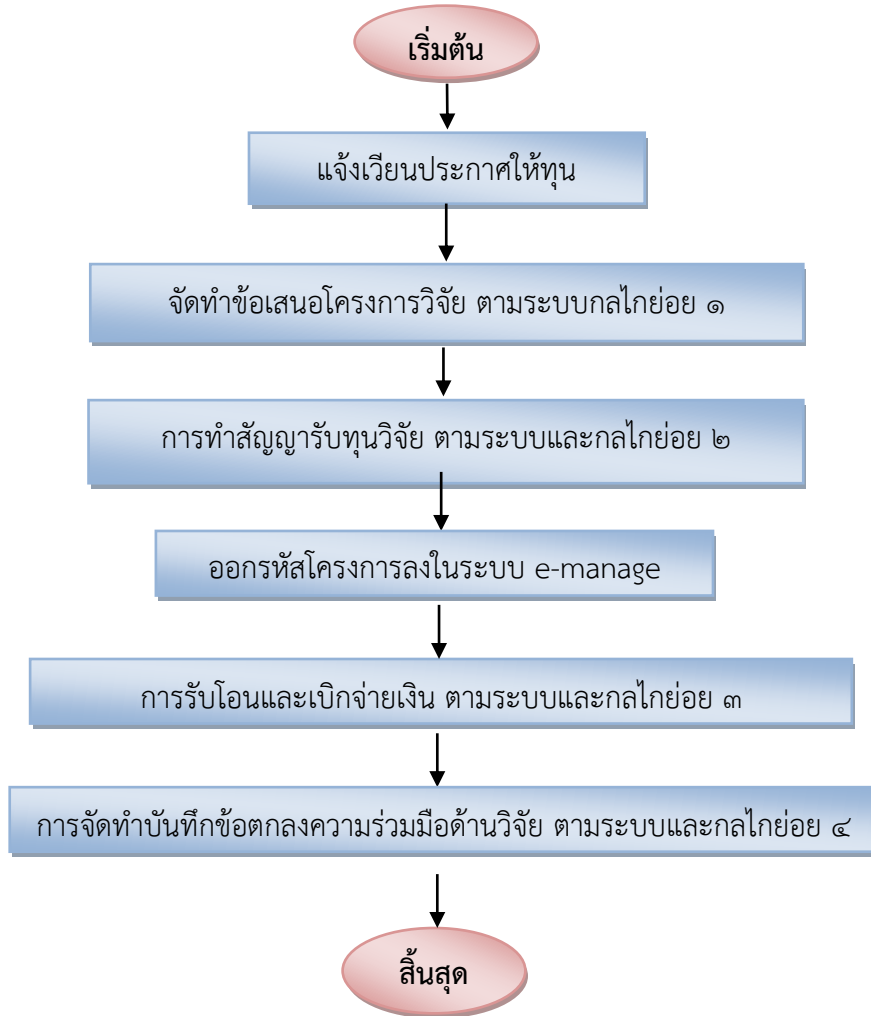
## บทนำ

ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรดำเนินการในทุกขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มเรื่อง ดังนี้

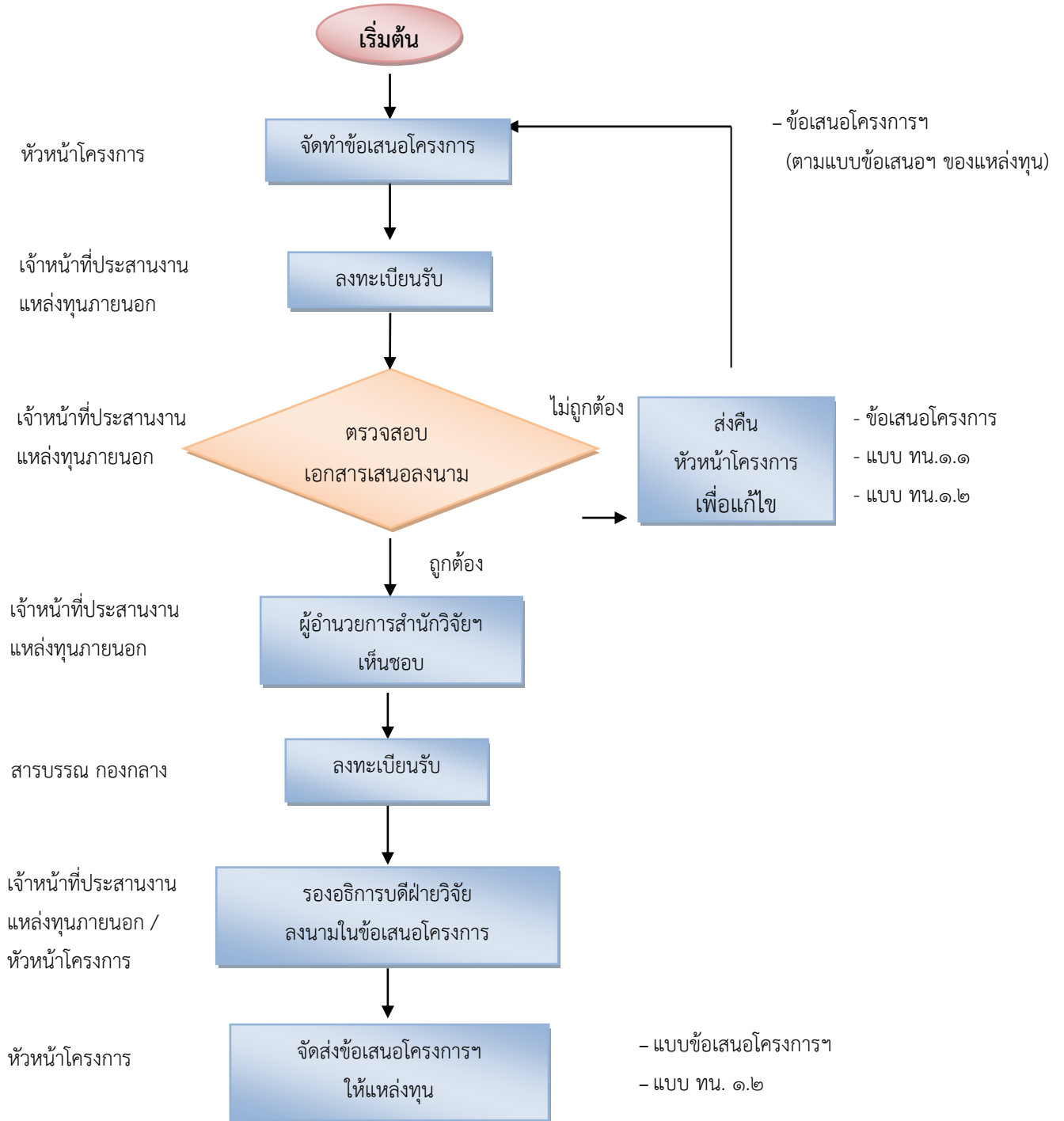
๑. การเสนอลงนามในข้อเสนอโครงการ และสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ
๒. การเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
๔. อื่นๆ เช่น การเสนอผ่านการลงนามความร่วมมืองานวิจัย หรือบริการวิชาการ (MOU), หนังสือยืนยันรับทุน, หนังสือขอเบิกเงิน, หนังสือส่งรายงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขอรับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรี โทและเอก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดระบบ กลไก ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

## ระบบและกลไกงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



### ระบบและกลไกย่อย ๑ : การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก



## การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย ตามประกาศแจ้งเวียนรับทุนของแหล่งทุนแล้ว มีความประสงค์จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อแหล่งทุนภายนอก โดยส่วนใหญ่แหล่งทุนให้มีหนังสือส่งจากมหาวิทยาลัย (แบบ ทน.๑.๒) โดยหัวหน้าโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน

๒) จัดทำบันทึกข้อความ (แบบ ทน. ๑.๑) เสนอรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบด้านวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ในกรณีที่รองอธิการบดี ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของแหล่งทุน) และหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ (แบบ ทน. ๑.๒) โดยผ่านสำนักวิจัยฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีโครงการวิจัย ให้เสนอผ่านฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

(๒) กรณีโครงการบริการวิชาการ ให้เสนอผ่านฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓) เมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยนำส่งข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักวิจัยฯ เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบด้วย

(๑) บันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดี หรืออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน.๑.๑)

(๒) หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒ )

(๓) ข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๔) หลังจากตรวจสอบความถูกต้องเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ (แบบ ทน.๑.๑)

๕) เมื่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯเห็นชอบ เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เสนอเอกสาร (ข้อเสนอโครงการวิจัย , แบบ ทน.๑.๑ และแบบ ทน.๑.๒) ให้รองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัย กรณีที่รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้เสนอหนังสือต่ออธิการบดี เพื่อลงนามในหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒ ) และข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๖) หลังจากรองอธิการบดีลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ส่งเอกสารคืนให้หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แหล่งทุนต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).. โทร ... (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ..

ที่ ศธ ๐๕๒๓. .... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด) .....วันที่ ..... (วันที่ปัจจุบัน) .....

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ.(วิจัย).....

เรียน รองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... รับราชการ ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... ได้เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย).....เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... จาก ..... (ชื่อแหล่งทุน)..... ปีงบประมาณ .....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ.....(วิจัย).....ดังเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย).....)

(.....)

หัวหน้าโครงการ

.....(ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด).....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



แบบ ทน. ๑.๒

ที่ ศร ๐๕๒๓.(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)..../

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน)..... .

เรื่อง ส่งข้อเสนอโครงการ.....(วิจัย).....

เรียน (ผู้อำนวยการ/หัวหน้าแหล่งทุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ข้อเสนอโครงการ.....(วิจัย)....(ภาษาไทย)	จำนวน	....	ชุด
	๒. แผ่นบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการวิจัย	จำนวน	...	แผ่น

ตามที่ .....(ชื่อแหล่งทุน)..... เปิดรับข้อเสนอโครงการ.....(วิจัย).....  
เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย).... ประจำปี..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการ.....  
(วิจัย).... ประจำปี..... โครงการ “ .....(ชื่อโครงการ)..... ” ทั้งนี้ได้จัดส่งตาม  
รายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากทราบผลพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้  
มหาวิทยาลัยทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดี).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์ .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



## ขั้นตอนการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว หัวหน้าโครงการควรศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับทุน (หรือสามารถนำสัญญารับทุนมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) การลงนามในสัญญารับทุนโดยทั่วไปมี ๒ กรณี ดังนี้

๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญารับทุน ซึ่งแหล่งทุนจะระบุให้ “หัวหน้าหน่วยงาน” หรือ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” เท่านั้น เป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน ส่วนนักวิจัยจะลงนามในฐานะหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ บางแหล่งทุนนักวิจัยลงนามในฐานะพยานโดยสัญญารับทุนต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าของสัญญารับทุนและข้อเสนอโครงการวิจัย การลงนามในสัญญารับทุนสามารถทำได้ ๒ แบบ คือ

**กรณีที่ ๑** ลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานหมายถึง อธิการบดี โดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ที่รับผิดชอบด้านวิจัยเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญารับทุน หากรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเครือข่ายไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดี โดยให้เสนอสัญญารับทุนผ่านสำนักวิจัยฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและออกรหัสโครงการวิจัย หากนักวิจัยทำสัญญารับทุนโดยไม่ผ่านมหาวิทยาลัยจะไม่สามารถนำผลงานวิจัยนั้นมาขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้

**เอกสารประกอบการทำสัญญารับทุน ดังนี้**

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (แบบ ทน. ๒.๑)
- (๒) หนังสือส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๒.๒)
- (๓) หนังสือยืนยันการรับทุน (แบบ ทน.๒.๓)
- (๔) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (เอกสารแนบท้าย )
- (๕) สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (เอกสารแนบท้าย)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัว รองอธิการบดี (อธิการบดีมอบหมาย) / อธิการบดี
- (๗) สำเนาบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก) เลขที่ ๓๗๕-๐๖๙๑๔๔-๔ \_หรือสำเนาบัญชีที่แหล่งทุนกำหนดให้เปิดเพื่อรับโอนเงินวิจัยของโครงการนั้นๆ
- (๘) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)
- (๙) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก)

- (๑๐) หากสัญญานั้นต้องติดอากรแสตมป์นักวิจัยต้องนำสัญญาไปที่สรรพากร จังหวัดเพื่อติดอากรแสตมป์ก่อนส่งแหล่งทุน

**กรณีที่ ๒ หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญารับทุน** กรณีนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๒) พร้อมกับทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ เมื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วให้นำมาเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจะดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในเอกสารต่างๆ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๑)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ (ให้ระบุเฉพาะการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเท่านั้น) (แบบ ทน. ๓.๒)
- (๓) หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยหรือเอกสารแสดงการได้รับทุน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการ

## **๒. การจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัย มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย**

ในบางแหล่งทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุน แต่จะกำหนดให้หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การส่งรายงานในโครงการวิจัยด้วยตนเอง โดยจะให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือมอบอำนาจอีกฉบับเพื่อให้นักวิจัยมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การส่งรายงาน ในโครงการวิจัยที่ได้รับทุน นักวิจัยจะต้องเตรียมเอกสาร เมื่อเตรียมเอกสารครบแล้วให้นำมาเสนอผ่าน สำนักวิจัยฯ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจะดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในเอกสารต่างๆ และเสนออธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป โดยมีรายละเอียดเอกสารแนบดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๑)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ (ให้ระบุการจัดซื้อ การจัดส่งรายงานหรือตามที่แหล่งทุนกำหนดให้มา) (แบบ ทน. ๓.๓)
- (๓) หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยหรือเอกสารแสดงการได้รับทุน
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการ

## ๒ .การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเปิดบัญชีการรับโอนเงินอุดหนุนวิจัย งานคลังและพัสดุสำนักวิจัยฯ จะอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าโครงการวิจัย โดยจะดำเนินการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยแยกจากบัญชีอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย(ตามแหล่งทุนกำหนด) และหลังจากทำสัญญารับทุนและรับโอนเงินแล้วนักวิจัยสามารถมาทำเองเบิกเงินวิจัยได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ (ตามแบบฟอร์ม ทน ๔.๑) สำหรับรายละเอียดการเปิดบัญชีรับโอนเงินวิจัย มีดังนี้ คือ

(๑) หนังสือถึงผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ (เปิดบัญชีโดยผู้มีสิทธิถอนเงินเป็นผู้บริหารสำนักวิจัยฯ) (แบบ ทน.๕.๑)

(๒) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้(ดาวสีโหลดใต้ที่หน้า เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการเบิกเงินจากบัญชีที่รับโอนเงินอุดหนุนวิจัย โดยตรง ต้องมาเบิกผ่านระบบขั้นตอนที่สำนักวิจัยฯ เนื่องจากอธิการบดีได้มอบอำนาจเรื่องการเบิกเงินให้กับรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิจัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๕๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยจากภายนอก หรือกรณีที่แหล่งทุนกำหนดให้มีการเปิดบัญชีแยกจากบัญชีมหาวิทยาลัย หากมีการเปิดบัญชีแยกจะต้องแจ้งให้สำนักวิจัยฯทราบ หากไม่แจ้งสำนักวิจัยฯ ในทันทีที่ได้รับทุนวิจัย สำนักวิจัยฯจะไม่รับรองรหัสโครงการย้อนหลัง ผลงานวิจัยนั้นไม่สามารถนำมาขอตำแหน่งทางวิชาการได้ (รายละเอียดขั้นตอนการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยดูในหัวข้อการเปิดบัญชี)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร .... (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)  
 ที่ ศธ ๐๕๒๓..... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่ ..... (วันที่ปัจจุบัน) .....  
 เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน

เรียน รองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... รับราชการ ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับ  
 การบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....  
 ได้เสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)..... ปีงบประมาณ.....  
 จาก ..... (ชื่อแหล่งทุน)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ข้อเสนอโครงการ.....  
 (วิจัย ).....ดังกล่าวได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับ  
 ทุนอุดหนุนโครงการ.....(วิจัย).....ดังกล่าว ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....  
(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง .....

.....  
(....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

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

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



ที่ ศธ ๐๕๒๓....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน .....(หัวหน้าแหล่งทุน).....

- |                  |                        |       |       |      |
|------------------|------------------------|-------|-------|------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | 1. สัญญาเงินทุน        | จำนวน | ..... | ฉบับ |
|                  | ๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย | จำนวน | ..... | ชุด  |

ตามที่บันทึกข้อความที่.....(เลขหนังสือแหล่งทุน).... ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)  
.....เรื่อง .....(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ .....(จำนวนเงินที่ได้รับทั้ง  
โครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ) .....เป็นหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย).....  
นี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ  
ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดี).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์ .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



แบบ ทน. ๒.๓

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ยืนยันการรับทุน

เรียน .....(หัวหน้าแหล่งทุน).....

อ้างถึง หนังสือแจ้งอนุมัติทุน สนับสนุน จาก...(ชื่อแหล่งทุน).....ที่ (เลขหนังสือ.....)  
ลงวันที่ ....(ในหนังสือที่แหล่งทุนส่งมา)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญารับทุน จำนวน ..... ฉบับ

2. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ..... ชุด

ตามที่บันทึกข้อความที่.....(เลขหนังสือแหล่งทุน).... ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)

.....เรื่อง .....(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ .....(จำนวนเงินที่ได้รับทั้ง  
โครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ) .....เป็นหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย).....  
นั้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการดังกล่าวสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยขอตอบยืนยัน  
เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณโครงการดังกล่าว ดังรายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดี).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์ .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....  
ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(เลขหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่.....(วันที่ออกหนังสือ) .....  
เรื่อง ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ .....(ชื่อแหล่งทุน)..... แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....  
(วิจัย)..... ประจำปี งบประมาณ..... (ถ้ามี)..... โครงการ.....(วิจัย)..... เรื่อง  
..... (ชื่อโครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็น  
หัวหน้าโครงการฯ นั้น

ในการนี้... (แหล่งทุน)..... ได้กำหนดการทำสัญญาโครงการ  
.....(ชื่อโครงการ)..... ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการที่จะ  
รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้มีอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ .....(วิจัย).....  
เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน  
๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง .....

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....  
ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ (ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)  
...../...../..... .....



แบบ ทน. ๓.๒

### หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....ข้าราชการ ..... (พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มีอำนาจในการ ดำเนินการลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่ง ทุน).....และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ ..... (ชื่อนักวิจัย).....ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่ง วัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ.....พยาน

(..คนบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....คนบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

.....(ตำแหน่ง).....



### หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้ .....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....ข้าราชการ ..... (พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มีอำนาจ (ในการ เอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดส่งรายงาน และงาน อื่นๆ ที่) เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่ง ทุน).....และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ ..... (ชื่อนักวิจัย).....ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่ง วัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

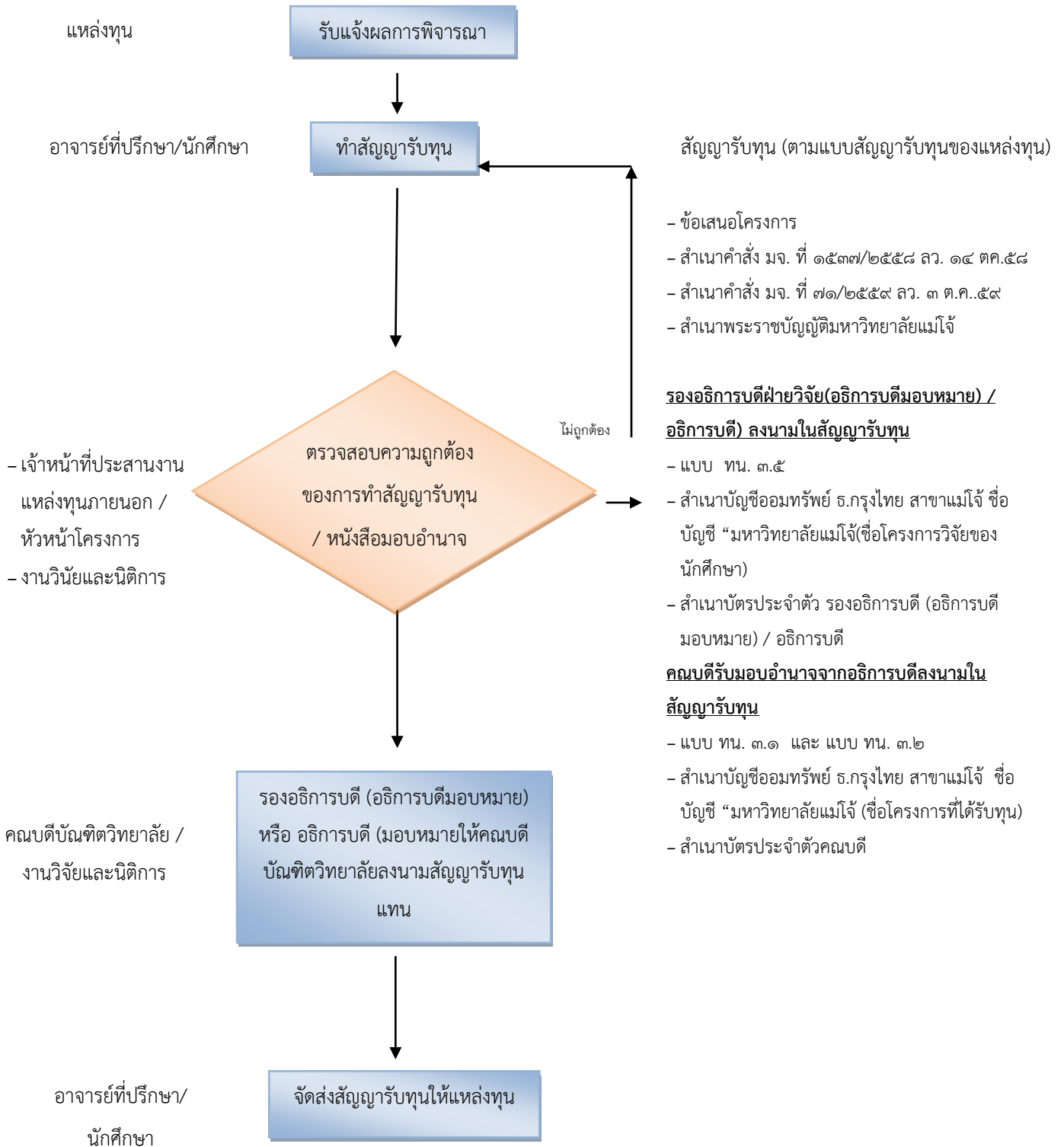
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)  
(หัวหน้าโครงการฯ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ.....พยาน  
(..คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)  
.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)  
.....(ตำแหน่ง).....

## การเสนอขออนามในสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยของนักศึกษา



## ลงนามสัญญารับทุนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

การลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนที่คล้ายกับการลงนามในสัญญารับทุนของอาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยรองอธิการบดีจะเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา หากรองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดี

๑) เมื่อนักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนแล้ว ถ้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้นักศึกษาที่ได้รับทุนวิจัยติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และหากเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโทหรือเอก ให้ติดต่อที่บัณฑิตวิทยาลัย และแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยนักศึกษารวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เงื่อนไข การรับทุน (สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร สำหรับการลงนามในสัญญารับทุนสามารถทำได้ ๒ กรณี ดังนี้คือ

**กรณีที่ ๑** รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษา ซึ่งการเสนอลงนามให้เสนอสัญญารับทุนต้องเสนอผ่านสำนักวิจัยฯ โดยแนบเอกสารดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (แบบ ทน.๓.๕ )
- (๒) หนังสือส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๓.๖)
- (๓) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๓๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัย(เอกสารแนบท้าย )  
สำเนาคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙  
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (เอกสารแนบท้าย)
- (๔) สำเนาบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (...ชื่อโครงการวิจัยของนักศึกษา....)
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัว รองอธิการบดี (อธิการบดีมอบหมาย) /  
อธิการบดี
- (๖) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ดาวสีเหลืองได้ที่หน้าเวปไซด์กอง  
การ เจ้าหน้าที่)

**กรณีที่ ๒** หากคณบดีหรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะลงนามแทนในสัญญารับทุนต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (แบบทน.  
๓.๕ )

(๒) หนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๖ )

(๓) สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับมอบอำนาจ

## ๒. การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยของนักศึกษา ให้นักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อกานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ เพื่อเปิดบัญชีธนาคารในการรับโอนเงิน ทางสำนักวิจัยฯจะอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ต้องมีเอกสารและหนังสือนำจากแหล่งทุนมาให้ดำเนินการเปิดบัญชีอย่างไรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และ การขอเบิกเงินรับโอนสามารถมาทำเรื่องเบิกได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ตามแบบฟอร์มเช่นเดียวกับของบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดย อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นคนเบิกให้กับนักศึกษา เท่านั้น



ส่วนราชการ ..... (หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) .....โทร..... (ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา)  
 ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) .....วันที่..... (วันที่ปัจจุบัน) .....  
 เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน

เรียน รองอธิการบดี

ด้วย.....(ชื่อแหล่งทุน) ..... ได้อนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัยให้กับ....(ชื่อ  
 นักศึกษา).....รหัส.....(เลขประจำตัวนักศึกษา).....สาขา.....(สาขาที่นักศึกษาเรียน).....  
 นักศึกษาชั้นปีที่ .....คณะ.....(ชื่อคณะที่นักศึกษาเรียน).....โดยมี.....(ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา)  
 ..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด).....ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของ  
 นักศึกษา.....(ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา)..... งบประมาณ .....เรื่อง  
 ..... (ชื่อโครงการ)..... นั้น

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุนดังกล่าว ดัง  
 เอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(.....อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี.....)

ตำแหน่ง .....

ลงรับ.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน .....(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สัญญารับทุน จำนวน ..... ฉบับ

2. ข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน ..... ชุด

ตามที่บันทึกข้อความที่.....(เลขหนังสือแหล่งทุน).... ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)  
.....เรื่อง .....(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ .....(จำนวนเงินที่ได้รับทั้ง  
โครงการ)..... โดย มี.....(ชื่อนักศึกษา) .....เป็นหัวหน้าโครงการ โดยมี (ชื่ออาจารย์ที่  
ปรึกษา).....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ  
ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดี).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรศัพท์ .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร .....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



## บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๓.๗

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....(เลขหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่.....(วันที่ออกหนังสือ) .....

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ .....(ชื่อแหล่งทุน)..... แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการ.....  
(วิจัย)..... ประจำปี งบประมาณ..... (ถ้ามี)..... โครงการ.....(วิจัย)..... เรื่อง  
..... (ชื่อโครงการ)..... ให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี/โท โดยมี.....(ชื่อ  
นักศึกษา).....และมี (ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา).... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....นั้น

ในการนี้... (แหล่งทุน)..... ได้กำหนดการทำสัญญาโครงการ  
.....(ชื่อโครงการ).....ตั้งนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้ .....(คณบดีหรืออาจารย์ที่  
ปรึกษาที่จะรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้มียอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ .....  
(วิจัย)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อคณบดีหรืออาจารย์ที่ปรึกษา.....)

ตำแหน่ง .....

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ลงรับ.....	ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ	(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....



หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

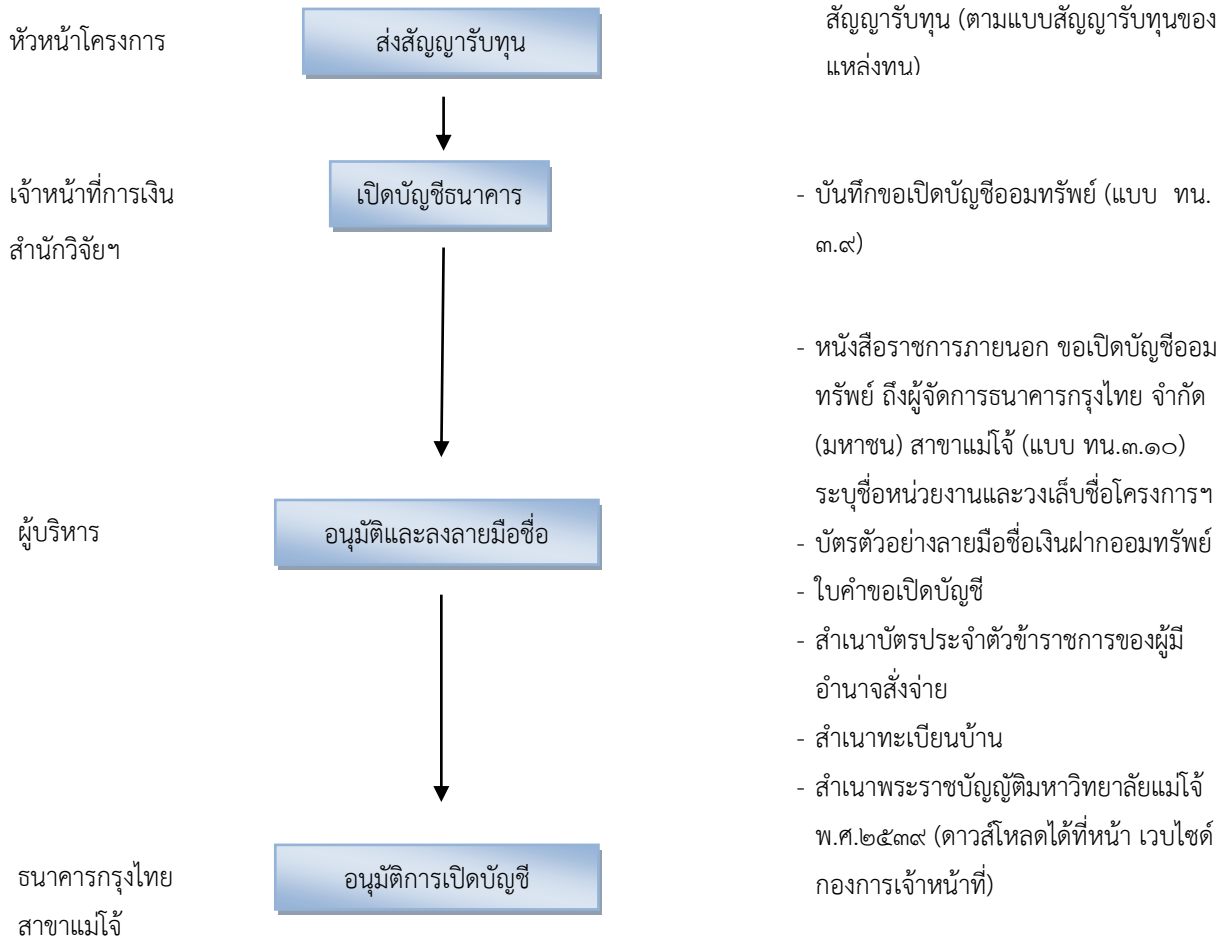
ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้ .....(ชื่อคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา)..... ข้าราชการ .....(พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับ การบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ มีอำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญาฯ รับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ .....(ชื่อแหล่งทุน).....และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ ..... (ชื่อคณบดี/อาจารย์ที่ปรึกษา).....ได้กระทำไปตามขอบเขต แห่งวัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จำเนียร ยศราช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)  
(หัวหน้าโครงการฯ/ผู้รับมอบอำนาจ)  
ลงชื่อ.....พยาน  
(..คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)  
.....(ตำแหน่ง).....  
ลงชื่อ.....พยาน  
(.....คณบดี/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)  
.....(ตำแหน่ง).....

## ขั้นตอนการเปิดบัญชี (กรณีที่แหล่งทุนให้เปิดบัญชีเฉพาะโครงการ)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร โทร.๓๘๕๑

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๑.๒.๑/

วันที่ .... วันที่ปัจจุบัน

เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการ ....ชื่อโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....ตั้งนั้นงานคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “(ชื่อโครงการและชื่อนักวิจัย...)” เพื่อดำเนินงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอุ๋นเรื่อน ชัยน)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



แบบ ทน. ๓.๑๐

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๑/เลขสำนักวิจัยฯ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
  ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
  ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะ  
ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ( ...ชื่อโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....  
โดย ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....)” โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย คือ

๑. ....ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๑.. ตำแหน่ง.....
๒. ....ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๒.. ตำแหน่ง.....
- ๓.....ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๓.. ตำแหน่ง.....

โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย โดยลงลายมือชื่อ ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจสั่ง พร้อมนี้ได้  
แนบตัวอย่างลายมือชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจสั่งจ่ายมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(...ชื่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ.....)

ตำแหน่ง.....

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิจัยฯ  
เชียงใหม่ โทร..งานการเงินและพัสดุ...  
โทรสาร. ...งานการเงินและพัสดุ..

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์

 <b>ธนาคารกรุงไทย</b> KING THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์
สาขา .....	วันที่ .....
ชื่อบัญชี .....	เลขที่บัญชีออมทรัพย์ .....
.....	เงื่อนไขการส่งจ่าย .....
โทร. ....	.....
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)	
-----	
(ตัวบรรจง) ชื่อ .....	ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส
นามสกุล .....	

 <b>ธนาคารกรุงไทย</b> KING THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED	บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์
สาขา .....	วันที่ .....
ชื่อบัญชี .....	เลขที่บัญชีออมทรัพย์ .....
.....	เงื่อนไขการส่งจ่าย .....
โทร. ....	.....
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)	
-----	
(ตัวบรรจง) ชื่อ .....	ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส
นามสกุล .....	

### ตัวอย่างใบคำเปิดบัญชี



ใบคำขอเปิดบัญชี

ประเภทนิติบุคคล / กลุ่ม / คณะบุคคล หรือ หน่วยงานอื่นๆ

ประเภทบัญชีเงินฝาก \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ CIF No. \_\_\_\_\_

สาขา \_\_\_\_\_ บัญชีเลขที่ \_\_\_\_\_ ลูกค้า \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้บริการของธนาคาร จึงขอให้รายละเอียดกับธนาคารดังต่อไปนี้

ชื่อภาษาไทย	_____
ชื่อภาษาอังกฤษ	_____
ข้อมูลแสดงตน	<input type="radio"/> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) <input type="radio"/> ทะเบียนนิติบุคคล / ทะเบียนพาณิชย์ (Juristic ID) <input type="radio"/> FI Code (สถาบันการเงิน) <input type="radio"/> GFMIS Code (หน่วยงานราชการ) <input type="radio"/> ทะเบียนสหกรณ์ (Juristic CAD ID) <input type="radio"/> ทะเบียน กลด. (Juristic SEC ID) <input type="radio"/> SWIFT Code <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ) _____
	เลขที่ _____ วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล / ทะเบียนพาณิชย์ _____
ประเภทกิจการ	_____
ที่อยู่จดทะเบียน	_____
	แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____
	รหัสไปรษณีย์ _____ ประเทศ _____
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	<input type="radio"/> เหมือนที่อยู่จดทะเบียน
	_____
	แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____
	รหัสไปรษณีย์ _____ ประเทศ _____ โทรศัพท์ _____
	ต่อหมายเลข _____ โทรสาร _____
ที่ตั้งประกอบ	<input type="radio"/> เหมือนที่อยู่จดทะเบียน <input type="radio"/> เหมือนที่อยู่สำนักงานใหญ่
การ / ติดต่อ /	_____
จัดส่งเอกสาร	_____
	แขวง _____ เขต _____ จังหวัด _____
	รหัสไปรษณีย์ _____ ประเทศ _____ โทรศัพท์ _____
	ต่อหมายเลข _____ โทรสาร _____
E-mail Address	_____

ข้อมูลการเปิดบัญชีเงินฝาก	
ประเภทบัญชีเงินฝาก	<input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน <input type="radio"/> ประຈำ ระยะเวลา _____ เดือน จำนวนเงินเปิดบัญชี _____ บาท สกูลเงิน _____
ชื่อบัญชี	_____
	_____
เงื่อนไขการส่งจ่าย	_____
	_____
ข้าพเจ้าได้รับสมุดคู่ฝาก/สมุดเช็ค เลขที่ _____ และ/หรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว	
การรับใบแจ้งยอดเงินฝาก	<input type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ

ตัวอย่างข้อบัญญัติรับโอนเงินแหล่งทุนภายนอกของบุคลากร นักวิจัย


■■■■■

รหัสสาขา 375 375-0-70708-1

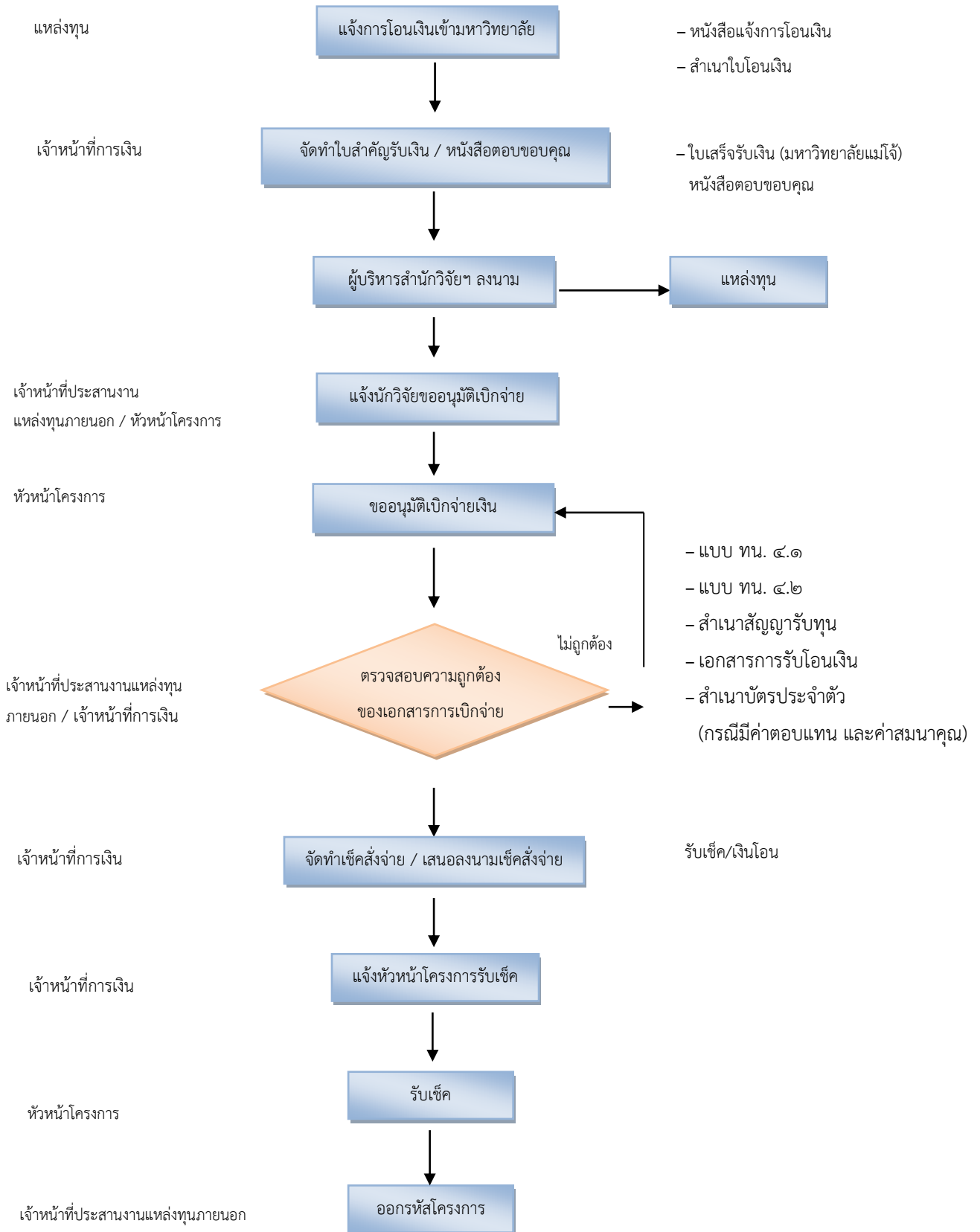
สาขาแม่ใจ

มหาวิทยาลัยแม่ใจ (โครงการการวิจัยและ  
พัฒนาจุลินทรีย์บปักษ์ฯ โดย  
ดร.พิภัทร เจียมพิริยะกุล)

1829479



### ระบบและกลไกย่อย ๓ : การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ



## การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย

### ๑. การโอนเงินอุดหนุน

หลังจากลงนามในสัญญารับทุน ประมาณ ๓๐ วันทำการ แหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย โดยสำนักวิจัยฯ จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ จะดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน และหนังสือตอบขอบคุณ เพื่อจัดส่งให้แหล่งทุน

### ๒. การอนุมัติเบิกจ่ายอุดหนุน

เมื่อแหล่งทุนแจ้งการโอนเงินพร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

๑) งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ดำเนินการขอการจัดทำใบนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก จากมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีเงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก ก่อนจัดสรรตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามข้อตกลงจากแหล่งทุน ทั้งนี้หากมีรายจ่ายในโครงการเป็นค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณหัวหน้าโครงการ มหาวิทยาลัยฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากรในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณนั้นๆ รวมทั้งโครงการที่เข้าข่ายต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม จากเงินงวดที่โครงการได้รับในแต่ละงวดด้วย

๒) แจ้งให้หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการฯ จากแหล่งทุนภายนอก โดยดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอกตามแบบฟอร์ม และแนบเอกสารดังนี้

(๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก (แบบ ทน.

๔.๑)

(๒) ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ทน. ๔.๒)

(๓) สำเนาสัญญารับทุนหรือบันทึกข้อตกลง

(๔) สำเนาเอกสาร หลักฐานการรับโอนเงิน (สำเนาใบโอน)

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีค่าตอบแทน สมนาคุณ)

๓) หัวหน้าโครงการนำเอกสารการเบิกเงินอุดหนุน เสนอผู้บริหารสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย และเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ พร้อมจัดทำเช็คส่งจ่ายให้หัวหน้าโครงการ

### ๓. การออกรหัสโครงการ

สำหรับการออกรหัสโครงการวิจัย จะดำเนินการออกรหัสหลังจากที่มีการเซ็นสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยโดยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเครือข่าย ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ประสานงานจะกำหนดรหัสการวิจัยตามชื่อแหล่งทุนและปีที่ได้รับทุน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (ต้นสังกัดเจ้าของโครงการ)..... โทร..... (เบอร์หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)...

ที่ ศธ. ๐๕๒๓. ....(หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)/..... วันที่ .....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ).....สังกัด.....(ระบุต้นสังกัดเจ้าของโครงการ).....เจ้าของโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ).....ได้รับเงินอุดหนุน....(ระบุประเภทเงินอุดหนุน โครงการวิจัย หรือ โครงการบริการวิชาการ).....จาก.....(หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ).....ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งโครงการ).....บาท เพื่อดำเนินโครงการ..... (ชื่อโครงการ)..... บาท ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่.....(ระบุเงินงวดที่ขอเบิก).....จำนวนเงิน..... (ระบุจำนวนเงินงวดที่ขอเบิก).....บาท

.....  
(.....(หัวหน้าโครงการฯ).....)

ได้ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากแหล่งทุนและหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ.....บาท	ต้นสังกัด.....บาท	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย.....บาท
มหาวิทยาลัยฯ.....บาท	กองทุนวิจัยฯ.....บาท	ค่าธรรมเนียมธนาคาร..... บาท
สำนักวิจัยฯ.....บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	อื่น (ระบุ).....บาท

เจ้าหน้าที่การเงิน ..... (.....) ...../...../.....	เห็นควรอนุมัติ ..... (.....เลขานุการสำนักวิจัยฯ.....) ...../...../.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ..... (.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ.....) ...../...../.....
---	--	---

ลงทะเบียนโครงการ.....(วิจัย).....แล้ว ..... (.....เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก.....) ...../...../.....	รหัสโครงการ..... ..... (.....หัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง.....) ...../...../.....
---	--

### ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... อยู่บ้านเลขที่.....(ที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ).....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก..... (มหาวิทยาลัยแม่โจ้).....

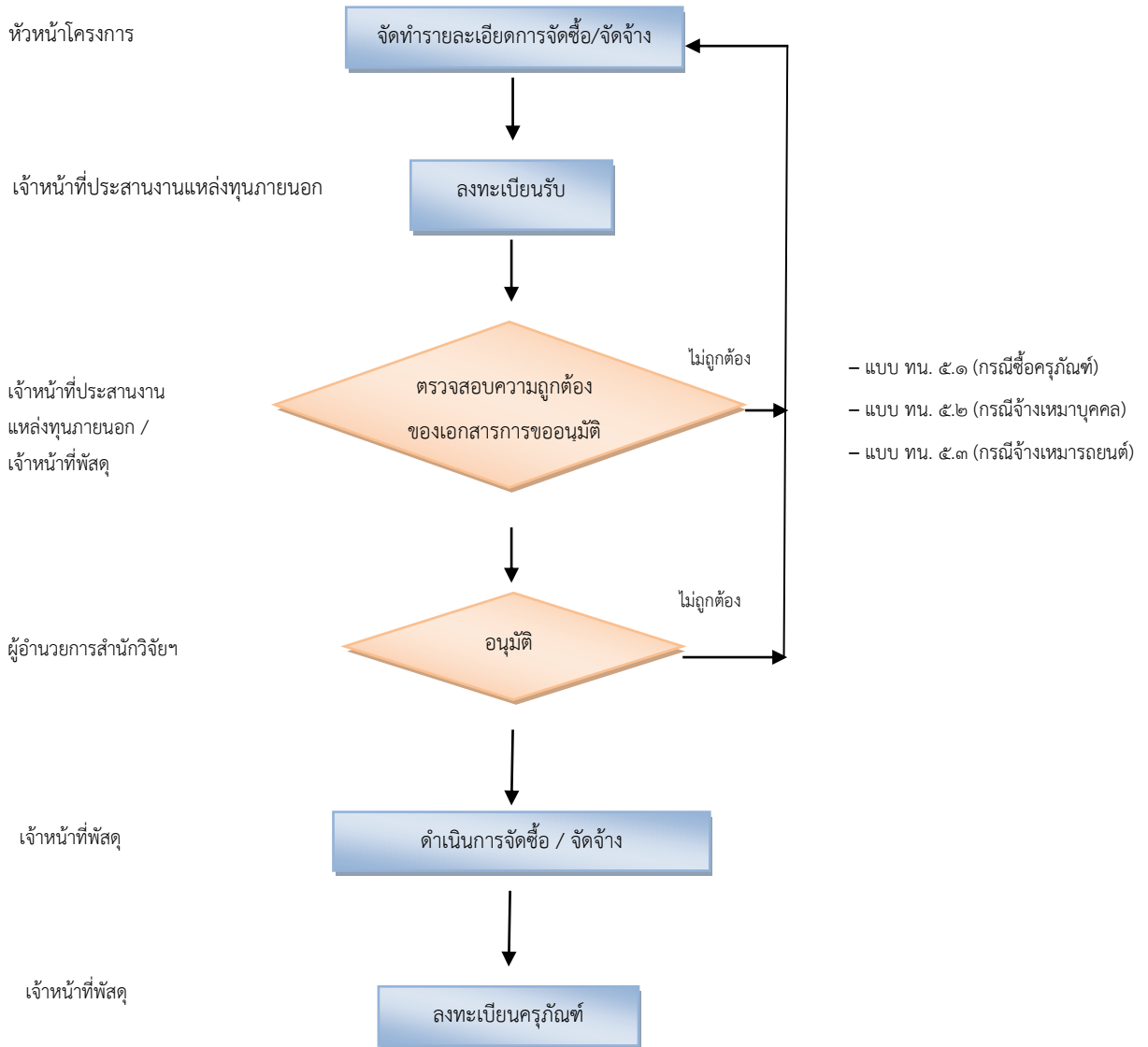
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินอุดหนุนโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... งวดที่..... /.....ปีงบประมาณ.....(ปีงบประมาณที่รับทุน).....		
(ตัวหนังสือ)		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน  
(.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....(เจ้าหน้าที่การเงิน).....)

### ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา



## การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา

### ๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ (แบบ ทน. ๕.๑) ถึงผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบของงานคลังและพัสดุ พร้อมแนบ

- ใบเสนอราคาจากร้านค้า จำนวน ๓ ราย
- รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑ ชุด (จำนวน ๕ ท่าน) และ กรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ชุด (จำนวน ๕ ท่าน)

### ๒. การจ้างเหมา

#### ๑) จ้างเหมาบุคคล

(๑) **จ้างเหมาบุคคลธรรมดา** หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๕.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาเอกสารใบจดทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากรจำนวน ๑๓ หลัก (ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail
- หมายเลขโทรศัพท์

(๒) **จ้างเหมานิติบุคคล** หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๕.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือหุ้น
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail
- หมายเลขโทรศัพท์ , โทรสาร

**๒) จ้างเหมารถยนต์**

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ (แบบ ทน.๕.๓) / หรือ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน

**๓) จ้างเหมาบริการ**

**(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา**

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

**(๒) จ้างเหมานิติบุคคล**

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาหน้าทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)...โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....  
 ที่ ศธ ๐๕๒๓..... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) .....วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....  
 เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....(โครงการวิจัย / บริการวิชาการ).....  
 เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่โครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... (ชื่อโครงการ).....ประจำปี พ.ศ.  
 .....ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)..... จำนวน.....(จำนวน  
 ครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ).....บาท จากแหล่งทุน.....(ชื่อแหล่งทุน).....นั้น

ในรายละเอียดของโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อ  
 รายการครุภัณฑ์) .....จำนวน.....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ)..... ใน  
 การนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุและได้แนบรายละเอียด  
 คุณลักษณะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา (จำนวน ๓ ราย) มาพร้อมนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการ  
 ดังต่อไปนี้

#### คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

๑. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
๒. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
๓. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
๔. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

#### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) ประธานกรรมการ
๒. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
๓. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ
๔. ชื่อกรรมการ (หน่วยงานหัวหน้าโครงการ) กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง .....

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)

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

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓.....หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ..... วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ..... (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)....หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง .....(ชื่อโครงการ).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะจ้างเหมาให้ .....(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง).....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง).....เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ๑. ....(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
- ๒. ....(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
- ๓. ....(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
- ๔. ....(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....
- ๕. ....(แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน).....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่....(หลังใบขออนุมัติ)....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง .....

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)

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

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ ศธ ๐๕๒๓ .....(หน่วยงานต้นสังกัด) .....วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ ศธ.๐๕๒๓..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นี้

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา รถยนต์  
หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์).....ที่อยู่.....หมู่  
.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราวันละ  
.....บาท จำนวน .....วัน เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....) โดยมี  
พนักงานขับรถชื่อ.....(ชื่อพนักงานขับรถ)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน โครงการ  
บริการวิชาการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการบริการวิชาการ).....ประจำปี.....(ปีงบประมาณ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง .....

(.....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)

.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

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

ผู้เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

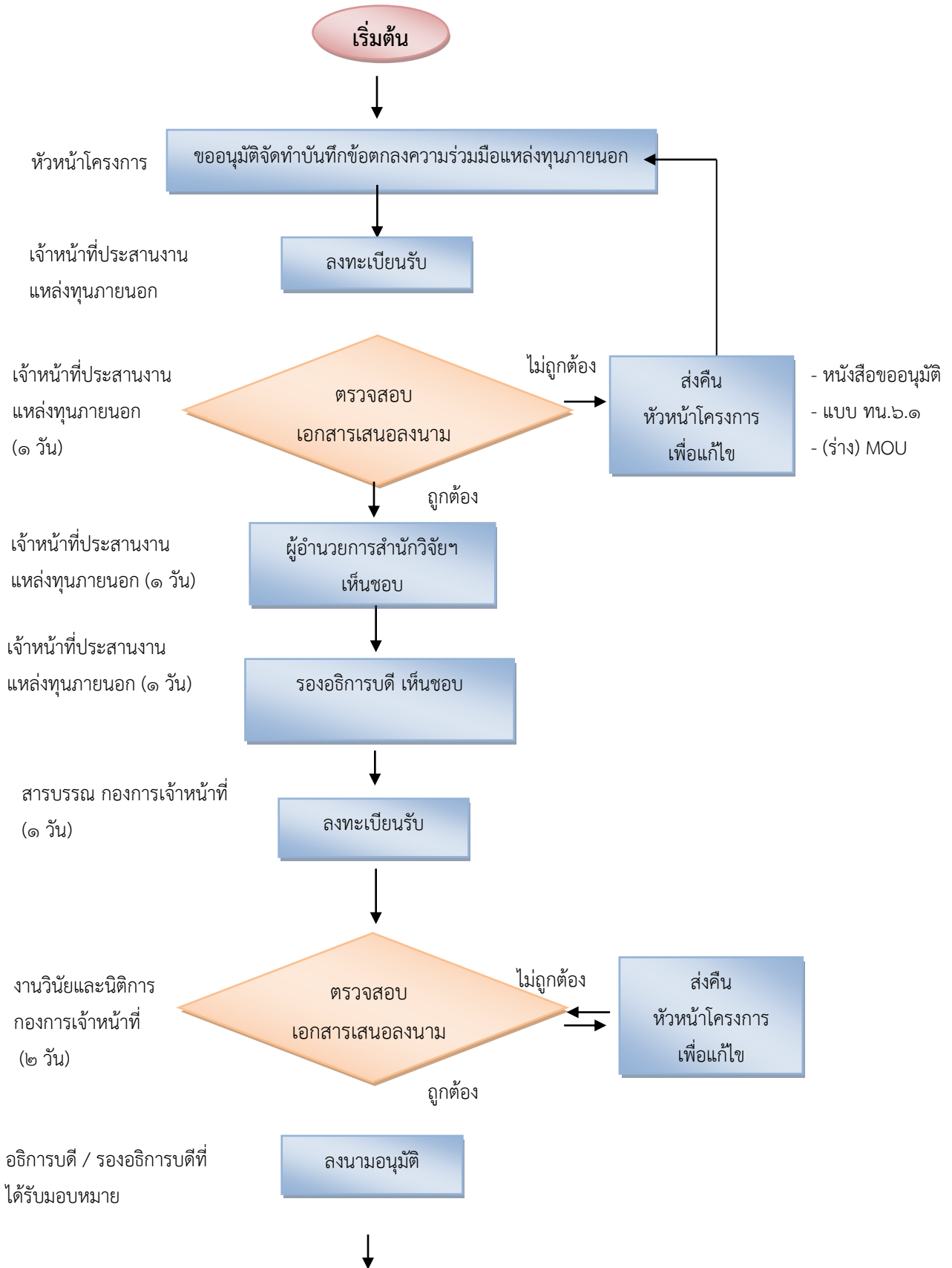
(เลขานุการสำนักวิจัยฯ)

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

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

### ระบบและกลไกย่อย ๔ : การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านวิจัย



## การจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ/บันทึกข้อตกลง (MOU)

เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับหนังสือแจ้งจากแหล่งทุนแล้ว หัวหน้าโครงการควรศึกษา รายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับทุน (หรือสามารถนำบันทึกข้อตกลงมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) การทำบันทึกข้อตกลง จะต้องเป็นแหล่งทุนภายนอกกับมหาวิทยาลัย การลงนามในบันทึกข้อตกลงรับทุนโดยทั่วไปมี 2 กรณี ดังนี้

### ๑. การเสนอบันทึกข้อตกลงลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๑ การจัดทำบันทึกข้อตกลง โดยส่วนใหญ่จะมีการจัดทำก่อนที่จะมีการพัฒนาโครงการ หรือจัดทำข้อเสนอโครงการภายใต้ บันทึกข้อตกลงนั้นๆ การร่างบันทึกข้อตกลงแหล่งทุนจะร่างมาแล้ว นักวิจัยจะส่งให้งานวินัยและนิติการตรวจสอบข้อสัญญา

โดยนักวิจัยจะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง และจัดทำบันทึกข้อความ(แบบทน.๖.๑) เพื่อเสนอ อธิการบดีลงนามในบันทึกข้อตกลง เมื่อจัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้วให้นำมาเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ฯ โดยเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัยจะดำเนินการเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อลงนามในเอกสารต่างๆ และเสนอ อธิการบดีเพื่อลงนามต่อไป โดยมีเอกสารประกอบการทำบันทึกข้อตกลง ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อตกลง(แบบ ทน. ๖.๑)
- (๒) บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัย(ร่างโดยแหล่งทุน)
- (๓) หนังสือแจ้งการทำบันทึกข้อตกลงจากแหล่งทุน
- (๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
- (๕) ข้อเสนอโครงการ

### ๒. การเสนอบันทึกข้อความโดยผู้รับมอบอำนาจ

โดยปกติการลงนามในบันทึกข้อตกลง ผู้ที่จะลงนามจะเป็นท่านอธิการบดีเท่านั้น หาก ต้องการให้ รองอธิการบดี หรือผู้อำนวยการ ลงนามใน บันทึกข้อตกลง หน่วยงานนั้นจะต้องจัดทำหนังสือ มอบอำนาจจากอธิการบดี เมื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจแล้วให้เสนอผ่านขั้นตอน ของสำนักวิจัยฯ หลังจากได้หนังสือมอบอำนาจ ให้เตรียมเอกสารคล้ายกับข้อ ๑ ได้แก่

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในบันทึกข้อตกลง(แบบ ทน. ๖.๑)
- (๒) บันทึกข้อตกลงด้านการวิจัย(ร่างโดยแหล่งทุน)
- (๓) หนังสือแจ้งการทำบันทึกข้อตกลงจากแหล่งทุน
- (๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี
- (๕) ข้อเสนอโครงการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).. โทร ... (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ..  
 ที่ ศธ ๐๕๒๓. .... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด) .....วันที่ ..... (วันที่ปัจจุบัน) .....  
 เรื่อง ขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง.....กับ.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....(หัวหน้าโครงการ).....และ...(หน่วยงานที่ร่วมMOU).....ได้หารือกันเพื่อ  
 ทำความร่วมมือด้าน.....เกี่ยวกับการนำเสนอองค์ความรู้จากผลงานวิจัยและ  
 นวัตกรรมของมหาวิทยาลัยถ่ายทอดเทคโนโลยีตามความต้องการของชุมชน นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย  
 แม่โจ้กับ.....(หน่วยงานที่ร่วมMOU)..... โดยกำหนดจัดพิธีลงนามข้อตกลงและความร่วมมือ  
 ทางวิชาการ ในวันที่.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

.....(ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด).....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ...(เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก)...

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ .....

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์

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

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

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

## ภาคผนวก

เอกสารแนบท้าย

๑.คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี



งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
 รับที่ 372 เวลา 10.00 น.  
 วันที่ 30 มิ.ย 58

ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๖/ ๕๐๑

ถึง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่  
 ๒๕๕๘  
 ๕-1 พ.ค. 2558

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๕๐๘/ท ๓๐๔๒ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การเสนอขอโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (นายจำเนียร ยศราช) ตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
 เมษายน ๒๕๕๘



เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล  
 คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

1 มิ.ย 58

(นางปราณี พันธุ์คำ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กลุ่มฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๖๑๐ ๕๓๒๐

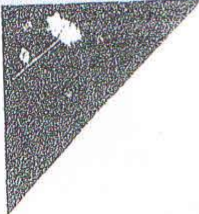
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๕๕๕๔

อนุมัติ

ทราบ/จัดตั้งเสนอ

(นางปราณี พันธุ์คำ)  
 ๑๐๓/ 1๗๓

๐ ๒๖  
 อธิการบดี  
 0 พ.ค. 2558



สพ. 5

สำนักงานรัฐมนตรี  
รับที่ 144  
วันที่ 10-14-68  
เวลา 13.39

ที่ นร ๐๕๐๘/ท ๓๐๔๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙ เมษายน ๒๕๕๘

รวม.ศธ.  
เลขที่ 1530  
วันที่ 10 เม.ย. 2558

เรื่อง การเสนอขอโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕).๗/๖๐๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ 9961  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ ฉบับ

3548 / 21 / 4 / 58  
วันที่ 10 เม.ย. 2558

ตามที่ขอให้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายจำเนียร  
ยศราช ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไปอีกวาระหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณา  
โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูล  
พระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามที่เสนอ ตั้งแต่วันที่  
๑ เมษายน ๒๕๕๘ ดังสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สำนักส่งเสริมและพัฒนา  
สมรรถนะบุคลากร  
รับที่ 2110  
วันที่ 24 เม.ย. 58  
เวลา 13.57

ขอแสดงความนับถือ

- ทราบ

- มอบ  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายสมโภชน์ ราชแพทยาคม)

*[Signature]*

ผู้อำนวยการสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(รองศาสตราจารย์นิติ รัตนานุกุล)  
เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทราบ / ศธ. ทน. ๒๖

พลเรือเอก *[Signature]*  
(ณรงค์ พิพัฒน์นาคย์)

24 เม.ย. 2558  
สำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑, ๔๓๐  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๑  
www.cabinet.thaigov.go.th

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

เรียนให้ ผอ. สำนักเลขาธิการราชวิทยาลัย

1/๑๓/๖๗/๕๕

(นางสาวดวงฉัตรดี รุ่งตระกูล)

1/๑๓/๖๗/๕๕

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ รักษาการ  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

ศธ. ๓๖  
20/4/58

## สำเนา

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายจำเนียร ยศราช ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ นั้น เนื่องจาก นายจำเนียร ยศราช ได้ดำรงตำแหน่งมาครบกำหนดตามวาระแล้ว และที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเห็นชอบให้เสนอขอพระราชทานโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายจำเนียร ยศราช ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต่อไปอีกวาระหนึ่ง และได้นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต่อไปแล้ว

บัดนี้ ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งบุคคลดังกล่าว ให้ดำรงตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ



รองนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง



(นายภควัต อินทมาศ)

พนักงานศาลากลาง

## ๒. สำเนาคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ที่ ๑๕๓๓/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี


อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๒๓๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ไปแล้วนั้น เนื่องจากตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดขอบเขตของการมอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนสำหรับโครงการที่ได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๒๓๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและเครือข่าย เป็นผู้ลงนามในหนังสือเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกเกี่ยวกับการวิจัย จากหน่วยงานภายนอก
๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ เป็นผู้ลงนามในหนังสือเสนอเพื่อขอรับทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกด้านบริการวิชาการ จากหน่วยงานภายนอก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ที่ ๗๑ /๒๕๕๙  
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ และความในมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และแต่งตั้งรองอธิการบดี ดังนี้

๑. อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเสียน บัวจุม ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๔. อาจารย์ชัช พยธรรมกุล พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร กิริติการกุล ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๗. อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโคคากิจ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอำนวยการ ยศสุข)  
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๕๐๑ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ  
สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
พ.ศ. ๒๕๓๙ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งให้ยกเลิกคำสั่ง  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๑๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมอบอำนาจ  
ให้รองอธิการบดี กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา) กำกับดูแล กำกับ  
การบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน  
ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองวิเทศสัมพันธ์
- (๓) งานพัฒนาและบริหารจัดการด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๔) งานพัฒนาและบริหารจัดการด้านนักเรียนทุนในต่างประเทศ
- (๕) งานบริหารจัดการการประชุม สัมมนา และฝึกอบรมระดับนานาชาติ
- (๖) งานการบริหารจัดการนักศึกษาต่างชาติ
- (๗) งานการจัดการด้านกายภาพ การจัดทำเว็บไซต์ภาษาต่างประเทศ
- (๘) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยอาเซียนและ  
นานาชาติ
- (๙) งานประชุมระดับสภามหาวิทยาลัย
- (๑๐) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. รองอธิการบดี...

๒. รองอธิการบดี (อาจารย์รชฎ เชื้อวิโรจน์) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- (๒) งานขับเคลื่อน รวบรวมร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- (๓) งานวางแผนปรับโครงสร้างองค์กร ตลอดจนวิเคราะห์การจัดตั้ง แยก รวม หรือยุบเลิกหน่วยงาน เพื่อรองรับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เช่น โครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทย์ โครงการจัดตั้งสำนักบริการวิชาการ
- (๔) งานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ช.)
- (๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓. รองอธิการบดี (อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กองอาคารและสถานที่
- (๒) กองสวัสดิการ
- (๓) งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยเกษตรอินทรีย์ มหาวิทยาลัยเชิงนิเวศและมหาวิทยาลัยสีเขียว
- (๔) งานคังแม่บทมหาวิทยาลัย
- (๕) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร กิรติการกุล) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กำกับดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ด้านบริการวิชาการ
- (๒) โครงการบริหารจัดการโครงการพัฒนาอุตสาหกรรมอาหารอินทรีย์จังหวัดเชียงใหม่
- (๓) ศูนย์เรียนรู้วัฒนธรรมเกษตรล้านนา
- (๔) งานโครงการจัดตั้งอุทยานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๕) ศูนย์เรียนรู้
- (๖) งานพัฒนาบริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่สังคม
- (๗) งานคลินิกเทคโนโลยี
- (๘) งานด้านเกษตรอินทรีย์และสมุนไพร

(๙) งานอื่น ๆ...

-๓-

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กองกลาง

(๒) กองคลัง

(๓) งานประชุมระดับมหาวิทยาลัย

(๔) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

(๕) งานบริหารการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

(๖) สนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์ สภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง สโมสรบุคลากร

(๗) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ด้านวิจัย

(๒) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

(๓) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

(๔) ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคเหนือตอนบน สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

(๕) งานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ ด้านงานวิจัยและนวัตกรรม

(๖) โครงการเพื่อสนองงานโครงการพระราชดำริ โครงการสวนพระองค์ มูลนิธิโครงการหลวง และงานด้านเกษตรบนพื้นที่สูง

(๗) งานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม ประสานงานวิจัยทุกประเภท งานจัดหาแหล่งทุน งบประมาณ สนับสนุนงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

(๘) งานโครงการจัดตั้งศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับสูง

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. รองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กองกิจการนักศึกษา

(๒) กองแนะแนว...

-๔-

(๒) กองแนะแนว และศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๓) ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานพัฒนาและจัดการด้านกีฬา นันทนาการของนักศึกษา และสวัสดิการของนักศึกษา

(๕) งานพัฒนาและจัดการด้านบริหารกิจกรรมนักศึกษา องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา

(๖) งานประสานงานและสนับสนุนการจัดการภารกิจที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

(๗) งานพัฒนาและสนับสนุนกิจการนักศึกษา ด้านการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ

(๘) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทองเสียน บัวจุม) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กองแผนงาน

(๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

(๔) งานติดตามตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และรายงานประจำปี

(๕) งานประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๖) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

(๗) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิคม มูลเมือง) กำกับดูแล กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

(๒) กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย

(๓) สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

(๔) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

(๕) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

(๖) งานพัฒนาอาจารย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน

(๗) งานพัฒนา...

-๕-

- (๓) งานพัฒนาวิชาการสู่ความเป็นนานาชาติ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อ  
มุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติ ด้านวิชาการ  
(๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมายเหตุ สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้อยู่ภายใต้การกำกับการบริหารราชการของ  
อธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรมสรรพากร  
บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
099-4-00042290-3  
เลขประจำตัว

ชื่อ  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่เลขที่ 63 ม.4  
ต.หนองหาร  
อ.สันทราย เชียงใหม่ 50290  
สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่  
ออกให้ ณ .....

ลงชื่อ .....  
เจ้าหน้าที่ผู้ออกบัตร  
สำนักงานสรรพากรพื้นที่เชียงใหม่

โปรดนำบัตรนี้ไปใช้ยื่นเสียภาษีต่อราชการ

- คำเตือน
1. โปรดเก็บรักษานบัตรนี้ไว้ เพื่อประโยชน์ของท่านเอง ตามกฎหมาย
  2. ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งอาศัยอำนาจตามมาตรา 3 เอกเทศแห่งประมวลรัษฎากร เช่น ไม่กรอกเลขประจำตัวให้ถูกต้องจะ ต้องรับโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามมาตรา 3 ทวิบทศแห่งประมวลรัษฎากร
  3. กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือสกุล หรือที่อยู่ หรือในกรณี ที่ บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วน หรือ คณะบุคคล เลิกกิจการ ให้ผู้ถือบัตรนำเอกสารการเปลี่ยนแปลงไปแสดงต่อกรมสรรพากร หรือสรรพากรจังหวัดเพื่อขอรับบัตรใหม่ หรือส่งบัตรคืนภายในเวลา 90 วัน

๕. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย มหาวิทยาลัยแม่โจ้(แหล่งทุนภายนอก)


ให้นำสมุดบัญชีไปยื่นขอเปิดบัญชีใหม่ได้ทุกสาขา


1. ข้าราชการส่วนกลาง ส่วนราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ
2. มีภูมิลำเนาถาวรที่อื่นใด และออกพิมพ์ชื่อใหม่บัญชีฝากเงินที่อื่นได้ ธนาคารจะเปิดบัญชี และเปิดได้ทันทีตามเงื่อนไขตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
3. มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงฐานะทางการเงินที่มั่นคง
4. มีเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงฐานะทางการเงินที่มั่นคงแล้วแต่กรณีบัญชีของธนาคารกรุงไทยสามารถนำมาใช้ร่วมกับบัญชีอื่นได้
5. การเงินจำนวนเงินเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดนอกเหนือจากบัญชีนี้ ไม่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (One Hundred Thousand Baht)
6. เงินฝากนี้ให้ไว้เพื่อความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

สำนักงาน Office รหัสสาขา 375 บัญชีเลขที่ 375-0-69144-4 Account No.

สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี Account Name

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก)

 ธนาคารกรุงไทย KRUNGTHAI BANK

 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

SA G 7826042

ที่ กค 0910/3628



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
 ร.ด. ๒๕๖๗  
 ทศ 12 ส.ค. ๒๕๖๗  
 กค ๑๖ กค.  
 สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
 กระทรวงการคลัง 5815  
 ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400 ก ๒๕๖๗

๗ ธันวาคม 2557

เรื่อง แจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- อ้างถึง 1. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/3100 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557  
 2. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/5362 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557  
 3. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/5616 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2557

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์เพื่อขอต่อทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง นั้น

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอเรียนว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ได้ต่อทะเบียน ใหม่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นที่ปรึกษาระดับ A หมายเลข 493 ให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาพลังงาน สาขาประชากร ด้านวิจัยและประเมินผล และสาขาการสื่อสารโทรคมนาคม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2557 ทั้งนี้ หากที่ปรึกษามีประสบการณ์เพิ่มเติมในสาขาที่ได้ขอจดทะเบียนไว้หรือสาขาอื่น โปรดแจ้ง ให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบทุก 3 เดือน เพื่อประโยชน์ในการปรับสถานะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนึ่ง เนื่องจากผลการต่อทะเบียนจะมีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ระบุในหนังสือนี้ ดังนั้น จึงขอได้โปรดดำเนินการต่อทะเบียนก่อนวันครบกำหนด 30 วัน เพื่อรักษาสถานภาพของการเป็นที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้เป็นหลักฐานต่อไป

๑

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ (๕๘) เห็นควรด้วย  
 สถานัน วิจัย กรมการศึกษาศาสตร์และการเกษตร  
 จงรับและพิจารณาตามหนังสือที่แจ้งมาข้างต้น

(นายเอ็ด วิบูลย์เจริญ)

12 ต.ค. ๕๗

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ  
 เพื่อโปรดทราบ (๕๘) เห็นควรด้วย

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยฯ

โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5716

โทรสาร. 0 2357 3576

ดูข้อมูลได้ที่ [www.thaiconsult.pdmo.go.th](http://www.thaiconsult.pdmo.go.th)

(นางปภาณี หิรัญภูมิ)

12 ต.ค. ๕๗

อธิการบดี

๗ ธันวาคม ๒๕๕๗

### ข้อมูลโครงการวิจัยเพื่อการออกรหัสโครงการ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) : .....

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) : .....

ลักษณะโครงการ :  ชุดโครงการ  
 โครงการย่อยในชุดโครงการ ชื่อชุดโครงการ

.....  
 โครงการเดี่ยว

ชื่อแหล่งทุน :  มูลนิธิโครงการหลวง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.)

ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีชีวภาพแห่งชาติ (BIOTEC)

ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่งชาติ (MTEC)

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (สวก.)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติภาคเหนือ (สวทช. ภาคเหนือ)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(มก.)

อื่น ๆ (โปรด) ระบุ

.....  
ปีงบประมาณ : ..... ถึง ปีงบประมาณ .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

ชื่อผู้ร่วมโครงการ : ..... สังกัด คณะ/สำนัก : ..... สัดส่วนงานวิจัย(%)

งบประมาณทั้งโครงการ : ..... บาท

งบประมาณปีที่ ๑ : ..... บาท

งบประมาณปีที่ ๒ : ..... บาท

งบประมาณปีที่ ๓ : ..... บาท

งบประมาณปีที่ ๔ : ..... บาท

งบประมาณปีที่ ๕ : ..... บาท

สถานะโครงการ :  อยู่ในระหว่างดำเนินการ  ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

รูปแบบการเผยแพร่ผลงาน : .....

หมายเหตุ ควรแนบเอกสาร สำเนาสัญญาเงินทุน รายงานผลงานวิจัย หรือบทความวิจัย หรือบทความวิจัย