

“มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ”

การประชุมชี้แจง การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

วันพุธที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุม ๓๐๔ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University



ประเด็นการประชุมชี้แจง

๑. งบอุดหนุนวิจัย แผนบูรณาการการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปี ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
๔. จรรยาบรรณนักวิจัย
๕. การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
๖. ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ โดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๗. การใช้งานระบบแจ้งเตือนและติดตามงานวิจัย **MJU Research Alerts**
๘. แลกเปลี่ยน/ซักถาม



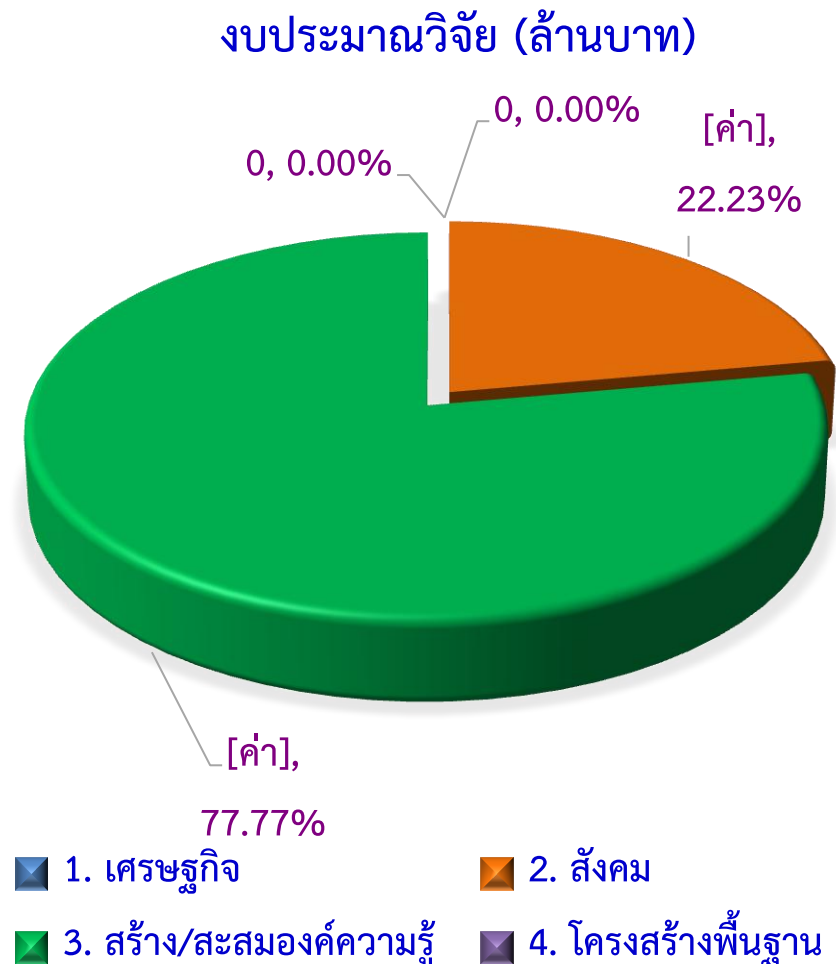
งบบุุดหนุนวิจัย

แผนบูรณาการการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปี ๒๕๖๑

เป้าหมาย/แนวทาง	โครงการ	งบประมาณ
<u>เป้าหมาย ๑</u> วิจัยและนวัตกรรมในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์และเป้าหมายของประเทศ	-	-
<u>เป้าหมาย ๒</u> วิจัยและนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างความเข้มแข็งด้านสังคม ชุมชน ความมั่นคง และคุณภาพชีวิตประชาชนตามยุทธศาสตร์ของประเทศ	๓๑	๘,๓๖๔,๔๐๐
<u>แนวทาง ๒.๔</u> การจัดการความรู้การวิจัย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาชุมชนและสังคม และเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ	๓๑	๘,๓๖๔,๔๐๐
<u>เป้าหมาย ๓</u> วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้าง/สะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ	๑๐๙	๒๙,๒๖๔,๒๐๐
<u>แนวทาง ๓.๑</u> การวิจัยพื้นฐานเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ทางด้านวิชาการเชิงลึกที่มี ศักยภาพตามสาขาการวิจัย	๒๔	๖,๖๗๙,๔๐๐
<u>แนวทาง ๓.๒</u> การวิจัยประยุกต์เชิงลึกหรือต่อยอดเพื่อนำไปใช้แก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	๘๕	๒๒,๕๘๔,๘๐๐
<u>เป้าหมาย ๔</u> พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน และปัจจัยเอื้อที่สนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม	-	-
รวม	๑๔๐	๓๗,๖๒๘,๖๐๐

สัดส่วนโครงการและงบประมาณวิจัย

ประจำปี ๒๕๖๑ จำแนกตามเป้าหมายการวิจัยของประเทศ



สัดส่วนโครงการและงบประมาณวิจัย

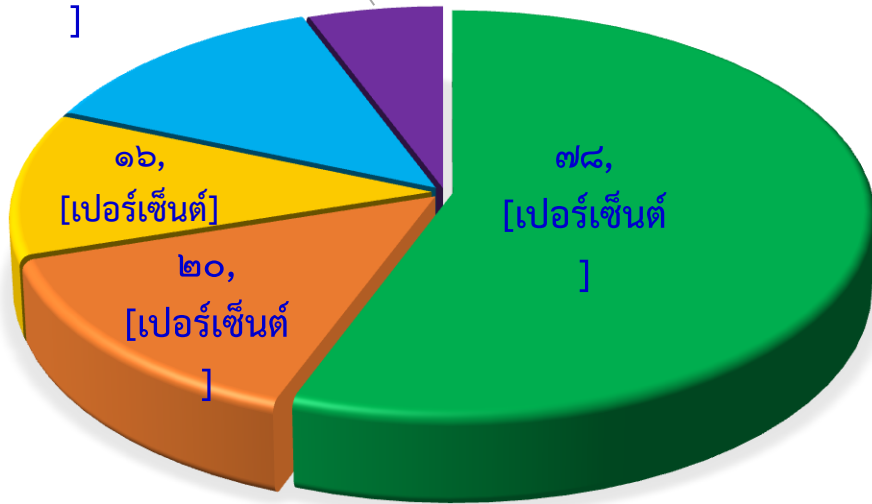
ประจำปี ๒๕๖๑ จำแนกตามยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โครงการวิจัย (โครงการ)

[เปอร์เซ็นต์]

]

๑๘,
[เปอร์เซ็นต์]
]

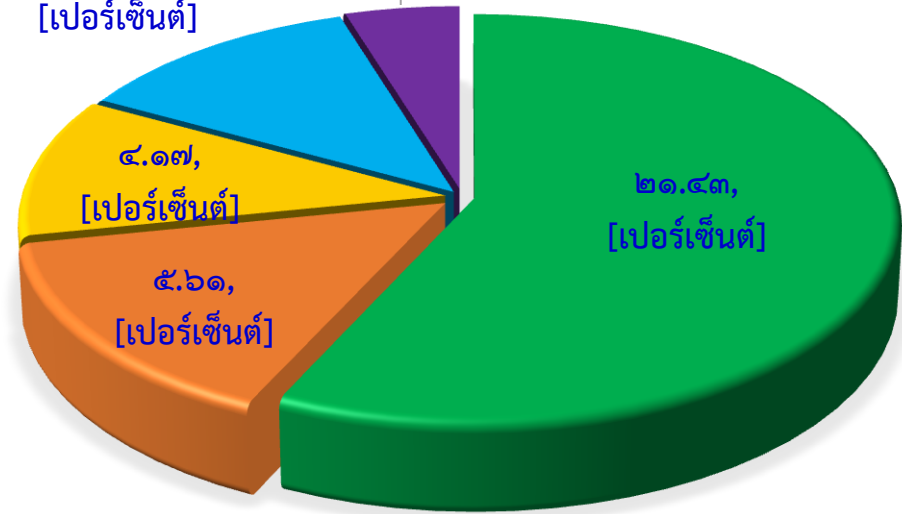


งบประมาณวิจัย (ล้านบาท)

๑.๘๑,

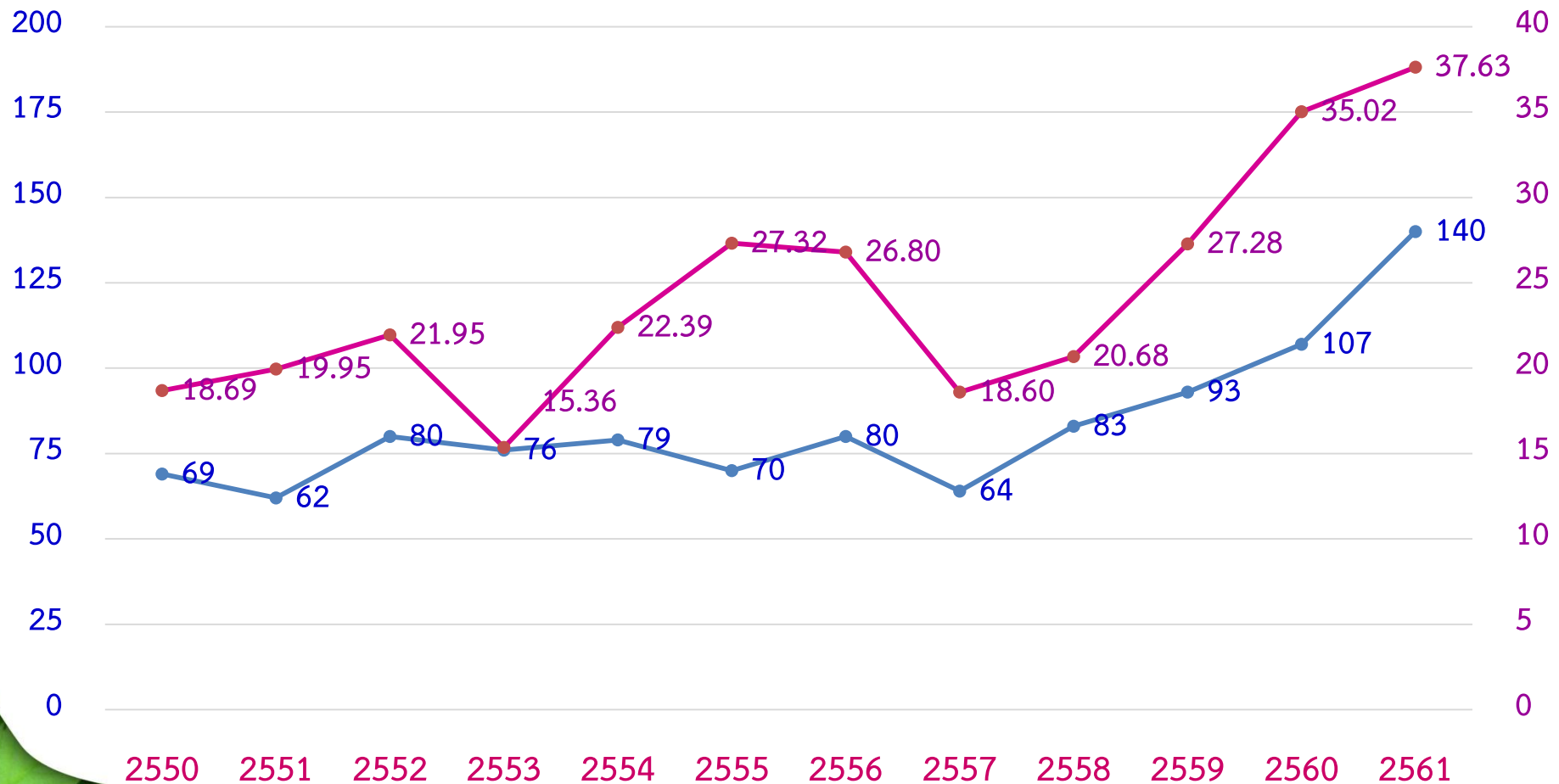
[เปอร์เซ็นต์]

๔.๖๑,
[เปอร์เซ็นต์]



โครงการและงบประมาณอุดหนุนวิจัย

ประจำปี ๒๕๕๐ – ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปี ๒๕๖๑



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๑

๑. ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตาม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานวิจัย
- ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- ขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของสำนักวิจัยฯ

๒. การเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย หรือแผนงานวิจัย ต้องดำเนินการภายใน ๓ เดือนหลังทำสัญญารับทุน ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะต้นสังกัด

๓. ผู้รับทุนยินยอม ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การส่งใบสำคัญ และรายงานผลตามกำหนดและตามเกณฑ์โดยเคร่งครัด



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๑

๔. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๖ เดือน หลังสิ้นสุดการเบิกจ่ายงบดำเนินการงวดสุดท้าย (เงินยืมงวดที่ ๒) โดยต้องส่งร่างรายงานวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน ตรวจสอบคุณภาพก่อน
 - หากนักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยล่าช้า ต้องรับผิดชอบ ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. ลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนการแบ่งผลประโยชน์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๖. ผู้รับทุนวิจัยด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชและสัตว์ ต้องประสานกับสำนักวิจัยฯ ในการขอขึ้นทะเบียนพันธุ์ และหรือการขยายพันธุ์เพิ่มปริมาณ
๗. รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากการวิจัย ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดโครงการให้นักวิจัยแจ้งต้นสังกัดขออนุมัติรับมอบจากสำนักวิจัยฯ



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๖๑

๘. ผู้รับทุน ต้องเข้าร่วม การประชุมวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย ส่วนการนำเสนอผลงาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
 - เสนอผลงานใน การประชุมวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย หรือ
 - เสนอผลงานใน การประชุมวิชาการที่จัดโดยคณะ/สำนักของมหาวิทยาลัย ต้องเป็น การประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่มี Proceedings หรือตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ใน ฐานข้อมูล TCI ๑
๙. ผลงานวิจัยต้องตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่มี Proceedings หรือตีพิมพ์ใน วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ/นานาชาติ ภายใน ๑ ปีหลังสิ้นสุดการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. เงินรายได้ ที่ได้จากการจำหน่ายผลิตผลของงานวิจัย ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของสำนักวิจัยฯ
๑๑. ผู้รับทุนเป็น ผู้รับผิดชอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เก็บเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบนาน ๑๐ ปี)
๑๒. ผู้รับทุนยินยอม คืนเงินอุดหนุนทั้งหมด หรือให้ หักเงินเดือน แก่ผู้ให้ทุน หากไม่กระทำตามข้อสัญญา (ทั้งเงินส่วนที่รับไปแล้ว และค่าบริหารโครงการร้อยละ ๑๐)



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๖๑

๑๓. ผู้รับทุน พยาน (นักวิจัยร่วม/อาจารย์/บุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย) และผู้อำนวยการโครงการ (กรณีแผนงานวิจัย/ชุดโครงการ) ต้องลงลายมือชื่อในข้อสัญญารับทุน จำนวน ๒ ชุด ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ
๑๔. ผู้รับทุนต้องระบุนายละเอียดใน เอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุน ให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ
 - แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ ถ่ายทอด และใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัย (คาดว่าจะดำเนินการ)
 - คุณค่า องค์กรความรู้ นวัตกรรม ที่คาดว่าจะได้รับการวิจัยหลังสิ้นสุดโครงการ



หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หัวหน้าโครงการต้องทำสัญญารับทุน และ เบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายใน ๓๐ วัน หลัง ได้รับแจ้ง (ภายใน ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐) มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุน
๒. การเบิกเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (ระเบียบ และประกาศใหม่ยังไม่แล้วเสร็จ) และขั้นตอนการรับทุนอุดหนุนของสำนักวิจัยฯ
๓. ผู้รับทุนจะได้รับ งบประมาณดำเนินการ ร้อยละ ๙๐ ส่วนอีก ร้อยละ ๑๐ จัดสรรเป็นค่า บริหารโครงการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยฯ ร้อยละ ๔ สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๔ และหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย ร้อยละ ๒
๔. หัวหน้าโครงการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ร้อยละ ๙๐ จำนวน ๓ งวด สัดส่วนร้อยละ ๕๐:๔๐:๑๐ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยงวดที่ ๑ และ ๒ เบิกจ่ายในลักษณะเงินยืม



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว ให้ใช้ได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
๖. หัวหน้าโครงการต้องส่ง รายงานความก้าวหน้าการวิจัย ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (มีผลการวิจัย วิจยารณ สรูป) และผ่านการรับรองจากต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ เพื่อประกอบการเบิกเงินยืมงวด ๒ ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑
๗. นักวิจัยต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินคงค้าง และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (๑ ปีงบประมาณ)
๘. หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและขอขยายเวลาการดำเนินงาน (ไม่เกิน ๑ ปี) ต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยปี ๒๕๖๑

การเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๓ งวด สัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๔๐ : ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว (ร้อยละ ๙๐) ดังนี้

เงินงวด	ประเภท	สัดส่วน
เงินยืมงวด ๑	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
เงินยืมงวด ๒	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการ และค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจประเมินร่างรายงานวิจัยแล้ว
เงินงวด ๓	ค่าสมนาคุณ / ค่าประกันผลงาน	ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
<u>หมายเหตุ</u>	งวด ๑	เบิกจ่ายภายใน ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ (หากไม่เบิกถือว่าสละสิทธิ์)
	งวด ๒	เบิกจ่ายภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ (เมื่อส่งรายงานความก้าวหน้า)
	งวด ๓	เบิกจ่ายภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (เมื่อส่งรายงานวิจัย)

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๑

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
เงินยืมงวด ๑ ร้อย ละ ๕๐ ของ งบประมาณที่หัก ค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการจัดทำ สัญญาเงินทุน (กรณี เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน)	☐ ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้วถ้ามี) ☐ สัญญารับทุน ๒ ชุด ☐ แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย ☐ แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ☐ แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ (กรณีชุดโครงการ) ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย, แผนการใช้จ่ายเงิน ☐ ใบขออนุมัติเบิกเงิน, ใบยืมเงิน ☐ สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน (ธ.กรุงไทย จ่ายระบบ I-Pay / ธ.อื่น จ่ายเป็นเช็คเงินสด) <u>กรณีโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๐ ให้แนบ</u> ☐ รายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน ☐ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๑ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
<u>เงินยืมงวด ๒</u> ร้อยละ ๔๐ ของ งบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ และค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญาเงินทุน หรือภายใน ๓๐ วันทำ การ หลังรายงาน ความก้าวหน้าการวิจัย ได้รับความเห็นชอบ (กรณีเอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน)	☐ รายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน <u>(มีผลการวิจัย วิจาร์ณ สรุป)</u> ซึ่งผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล ☐ เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕) ☐ ใบยืมเงิน ☐ ใบสำคัญรับเงิน ☐ รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวด โครงการวิจัยปี ๒๕๖๑ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ แล้ว	ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)	☐ รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๘ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF สำหรับรูปเล่มรายงาน และไฟล์ MS Word สำหรับบทคัดย่อ และ Abstract) ☐ รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ☐ ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย ☐ ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ: งานการเงิน สำนักวิจัยฯ กำหนดจ่ายเงินทุกวันจันทร์ – อังคาร – พุธ ของสัปดาห์ โดยใช้ระยะเวลาทำการไม่น้อยกว่า ๓ วันหลังจากที่ได้รับอนุมัติ





ส่วนงาน : คณะ/สำนัก..... โทร.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

โครงการ นวัตกรรม

เนื่องจากการดำเนินงานวิจัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เสริมสร้าง และข้าพเจ้าได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าสมนาคุณนักวิจัยจากงบประมาณของโครงการฯ ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ให้แก่ผู้ดำเนินการวิจัย ดังนี้

- | | |
|---------|-------------------|
| ๑. | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๒. | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๓. | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๔. | จำนวนเงิน.....บาท |
| ๕. | จำนวนเงิน.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวข้อโครงการวิจัย

รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินยืมงวด ๒)

- จัดทำเป็นรูปเล่ม ขนาด A๔ องค์ประกอบคล้ายรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (หน้าปก – เอกสารอ้างอิง) ส่งจำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (MS Word หรือ PDF)
- หัวข้อที่เพิ่มเติมจากรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ส่วนท้ายเล่ม)
 - สรุปงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ
 - แผนการดำเนินงานที่จะทำในระยะต่อไป
 - ลงลายมือชื่อคณะผู้วิจัย / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย
 - คำรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

รายงานความก้าวหน้าที่ไม่ผ่านการประเมิน

- ไม่จัดทำเป็นรูปเล่มตามรูปแบบที่กำหนด
- ไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- ไม่มีผลการวิจัย วิจัย และสรุปผล



การแจ้งเตือนและติดตามการดำเนินงานวิจัย

๑. ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

- **แจ้งเตือน** การเบิกจ่ายเงิน การส่งรายงานความก้าวหน้า การส่งรายงานวิจัย ฯลฯ ทางเอกสารราชการ และผ่านโมบายแอปพลิเคชัน **MJU Research Alerts** ทั้งระบบ **Android** และ **iOS** (ขอความร่วมมือหัวหน้าโครงการทุกคนลงโปรแกรม)
- **ติดตาม** ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยรายไตรมาส (รวม ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานใน **ระบบ NRMS** ของ วช.
- **ติดตาม** การดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค โดยคณะกรรมการติดตามงานวิจัย

๒. หลังสิ้นสุดการวิจัย

- **ติดตาม** การนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ (หลังสิ้นสุดการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี) เพื่อรายงานใน **ระบบ NRMS** โดยสำนักวิจัยฯ และ วช.



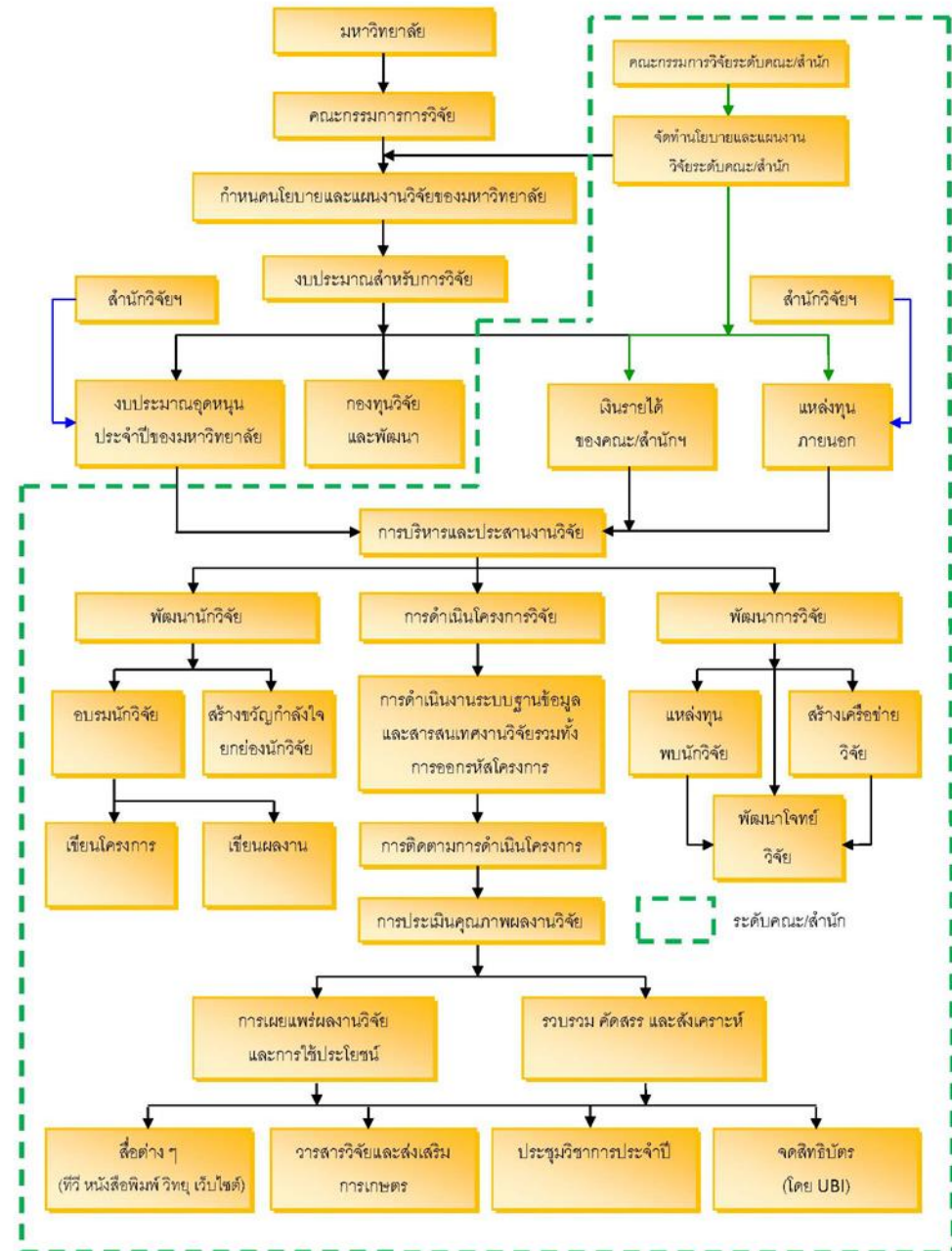
การตรวจประเมินร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

๑. ตรวจประเมินโดย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน/โครงการ
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพ (ความสมบูรณ์ของเนื้อหา และความถูกต้องทางวิชาการ) ของรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ได้มาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพผลงาน ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcomes) การตีพิมพ์เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์ ของผลงานวิจัย
๔. ปัญหาที่ผ่านมา เช่น
 - ร่างรายงานวิจัยไม่สมบูรณ์ (ไม่มีบทคัดย่อ Abstract คำสำคัญ Keyword วิจัย สรุป ฯลฯ) ต้องส่งคืนนักวิจัยแก้ไขและส่งกลับมาใหม่
 - นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยล่าช้า ทำให้ส่งรายงานวิจัยหลังกำหนดเวลา โดยนักวิจัยต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเอง (๓,๐๐๐ บาท/โครงการ)



ระบบและกลไกงานวิจัย

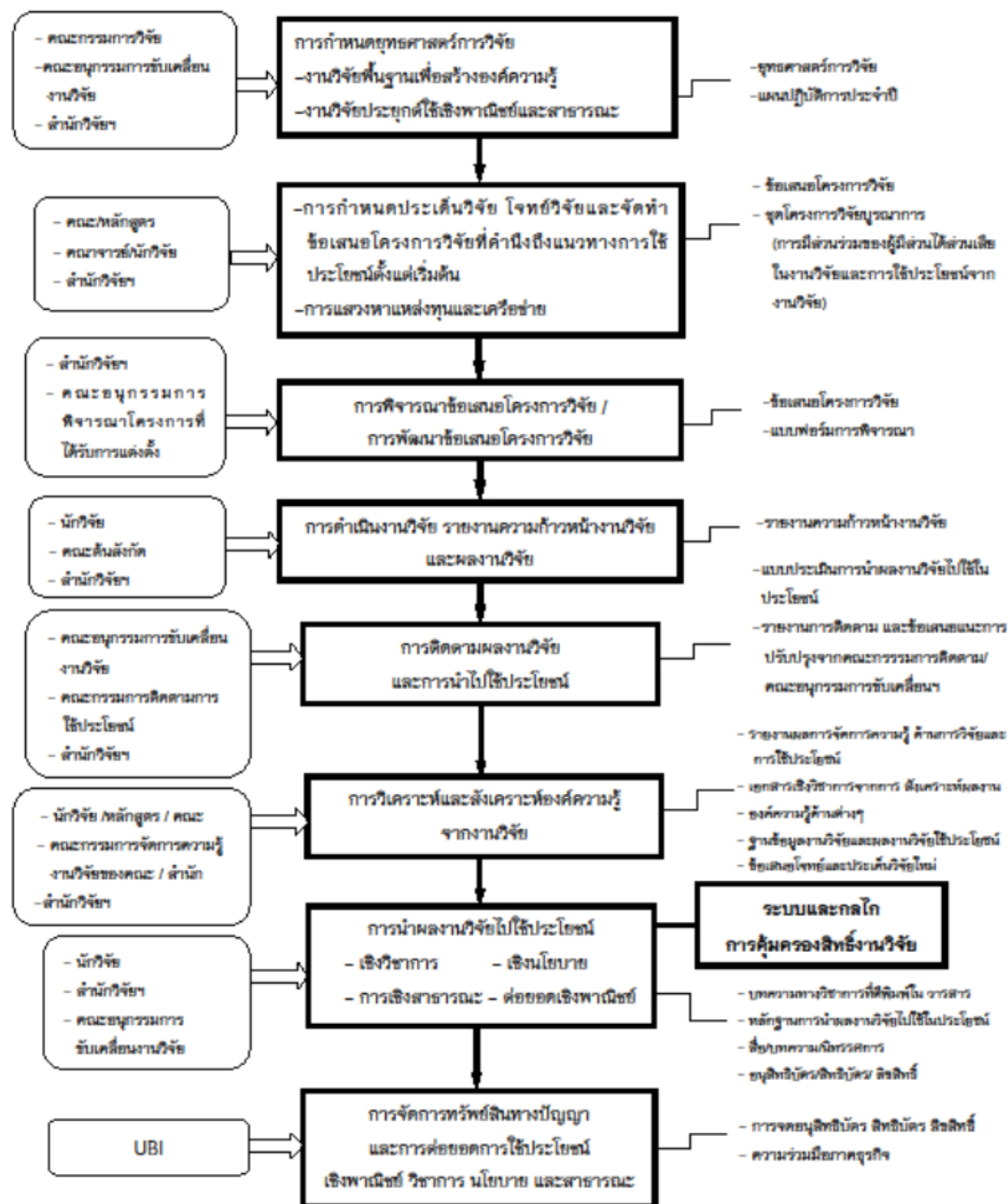
ระบบและกลไกงานวิจัย



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ระบบและกลไกการนำผลงานวิจัย และงาน สร้างสรรค์ไป ใช้ประโยชน์

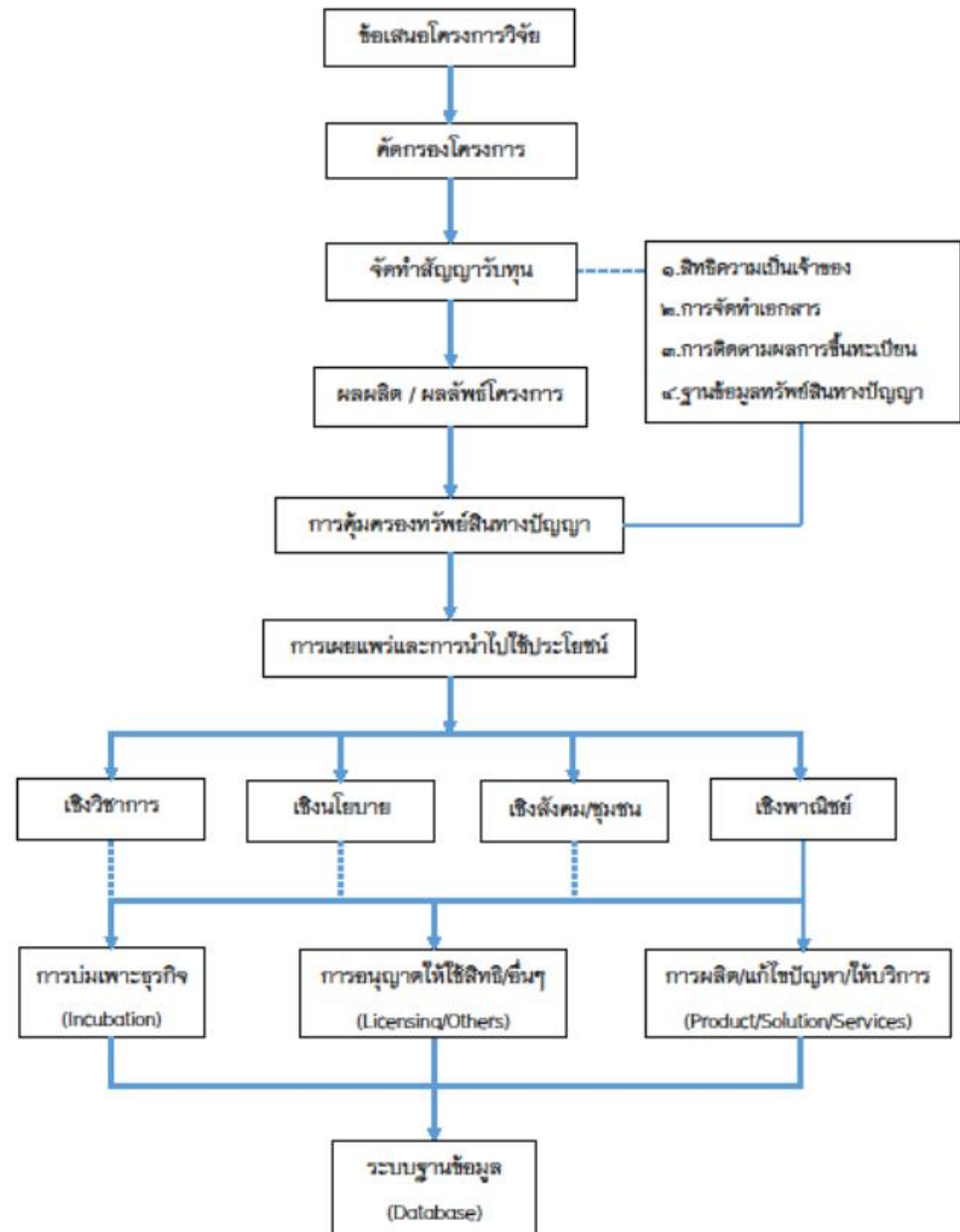
ระบบและกลไกในการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย

ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิงานวิจัย



จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ

๑. นักวิจัยต้อง **ซื่อสัตย์และมีคุณธรรม** ในทางวิชาการและการจัดการ
๒. นักวิจัยต้อง **ตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย** ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
๓. นักวิจัยต้อง **มีพื้นฐานความรู้** ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
๔. นักวิจัยต้อง **มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย** ไม่ว่าเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
๕. นักวิจัยต้อง **เคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์** ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
๖. นักวิจัยต้อง **มีอิสระทางความคิด** โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
๗. นักวิจัยพึง **นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ**
๘. นักวิจัยพึง **เคารพความคิดเห็นทางวิชาการ** ของผู้อื่น
๙. นักวิจัยพึง **มีความรับผิดชอบต่อสังคม** ทุกระดับ



การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
โดย
ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ



การขออนุมัติในโครงการวิจัย

○ การขออนุมัติทุกประเภท

- นักวิจัย ลงทะเบียนหนังสือขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนเสนอมายังสำนักวิจัยฯ
- ขออนุมัติก่อนดำเนินการล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- ไม่สามารถขออนุมัติย้อนหลังได้ทุกกรณี โดยเฉพาะการขออนุมัติซื้อ/จ้าง เพราะสำนักวิจัยฯ ต้องลงข้อมูลทุกรายการใน ระบบบัญชี ๓ มิติ
- งบประมาณที่นักวิจัย ขออนุมัติซื้อ/จ้าง หรือไม่ได้เบิกจ่าย ภายในระยะเวลา (กัณเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) ต้องส่งคืนคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดิน



การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

- การจัดซื้อ/จ้าง ต้องปฏิบัติตาม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ต้องลงข้อมูลใน ระบบบัญชี ๓ มิติ
- การจัดซื้อ/จ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องซื้อ/จ้างกับคู่ค้าที่ขึ้นทะเบียนกับภาครัฐเท่านั้น
- นักวิจัยวางแผนการซื้อ/จ้าง โดยวงเงินซื้อ/จ้างแต่ละครั้งต้อง ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป
- ราคาวัสดุ/ราคาจ้างที่ระบุในใบเสนอซื้อ/จ้าง ต้องเป็น ราคาที่รวม VAT แล้ว
- นักวิจัยแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากบุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย
 - จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับวงเงินซื้อ/จ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 - จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน สำหรับวงเงินซื้อ/จ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป



การจัดซื้อพัสดุ

- จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- รายการวัสดุภาษาอังกฤษ ให้นักวิจัยระบุชื่อวัสดุภาษาไทยในใบเสนอซื้อด้วย
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ นักวิจัยต้อง รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุ
- การซื้อวัสดุทุกประเภท ต้องจัดซื้อจาก ร้านที่มีสินค้าวางจำหน่ายเท่านั้น
- การตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับของ
- รายการและค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงิน ต้องตรงกับที่ระบุในใบขออนุมัติ
- ใบเสร็จรับเงิน ต้องไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติ



การจัดจ้าง (จ้างเหมา)

- จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- การจ้างเหมาทุกประเภท ต้องระบุ TOR การจ้างงานให้ชัดเจน โดยจ้างเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ ตามระเบียบพัสดุ
 - ระบุราคาต่อหน่วย ราคารวม (แสดงตัวคูณ) และระยะเวลาในการจ้าง (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ให้ชัดเจน
- การจ้างเหมาบุคคล/นิติบุคคล ต้องเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- ไม่สามารถจ้างเหมาผู้ช่วยนักวิจัยได้ เนื่องจากเป็นงบบุคลากร
- การให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย ให้ขออนุมัติ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักศึกษา อัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน
- การจ้างเหมาบริการบุคคลเป็นรายเดือน (จ้างเหมาบริการ) ให้จ้างเป็นชิ้นงาน นับจำนวนได้
 - อัตราจ้าง ตามเนื้องานร่วมกับวุฒิการศึกษา เช่น
 - วุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
 - วุฒิปริญญาโท อัตราไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน



การจัดจ้าง (จ้างเหมา) (ต่อ)

- การจ้างเหมาเก็บข้อมูลแบบสอบถาม อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘-๑๐ หน้า)
 - หากจ้างอัตราสูงกว่านี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม
- การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย
 - การจ้างเหมารถตู้ ต้องมีผู้เดินทางจำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป โดยระบุผู้เดินทางให้ครบถ้วน
 - การจ้างเหมารถตู้ จ้างเหมารวมน้ำมันเชื้อเพลิง อัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท/วัน/คัน
 - การจ้างเหมารถโดยสาร (รถบัส) จ้างเหมารวมน้ำมันเชื้อเพลิง อัตราไม่เกิน ๑๓,๕๐๐ บาท/วัน/คัน
- นักวิจัยสามารถจัดจ้างได้เมื่อ ได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ เรียบร้อยแล้ว
- การตรวจรับงานจ้าง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง โดยแนบใบส่งมอบงานด้วย
- การจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ สำหรับโครงการที่ระบุค่าครุภัณฑ์ในข้อเสนอการวิจัย เท่านั้น
 - ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุฯ โดยสำนักวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ



การขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

- สำหรับเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และหรือใช้บริการวิเคราะห์จาก ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานภาครัฐ
- ไม่สามารถใช้บิล/ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมบริการของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มาใช้เคลียร์ค่าใช้จ่ายได้

การขออนุมัติเดินทาง

- นักวิจัยขออนุญาต และขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด (กรณีมีแผนเดินทางไปปฏิบัติงานหลายครั้ง ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดรวมในครั้งเดียวได้)
- นักวิจัยขออนุญาตใช้งบประมาณ ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ก่อนเดินทาง

การขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย

- เบิกจ่ายได้ อัตราไม่เกิน ๔ บาทต่อกิโลเมตร โดยแนบใบขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด
- คำนวณระยะทางตาม ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์กรมทางหลวง (gisweb.doh.go.th/doh/download/index.php)
- ระยะทางที่คำนวณจาก Google Maps ไม่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้



การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา

- นักวิจัยจัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนา และขออนุมัติจากสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการ
- ไม่สามารถจ้างบุคคล/คณะบุคคลเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนาได้
- ค่าอาหารกลางวัน/เย็น (เบิกได้ตามโปรแกรมการฝึกอบรม/สัมมนา)
 - จัดในมหาวิทยาลัย/สถานที่ราชการ อัตราไม่เกินมื้อละ ๒๐๐ บาท
 - จัดในสถานที่เอกชน อัตราไม่เกินมื้อละ ๒๕๐ บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เบิกได้วันละไม่เกิน ๒ มื้อ)
 - จัดในมหาวิทยาลัย/สถานที่ราชการ อัตราไม่เกินมื้อละ ๓๕ บาท
 - จัดในสถานที่เอกชน อัตราไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาท
- ค่าเอกสารการประชุม/อบรม ไม่เกิน ๗๐ บาท/ครั้ง/คน



การจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ต่อ)

- ค่าจ้างเหมาจัดทำไวนิล (๑๐ ตร.ม.) / ป้ายประชาสัมพันธ์ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/แผ่น
- ค่าแผ่นพับ ไม่เกิน ๓ บาท/แผ่น
- ค่าตอบแทนวิทยากรในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ใช้อัตราดังนี้
 - บุคลากรภาครัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๖๐๐.- ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
 - บุคลากรภาคเอกชน ภาคบรรยายไม่เกิน ๑,๒๐๐.- ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
- ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- ค่าที่พักวิทยากร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
- ค่าเช่าห้องประชุม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท (ใบเสร็จออกโดยหน่วยงาน/ห้างร้าน)



การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ให้ใช้ บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ฉบับจริง ห้ามใช้สำเนาบิล
- บิล/ใบเสร็จ ระบุรายการวัสดุ/รายการจ้างเหมา ตามที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน
- บิล/ใบเสร็จ ต้องไม่ลงวันที่ก่อน วันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- นักวิจัย ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วนทุกบิล/ใบเสร็จก่อนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ
- นามผู้จ่ายเงิน ในบิล/ใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อ
 - มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ ชื่อโครงการวิจัย หรือ ทั้ง ๒ อย่าง
- ไม่สามารถใช้ บิล/ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการเคลียร์ค่าใช้จ่ายได้
- นักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมงวดที่ผ่านมา และส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมคงค้าง ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑



ปัญหาการจัดซื้อ/จ้าง

และการส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินในปีที่ผ่านมา มา ตัวอย่างเช่น

- ขออนุมัติซื้อ/จ้างย้อนหลัง, ไม่วางแผนการจัดซื้อ/จ้าง (ขออนุมัติยืมย่อย เงินหลักสิบ – หลักร้อย)
- ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงานจำนวนมาก ไม่สัมพันธ์กับเนื้อหา (โดยเฉพาะงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์)
- ขออนุมัติซื้อวัสดุจำนวนคอมพิวเตอร์มาก, ซื้อชนิดซ้ำๆ กัน, ราคารวมเท่าซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- ขออนุมัติซื้อวัสดุเครื่องแก้วจำนวนมาก ซื้อชนิดซ้ำๆ กัน
- ขออนุมัติซื้อวัสดุจากบุคคล/ห้างร้านที่ไม่มีหน้าที่จำหน่าย (ร้านที่ไม่มีหน้าร้าน)
- ขออนุมัติซื้อวัสดุ โดยราคาสินค้าไม่รวมภาษี VAT ด้วย
- ขออนุมัติซื้อวัสดุประเภทที่กระทรวงการคลังห้ามซื้อจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- ขออนุมัติจ้างเหมา โดยระบุ TOR งานจ้างไม่ชัดเจน คำนวณงานจ้าง (ตัวคูณ) ผิด
- ขออนุมัติค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง โดยไม่อ้างอิงระบบสารสนเทศของกรมทางหลวง
- อื่นๆ ฯลฯ



“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

ตย. การขออนุมัติย้อนหลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติค่ารวมเนียบบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑. ค่าวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SEM ตัวอย่างละ ๓๐๐ บาท จำนวน ๑๐ ตัวอย่าง เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐ บาท (สามพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๐

ตย. ไม่แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑. เก็บข้อมูล บันทึกผลการทดลอง ๓ ครั้ง ครั้งละ ๔,๕๐๐ บาท รวม ๑๓,๕๐๐ บาท

๒. วิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมีของ silage ๓ ครั้ง ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท รวม ๖,๐๐๐ บาท

๓. ดูแลทำความสะอาด กำจัดวัชพืชบริเวณบ่อทดลอง รวมทั้งห้องทดลอง ๓ ครั้ง ครั้งละ ๕๐๐ บาท รวม ๑,๕๐๐ บาท

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

(✓) ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง

(✓) ๒. ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง (Transcript)

() ๓.

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือ ๒๕๖๐) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. ตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ว.๒๑/ ๕.๖๙๐
 OPLE
 (1/5๙)

 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วัสดุแผนงาน -
 วัสดุหน่วยงาน -
 วัสดุกองทุน -

แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
 หน่วยงาน -
 แผนงาน วิจัย

๒๖ จาก ๒๖ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุ
 เรื่อง หัวหน้างานพัสดุ

ที่	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือเริ่มจริง	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย				
๑	ดูเนื้อ	๒	กล่อง	๑๕	๓๐	/	
๒							
๓							
๔							

ใบวงเงิน
๓๐ บาท
(สามสิบบาทถ้วน)

โดยมีรายละเอียดการดังนี้

- ๕ มิ.ย. ๒๕๖๐

เลขที่ 1 0 601 59-1961
ลงวันที่ ๑๔ มิ.ย. ๒๕๖๐


มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน - รหัสหน่วยงาน - รหัสกองทุน -	แผนงบประมาณ ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา หน่วยงาน - แผนงาน วิจัย งาน วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
--	--

ใช้เงิน โครงการวิจัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

วันที่

ได้รับของจากร้านลานนาอินดัสเตรียส แก๊ส จำกัด ที่อยู่ 232 หมู่ที่ 2 ต.สารภี อ.สารภี จ.เชียงใหม่

ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ - เลขที่ C6002/171 ลงวันที่ 24 มิ.ย. 25๕๙ ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่ง ซื้อจ้าง เลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่ง ซื้อจ้าง	ตามใบ ส่งของ	ตามที่รับจริง	
1	ลิควิดไนโตรเจน 6 ลิตร		ถัง	1	1	1	421.00
(สี่ร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)						รวมเป็นเงิน	421.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อจ้าง หรือสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ตั้งแต่วันที่ และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานแล้วโดยสะดวก
 รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

ตย. ชื่อวัสดุเครื่องแก้วจำนวนมาก จำนวนหลายครั้ง/โครงการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่ 21/11/66 ปี 66/66
คู่ทาง ๑.

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสโครงการ -

แผนงบประมาณ ส่วนบริหารวิจัยและพัฒนา
หน่วยงาน -

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560
เรื่อง ขอเสนอซื้อวัสดุ
เขียน หัวหน้างานพัสดุ ๑๗ กย ๖๖

ที่	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย				
1	ขวดสีชาปากกว้าง 1000 มล	12	ใบ	180.00	2,160.00		
2	ขวดสีใสปากกว้าง 1000 มล	12	ใบ	180.00	2,160.00		
3	ถุงมือคัตเลส เบอร์ L	10	กล่อง	165.00	1,650.00		
4	ถุงมือคัตเลส เบอร์ M	10	กล่อง	165.00	1,650.00		
5	ถุงมือคัตเลส เบอร์ S	10	กล่อง	165.00	1,650.00		
6	แมสคีนคัตเลส แบบคล้องหู 50กล่อง	10	กล่อง	115.00	1,150.00		
7	ขวดปริมาตร 100 มล	10	ใบ	382.00	3,820.00		
8	ขวดปริมาตร 500 มล	10	ใบ	750.00	7,500.00		
9	ขวดปริมาตร 1000 มล	10	ใบ	720.00	7,200.00		
10	หลอดทดลอง 20x150 มล ฟาเกีย	144	ชิ้น	45.00	6,480.00		

รวมเงิน 35,420.00 บาท (สามหมื่นห้าพันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

ข้าราชการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

วันที่ 21/11/66 ปี 66/66
คู่ทาง ๑.

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสโครงการ -

แผนงบประมาณ ส่วนบริหารวิจัยและพัฒนา
หน่วยงาน -

ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560
เรื่อง ขอเสนอซื้อวัสดุ
เขียน หัวหน้างานพัสดุ ๒๖ มีค ๖๖

ที่	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย				
1	ขวดสีชาปากกว้าง 1000 มล	6	ใบ	420.00	2,520.00		
2	ขวดสีใสปากกว้าง 1000 มล	6	ใบ	205.00	1,230.00		
3	ถุงมือคัตเลส 100 มล	12	ใบ	130.00	1,560.00		
4	ถุงมือคัตเลส 250 มล	12	ใบ	145.00	1,740.00		
5	ถุงมือคัตเลส 600 มล	12	ใบ	230.00	2,760.00		
6	ถุงมือคัตเลส 1000 มล	5	ใบ	405.00	2,025.00		
7	กระบอกทดลอง ขนาด 50 มล	2	ชิ้น	300.00	600.00		
8	กระบอกทดลอง ขนาด 100 มล	2	ชิ้น	360.00	720.00		
9	กระบอกทดลอง ขนาด 500 มล	2	ชิ้น	580.00	1,160.00		
10	ขวดปริมาตร 100 มล	12	ใบ	250.00	3,000.00		
11	ขวดปริมาตร 100 มล	12	ใบ	145.00	1,740.00		
12	ขวดปริมาตร 250 มล	12	ใบ	200.00	2,400.00		
13	ขวดปริมาตร 500 มล	12	ใบ	245.00	2,940.00		
14	ขวดปริมาตร 1000 มล	12	ใบ	315.00	3,780.00		
15	ถ้วยกระดาษ	1	กล่อง	4,000.00	4,000.00		
16	ถ้วย ขนาด 1 มล	1	ถ้วย	880.00	880.00		
17	ถ้วย ขนาด 200 ไมโครลิตร	1	ถ้วย	360.00	360.00		
18	กระดาษกรองเบอร์ 1	4	กล่อง	308.00	1,232.00		
19	ถุงมือ	3	กล่อง	160.00	480.00		
20	กระดาษสี สีน	1	กล่อง	1,150.00	1,150.00		
21	แมสคีน คัตเลส 100 กรัม	1	ขวด	4,850.00	4,850.00		
22	แมสคีน คัตเลส 1 กรัม	1	ขวด	4,350.00	4,350.00		
23	คัตเลส 1 กรัม	1	ขวด	5,410.00	5,410.00		
24	คัตเลส 500 มล	1	ขวด	3,890.00	3,890.00		

รวมเงิน 54,777.00 บาท (ห้าหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

ตย. ฮาร์ดดิสก์คอมพิวเตอรืชนิดเดียวกัน (External HDD) วันเดียวกัน

Stable lines

312/1 ถ.มณีนพรัตน์ ต.ศรีภูมิ อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ โทร.053-224631

เล่มที่
BOOK NO.

5

เลขที่
BILL NO.

17

บิลเงินสด

CASHSALE

現兑單

CASHSALE

นาม 賣號 ๑๗๗๗๗๗๗๗

CUSTOMER

ที่อยู่ 住址
ADDRESS

๖๓ ๗.๔ ๑-๗๗๗๗๗ ๐๗๗๗๗๗

วันที่ 日期 28 กย 60

ทะเบียนการค้า
CommLicence

商標編號

จำนวน
QUANTITY
數量

รายการ
DESCRIPTION
貨名

หน่วยละ
UNIT PRICE
價格

จำนวนเงิน
AMOUNT
銀額

EXT HDD SEAGATE 2TB

2,650 -

บาท
BATH
錢

สองพันหกร้อย หกสิบห้า

รวมเงิน
TOTAL
共銀

2,650 -

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR



“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

ตย. ชื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ ราคารวมเท่าเครื่องคอมพิวเตอร์

Monky COMPUTER

แม่ใจ
จ้าง
สถานที่: ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
งาน: วิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

รหัสกองทุน -
ใช้เงิน โครงการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบปัจจัยส่งเสริม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
เรื่อง...ขอขออนุมัติชื่อวัสดุ
เขียน หัวหน้างานพัสดุ 22 ส.ย. 2560

การขอซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ เหตุผลความจำเป็นสำหรับใช้ในโครงการวิจัย ขอเสนอชื่อจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
1	1 TB. Ext. 2.5" Seagate Backup Plus	1	ชิ้น	2,300.00	2300.00		
2	หมึกพิมพ์ Sumaung SL-M2825Nd	1	ชิ้น	4,300.00	4300.00		
3	Ram Hyper-x DDR4 (2400 NB) 16 GB.Kingston	1	ชิ้น	3,800.00	3800.00		
4	1TB.(NB-SAA-III) Toshiba (8MB)	1	ชิ้น	2,200.00	2200.00		
5	(3in1) Wireless Microsoft (Sculpt Ergonomic Desktop)	1	ชิ้น	3,900.00	3900.00		
6	หมึกพิมพ์ HP Deskjet Ink Advantage	1	ชิ้น	3,700.00	3700.00		
7	Mifi 4g TP-Link (M7300)(50Mbps)	1	ชิ้น	3,200.00	3200.00		

รวม: 23,400.00 บาท (สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

22 ส.ย. 2560

เอกสารผ่านบัญชีงบประมาณแล้ว

(.....)

(.....)

นายสมยศ มีสุข
(.....)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์

22 ส.ย. 2560

www.mju.ac.th

“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

ตย.ใบขออนุมัติไม่สมบูรณ์

บว.๕

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๕๒๓
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๒.๒/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัยปี ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

.....

งบทดการเงิน งวดที่ ๒ /๒๕๕๙ จำนวนเงิน ๕๓,๕๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปีตามประเภทค่าใช้จ่ายและใบสำคัญรับเงินมาพร้อมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

ความเห็นของ งานการเงิน/เลขานุการสำนักวิจัย/รองผอ.ฯฝ่ายวิจัย ผู้มีอำนาจอนุมัติ
..... เห็นควรอนุมัติ.....
อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....การเงิน ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ
.....
ลงชื่อ.....เลขานุการสำนักวิจัยฯ
.....
ลงชื่อ.....รองผอ.ฯ ฝ่ายวิจัย
.....

บว.๑๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว โทร. ๕๑๕๒
ที่ ศธ ๐๕๒๓.๘.๑.๑/๖๖๖ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๐๕๒๓.๘.๑.๑/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

.....

เพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์
หมายเลขทะเบียน กค ๕๓๒๑ ของ นายวรกรณ์ ทองทว. ที่อยู่ ๕๔๑ ม.๕ ตำบลน้ำวิม อำเภอ
เมือง จังหวัดตาก ในอัตราวันละ ๑,๘๐๐ จำนวน ๕ วัน เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยมีพนักงานขับรถชื่อ นายเพชร ชมชื่น เบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน
โครงการวิจัยเรื่อง การพัฒนาศักยภาพการท่องเที่ยวเชิงเกษตรอินทรีย์ของจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อรองรับการ
เป็นประชาคมอาเซียน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๕ ข้อ ๑๘๖ จึงขอเสนอขออนุมัติดังนี้

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

ตย. ขออนุมัติจ้างเหมาไม่สอดคล้องกัน / เข้าข่ายจ้างทำครุภัณฑ์



กรมการเกษตรและสหกรณ์
F-59-864

บันทึกข้อความ

ที่ ๖๐/4
ว.๑๓

ฝ่ายเกษตรฯ
วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ส่วนราชการ คณะสำนักสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม โทร. ๕๓๕๐.๕๓๕๐

ที่ ศร ๐๕๐๓๖.๒๕.๑.๑/๔๖๒ วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ฝ่ายหอการค้า
 วันที่ ๒๒ พ.ค. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๕:๐๐ น.

 บว.12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๓๙๐๐
 ที่ ศธ.๐๕๒๓.๙.๘/๒๐๙ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑. สร้างฮาร์ดแวร์ระบบตรวจสอบการทำงานของพัดลมในระบบฟาร์มไก่แบบปิด
 - พัฒนาฮาร์ดแวร์ระบบต้นแบบตรวจสอบด้วยตัวตรวจจับแสงอินฟราเรด (ระบบละ ๒๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ระบบ เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท)
 - พัฒนาฮาร์ดแวร์ระบบต้นแบบตรวจสอบด้วยตัวตรวจสอบด้วยคลื่นอัลตราโซนิก (ระบบละ ๒๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ระบบ เป็นเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท)
 - พัฒนาฮาร์ดแวร์ระบบต้นแบบตรวจสอบด้วยตัวตรวจสอบด้วยตัวตรวจจับการเคลื่อนไหว (ระบบละ ๒๓,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ระบบ เป็นเงิน ๒๓,๐๐๐ บาท)
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๕,๐๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

โดยได้แนบเอกสารดังนี้

- (✓) ๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- (✓) ๒. ใบแสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง (Transcript)
- (✓) ๓. ประวัติ (Curriculum Vitae : CV)

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๓๔๖) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

ตย. ขออนุมัติจ้างเหมา โดยไม่ระบุ TOR งานจ้างให้ชัดเจน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศร ๐๕๒๓.๖.๒๒/ ๒๕๓ วันที่ ๒๐ กพ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๖๐๕๒ ๐๐๐๕๒ ๕๖๖ เพื่อบริหารงานและ...

เก็บข้อมูลการเจริญเติบโตของ [] จำนวน ๓๐๐ ต้น ต้นละ ๕๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ณ สาขาโมล มหาวชิราลงกรณ จังหวัดเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ (หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ) (หัวหน้างานคลังพัสดุ)

ผู้เห็นชอบ ลงชื่อ (เลขาธิการสำนักวิจัย) (ผู้อำนวยการสำนักวิจัย)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๔๒๓

ที่ ศร ๐๕๒๓.๖.๒๒/ ๒๕๓ วันที่ ๒๐ กพ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

เก็บข้อมูลการเจริญเติบโตของต้น [] จำนวน ๓๐๐ ต้น ต้นละ ๕๐ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ณ ศูนย์วิจัยสัตว์และผลิตภัณฑ์ การเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๐๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ (หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ) (หัวหน้างานคลังพัสดุ)

ผู้เห็นชอบ ลงชื่อ (เลขาธิการสำนักวิจัย) (ผู้อำนวยการสำนักวิจัย)

“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

ตย. ขอคำตอบแทนนักศึกษาไม่เหมาะสม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตเชียงใหม่และสาธิตศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

MAEJO UNIVERSITY

MAEJO G+ ECO

Welcome to the office of registrar

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

ตารางเรียน/สอนของรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว

ปีการศึกษา 2559 / 1-2 ระหว่าง 9/1/2560 - 15/1/2560

Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00
Mon				ทว451 (3) 1, 19rd 2311 105		ทว333 (3) 1, 19rd 2311 105		ทว334 (1) 1, 19rd 2308 105		
Tue	ทว100 (3) 2, 80-401 147	ทว452 (3) 1, 19rd 2311 105	ทว325 (3) 1, 19rd 2311 105		ทว363 (3) 1, 19rd 2311 105				ทว326 (1) 1, 3407 141	
Wed				ทว451 (3) 1, 19rd 2311 105		ทว333 (3) 1, 19rd 2311 105				
Thu	ทว100 (3) 2, 80-401 147	ทว452 (3) 1, 19rd 2311 105	ทว325 (3) 1, 19rd 2311 105		ทว363 (3) 1, 19rd 2311 105				ทว243 (1) 5, 19rd 8 125	

* ข้อมูลนี้ปรากฏอยู่ในตารางเรียนของแต่ละปีการศึกษา (ถ้าพบความผิดปกติ กรุณาแจ้งอธิการบดี)

รายวิชา	ชื่อรายวิชา	กลุ่ม	สอนภาษา	สอนปลายภาค
ทว325	ชีวเคมี 2	1	-	-
ทว326	ปฏิบัติการชีวเคมี 2	1	-	-
ทว333	เคมีอนินทรีย์ 2	1	-	-
ทว334	ปฏิบัติการเคมีอนินทรีย์ 2	1	-	-
ทว363	เคมีอินทรีย์ 3	1	-	-
ทว451	เคมีอินทรีย์ขั้นสูง	1	-	-
ทว452	เคมีอินทรีย์ขั้นสูง 2	1	-	-
ทว100	ผลิตภัณฑ์ประจำวัน	2	IC 1 R. 2550 11:00-11:50	IC 1 R. 2550 11:00-11:50
ทว243	ภาษาอังกฤษภาค 3	5	-	-

Legend: C = Lecture L = Lab R = Recitation S = Self Study T = Test

to top of page

contact staff : โทร. 05382 3000 ต่อ 3000

ทว325, 326, 333, 334, 363, 451, 452, 100, 243

ทว325, 326, 333, 334, 363, 451, 452, 100, 243

ตย. ขออนุมัติค่าเดินทางไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วิทยาเขตเชียงใหม่และสาธิตศึกษา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

MAEJO UNIVERSITY

MAEJO G+ ECO

Welcome to the office of registrar

สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย โทร. ๓๘๕๖

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๖๒.๒๖/ ๒ ๑๕๖ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัย

ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๓๓.๖๒.๒๖/ ๒ ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๙ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า

จำนวน ๓.๑๔๔ บาท (สามพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ	จำนวน ๑ คน X ๑ วัน X ๒,๕๐๐ บาท	รวม = ๒,๕๐๐ บาท
๒. ค่าเช่าที่พักประจำวัน	จำนวน ๑ คน X ๑ วัน X ๑,๕๐๐ บาท	รวม = ๑,๕๐๐ บาท
๓. ค่ายานพาหนะ		รวม = - บาท
๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		รวม = ๑,๑๔๔ บาท
		รวมทั้งสิ้น ๓,๑๔๔ บาท

จำนวนเงิน (สามพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ๒ ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ช.พร. บัณฑิตพร วิชาญประเสริฐ)

หัวหน้าโครงการ

“ใช้ประกอบการประชุมชี้แจงนักวิจัยเท่านั้น”

มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

ตย. ใบนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง

ใบนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัยประจำปีงบประมาณ 2559

จำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณทั้งหมด 269,200 บาท

ลำดับที่	รายการ	ใบสำคัญ เลขที่ / เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงินรวม	รายการ แก้ไข	หมายเหตุ
1	กระดาษรอง	reiv59/098	7/8/2559	9,840	2/10/59	
2	ชาตังแสดนพพร้อมเสาชานาฐาน 12*19 cm.	58/090772	26/8/59	2,530	50/10/59	
3	คำถ่ายเอกสาร	174/8667	27/8/59	746	26/10/59	
รวมทั้งสิ้น				13,116		
ยอดเบิกจ่ายจริง				13,116		

ผู้ส่งใบสำคัญ/หัวหน้า

พัสดุตรวจสอบ

ผู้ประสานงานโครงการ

การเงินตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน

ผู้รับคืน



มหาวิทยาลัย
Maejo University

มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ

ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

[illegible]

收銀人
COLLECTOR

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (ตึกไบโอเทค)

๑. นายสมยศ มีสุข	รก.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. นางสาวปริศนา ยาสีทธิ์	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๖. นายพิษณุพงษ์ มหาไม้	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๗. นางสาวศศินันท์ สุขอัติตะ	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๘. นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. ๓๔๒๓



งานคลังและพัสดุ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

งานการเงินและบัญชี

๑. นายอ่อนเรือน ขยัน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	โทร. ๓๔๒๗
๒. นางเกศณี พงษ์สุวรรณ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑
๓. นางสาวสนธยา ธงงาม	นักวิชาการการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑

งานพัสดุ

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



ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ

โดย

นายประศาสน์ ก้องสมุทร

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



การใช้งานระบบแจ้งเตือนและติดตามงานวิจัย
Mobile Application “MJU Research Alerts”
โดย
นายสุรเดช ไชยมงคล และนายปริญญา เพียรสุดส่าห์



แลกเปลี่ยน – ชักถาม

