

“มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ”

การประชุมชี้แจง

การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุม ๓๐๔ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

โดย ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University



งบเงินอุดหนุนวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐

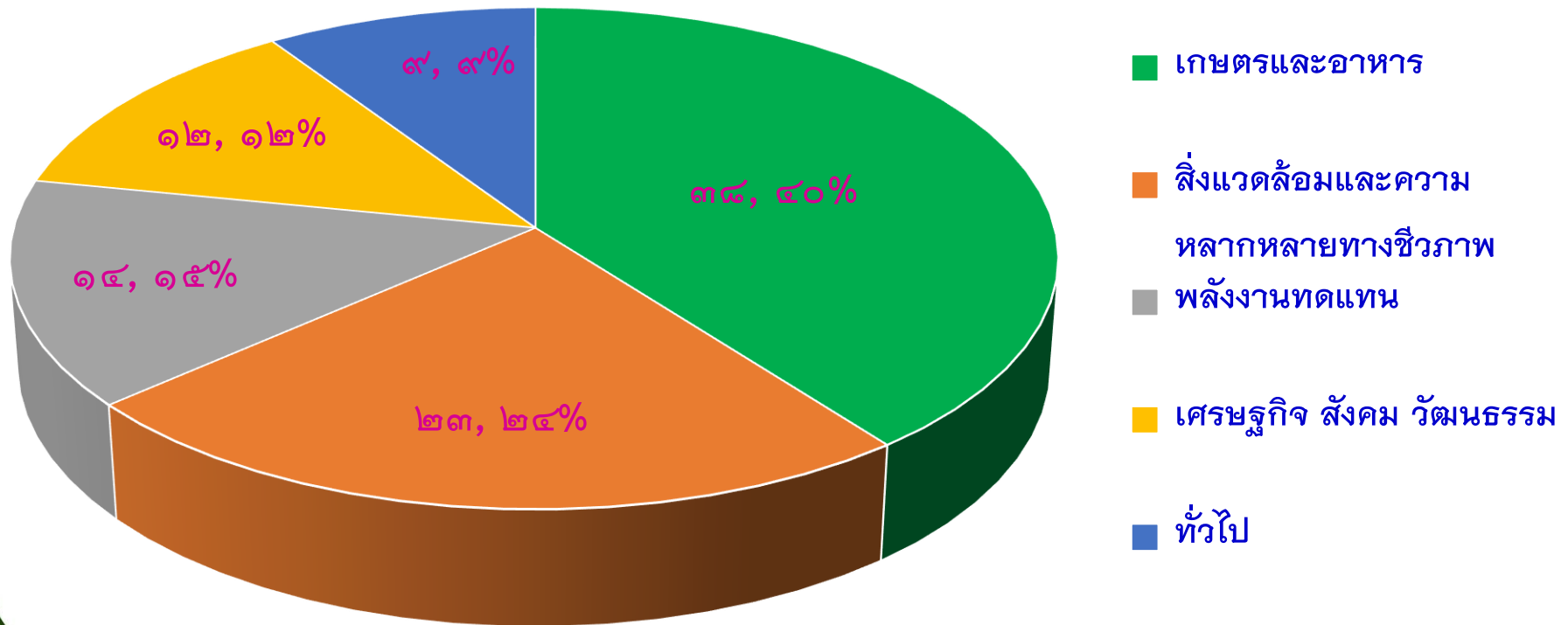
แผนงานบูรณาการส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา

งบเงินอุดหนุน	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
๑.๑ เงินอุดหนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้าง และสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	๙๖	๒๙,๖๑๔,๒๐๐
๑.๒ โครงการวิจัยและพัฒนามุ่ง ตอบสนองภาคการผลิตสาขาเกษตรศาสตร์ และแก้ไขปัญหาสำคัญของประเทศ (โครงการวิจัยมุ่งเป้า และท้าทายไทย)	๑๑	๕,๔๐๓,๐๐๐
รวม	๑๐๗	๓๕,๐๑๗,๒๐๐



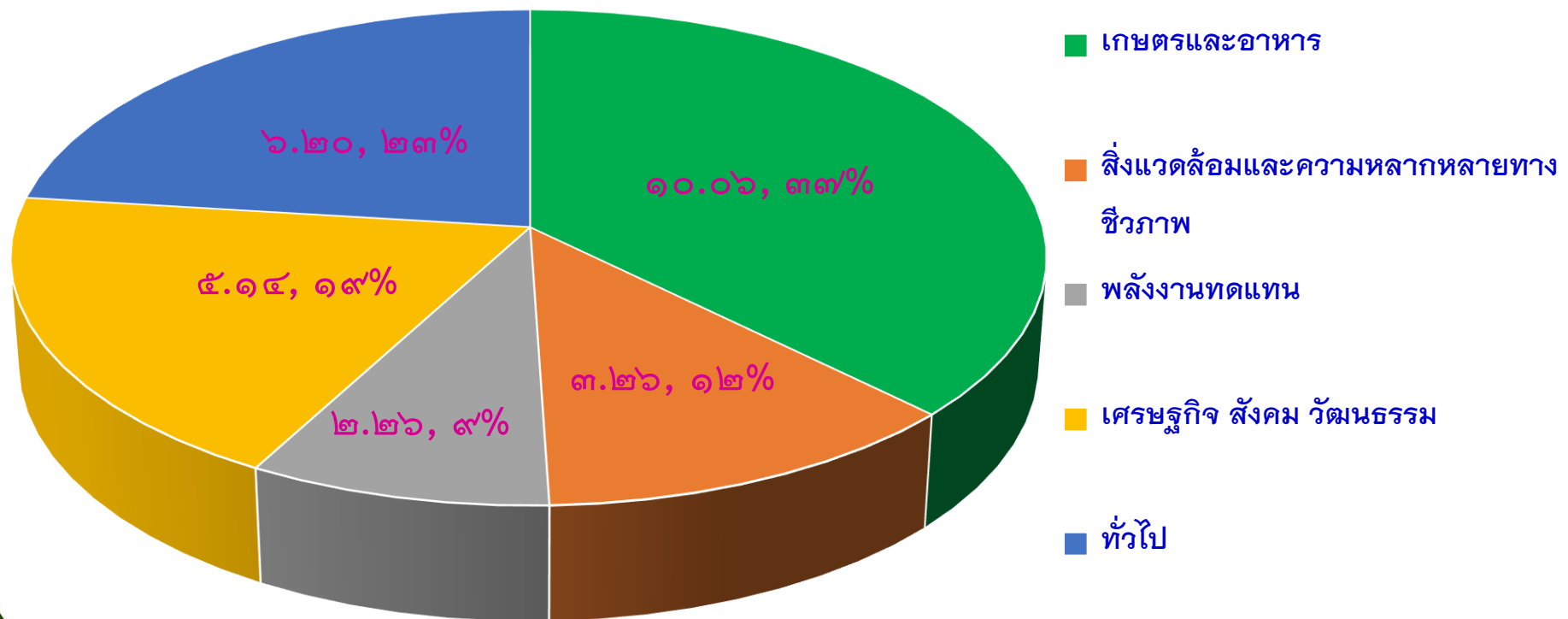
จำนวนโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๐

จำแนกตามยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



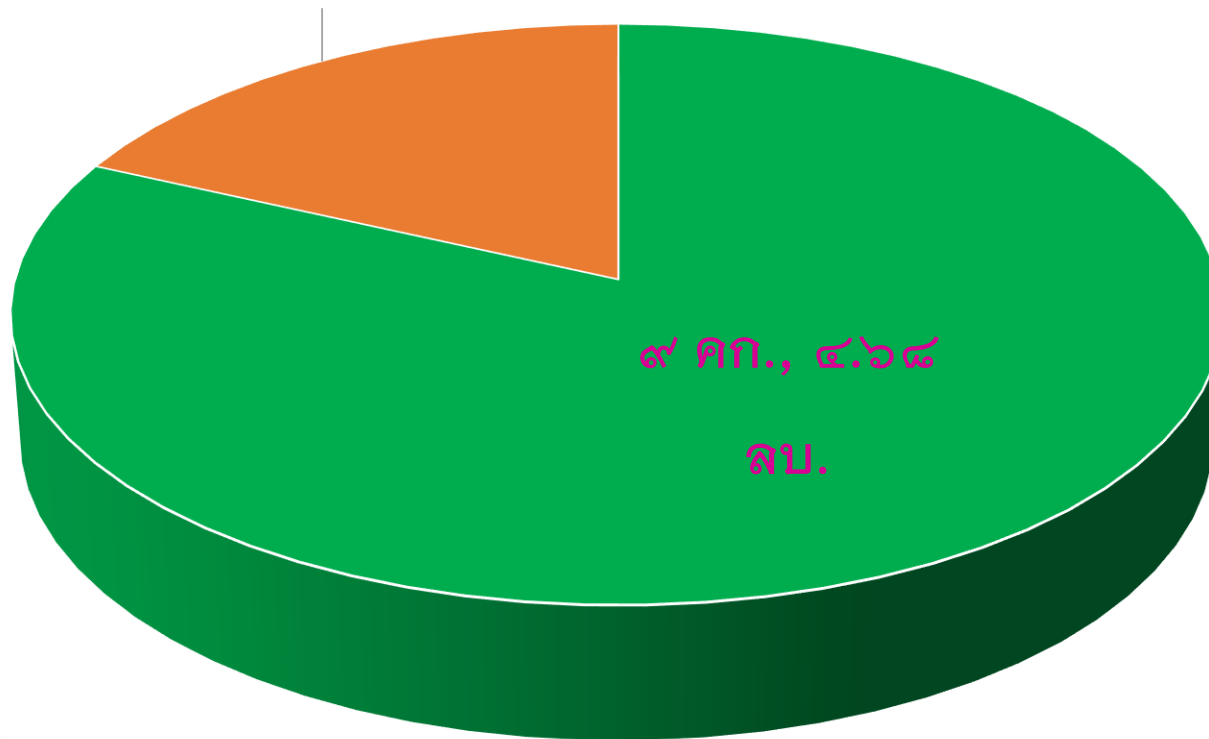
งบประมาณโครงการวิจัยประจำปี ๒๕๖๐

จำแนกตามยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



โครงการวิจัยมุงเป้า และทำทนายไทย ประจำปี ๒๕๖๐

๒ คก., ๐.๓๒ สป.



■ มุงเป้า

■ ทำทนายไทย



ขั้นตอนการบริหารงบประมาณวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐ (กรณีที่ ๒)

- ๑) ให้หัวหน้าโครงการทบทวนและตรวจสอบรายละเอียดโครงการ ตามแบบของ วช ชส.-๖๐-๓ และ ชส.-๖๐-๕ ตามที่หน่วยงานของท่านได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ให้สำนักวิจัยฯ ร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำ/ทบทวนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ โดยให้มีการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในไตรมาส ๓ (มิถุนายน ๒๕๖๐) (เอกสารแนบ ๒) ส่งมาภายในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙
- ๓) ให้สำนักวิจัยฯ ทำสัญญา รับทุนกับหัวหน้าโครงการได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
- ๔) ให้สำนักวิจัยฯ เบิกจ่ายงบประมาณตามวงเงินวิจัยได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
- ๕) ให้จัดทำรายงานผลตาม (๑) เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งมายังกองแผนงานภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน และรายงานผลสรุปทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ ๑ ของสิ้นไตรมาส เพื่อกองแผนงานจะได้สรุปรายงานผลนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาลงทุน ประจำปี ๒๕๖๐

๑. โครงการวิจัยประจำปี (๙๖ โครงการ)

- โครงการที่ วช. ไม่มีความเห็นให้ปรับแก้ไขโครงการ สามารถจัดทำสัญญาลงทุนได้ทันที
- โครงการวิจัยที่ วช. มีความเห็นให้ปรับแก้ไขโครงการ ให้นักวิจัยปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการตามความเห็น วช. ก่อน จึงจัดทำสัญญาลงทุนได้

๒. โครงการวิจัยมุ่งเป้า และทำหายไทย (๑๑ โครงการ)

- นักวิจัยต้องแนบข้อเสนอโครงการประกอบการจัดทำสัญญาลงทุน

๓. โครงการที่ไม่จัดทำสัญญาลงทุน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

“ถือว่าสละสิทธิ์ในการรับทุนวิจัย”



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐

๑. ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตาม

- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยฯ
- ขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐ ของสำนักวิจัยฯ

๒. การเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย หรือแผนงานวิจัย ต้องดำเนินการภายใน ๓ เดือน หลังทำสัญญารับทุน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะต้นสังกัด และหรือ คณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. ผู้รับทุนยินยอมปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การส่งใบสำคัญ และ รายงานผลตามกำหนดและตามเกณฑ์โดยเคร่งครัด



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐

๔. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๖ เดือน หลังสิ้นสุดการเบิกจ่ายงบดำเนินการงวดสุดท้าย โดยต้องส่งร่างรายงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยตรวจประเมินคุณภาพก่อน
๕. ผู้รับทุนวิจัยด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชและสัตว์ ต้องประสานกับสำนักวิจัยฯ ในการขอขึ้นทะเบียนพันธุ์ และหรือการขยายพันธุ์เพิ่มปริมาณ สำหรับส่งเสริมสู่เกษตรกร/ชุมชน
๖. รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากการวิจัย ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดโครงการให้นักวิจัยแจ้งต้นสังกัดขออนุมัติรับมอบรายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่ได้จากสำนักวิจัยฯ



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๕๙

๙. ผู้รับทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย ส่วนการนำเสนอผลงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ฯ ของมหาวิทยาลัย
 - เสนอผลงานใน การประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย หรือ
 - เสนอผลงานใน การประชุมทางวิชาการที่จัดโดยคณะ/สำนักของมหาวิทยาลัย โดยต้องเป็นการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ มีรายงานสืบเนื่องฯ (Proceedings) หรือตีพิมพ์บทความในวารสารวิชาการที่ชื่ออยู่ในระบบฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ (ไม่จำเป็นต้องเป็นชื่อแรก)
๙. เงินรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายผลผลิตผลงานวิจัย ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของสำนักวิจัยฯ
๑๐. ผู้รับทุนเป็น ผู้รับผิดชอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เก็บเป็นหลักฐานไว้รอการตรวจสอบนาน ๑๐ ปี)
๑๑. ผู้รับทุนยินยอม คืนเงินอุดหนุน หรือให้ หักเงินเดือน แก่ผู้ให้ทุน หากไม่กระทำตามข้อสัญญา (ทั้งเงินส่วนที่รับไปแล้ว และค่าบริหารโครงการร้อยละ ๑๐)



การเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานวิจัย (รวมการเรียนการสอน)

๑. ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณการใช้สัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (มหาวิทยาลัยจัดอบรมทุกปี)
๒. การเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน ต้อง ขออนุญาตจากคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้)



การดำเนินงาน

ด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม

๑. ต้องปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ
สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุ
วิศวกรรม ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดทำโดย คณะกรรมการเทคนิค
ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยี
แห่งชาติ สนับสนุนโดย คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
๒. การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม
ต้อง ขออนุญาตจากคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หัวหน้าโครงการต้องทำสัญญารับทุน และ เบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายใน ๓๐ วัน (ภายใน ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์
๒. การเบิกเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย และขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยฯ
๓. ผู้รับทุนจะได้รับงบประมาณดำเนินการ ร้อยละ ๙๐ ส่วนอีกร้อยละ ๑๐ จัดสรรเป็นค่าบริหารโครงการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยฯ ร้อยละ ๔ สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๔ และหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย ร้อยละ ๒
๔. หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ร้อยละ ๙๐ จำนวน ๓ งวด สัดส่วนร้อยละ ๕๐:๔๐:๑๐ ภายในไตรมาสที่ ๓ (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)



สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว ให้ใช้ได้ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
๖. หัวหน้าโครงการต้องส่ง รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าใน
การดำเนินงาน และผลการวิจัย) ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และผ่าน
การรับรองจากต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ เพื่อประกอบการเบิกเงินงวด ๒
ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๗. นักวิจัยต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินคงค้าง และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
๘. หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ภายใน ๓๐ กันยายน
๒๕๖๐ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป



การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยปี ๒๕๖๐

การเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๓ งวด สัดส่วนร้อยละ ๕๐-๔๐-๑๐ ของงบประมาณที่
หักค่าบริหารโครงการแล้ว (ร้อยละ ๙๐) ดังนี้

เงินงวด	ประเภท	สัดส่วน
งวด ๑	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
งวด ๒	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
งวด ๓	ค่าสมนาคุณ / ค่าประกันผลงาน	ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
<u>หมายเหตุ</u>	งวด ๑	เบิกจ่ายภายใน ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
	งวด ๒	เบิกจ่ายภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
	งวด ๓	เบิกจ่ายภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

รายละเอียดหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๐

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำ การ หลังเสร็จสิ้น การจัดทำสัญญา รับทุน (กรณี เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน)	- ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้วถ้ามี) - สัญญารับทุน ๒ ชุด - แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย - แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย - แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ - ประमाणการค่าใช้จ่าย, แผนการใช้จ่ายเงิน - ขออนุมัติเบิกเงิน, ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน (ระบบ I-Pay ธ.กรุงไทย ฟรีค่าธรรมเนียม/ธ.อื่น ๑๒ บ./ครั้ง) <u>กรณีโครงการต่อเนื่องปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐ ให้แนบ</u> - รายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย

รายละเอียดหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๐ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๒ ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๔๐ วัน หลังจากทำสัญญา รับทุน หรือภายใน ๑๕ วันทำการ หลัง ส่งรายงานความ ก้าวหน้าการวิจัย (กรณีเอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (<u>มีความก้าวหน้าในการดำเนินงานและผลการวิจัย</u>) ซึ่งผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕) - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

รายละเอียดหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวด โครงการวิจัยปี ๒๕๖๐ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ภายใน กำหนด (ไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจ ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๔ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูล - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน - ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย - ใบสำคัญรับเงิน



รูปแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

(ประกอบการเบิกเงินงวด ๒)

จัดทำเป็นรูปเล่ม พิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล โดยรูปเล่มมีองค์ประกอบคล้ายรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ข้อ ๑ – ๑๔) ดังนี้

๑. หน้าปก ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว โดยระบุ “รายงานความก้าวหน้าการวิจัย”
๒. หน้าปกใน ให้ระบุ “รายงานความก้าวหน้าการวิจัย” และ “จำนวนงบประมาณ” ที่ได้รับในงวดที่ผ่านมา (งวดที่ ๑)
๓. สารบัญเรื่อง
๔. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๕. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๖. คำนำ หรือบทนำ
๗. วัตถุประสงค์



รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒) (ต่อ)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๙. การตรวจเอกสาร
๑๐. อุปกรณ์และวิธีการวิจัย
๑๑. ผลการวิจัย (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๒. วิจัยณ์ผลการวิจัย (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๓. สรุปผลการวิจัย หรือสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๔. เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด)
๑๕. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ (สรุป)
๑๖. แผนการดำเนินงานที่จะทำในระยะต่อไป



รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒) (ต่อ)

๑๓. ลงลายมือชื่อคณะผู้วิจัย / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

๑๔. คำรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง คณบดี/ผู้อำนวยการ

๑๕. ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าการวิจัยของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายงานความก้าวหน้าที่ไม่ผ่านการประเมิน

- ไม่จัดทำเป็นรูปเล่มตามรูปแบบที่กำหนด
- ไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- ไม่แสดงผลการวิจัย วิจัยาณ และสรุปผล



การติดตามการดำเนินงานวิจัย

๑. ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

- ติดตามโดย คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส ทางระบบ NRMS (นักวิจัยต้องรายงานในระบบ)
- ติดตามรายงานผลการดำเนินงานเป็น รายเดือน และรายไตรมาส โดยสำนักวิจัยฯ เพื่อรวบรวมและสรุปผลส่งกองแผนงาน

๒. หลังสิ้นสุดการวิจัย

- ติดตามการนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ (หลังสิ้นสุดการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี) โดย สำนักวิจัยฯ และ วช.



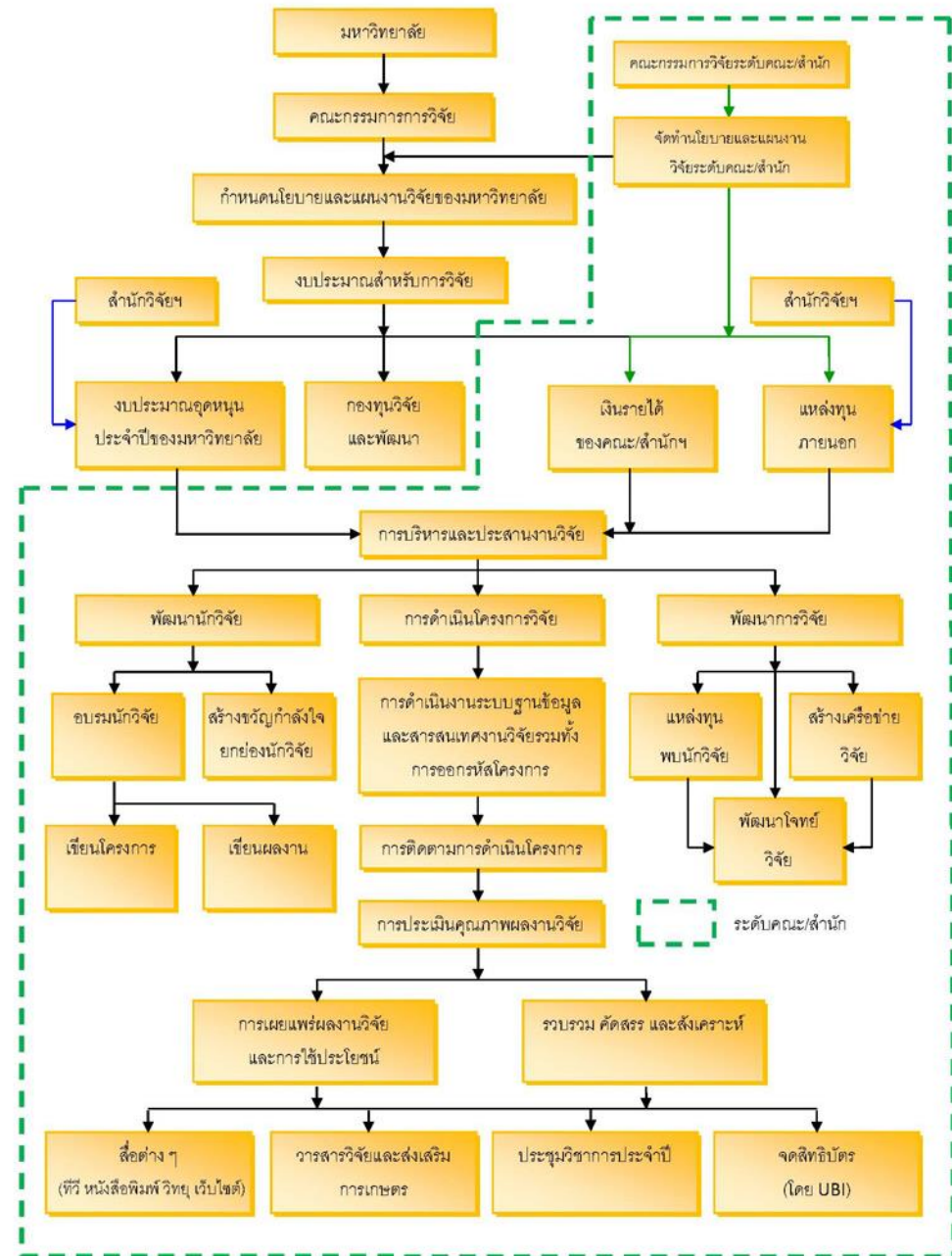
การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย

๑. การบรรลุวัตถุประสงค์ หลังการวิจัย
๒. ความมีคุณค่า ของผลการวิจัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ความคุ้มค่า ของผลการวิจัยเมื่อเทียบกับปัจจัยที่ใช้ในการวิจัย (Inputs)
๔. ผลลัพธ์ (Outcomes) ของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
๕. การเผยแพร่การวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกิดจากการวิจัย
๖. ผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้



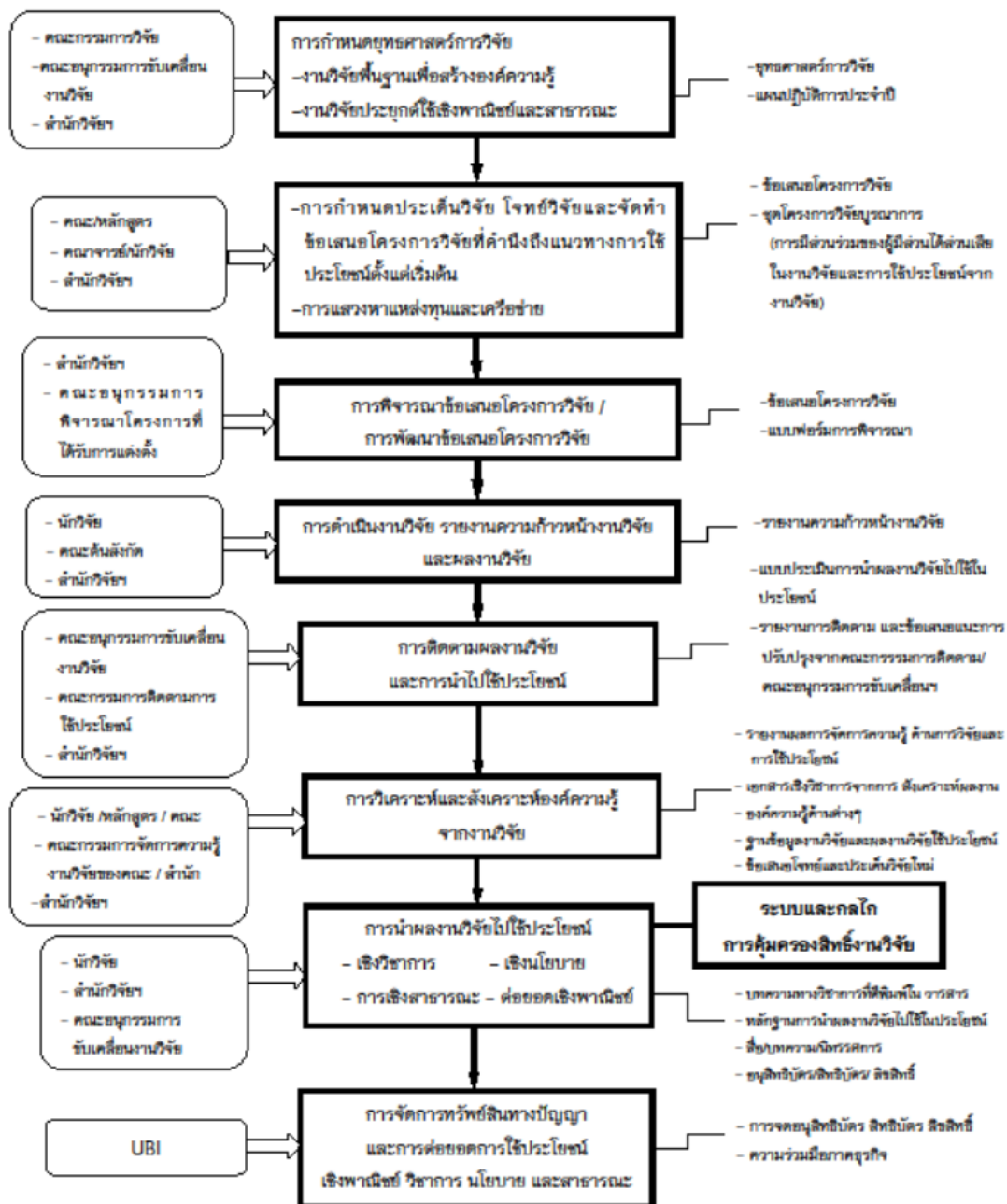
ระบบและกลไกงานวิจัย

ระบบและ กลไกงานวิจัย

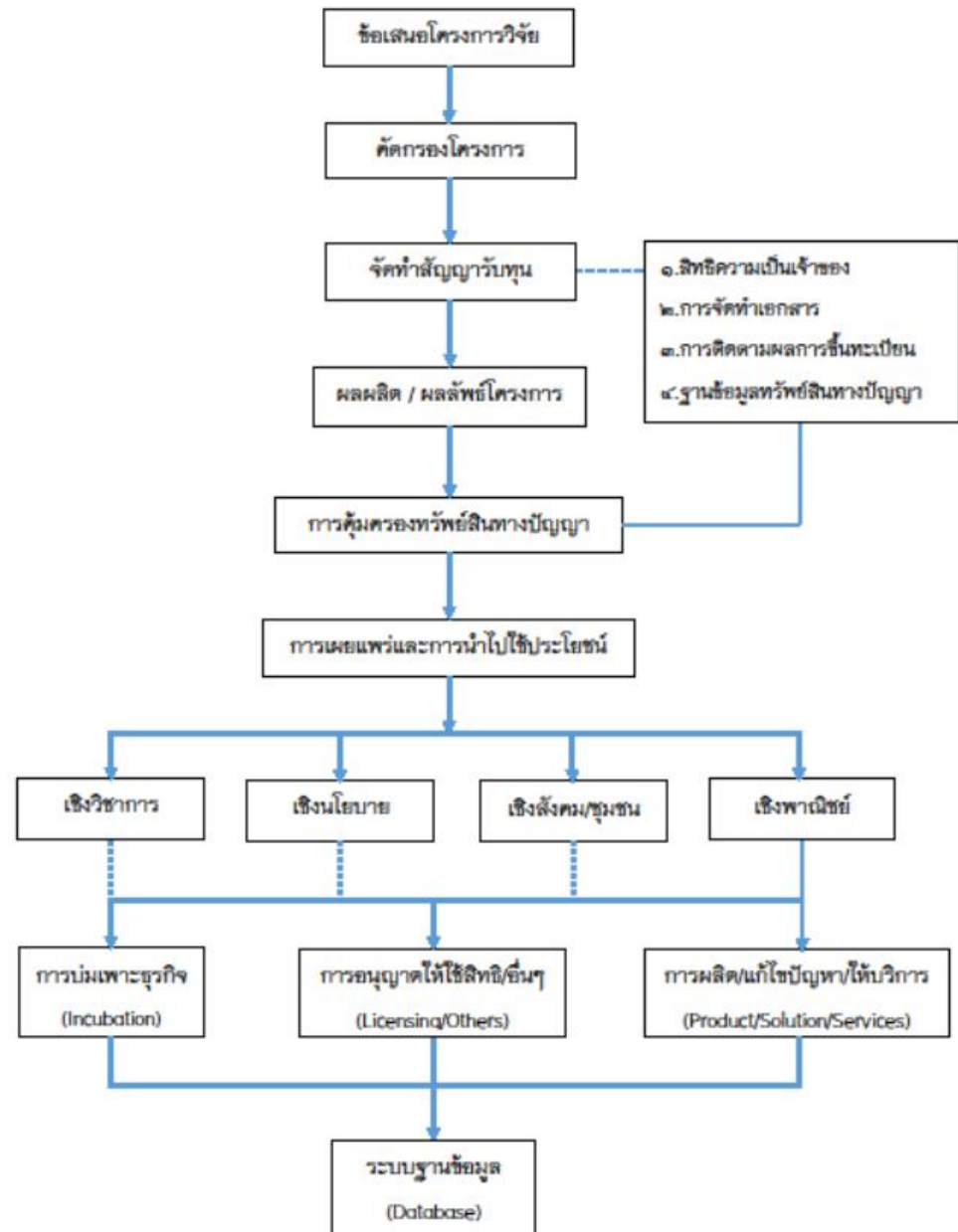


มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ระบบและกลไกในการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์



ระบบและ กลไก การคุ้มครอง สิทธิงานวิจัย



การขออนุมัติ และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

○ การขออนุมัติทุกประเภท

- ให้นักวิจัย ลงทะเบียนในหนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนเสนอมายังสำนักวิจัยฯ (ปรับเปลี่ยนใหม่)
- ให้ขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- ไม่สามารถขออนุมัติย้อนหลังได้



การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

○ การจัดซื้อพัสดุ

- หัวหน้าโครงการจัดทำใบเสนอซื้อ ๑ ใบ สำหรับบิล/ใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย (เทียบเท่าระดับ ๓ ขึ้นไป) เสนอมายังสำนักวิจัยฯ
- รายการวัสดุภาษาอังกฤษให้ระบุชื่อวัสดุภาษาไทยในใบเสนอซื้อ/ขอซื้อด้วย
- การตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่มีใบสั่งซื้อ และไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

○ การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

- ต้องเป็นรายการครุภัณฑ์ที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการตั้งแต่แรกแล้ว
- ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน ไตรมาสที่ ๑ (ไม่เกิน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙)



การจัดจ้างทุกประเภท

- ให้หัวหน้าโครงการจัดทำใบขออนุมัติจัดจ้าง (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เทียบเท่าระดับ ๓ ขึ้นไป) มายังสำนักวิจัยฯ
- การจ้างเหมาทุกประเภท ต้องระบุจ้างเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุ โดยให้ระบุราคาต่อหน่วย ราคารวม (แสดงเป็นตัวคูณ) และระยะเวลาในการจ้าง
- ❖ การจ้างเหมาบุคคล/นิติบุคคล ต้องเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- ❖ การจ้างเหมาบุคคลที่จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
 - จ้างลักษณะเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุ
 - พิจารณาอัตราจ้างตามเนื้องาน ร่วมกับวุฒิการศึกษา เช่น วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน



❖ การจ้างเหมาบุคคลเก็บข้อมูลแบบสอบถาม

- อัตราจ้าง **ชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท** (ชุดละ ๘ – ๑๐ หน้า)
- หากเกินกว่านี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม
- ไม่สามารถจ้างเหมารถยนต์เพื่อเก็บข้อมูลแบบสอบถามได้อีก (**ซ้ำซ้อน**)

❖ การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปราชการ

- จ้างเหมาแยกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจ้าง เช่น การจ้างเหมารถตู้ ต้องระบุผู้เดินทางให้ครบถ้วน และอัตราจ้างไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน
- จ้างเหมารถกระบะ/รถเก๋ง ควรจ้างในราคาที่ต่ำลง
- หากเกินกว่านี้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม

❖ การตรวจรับงานจ้างทุกชนิด

- ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ **ภายใน ๕ วันทำการ** หลังสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

โดยให้แนบใบส่งมอบงานด้วย



- การเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และหรือใช้บริการวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการของหน่วยงานภาครัฐ
 - จัดเป็นค่าธรรมเนียมบริการ ไม่ใช้การจ้างเหมา
 - ไม่สามารถเคลียร์บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - นักวิจัยขออนุมัติเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัด
 - กรณีมีแผนเดินทางไปราชการหลายครั้ง ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดรวมในครั้งเดียวกัน
- การขออนุมัติค่าชุดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ
 - สามารถเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร
 - แนบบใบขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด และการคำนวณระยะทางตามระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ของกรมทางหลวง (gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php)

- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย
- ❖ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ พร้อมแนบตารางเรียน โดยมีอัตราค่าตอบแทนดังนี้
 - กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/วัน ไม่รวมเวลาหยุดพัก อัตราไม่เกิน วันละ ๓๐๐ บาท/คน
 - กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง/วัน อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน

“ไม่ใช้การจ้างเหมา”



○ การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- ปฏิบัติตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙
- ต้องขออนุมัติโครงการฝึกอบรม/สัมมนาจากสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการ
- ไม่สามารถจ้างบุคคล/คณะบุคคลเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาแทนได้
- ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (สามารถขออนุมัติได้เฉพาะในกรณีการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาเท่านั้น) โดย
 - ค่าอาหารกลางวัน อัตราไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน ๓๐ บาท จำนวนวันละไม่เกิน ๒ มื้อ
- ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้อัตราดังนี้
 - บุคลากรภาครัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
 - บุคลากรภาคเอกชน ภาคบรรยายไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม. ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
- ค่ายานพาหนะ และค่าที่พักของวิทยากร เบิกจ่ายตามจริงตามอัตราที่กฎหมายกำหนด



การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- บิล ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินฉบับจริงเท่านั้น **ห้ามใช้สำเนา**
- บิล ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน ต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติครบถ้วน ไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง และต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินให้ครบถ้วน
- บิล ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินของคณะ/สำนัก/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่สามารถใช้เคลียร์ค่าใช้จ่ายได้
- นักวิจัยต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐



จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ

๑. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
๒. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
๓. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
๔. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
๕. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
๖. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
๗. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
๘. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
๙. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ



ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (ตึกไบโอเทค)

๑. นายสมยศ มีสุข	รท.หัวหน้าฝ่ายฯ	โทร. ๓๔๒๒
๒. นางปณกานต์ ภู่อี่ยม	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๓. นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๔. นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๕. นางสาวพัชรี ดำรงค์	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๖. นางสาวปรีศนา ยาสีหิ	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๗. นายพิษณุพงษ์ มหาไม้	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๘. นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. ๓๔๒๓



งานคลังและพัสดุ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

งานการเงินและบัญชี

๑. นายอุ้นเรือน ขยัน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	โทร. ๓๔๒๓
๒. นางเกศณี พงษ์สุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑
๓. นางสาวสนธยา ธงงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑

งานพัสดุ

๑. นางจารุภา อินทะนัด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	โทร. ๓๔๐๒
๒. นางสาวบัวลอย ธิยัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๐๒



แลกเปลี่ยน – ชักถาม

