

“มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ”

การประชุมชี้แจง

การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

วันอังคารที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุม ๓๐๔ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Maejo University



ประเด็นการประชุมชี้แจง

๑. การจัดสรรงบประมาณวิจัย แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม ปี ๒๕๖๒
๒. หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาารับทุนอุดหนุนวิจัย
๓. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
๔. จรรยาบรรณนักวิจัย
๕. การขออนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
๖. ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ โดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน
๗. แลกเปลี่ยน/ซักถาม



งบอุดหนุนวิจัย

แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม ประจำปี ๒๕๖๒

เป้าหมาย	เสนอขอ			ได้รับจัดสรร		
	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ	แผนงาน	โครงการ	งบประมาณ
เป้าหมาย ๑ การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ	๓	๔๕	๑๓๗,๘๘๖,๐๗๔	๒	๔๑	๗๙,๐๐๐,๓๐๐
เป้าหมาย ๒ การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อ การ พัฒนา สังคม และ สิ่งแวดล้อม	๑	๑๗	๒๖,๗๒๐,๖๔๑	-	-	-
เป้าหมาย ๓ การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อการสร้างองค์ความรู้พื้นฐาน ของประเทศ	๑	๑๒	๑๔,๗๙๗,๑๙๙.๗๐	-	-	-
เป้าหมาย ๔ การพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน บุคลากร และระบบวิจัย และนวัตกรรมของประเทศ	-	-	-	-	-	-
รวม	๕	๗๔	๑๗๙,๔๐๓,๙๑๔.๗๐	๒	๔๑	๗๙,๐๐๐,๓๐๐

แผนบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม

ประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

เป้าหมาย	เสนอขอ		ได้รับจัดสรร	
	ชุด/โครงการ	งบประมาณ	ชุด/โครงการ	งบประมาณ
๑. แผนบูรณาการเกษตรและอาหาร	๓๖	๑๐๐,๕๙๙,๗๓๔	๓๖	๖๘,๙๘๗,๔๐๐
เป้าหมาย ๑ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ	๒๙	๙๓,๐๔๑,๖๓๔	๒๙	๖๑,๗๐๙,๓๐๐
เป้าหมาย ๒ พัฒนาลังคมและสิ่งแวดล้อม	๔	๔,๗๗๓,๑๐๐	๔	๔,๗๗๓,๑๐๐
เป้าหมาย ๓ องค์ความรู้พื้นฐาน	๓	๒,๗๘๕,๐๐๐	๓	๒,๕๐๕,๐๐๐
๒. แผนบูรณาการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและวัฒนธรรม	๕	๑๗,๑๕๕,๙๐๐	๕	๑๐,๐๑๒,๙๐๐
เป้าหมาย ๑ ความมั่นคงทางเศรษฐกิจ	๓	๑๕,๓๔๕,๔๐๐	๓	๘,๒๐๒,๔๐๐
เป้าหมาย ๒ พัฒนาลังคมและสิ่งแวดล้อม	๒	๑,๘๑๐,๕๐๐	๒	๑,๘๑๐,๕๐๐
เป้าหมาย ๓ องค์ความรู้พื้นฐาน	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๔๑	๑๑๗,๗๕๕,๖๓๔	๔๑	๗๙,๐๐๐,๓๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาจัดสรรงบประมาณวิจัย ปี ๒๕๖๒

ขั้นตอน	แผนบูรณาการ	ชุด/โครงการ	งบประมาณ
๑. เสนอของงบประมาณ	๕	๗๔	๑๗๙,๔๐๓,๙๑๔.๗๐
๒. งบประมาณที่ผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้น (Pre-ceiling) รอบ ๑	๔	๕๖	๙๒,๔๓๙,๕๕๒.๗๑
๓. งบประมาณที่ผ่านการกลั่นกรองเบื้องต้น (Pre-ceiling) รอบ ๒	๒	๔๑	๘๒,๐๖๑,๕๐๐
๔. ข้อมูลการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงาน เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๒	๑. โครงการวิจัย ประจำปี ๕๑ - ๕๘ ที่ค้างในระบบ NRMS ๒. ร้อยละการใช้จ่ายงบวิจัย ประจำปี ๒๕๖๐ ($\geq ๙๐\%$) ๓. ร้อยละการใช้จ่ายงบวิจัย ประจำปี ๒๕๖๑ ($\geq ๗๐\%$)		
๕. ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๒	๔๑	๗๙,๐๐๐,๓๐๐

การจัดทำสัญญาเงินทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

๑. ผู้อำนวยการแผนบูรณาการ

- จัดทำสัญญาเงินทุนของแผนบูรณาการ (งบดำเนินงานแผนบูรณาการ)

๒. ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย

- จัดทำสัญญาเงินทุนของชุดโครงการวิจัย (งบทั้งชุดโครงการ)

๓. หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัย

- จัดทำสัญญาเงินทุนของโครงการวิจัยย่อย

๔. หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว

- จัดทำสัญญาเงินทุนของโครงการวิจัยเดี่ยว



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาฯรับทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

นักวิจัยที่จัดทำสัญญาฯรับทุนอุดหนุนวิจัย

๑. นักวิจัยสังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- นักวิจัย สามารถเป็นหัวหน้าโครงการเดียว/หัวหน้าโครงการย่อย ได้เพียง ๑ โครงการ
- ผู้อำนวยการชุดโครงการ สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยภายในชุดได้ ๑ โครงการ

๒. นักวิจัยสังกัดหน่วยงานอื่น (หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยในชุดโครงการ)

- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด จึงสามารถจัดทำสัญญาฯรับทุนได้



สาระสำคัญ

ข้อสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

๑. ผู้รับทุนต้องปฏิบัติตาม

- ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยของสำนักวิจัยฯ

๒. หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ ผู้รับทุนจะต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้ทุนทราบ ภายในเวลาไม่เกิน ๓ เดือนหลังทำสัญญารับทุน

- จะยุติได้ก็ต่อเมื่อได้รับการเห็นชอบจากผู้ให้ทุน โดยผ่านคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบในการนำหลักฐานการใช้จ่ายที่จ่ายไปแล้วพร้อมเงินส่วนที่เหลือคืนภายใน ๓๐ วัน

๓. การเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย หรือแผนงานวิจัย ต้องดำเนินการภายใน ๓ เดือนหลังทำสัญญารับทุน ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะต้นสังกัด



สาระสำคัญ

ข้อสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

๔. ผู้รับทุนยินยอม ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่
เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุนของผู้ให้ทุน
 - การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ภายในมิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการวิจัยให้ผู้ให้ทุน เพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
มหาวิทยาลัย จำนวนอย่างน้อย ๒ ท่าน ตรวจสอบประเมินผลงานก่อน
 - หากส่งรายงานผลการวิจัยภายหลังจากระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับทุนต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิ (๓,๐๐๐ บาท/โครงการ)
๖. ผู้รับทุนต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ
ถัดไป สำหรับโครงการต่อเนื่องต้องส่งรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ทุกปี
 - หากไม่ส่งรายงานผลการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
นักวิจัย และ/หรือค่าประกันผลงานได้



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

๗. ลิขสิทธิ์ผลงานวิจัย เป็นของผู้ให้ทุน ส่วนการแบ่งผลประโยชน์เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
๘. ผู้รับทุนวิจัยด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชและสัตว์ ต้องประสานกับผู้ให้ทุน ในการขอขึ้นทะเบียนพันธุ์ และหรือการขยายพันธุ์เพิ่มปริมาณ
๙. รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างจากการวิจัย ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 - เมื่อสิ้นสุดโครงการผู้รับทุนต้องส่งมอบครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างนั้นให้หน่วยงานต้นสังกัดระดับคณะ/สำนัก (ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
๑๐. ผู้รับทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย ส่วนการนำเสนอผลงานให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
 - เสนอผลงานในการประชุมวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย หรือ
 - เสนอผลงานในการประชุมวิชาการที่จัดโดยคณะ/สำนักของมหาวิทยาลัย ต้องเป็นการประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่มี Proceedings หรือตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI 1



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๖๒

๑๑. ผลงานวิจัยต้องตีพิมพ์เผยแพร่ในที่ประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ ที่มี **Proceedings** หรือตีพิมพ์ใน **วารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ/นานาชาติ**
๑๒. **เงินรายได้** ที่ได้จากการจำหน่ายผลิตผลของงานวิจัย ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของผู้ให้ทุน
๑๓. ผู้รับทุนเป็น **ผู้รับผิดชอบ** การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เก็บเป็นหลักฐานไว้ตรวจสอบนาน ๑๐ ปี)
๑๔. หากผู้รับทุนไม่กระทำตามข้อสัญญา ผู้รับทุนจะต้องคืนเงินในส่วนที่รับไปแล้วและค่าบริหารโครงการทั้งหมดให้แก่ผู้ให้ทุน โดยคืนเป็นเงินสด หรือยินยอมให้ผู้ให้ทุนทำการหักเอาจากเงินเดือนหรือบรรดาเงินอื่นใดที่ผู้รับทุนจะพึงได้รับโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
๑๕. **เอกสารแนบท้ายสัญญา** (ข้อเสนอโครงการ แผนการตีพิมพ์เผยแพร่ และคุณค่า/องค์ความรู้ใหม่/นวัตกรรม ที่คาดว่าจะได้รับฯ) ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญารับทุน
๑๖. หากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญา ผู้รับทุนจะไม่ได้รับการสนับสนุนให้รับทุนในครั้งต่อไป



การจัดทำ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๖๒

๑. ผู้รับทุน และพยาน (นักวิจัยร่วม/อาจารย์/บุคลากรประจำของมหาวิทยาลัย) ต้องลงลายมือชื่อในข้อสัญญารับทุน จำนวน ๒ ชุด ให้ครบถ้วน
๒. กรณีโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัย ผู้อำนวยการชุดโครงการต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุนร่วมกับหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยให้ครบถ้วน (ทุกหน้าสัญญา)
๓. ผู้อำนวยการแผนบูรณาการ ต้องลงลายมือชื่อในสัญญารับทุนของโครงการวิจัยโครงการวิจัยย่อย และชุดโครงการวิจัย ภายใต้แผนบูรณาการ
๔. ผู้รับทุนต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ/สำเนาบัตรพนักงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการจัดทำสัญญารับทุน



หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. นักวิจัยต้องทำสัญญารับทุน และเบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับแจ้ง (ภายใน ๓ มกราคม ๒๕๖๒) มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์การรับทุน
๒. การเบิกเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนอุดหนุน ของ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
๓. นักวิจัยจัดทำแผนและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย งบดำเนินการ (ร้อยละ ๙๐) จำนวน ๓ งวด ในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๔๐ : ๑๐ โดยงวดที่ ๑ และ ๒ (งบดำเนินการ) เบิกจ่ายในลักษณะเงินยืม



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว ให้ใช้ได้ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) กรณีเบิกจ่ายไม่เสร็จสิ้น สามารถเบิกจ่ายเหลือในปีได้อีกไม่เกินไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)
๕. นักวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย ที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (มีผลการวิจัย วิจารณ์ และสรุปผล) ซึ่งจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และได้รับการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ ประเมิน เพื่อประกอบการเบิกเงินยืมงวดที่ ๒
๖. นักวิจัยสามารถเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๓ ค่าสมนาคุณ/ค่าประกันผลงาน ได้เมื่อจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งไม่เกินไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ไม่เกิน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยปี ๒๕๖๒

การเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๓ งวด สัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๔๐ : ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่า
บริหารโครงการแล้ว (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



หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๒

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
เงินยืมงวด ๑ ร้อย ละ ๕๐ ของ งบประมาณที่หัก ค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการจัดทำ สัญญารับทุน (กรณี เอกสารถูกต้องและ ครบถ้วน)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้วถ้ามี) <input type="checkbox"/> สัญญารับทุน ๒ ชุด <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ (กรณีชุดโครงการ) <input type="checkbox"/> ประमाणการค่าใช้จ่าย, แผนการใช้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเบิกเงิน, ใบยืมเงิน <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย, ใบสำคัญรับเงิน <input type="checkbox"/> สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน (ธ.กรุงไทย จ่ายระบบ I-Pay / ธ.อื่น จ่ายเป็นเช็คเงินสด) <p><u>กรณีโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๖๑ ให้แนบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๖๒ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
<p><u>เงินยืมงวด ๒</u></p> <p>ร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการและค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว</p>	<p>ภายใน ๑๘๐ วัน</p> <p>หลังจากทำสัญญาเงินทุนหรือภายใน ๓๐ วันทำการ หลังรายงานความก้าวหน้าการวิจัยได้รับความเห็นชอบ</p> <p>(กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน (<u>มีผลการวิจัย วิจยารณ์ สรุป</u>) ผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล <input type="checkbox"/> เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕) <input type="checkbox"/> ใบยืมเงิน <input type="checkbox"/> ใบขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน <input type="checkbox"/> รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน

หลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวด โครงการวิจัยปี ๒๕๖๒ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๓ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ แล้ว	ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังส่งรายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ และเคลียร์เงิน ยืมงวดที่ ๑ และ ๒ เรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินจาก ผู้ทรงคุณวุฒิ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๘ ชุด พร้อม แผ่นข้อมูล (ไฟล์ PDF สำหรับรูปเล่มรายงาน และ ไฟล์ MS Word สำหรับบทคัดย่อ และ Abstract)<input type="checkbox"/> รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน<input type="checkbox"/> ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย/ค่าประกันผลงาน<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน

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



รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินยืมงวด ๒)

- จัดทำเป็นรูปเล่ม ขนาด A4 องค์กรประกอบคล้ายรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (MS Word หรือ PDF)
- หัวข้อที่เพิ่มเติมจากรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ส่วนท้ายเล่ม)
 - สรุปงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ
 - แผนการดำเนินงานที่จะทำในระยะต่อไป
 - ลงลายมือชื่อคณะผู้วิจัย / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย
 - คำรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

รายงานความก้าวหน้าที่ไม่ผ่านการประเมิน

- ไม่จัดทำเป็นรูปเล่มตามรูปแบบที่กำหนด
- ไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน
- ไม่มีผลการวิจัย วิจัย และสรุปผล
- ไม่ผ่านการรับรองจากคณะต้นสังกัด



การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานวิจัย

๑. ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

- **ติดตาม** ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณวิจัยรายไตรมาส (รวม ๔ ไตรมาส) เพื่อรายงานใน **ระบบ NRMS**
- นักวิจัยกรอกข้อมูลผลสำเร็จของงานในระบบ NRMS หรือส่งข้อมูลให้ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ
- หากไม่กรอกข้อมูลในระบบ NRMS นักวิจัยจะไม่สามารถเบิกเงินงวดที่ ๒ ได้
- **ติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย** ลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (**site visit**) รับทราบปัญหาอุปสรรค และให้คำแนะนำในการดำเนินงาน โดย วช. และ สวทช.

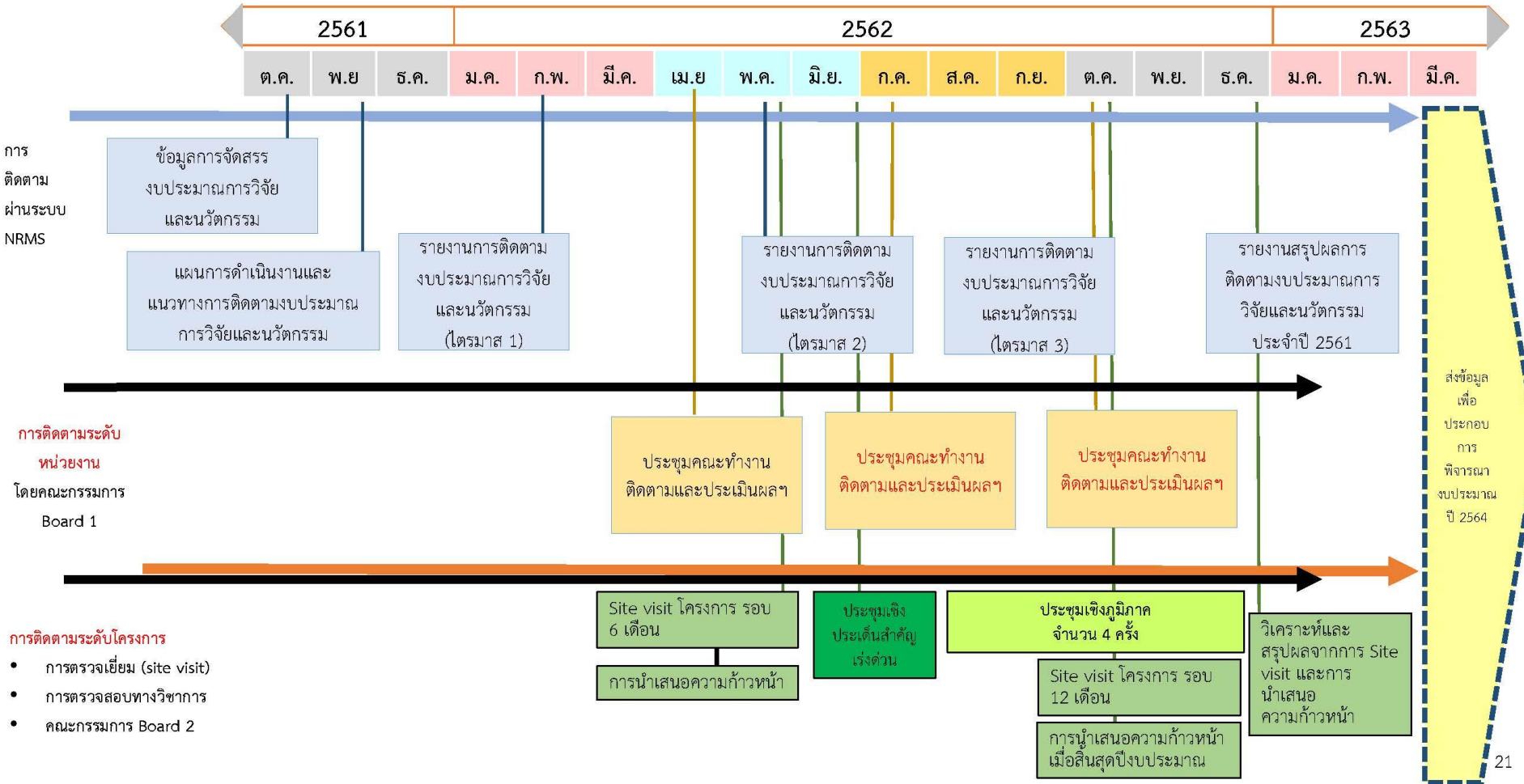
๒. หลังสิ้นสุดการวิจัย

- **ติดตามและประเมินผล** การนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ (หลังสิ้นสุดการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี) เพื่อรายงานและประเมินผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบใน **ระบบ NRMS**



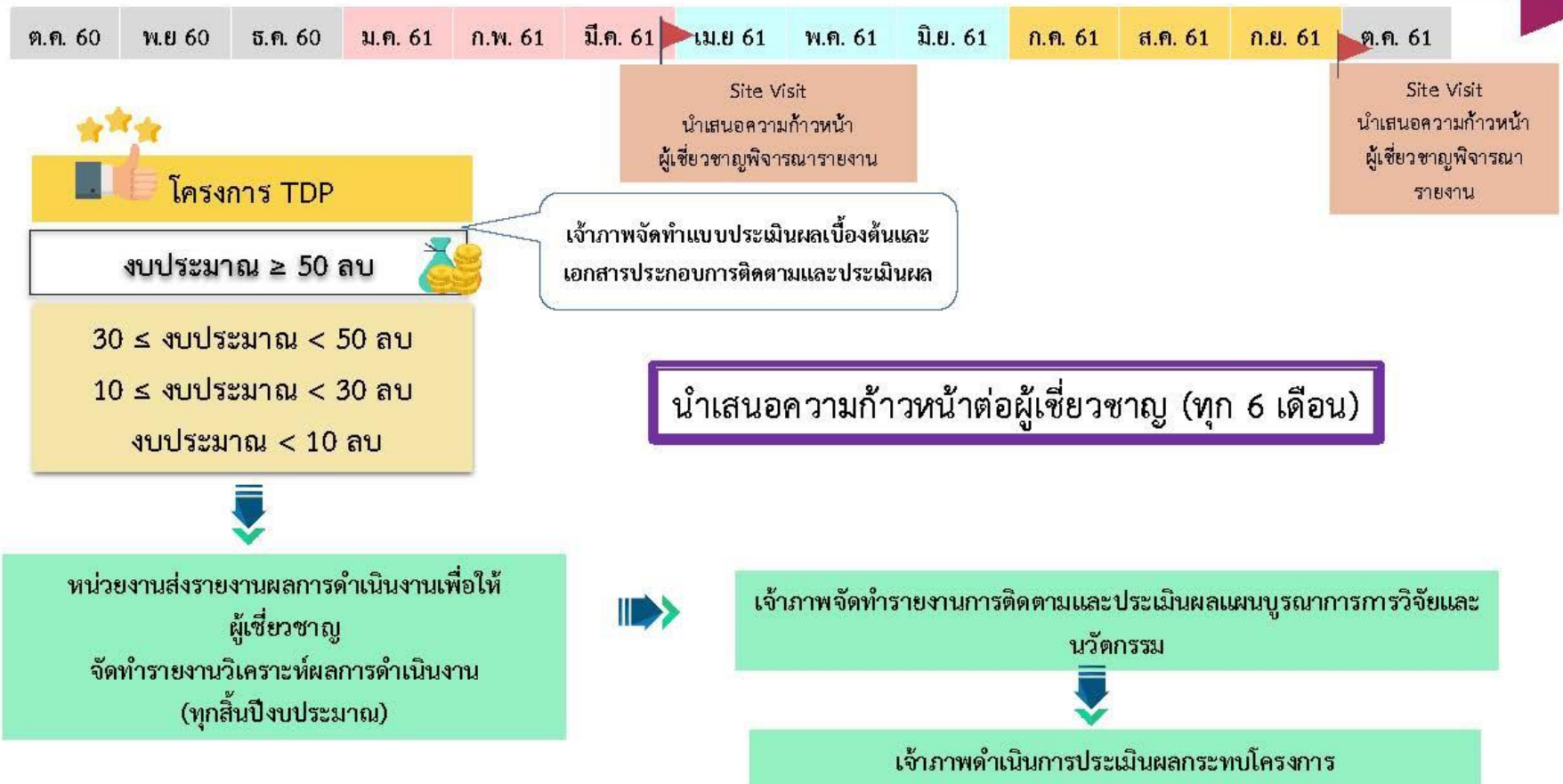
แผนการติดตามโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

แผนการดำเนินงานการติดตามงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม



กระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๖๒

กระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการภายใต้แผนบูรณาการฯ: เป้าหมายที่ 1 ปีงบประมาณ 2561



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 วิจารณ์ สรุป ฯลฯ) ต้องส่งคืนนักวิจัยแก้ไขและส่งกลับมาใหม่
 - นักวิจัยส่งร่างรายงานวิจัยล่าช้า ทำให้ส่งรายงานวิจัยหลังกำหนดเวลา และนักวิจัยต้องรับผิดชอบค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิเอง (๓,๐๐๐ บาท/โครงการ)



จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ

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



การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพอิจัย

- การคัดลอกผลงาน/ลอกเลียนวรรณกรรมผู้อื่น (Plagiarism)
- การคัดลอกผลงานตนเอง (Self-plagiarism)
- การปลอมแปลงข้อมูล (Falsification)
- การสร้างข้อมูลเท็จ/เสกสรรปั้นแต่ง (Fabrication)
- จรรยาบรรณในการดำเนินงานวิจัย
 - ใช้ชื่อผู้อื่นเป็นหัวหน้าโครงการแทน (นอมินี)
 - สร้างเอกสารขออนุมัติ/ชื่อจ้างอันเป็นเท็จ
 - ไม่ได้ใช้จ่ายงบประมาณวิจัยเพื่อการวิจัย



การขออนุมัติ และการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัย



การขออนุมัติ และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการวิจัย

- การจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการวิจัย ต้องปฏิบัติตาม
 - พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การจัดทำหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ ในโครงการวิจัย ให้นักวิจัยลงเลขที่ในหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยเสนอมายังสำนักวิจัยฯ ก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างกับคู่ค้าที่ขึ้นทะเบียนกับภาครัฐเท่านั้น
- นักวิจัยต้องวางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป ส่งมายังสำนักวิจัยฯ
 - ราคาวัสดุ/ราคาจ้าง ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แล้ว (ถ้ามี VAT)

การจัดซื้อพัสดุ

- จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- รายการวัสดุภาษาอังกฤษ ให้นักวิจัยระบุชื่อวัสดุภาษาไทยในใบเสนอซื้อด้วย
- เมื่อได้รับการอนุมัติจากสำนักวิจัยฯ แล้ว นักวิจัยต้องรีบดำเนินการจัดซื้อวัสดุ
- การซื้อวัสดุทุกประเภท ต้องจัดซื้อจากร้านที่มีสินค้าวางจำหน่ายเท่านั้น
- การตรวจรับพัสดุ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับของ โดยรายการและค่าใช้จ่ายในใบเสร็จรับเงินต้องตรงหรือไม่เกินกว่าที่ระบุในใบขออนุมัติ



การจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ)

- จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคาเดิม งบไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- การจ้างเหมาทุกประเภท ต้องระบุ TOR การจ้างงานให้ชัดเจน โดยจ้างเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ ตามระเบียบพัสดุฯ
- ระบุราคาต่อหน่วย ราคารวม (แสดงตัวคูณ) และระยะเวลาในการจ้าง (เริ่มต้น-สิ้นสุด) ให้ชัดเจน
- การจ้างเหมาบุคคล/นิติบุคคล ต้องเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นบุคคล/นิติบุคคลที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- การจ้างเหมาบุคคลที่จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน (จ้างเหมาบริการสนับสนุน) ให้จ้างลักษณะเป็นชิ้นงาน และสามารถนับจำนวนได้ตามระเบียบพัสดุ
- อัตราจ้าง ตามเนื้องานร่วมกับวุฒิการศึกษา เช่น วุฒิปริญญาตรี ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
วุฒิปริญญาโท อัตราไม่เกิน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน



การจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) (ต่อ)

- การจ้างเหมาเก็บข้อมูลแบบสอบถาม อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘-๑๐ หน้า)
- การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย
 - การจ้างเหมารถตู้ ต้องมีผู้เดินทางจำนวนตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป โดยระบุผู้เดินทางให้ครบถ้วน
 - กรณีมีนักศึกษาร่วมเดินทาง ต้องได้รับอนุมัติจากคณะต้นสังกัดของนักศึกษา
 - 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)
 - ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยสำนักวิจัยฯ เป็นผู้ดำเนินการ



ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนนักศึกษาในการช่วยปฏิบัติงานโครงการวิจัย อัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

การขออนุมัติค่าธรรมเนียมบริการ

- สำหรับเช่าเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และหรือใช้บริการวิเคราะห์จาก ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานภาครัฐ

การขออนุมัติเดินทาง

- นักวิจัยขออนุญาต (กรณีไม่มีต้นเรื่อง) และขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด (กรณีมีแผนเดินทางไปปฏิบัติงานหลายครั้ง ให้ขออนุมัติจากต้นสังกัดรวมในครั้งเดียวได้)
- นักวิจัยขออนุญาตใช้งบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัยจากสำนักวิจัยฯ ก่อนเดินทาง

การขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานโครงการวิจัย

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



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
 - บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๖๐๐.- ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
 - ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ ภาคบรรยายไม่เกิน ๑,๒๐๐.- ภาคปฏิบัติไม่เกิน ๓๐๐ บาท/ชม.
- ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร เบิกจ่ายตามจริง ตามอัตราที่กฎหมายกำหนด
- ค่าที่พักวิทยากร อัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
- ค่าเช่าห้องประชุม ไม่เกินวันละ ๕,๐๐๐ บาท (ใบเสร็จออกโดยหน่วยงาน/ห้างร้าน)
- นักวิจัยต้อง แสดงรายชื่อ ลายมือชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา พร้อมภาพกิจกรรมการจัดฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อประกอบการรายงานและการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา



การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ให้ใช้ บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ฉบับจริง ห้ามใช้สำเนาบิล
- บิล/ใบเสร็จ ระบุรายการวัสดุ/รายการจ้างเหมา ตามที่ได้รับอนุมัติให้ครบถ้วน
- บิล/ใบเสร็จ ต้องไม่ลงวันที่ก่อน วันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- นักวิจัย ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ให้ครบถ้วนทุกบิล/ใบเสร็จก่อนจัดส่งมายังสำนักวิจัยฯ
- นามผู้จ่ายเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุชื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ ชื่อโครงการวิจัย หรือ ทั้ง ๒ อย่าง
- นักวิจัยส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินเพื่อเคลียร์เงินยืมงวดที่ผ่านมา และส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมคงค้าง ให้สำนักวิจัยฯ ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)



แนวทางการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

สำหรับโครงการวิจัยย่อยที่มีหัวหน้าโครงการต่างหน่วยงาน

๑. กรณีไม่เปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยย่อย

- ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ มอบอำนาจให้ผู้ร่วมวิจัยที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้รับผิดชอบในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินแทนหัวหน้าโครงการ
- ผู้อำนวยการชุดโครงการ ต้องเซ็นรับทราบและเห็นชอบในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยจากต่างหน่วยงาน

๒. กรณีเปลี่ยนหัวหน้าโครงการวิจัยย่อยเป็นนักวิจัยที่สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยท่านใหม่สามารถดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัยได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับทุนของสำนักวิจัยฯ



การจัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- นักวิจัยต้องจัดส่งร่างรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักวิจัยฯ เพื่อจัดส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ท่าน ตรวจสอบ (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ เดือน) ก่อนส่งคืนให้นักวิจัยแก้ไข เพื่อจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่ง
- หากนักวิจัยไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน ๑ ปีงบประมาณ (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น และขอขยายระยะเวลาการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป
 - สามารถขยายเวลาระยะเวลาการดำเนินงานได้ ไม่เกินไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ ถัดไป (ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓)



มาตรการสำหรับนักวิจัยที่ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

การขยายระยะเวลา	มาตรการดำเนินการ
ครั้งที่ ๑ กำหนดให้นักวิจัยส่งรายงานผลการวิจัยภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป	หากนักวิจัยไม่ส่งรายงานผลการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักวิจัยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการวิจัยฯ ทราบและพิจารณา
ครั้งที่ ๒ กำหนดให้นักวิจัยส่งรายงานผลการวิจัยภายในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณถัดไป	หากนักวิจัยไม่ส่งรายงานผลการวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักวิจัยมาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการวิจัยฯ ทราบและพิจารณา
ครั้งที่ ๓ กำหนดให้นักวิจัยส่งรายงานผลการวิจัยภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณถัดไป	หากนักวิจัยไม่ส่งรายงานวิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นักวิจัยคืนเงินอุดหนุนวิจัยทั้งโครงการกรณี นักวิจัยไม่ส่งรายงานผลการวิจัยและไม่คืนเงินอุดหนุนวิจัยทั้งโครงการ ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (ตึกไบโอเทค)

๑. นายสมยศ มีสุข	รท.หัวหน้าฝ่ายฯ	โทร. ๓๔๒๒
๒. นางปณกานต์ ภูเอี่ยม	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 สุขอັตตะ	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๘. นายเศรษฐทรัพย์ ลีมรังสรรค์	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๙. นายภาณุลักษณะ ศรีรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. ๓๔๒๓



งานคลังและพัสดุ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------------|------------------------|-----------|
| ๑. นายอ่อนเรือน ขยัน | หัวหน้างานคลังและพัสดุ | โทร. ๓๔๒๗ |
| ๒. นางเกศณี พงษ์สุวรรณ | นักวิชาการเงินและบัญชี | โทร. ๓๔๐๑ |
| ๓. นางสาวสนธยา ธงงาม | นักวิชาการเงินและบัญชี | โทร. ๓๔๐๑ |

งานพัสดุ

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



ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ

โดย

นายประศาสน์ ก้องสมุทร

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



แลกเปลี่ยน – ซักถาม

