



การประชุมชี้แจง  
การรับทุนโครงการบริการวิชาการ  
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐



## สาระสำคัญ

# ข้อสัญญาในการขอรับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ผลงานการบริการวิชาการที่ได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ และ/หรือบูรณาการกับการเรียนการสอน งานวิจัย งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๒. กรณีผู้รับทุนมีเหตุผลความจำเป็น จะทำการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการ และ/หรือแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการ ต้องเสนอขออนุมัติและได้รับการอนุมัติจากผู้ให้ทุน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙



## สาระสำคัญ (ต่อ)

# ข้อสัญญาในการขอรับทุนโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กรณีที่ผู้รับทุน ไม่สามารถดำเนินงานต่อได้ ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร + เหตุผล + หลักฐาน เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการ (ไม่เกินไตรมาสที่ ๒) และต้องส่งคืนเงินที่ได้เซ็นสัญญารับทุนไปแล้วเต็มจำนวนทั้งโครงการภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริการวิชาการ
๔. ผู้รับทุนโครงการบริการวิชาการทุกโครงการจะต้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการ และงานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ หากไม่ร่วมกิจกรรมดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณาโครงการในปีต่อไป



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ

๑. ผู้รับทุนทำสัญญารับทุน และ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน **ได้ก็ต่อเมื่อได้อนุมัติโครงการผ่านระบบ e-project แล้ว**

(โดยโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จะได้รับการพิจารณาเห็นชอบโครงการในระบบ e-project เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ 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



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๓. หัวหน้าโครงการบริการวิชาการสามารถยืมเงินทศรพระราชการ เพื่อจัดฝึกอบรม และเดินทางไปราชการรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจัดซื้อเป็นเงินเชื่อ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (สำนักวิจัยฯ จะโอนเงินให้กับร้านค้า หรือผู้รับจ้างโดยตรง)
๔. โครงการบริการวิชาการต้องทำการขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบราชการ เช่น การขออนุมัติจัดฝึกอบรม การขออนุมัติจ้างเหมา ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน ใบเสนอซื้อ/จ้าง ทุกรายการ **ให้ออกเลขที่เอกสารจากต้นสังกัด โดยหัวหน้าโครงการต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ**



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๕. การขออนุมัติเดินทางไปราชการต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของ  
ผู้รับทุน

๖. การเบิกค่าชุดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติ  
ราชการ ต้องขออนุมัติเบิกค่าชุดเชยน้ำมันถึงผู้ให้ทุน โดยแนบ

- หนังสือขออนุมัติเดินทางที่ได้รับการอนุมัติจากต้นสังกัดของผู้รับทุน
- การคำนวณระยะทาง ให้ใช้แผนที่กรมทางหลวง (ไม่เกิน ๔ บาท/กม.)

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



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๓. 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
๕. หมายเลขโทรศัพท์เจ้าของรถ

### จ้างเหมานิติบุคคล

#### สิ่งที่ต้องแนบ

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



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๘. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานให้สำนักวิจัยฯ ทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป) โดยให้ระบุความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ เพื่อจะได้รวบรวมและจัดส่งกองแผนงานต่อไป
๙. ผู้รับทุนจะต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ e-project ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ (หากไม่จัดส่ง จะไม่ได้รับการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป)



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๑๐. ค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดฝึกอบรม

มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ

๑) บุคลากร ของรัฐ

- ภาคบรรยาย

ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- ภาคปฏิบัติ

ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) บุคลากร ที่ไม่ใช่ของรัฐ

- 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





## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

### ๑๔. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา  
ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

สิ่งที่ต้องแนบ

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

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง เบิกจ่าย ๑๕๐ บาท/วัน
  - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง เบิกจ่าย ๓๐๐ บาท/วัน
- (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)



## หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

๑๕. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

- วันทำการ ไม่เกิน ๑๐๐.-/วัน
- วันหยุดราชการ ไม่เกิน ๒๐๐.-/วัน

๑๖. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายงบบุคลากร และงบลงทุน (หมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง)

๑๗. ไม่สามารถขออนุมัติดำเนินการย้อนหลังทุกกรณี

๑๘. ค่าใช้จ่ายควรสอดคล้องกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของโครงการ (กรณีโครงการบริการวิชาการ **กลุ่มฝึกอบรมและสัมมนา** ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้)

๑๙. ค่าจ้างเหมาสำรวจแบบสอบถามและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม (กรณีขออนุมัติต้องแนบ **ตัวอย่าง** แบบสอบถามด้วย)



# การจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการบริการวิชาการ

ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยผ่านความเห็นชอบของ  
สำนักวิจัยฯ

๑. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กรอกรายละเอียดวัสดุตามแบบฟอร์ม ใบเสนอซื้อ/  
จ้าง พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๑-๓ คน
- เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรรมการตรวจรับ ๓ คน

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



## การจัดซื้อ/จัดจ้าง โครงการบริการวิชาการ (ต่อ)

**๒. การจ้างเหมาบุคคล/องค์กรเพื่อสร้างชิ้นงาน** ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และ/หรือแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ และควรระบุราคาต่อหน่วยของชิ้นงานนั้น

### สิ่งที่ต้องแนบ

- ๑) สำเนาบัตรประชาชน
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๓) หนังสือหรือเอกสารที่แสดงความรู้ความสามารถ



# การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง

## ๑. กรณีเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ

(ออกหนังสือราชการที่ หน่วยงานต้นสังกัด)

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ ผ่านต้นสังกัด  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

## ๒. กรณีเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความเปลี่ยนแปลงรายจ่ายพร้อมลงนาม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ ผ่านผู้ประสานงานโครงการบริการวิชาการเพื่อตรวจสอบ



# 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. มีผลการประเมินการใช้ประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อสังคม



# หน่วยประสานงานโครงการบริการวิชาการ

ชั้น ๓ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร  
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา  
เบอรฺโทร.(ภายใน) ๓๔๒๐,๓๔๒๙

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



## งานการเงินและพัสดุ

นายอุ้นเรือน ชัยน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ (๓๔๒๓)
นางสาวเกศณี จิตรรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชี (๓๔๐๑)
นางจารุภา อินทะนัต	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (๓๔๐๒)
นางสาวบัวลอย ธิยัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (๓๔๐๒)

## งานนโยบายฯ สำนักวิจัยฯ

นางวนิดา เมืองมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓๔๐๓)
-------------------	---------------------------------



## เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการบริการวิชาการ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๑. นางมารยาท เศรษฐี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร.๐๙๔-๖๑๕๔๙๕๑, ภายใน ๓๔๒๙

๒. นางวิไล เจริญอรุณวัฒนา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

โทร.๐๘๓-๑๘๔๕๓๓๑, ภายใน ๓๔๒๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวิทยาศาสตร์, คณะผลิตกรรมเกษตร, วิทยาลัยพลังงาน,  
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี, สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย, คณะเศรษฐศาสตร์  
และมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ



## เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการบริการวิชาการ ฝ่ายนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๓. นางสาวพิมลสิริ แสงสุวรรณ

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

โทร.๐๘๑-๘๘๔๙๐๙๙, ภายใน ๓๔๒๐

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร, คณะศิลปศาสตร์,  
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร, คณะบริหารธุรกิจ, ศูนย์วิจัยและพัฒนาไส้เดือนดิน  
และศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

๔. นางกัลยาณี หล้าป้อม

ผู้ประสานงานโครงการฯ

โทร.๐๘๖-๙๒๔๔๙๐๕, ภายใน ๓๔๒๙

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ,  
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร, มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร  
และคณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบสิ่งแวดล้อม



## QR Code Line : งานบริการวิชาการ ๒๕๖๐





# จบการนำเสนอ