

คู่มือแหล่งทุนภายนอกด้านวิจัย

กองบริหารงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๒๕๖๔

บทนำ

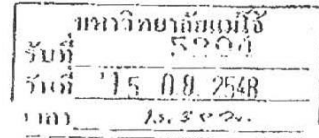
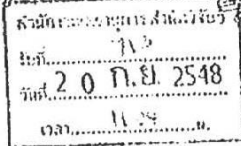
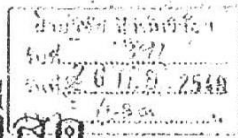
ตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรดำเนินการในทุกขั้นตอนและกระบวนการบริหารจัดการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มเรื่อง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

๑. การเสนอลงนามในข้อเสนอโครงการ และสัญญารับทุนวิจัย
๒. การเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
๓. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก
๔. อื่น ๆ เช่น การเสนอผ่านการลงนามความร่วมมืองานวิจัย (MOU), หนังสือยืนยันรับทุน, หนังสือขอเบิกเงิน, หนังสือส่งรายงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขอรับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรี โทและเอก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดระบบ กลไก ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

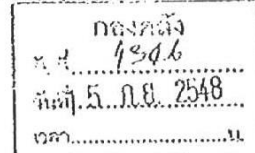
ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ ๑.11



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 เขตปทุมวัน 10400



7 กันยายน 2548

เรื่อง - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
เรียน - อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

5642 6 SEP 2006

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และ ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุงและอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุน
โครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายใน
ควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทน
การปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ
2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกได้
ไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด
หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจาก
สำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะ
ทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส
โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการ
ขอถอนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามีหนี้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบ
ที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงิน
ด้วยเช็คให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์
ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายใน
ปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายใน
ปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝาก
ธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืม
ที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี) นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม
ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานแล้ว โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชีและวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียน ให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง

เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือก ให้เบิกได้ทั้งจำนวนภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้นำหน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อบริหารงานทั้งหมดหน่วยงาน

เพื่อทราบ + รับบัญชี

16 Nov 2016
ร.อ. ๑๖ พฤศจิกายน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

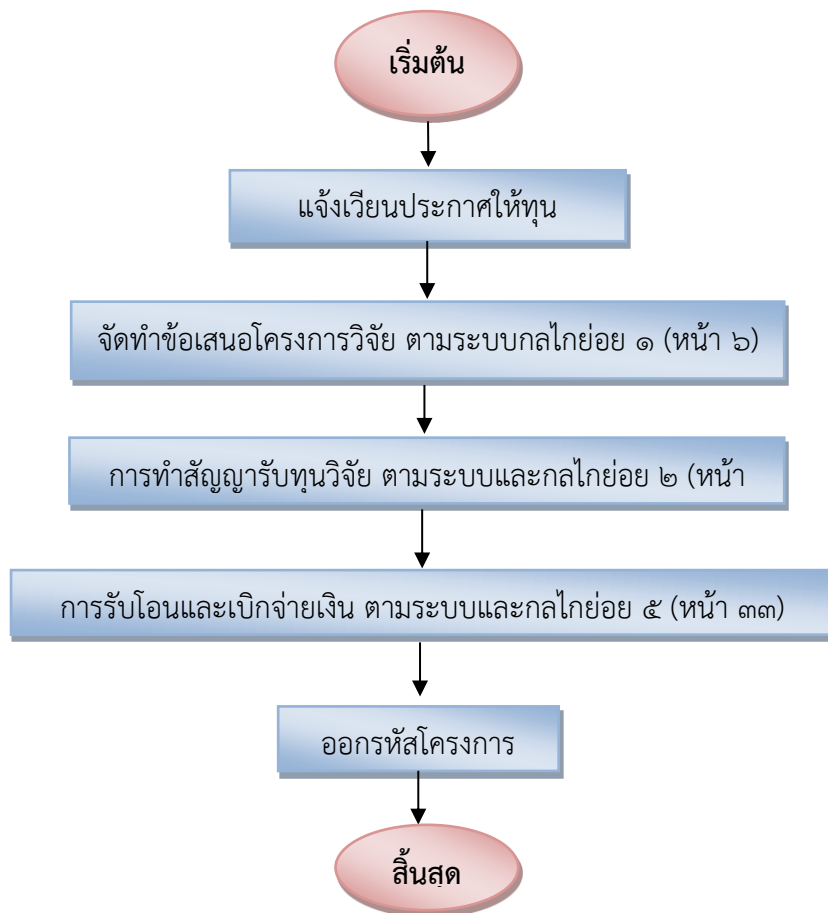
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

☐ อนุมัติ/สั่งเสนอ

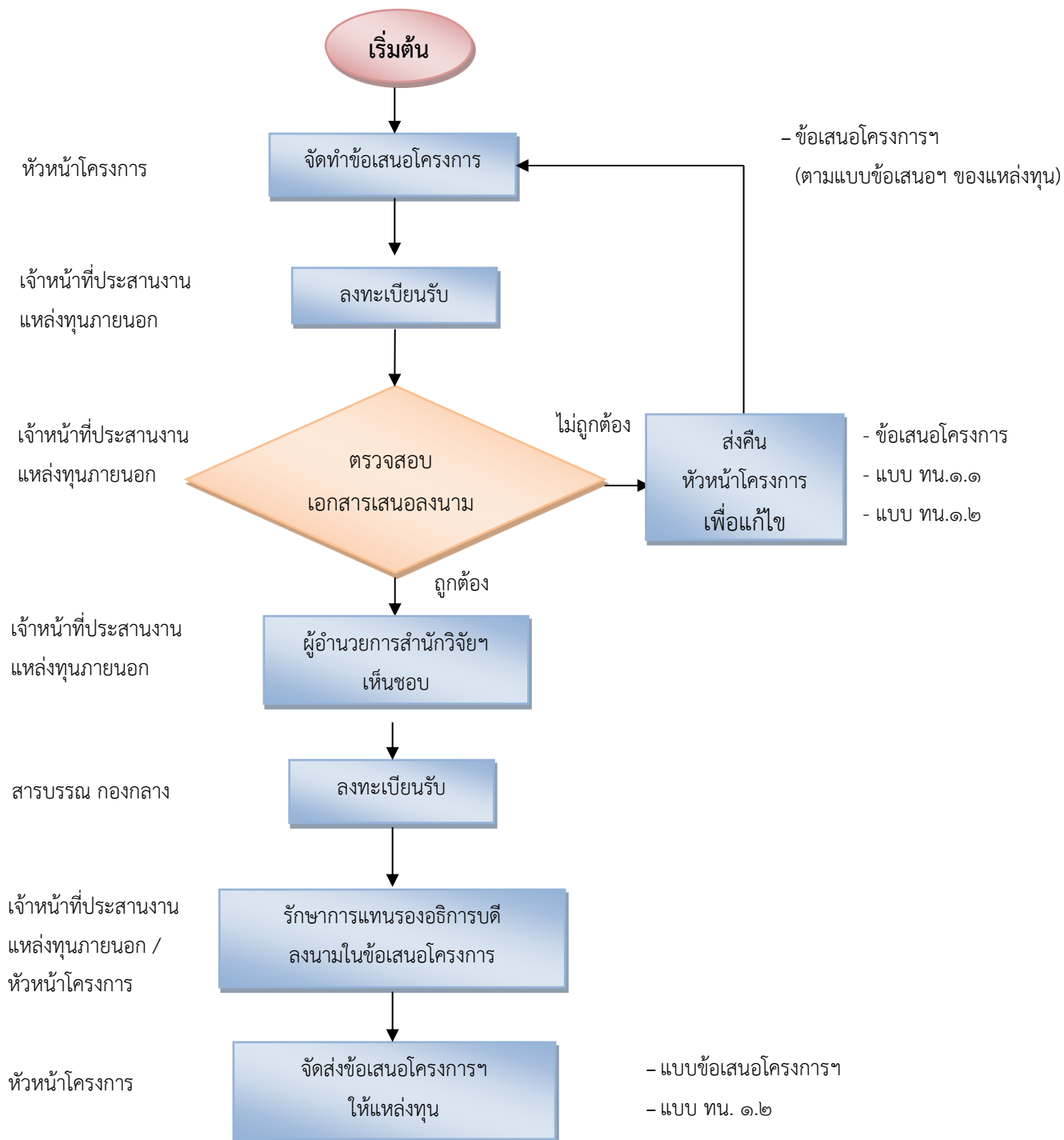
☒ ทราบ/ดำเนินการ/แจ้งเสนอ

16 ก.ย. 2548

ระบบและกลไกงานวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก



ระบบและกลไกย่อย ๑ : การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก



การจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ ตามประกาศ แจ้งเวียนรับทุนของแหล่งทุนแล้ว มีความประสงค์จะส่งข้อเสนอโครงการวิจัย ต่อแหล่งทุนภายนอก จะต้องจัดทำหนังสือส่งจากมหาวิทยาลัย (แบบ ทน.๑.๒) โดยหัวหน้าโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

๑) หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน

๒) หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ (แบบ ทน. ๑.๑) เสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับ มอบหมายจากอธิการบดี ในกรณีที่รองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ให้เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณา ลงนามในแบบเสนอโครงการ (ตามแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของแหล่งทุน) และหนังสือส่ง ข้อเสนอโครงการ (แบบ ทน. ๑.๒) โดยผ่านสำนักวิจัยฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล รับผิดชอบงานวิจัยในระดับมหาวิทยาลัย

(๑) กรณีโครงการวิจัย ให้เสนอผ่านกองบริหารงานวิจัย

(๒) กรณีโครงการบริการวิชาการ ให้เสนอผ่านกองบริหารงานบริการวิชาการ

๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

(๑) บันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดี หรืออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามใน แบบเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน.๑.๑)

(๒) หนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒)

(๓) ข้อเสนอโครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ (แบบ ทน.๑.๑)

- เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย เสนอเอกสาร (ข้อเสนอโครงการวิจัย , แบบ ทน.๑.๑ และแบบ ทน.๑.๒) ให้ รองอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลว. ๒๙ ก.ย.๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจ หน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน ส่งปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามใน สัญญารับทุนวิจัย) กรณีรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ ให้เสนอหนังสือต่อ อธิการบดี(เท่านั้น) เพื่อลงนามในหนังสือส่งข้อเสนอโครงการวิจัย (แบบ ทน. ๑.๒) และข้อเสนอ โครงการวิจัย (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)

๕) หลังจากรองอธิการบดีลงนามในข้อเสนอโครงการวิจัยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงาน แหล่งทุนภายนอก ส่งเอกสารคืนให้หัวหน้าโครงการวิจัย เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แหล่งทุนต่อไป



บันทึกข้อความ

แบบ ทน.๑.๑

ส่วนงาน ..(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).. โทร ... (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ..

ที่ อว (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด) วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการ.(วิจัย).....

เรียน รองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... ได้เสนอ
โครงการวิจัยเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย).....เรื่อง.....
(ชื่อโครงการ)..... จาก (ชื่อแหล่งทุน)..... ปีงบประมาณ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

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

(.....)

หัวหน้าโครงการ

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

ตำแหน่ง.....

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



แบบ ทน. ๑.๒

ที่ อว(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย).... /

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๕๐

.....(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 ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

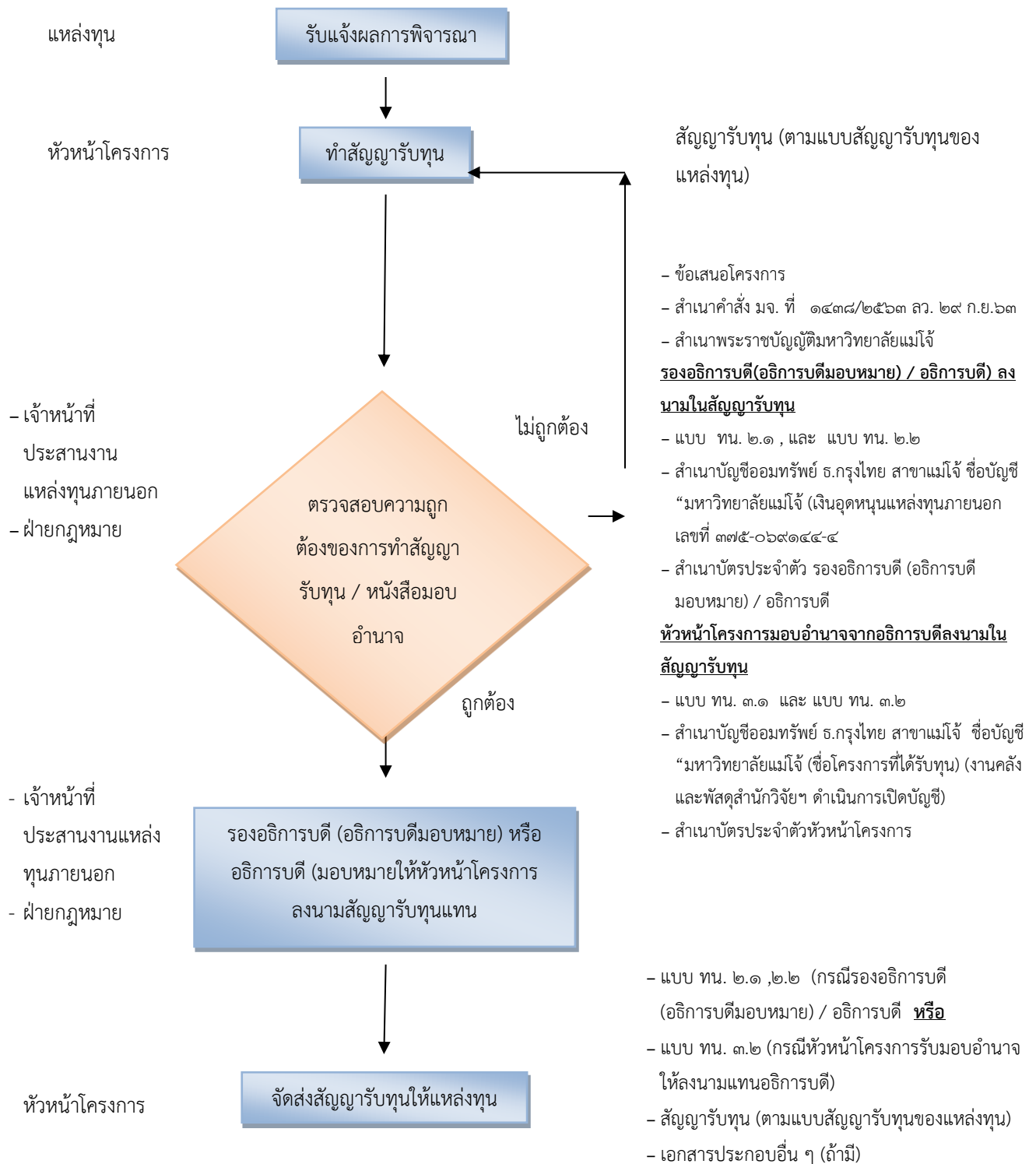
คณะ..... หลักสูตร.....

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

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ระบบและกลไกย่อย 2: การทำสัญญารับทุนโครงการวิจัย



ขั้นตอนการลงนามในสัญญาเงินทุนจากแหล่งทุนภายนอก

๑. เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว หัวหน้าโครงการควรศึกษารายละเอียดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับทุน (หรือสามารถนำสัญญาเงินทุนมาปรึกษาเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก กองบริหารงานวิจัย สำนักวิจัยฯ) การลงนามในสัญญาเงินทุนโดยทั่วไปมี ๒ กรณี ดังนี้

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาเงินทุน ซึ่งแหล่งทุนจะระบุให้ “หัวหน้าหน่วยงาน” หรือ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” เท่านั้น เป็นผู้ลงนามในสัญญาเงินทุน โดยสัญญาเงินทุนต้องประทับตรามหาวิทยาลัยทุกหน้าของสัญญาเงินทุนและข้อเสนอโครงการวิจัย การลงนามในสัญญาเงินทุนสามารถทำได้ ๒ แบบ คือ
- กรณีที่ ๑** ลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานหมายถึง อธิการบดี ได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเงินทุน หากรองอธิการบดีที่ดูแลกำกับงานวิจัยไม่สามารถปฏิบัติการได้ให้เสนออธิการบดี โดยให้เสนอสัญญาเงินทุนผ่านสำนักวิจัยฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและออกรหัสโครงการวิจัย

พร้อมแนบเอกสารประกอบการทำสัญญาเงินทุน ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในสัญญาเงินทุน (แบบ ทน. ๒.๑)
- (๒) หนังสือส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๒.๒)
สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน ส่งปฏิบัติการแทนอธิการบดี)
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัว รองอธิการบดี (อธิการบดีมอบหมาย) / อธิการบดี
- (๔) สำเนาบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก)”
เลขที่ ๓๗๕-๐๖๙๑๔๔-๔
- (๕) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)

กรณีที่ ๒ หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามในสัญญาเงินทุน กรณีนี้ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๒) พร้อมกับทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ เมื่อจัดทำหนังสือมอบอำนาจเรียบร้อยแล้วให้นำมาเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๑)

(๒) หนังสือมอบอำนาจ (ให้ระบุเฉพาะการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนเท่านั้น)

(แบบ ทน. ๓.๒)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการ

(๔) หนังสือแจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย

๒) การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเปิดบัญชีการรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย งานคลังและพัสดุสำนักวิจัยฯ จะอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าโครงการวิจัย ปัจจุบันมหาวิทยาลัยกำหนดให้การเปิดบัญชีใด ๆ ให้ทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัยผ่านกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยงานบริหารการเงิน ๒ จะเสนอเอกสารให้อธิการบดีอนุมัติจึงจะสามารถนำเอกสารไปเปิดบัญชีที่ธนาคารได้ โดยจะดำเนินการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยแยกจากบัญชีอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย(ตามแหล่งทุนกำหนด) และหลังจากทำสัญญารับทุนและรับโอนเงินแล้วนักวิจัยสามารถมาทำเองเบิกเงินวิจัยได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ (ตามแบบฟอร์ม ทน ๔.๑) สำหรับรายละเอียดการเปิดบัญชีรับโอนเงินวิจัย มีดังนี้ คือ

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

(๒) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการเบิกเงินจากบัญชีที่รับโอนเงินอุดหนุนวิจัย โดยตรง ต้องมาเบิกผ่านระบบขั้นตอนที่สำนักวิจัยฯ เนื่องจากอธิการบดีได้มอบอำนาจเรื่องการเบิกเงินให้กับรองอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (รายละเอียดขั้นตอนการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยดูในหัวข้อการเปิดบัญชี)



บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๒.๑

ส่วนงาน (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร (ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)

ที่ อว (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญาลงทุน

เรียน รองอธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... ได้
เสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการ.....(วิจัย)..... ปีงบประมาณ..... จาก
..... (ชื่อแหล่งทุน)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ขอเสนอโครงการ.....(วิจัย).....
ดังกล่าวได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับ
ทุนอุดหนุนโครงการ.....(วิจัย).....ดังกล่าว ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....
(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....



แบบ ทน. ๒.๒

ที่ อว.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาเงินทุน

จำนวน ฉบับ

๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย

จำนวน ชุด

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

เรื่อง(ชื่อโครงการวิจัย)..... งบประมาณ(จำนวนเงินที่ได้รับทั้งโครงการ).....

โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)เป็นหัวหน้าโครงการ.....(วิจัย)..... นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อรองอธิการบดี.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะต้นสังกัดนักวิจัย หลักสูตร.....

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

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๓.๑

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)....

ที่ อว(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)..... เป็นผู้มีความอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ(วิจัย).....
เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน
จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....



แบบ ทน. ๓.๒

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา ตำแหน่ง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....(พนักงาน
มหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัดหัวหน้า
โครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มียอำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการ
วิจัย/บริการวิชาการเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่งทุน).....และการอื่น ๆ ที่
เกี่ยวข้อง แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

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

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

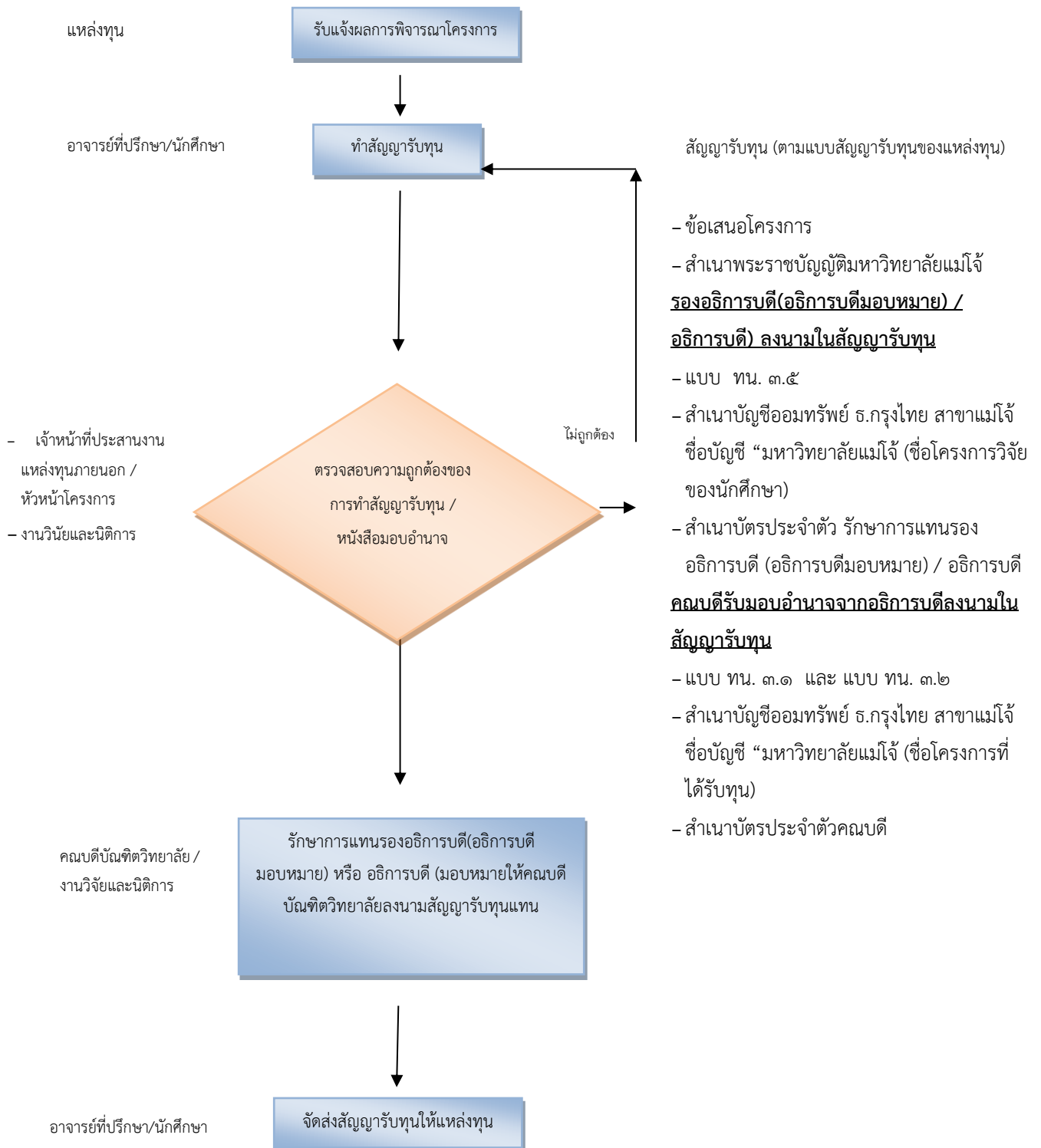
ลงชื่อ.....พยาน

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

ลงชื่อ.....พยาน

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

การเสนอชื่อนามในสัญญาเงินทุนโครงการวิจัยของนักศึกษา



ลงนามสัญญารับทุนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

การลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนที่คล้ายกับการลงนามในสัญญารับทุนของอาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบงานวิจัยจะเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา หากรองอธิการบดี ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้เสนออธิการบดี

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

กรณีที่ ๑ รองอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในสัญญารับทุนซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ลงนามในสัญญารับทุนของนักศึกษา ซึ่งการเสนอลงนามให้เสนอสัญญารับทุนต้องเสนอผ่านสำนักวิจัยฯ โดยแนบเอกสารดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน (แบบ ทน.๓.๕)
- (๒) หนังสือส่งสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (แบบ ทน. ๓.๖)
- (๓) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลว. ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓ เรื่องมอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับกับการบริหารงาน ส่งปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ (ภาคผนวก)
- (๔) สำเนาบัญชีอ้อมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (...ชื่อโครงการวิจัยของนักศึกษา....)
- (๕) สำเนาบัตรประจำตัว รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย (อธิการบดีมอบหมาย) / อธิการบดี
- (๖) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)

กรณีที่ ๒ หากคณบดีหรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะลงนามแทนในสัญญารับทุนต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- (๑) บันทึกข้อความเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๕)
- (๒) หนังสือมอบอำนาจ(แบบ ทน. ๓.๖)
- (๓) สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับมอบอำนาจ

๒. การเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัย

การเบิกเงินอุดหนุนการวิจัยของนักศึกษา ให้นักศึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อกองคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ เพื่อเปิดบัญชีธนาคารในการรับโอนเงิน ทางสำนักวิจัยฯจะอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ต้องมีเอกสารและหนังสือแนะนำจากแหล่งทุนมาให้ดำเนินการเปิดบัญชีอย่างไรมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย และ การขอเบิกเงินรับโอนสามารถมาทำเรื่องเบิกได้ที่งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ตามแบบฟอร์มเช่นเดียวกับของบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นคนเบิกให้กับนักศึกษา เท่านั้น



บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๓.๕

ส่วนงาน (หน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) โทร..... (ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา)

ที่ อว..... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัดนักศึกษา) วันที่..... (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน

เรียน รองอธิการบดี

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

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุนดังกล่าว ดัง
เอกสารที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(.....อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี.....)

ตำแหน่ง



ที่ อว.....(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)/

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

เรียน(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาเงินทุน

จำนวน ฉบับ

๒. ข้อเสนอโครงการวิจัย

จำนวน ชุด

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

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาฯ
ดังกล่าวเพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....ชื่อรองอธิการบดี.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะต้นสังกัดของนักวิจัย หลักสูตร.....

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

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)....

ที่ อว.....(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).....ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้(คณบดีหรืออาจารย์ที่
ปรึกษาที่จะรับมอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้ที่มีอำนาจในการลงนามในสัญญาโครงการ
(วิจัย)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

ตำแหน่ง

(....ชื่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ....)

ตำแหน่ง.....



แบบ ทน. ๓.๘

หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยรองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา ตำแหน่ง
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตั้งอยู่ที่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๒๙๐ ขอมอบอำนาจให้(ชื่อคนบติ/อาจารย์ที่ปรึกษา).....
พนักงานมหาวิทยาลัย)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนัก.....(ต้นสังกัด
หัวหน้าโครงการ).....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้มอำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุน
การวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่งทุน).....และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แทน
ข้าพเจ้าจนเสร็จการ

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

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

(หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

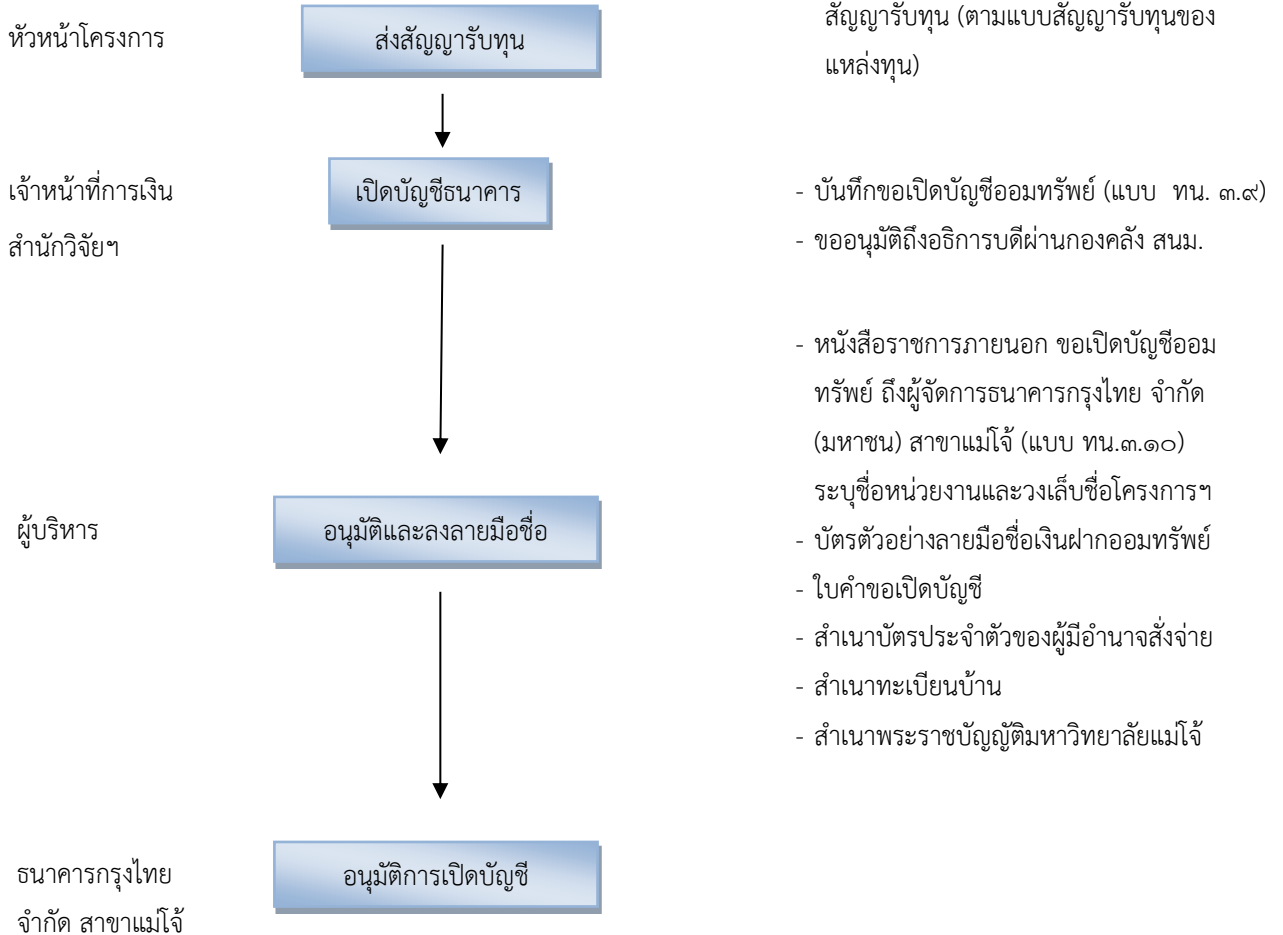
ลงชื่อ.....พยาน

(..คนบติ/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....คนบติ/ผู้ร่วมวิจัย/เจ้าหน้าที่.....)

ขั้นตอนการเปิดบัญชี
(กรณีที่แหล่งทุนให้เปิดบัญชีเฉพาะโครงการ)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารสำนักงานสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร.๓๔๐๑
ที่ อว วันที่ วันที่ปัจจุบัน
เรื่อง ขอบเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการชื่อ
โครงการวิจัย/บริการวิชาการ.....ตั้งนั้นงานคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชี
ประเภทออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “(ชื่อโครงการและชื่อนักวิจัย...)” เพื่อดำเนินงาน
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



ที่ อว/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

 ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์	
สาขา		วันที่	
ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชีออมทรัพย์	
.....		เงื่อนไขการสั่งจ่าย	
โทร.			
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)			
(ตัวบรรจง) ชื่อ		ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส	

 ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED		บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์	
สาขา		วันที่	
ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชีออมทรัพย์	
.....		เงื่อนไขการสั่งจ่าย	
โทร.			
ตัวอย่างลายมือชื่อหรือตราประทับ อย่างใดอย่างหนึ่ง (เฉพาะ 1 คน 1 ช่อง : 1 ลายเซ็น)			
(ตัวบรรจง) ชื่อ		ผู้มีอำนาจลงนาม/รหัส	

ตัวอย่างใบคำเปิดบัญชี



ธนาคารกรุงไทย

KRUNGTHAI BANK

ใบคำขอเปิดบัญชี

ประเภทนิติบุคคล / กลุ่ม / คณะบุคคล หรือ หน่วยงานอื่น ๆ

ประเภทบัญชีเงินฝาก

วันที่ CIF No.

สาขา บัญชีเลขที่ ลูกค้า

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอใช้บริการของธนาคาร จึงขอให้รายละเอียดกับธนาคารดังต่อไปนี้

ชื่อภาษาไทย			
ชื่อภาษาอังกฤษ			
ข้อมูลแสดงตน	☐ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) ☐ ทะเบียนนิติบุคคล / ทะเบียนพาณิชย์ (Juristic ID) ☐ FI Code (สถาบันการเงิน)		
	☐ GFMS Code (หน่วยงานราชการ) ☐ ทะเบียนสหกรณ์ (Juristic CAD ID) ☐ ทะเบียน กสท. (Juristic SEC ID)		
	☐ SWIFT Code ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____		
เลขที่	วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล / ทะเบียนพาณิชย์		
ประเภทกิจการ			
ที่อยู่จดทะเบียน			
แขวง	เขต	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	ประเทศ		
ที่ตั้งสำนักงานใหญ่	☐ เหมือนที่อยู่จดทะเบียน		
แขวง	เขต	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	โทรศัพท์	
หมายเลข	โทรสาร		
ที่ตั้งประกอบ	☐ เหมือนที่อยู่จดทะเบียน ☐ เหมือนที่อยู่สำนักงานใหญ่		
การ / ติดต่อ /			
จัดส่งเอกสาร			
แขวง	เขต	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	โทรศัพท์	
หมายเลข	โทรสาร		
E-mail Address			

ข้อมูลการเปิดบัญชีเงินฝาก			
ประเภทบัญชีเงินฝาก	☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน ☐ ประจํา ระยะเวลา _____ เดือน		
	จำนวนเงินเปิดบัญชี _____ บาท สกูลเงิน _____		
ชื่อบัญชี			
เงื่อนไขการส่งจ่าย			
ข้าพเจ้าได้รับสมุดคู่ฝาก/สมุดเช็ค เลขที่	และ/หรือ สิ่งที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว		
การรับใบแจ้งยอดเงินฝาก	☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ		

ตัวอย่างข้อบัญญัติรับโอนเงินแหล่งทุนภายนอกของบุคลากร นักวิจัย



รหัสสาขา 375 375-0-70708-1

สาขาแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (โครงการวิจัยและ
พัฒนาจุลินทรีย์ปศุสัตว์ โดย
ดร.พิภัทร เจียมพิริยะกุล)

1829479



การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย/บริการวิชาการ

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 ทั้งนี้หากมีรายจ่ายในโครงการเป็นค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณหัวหน้าโครงการมหาวิทยาลัยฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณนั้น ๆ 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) สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของนักวิจัย
 - (๖) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีค่าตอบแทน สมนาคุณ)
- ๓) หัวหน้าโครงการนำเอกสารการเบิกเงินอุดหนุน เสนอผู้บริหารสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย และเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ เพื่อโอนเงินให้จ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการ

๓. การออกรหัสโครงการ

สำหรับการออกรหัสโครงการวิจัย/บริการวิชาการ จะดำเนินการออกรหัสหลังจากที่มีการเซ็นสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัยโดยรองอธิการบดี ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ประสานงานจะกำหนดรหัสการวิจัยตามชื่อแหล่งทุนและปีที่ได้รับทุน พร้อมบันทึกไว้ในฐานข้อมูลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย นักวิจัยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ www.erp.mju.ac.th > งานวิจัย > ค้นหางานวิจัย โดยพิมพ์ชื่อโครงการหรือชื่อนักวิจัย รหัสโครงการวิจัยสามารถนำไปอ้างอิงในรายงานผลการปฏิบัติราชการ (TOR)



บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๔.๑

ส่วนงาน..... (ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร..... (เบอร์โทรส่วนงานหัวหน้าโครงการ)....

ที่ อว.69(เลขหนังสือหัวหน้าโครงการ)/..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนโครงการวิจัย จากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการ).....สังกัด.....(ชื่อส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ).....หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....(ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ).....ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุน.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ).....ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งโครงการ).....บาท ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่.....(ระบุเงินงวดที่ขอเบิก).....จำนวนเงิน.....(ระบุจำนวนเงินงวดที่ขอเบิก).....บาท

(.....ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการฯ.....)

ได้ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากแหล่งทุนและหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

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

เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(.....)

(ผอ.กองบริหารสำนักวิจัยฯ)

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

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

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

ลงทะเบียนโครงการวิจัยแล้ว

รหัสโครงการวิจัย.....

(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย

ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ใบสำคัญรับเงิน

ที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ได้รับเงินจาก
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังตารางต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน.....	-

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐ เชื่ ฅ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์.....

**** ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือคชจ.อื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ****

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

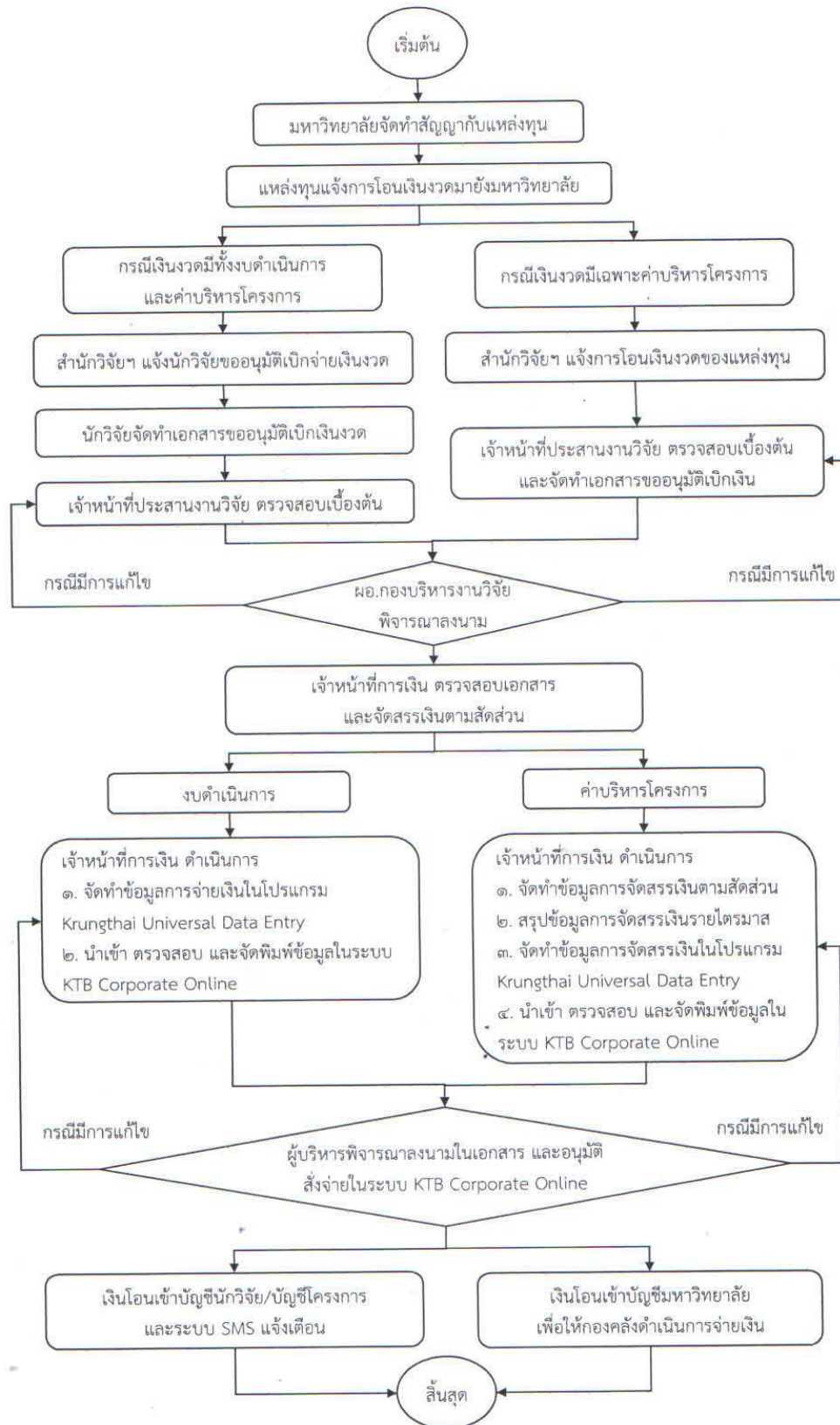
ลงชื่อ

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

๕.๒ กรณีงบประมาณโครงการแยกต่างหากจากงบดำเนินการ

ร่าง Flowchart การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก





บันทึกข้อความ

แบบ ทน. ๔.๓

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร กองบริหารงานวิจัย งานบริหารเงินทุนวิจัย โทร.๓๔๒๓

ที่ อว. ... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ข้าพเจ้า.....ผอ.กองบริหารงานวิจัย.....สังกัดสำนักวิจัย ฯ ขอเบิกเงินค่าบริหารโครงการ (เช่น งวดพิเศษ ก,ค่าบำรุงสถาบัน,ค่าใช้จ่ายทางอ้อม,ค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน/มหาวิทยาลัย เป็นต้น) ของโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... หัวหน้าโครงการ.....ได้รับเงินอุดหนุน...โครงการวิจัย จาก.....(หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ)..... ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งโครงการ).....บาท เพื่อ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินดังกล่าว.....(ระบุเงินงวดที่ขอเบิก).....จำนวนเงิน..... (ระบุจำนวนเงินงวดที่ขอเบิก).....บาท เพื่อจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากแหล่งทุนและหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ผอ.กองบริหารงานวิจัย)

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

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

.....
(.....)

.....
(ผอ.กองบริหารงานสำนักวิจัย)

.....
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

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

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

ลงทะเบียนโครงการ.....แล้ว

รหัสโครงการ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย

การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ (แบบ ทน. ๖.๑) 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. ๖.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

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

(๒) จ้างเหมานิติบุคคล หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๖.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ (กรณีบริษัท)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่ระบุเลขผู้เสียภาษีอากรจำนวน ๑๓ หลัก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ถือหุ้น
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่เปิดบัญชีในนามของร้านค้า
- สำเนาเอกสารแสดงการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
- ที่อยู่ e-mail
- หมายเลขโทรศัพท์ ,โทรสาร

๒) จ้างเหมารถยนต์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ (แบบ ทน.๖.๓) / หรือ หนังสือขออนุมัติขีดเขย่น้ำมัน

๓) จ้างเหมาบริการ

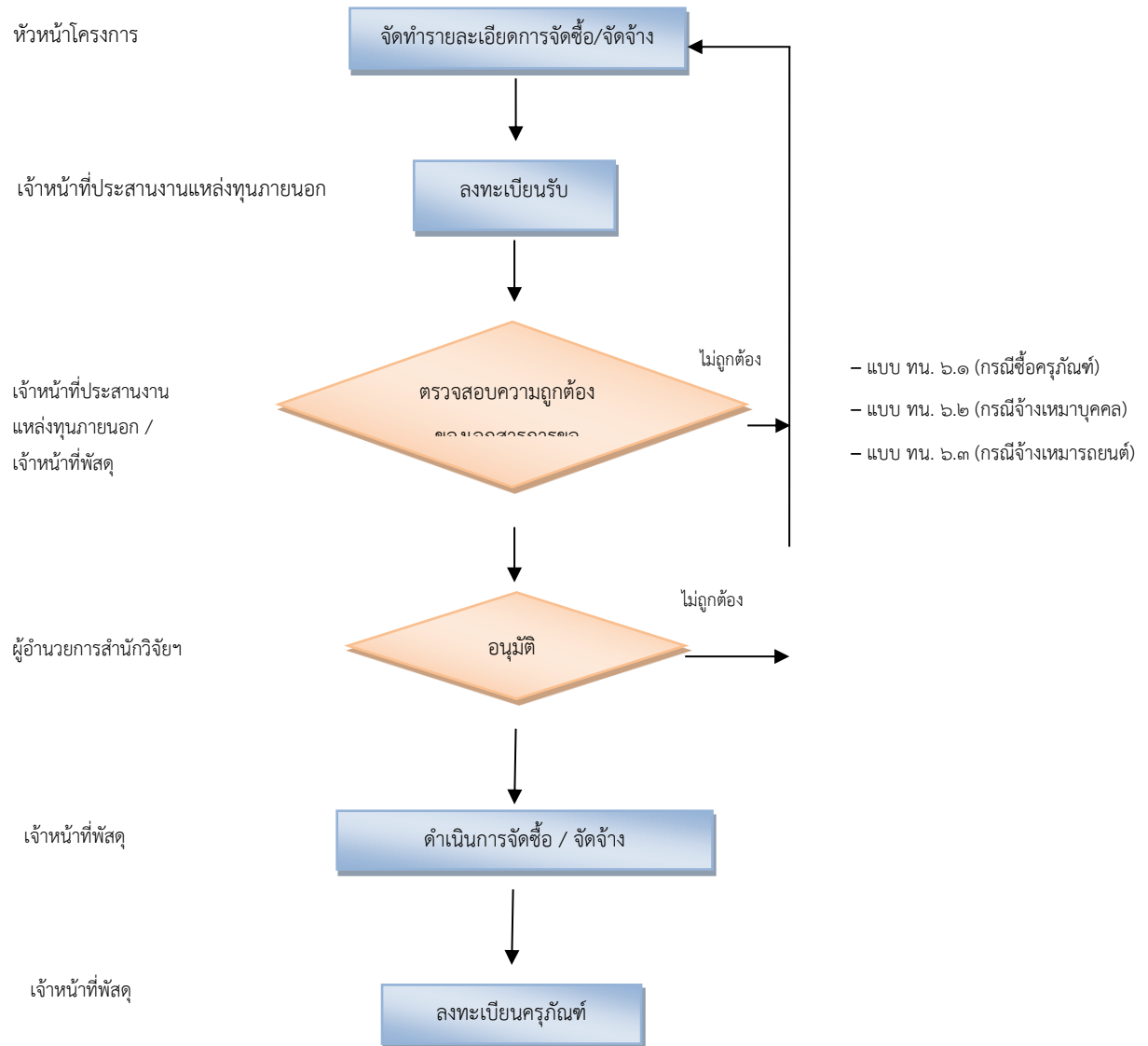
(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาน้ำทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาน้ำทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

(๒) จ้างเหมานิติบุคคล

- บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาพร้อมภาระงานที่จะต้องจ้าง
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบขับขี่ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาน้ำทะเบียนรถยนต์ (กรณีจ้างเหมารถยนต์)
- สำเนาน้ำทะเบียนรถยนต์ที่เสียภาษี (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ อว..... (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....(โครงการวิจัย / บริการวิชาการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่โครงการ.....(วิจัย / บริการวิชาการ)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ).....ประจำปี พ.ศ.ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)..... จำนวน....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ).....บาท จากแหล่งทุน.....(ชื่อแหล่งทุน).....นั้น

ในรายละเอียดของโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)จำนวน....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ)..... ในการนี้ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุและได้แนบรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา (จำนวน ๓ ราย) มาพร้อมนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

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.....
(ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ)
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ
ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
...../...../.....

ผู้เห็นชอบ
ลงชื่อ.....
(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)
...../...../.....

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ อว.....หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อนักวิจัย).....หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง.....(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

ผู้ตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

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

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผอ.กองบริหารสำนักวิจัยฯ)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ที่ อว.....(หน่วยงานต้นสังกัด)วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ อว.๐๕๒๓..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ข้าพเจ้า
ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงอนุมัติจ้างเหมา รถยนต์
หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์)..... ที่อยู่.....หมู่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ในอัตราวันละ.....บาท
จำนวนวัน เป็นเงิน.....บาท (.....(ตัวหนังสือ).....) โดยมีพนักงานขับรถยนต์
ชื่อ.....(ชื่อพนักงานขับรถยนต์)..... โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน โครงการ.....(วิจัย / บริการ
วิชาการ)..... เรื่อง.....(ชื่อโครงการวิจัย / บริการวิชาการ).....ประจำปี.....(ปีงบประมาณ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการกองที่รับผิดชอบ)

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

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(ผอ.กองบริหารสำนักวิจัยฯ)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

