



คู่มือ

การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
จากแหล่งทุนภายนอก

กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

2564

บทนำ

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

๑. การเสนอลงนามในข้อเสนอโครงการ และสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ
๒. การเสนอลงนามในหนังสือมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและบริการวิชาการ
๓. การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการวิจัย และบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
๔. อื่นๆ เช่น การเสนอผ่านการลงนามความร่วมมืองานวิจัย หรือบริการวิชาการ (MOU), หนังสือยืนยันรับทุน, หนังสือขอเบิกเงิน, หนังสือส่งรายงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการขอรับทุนของนักศึกษาทั้งปริญญาตรี โทและเอก

เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดระบบ กลไก ขั้นตอน และแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการวิจัยและบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้

ส่วนที่ ๑ วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๔๘ ที่ ๒๖ ส่วนที่ ๒ วันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๔๘ ที่ ๒๐		มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๔๘ ที่ ๑๕ กระทรวงการคลัง ตามพระราชกฤษฎีกา ๕ ก.พ. ๒๕๔๐ ที่ ๑๕๔๖ วันที่ ๕ ก.ย. ๒๕๔๘ ที่ ๕
--	---	---

เรื่อง - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
เรียน - อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑ ๑๑๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑ ๑๑๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๖
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๑ ๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑, ๒ และ ๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง ๓ และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

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

๑.๑ ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

๑.๒ กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๑.๓ การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

๑.๔ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในบงอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีที่ห้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภทออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการขอคืนเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามีหนี้ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตามข้อ 2.1

การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็คให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารและดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินงานโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 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 สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนี้ถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณี เพื่อขอเบิกเงินจากคลัง โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ต่อไป แล้วแต่กรณี

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรดำเนินการแจ้งทุกหน่วยงาน

เพื่อทราบ + สืบปฏิบัติ

16กย.๕๙
รศ.๑๒๐ ๖๐๖๓

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานคลังจังหวัด...

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

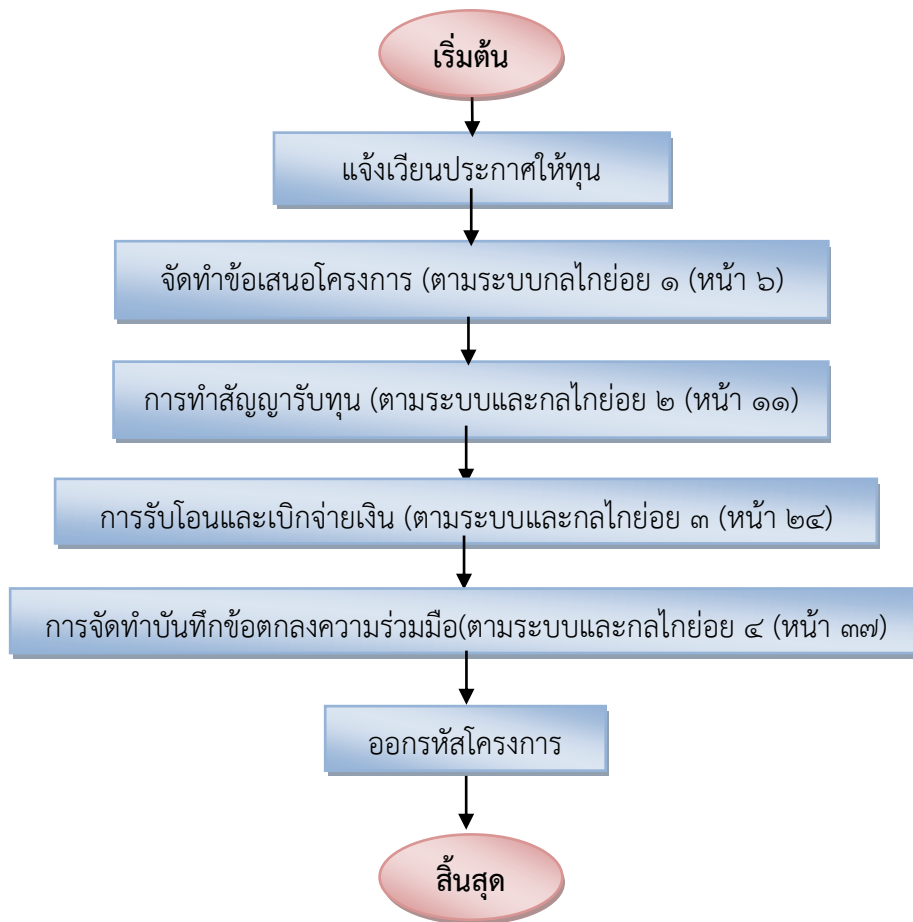
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

☐ อนุมัติค้างเสนอ

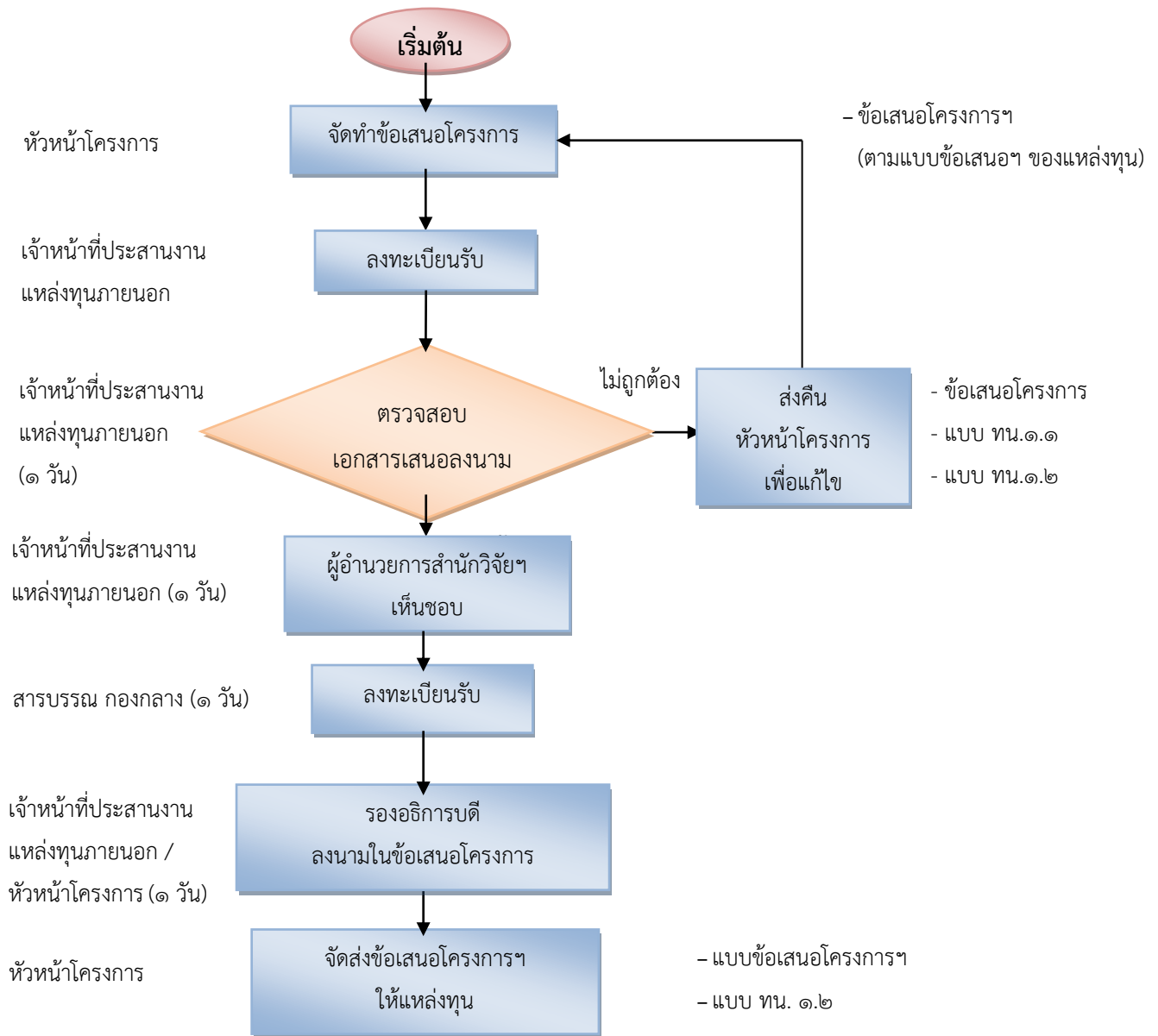
☒ ทราบ/ดำเนินการค้างเสนอ

16 ก.ย. 2548

ระบบและกลไกงานบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก



ระบบและกลไกย่อย ๑ : การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก



การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแหล่งทุนภายนอก

เมื่อหัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ตามประกาศแจ้งเวียนรับทุนของแหล่งทุนแล้ว มีความประสงค์จะส่งข้อเสนอโครงการต่อแหล่งทุนภายนอก จะต้องจัดทำหนังสือส่งจากมหาวิทยาลัย (แบบ ทน.๑.๒) โดยหัวหน้าโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

- ๑) หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน
- ๒) หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกข้อความ (แบบ ทน. ๑.๑) เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี หรือเสนออธิการบดี (กรณีที่รองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติงานได้) เพื่อพิจารณา ลงนามในแบบเสนอโครงการ (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน) และหนังสือส่งข้อเสนอโครงการ (แบบ ทน. ๑.๒) โดยผ่านสำนักวิจัยฯ (กองบริหารงานบริการวิชาการ) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบงานบริการวิชาการ ในระดับมหาวิทยาลัย
 - ๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - (๑) บันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดี หรืออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ (แบบ ทน.๑.๑)
 - (๒) หนังสือส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (แบบ ทน. ๑.๒)
 - (๓) ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)
 - ๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เพื่อผ่านความเห็นชอบ (แบบ ทน.๑.๑)
 - ๕) เจ้าหน้าที่ประสานงาน เสนอเอกสาร (ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ แบบ ทน.๑.๑ และแบบ ทน.๑.๒) ให้รองอธิการบดี (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สิ่ง และปฏิบัติการแทนอธิการบดี) หรือเสนออธิการบดี กรณีที่รองอธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติได้ เพื่อ ลงนามในหนังสือส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ (แบบ ทน. ๑.๒) (ตามแบบข้อเสนอรับทุนของแหล่งทุน)
- ๖) เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก ส่งคืนให้หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้แหล่งทุนต่อไป



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี
กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ) กำกับดูแล
กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองพัฒนาคุณภาพ
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา
- (๔) กำกับ ดูแลสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการ
- (๕) กำกับ ดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา
- (๖) กำกับ ดูแลสำนักหอสมุด
- (๗) งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษามหาวิทยาลัย
- (๘) งานพัฒนาวិชาการสู่ความเป็นนานาชาติ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติด้านวิชาการ
- (๙) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- (๑๐) งานพัฒนาอาจารย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
- (๑๑) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

	-๒-
๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย) กำกับดูแล กำกับ การบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้ มหาวิทยาลัย แม่โจ้	(๑) กำกับ ดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร (๒) โครงการพระราชดำริและโครงการส่วนพระองค์ที่อยู่ในความดูแลของ (๓) ศูนย์การเรียนรู้เกษตรทฤษฎีใหม่ (๔) ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคเหนือตอนบน มหาวิทยาลัย (๕) งานด้านศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมเกษตรล้านนา (๖) งานด้านเกษตรอินทรีย์และสมุนไพร (๗) ขับเคลื่อนงานด้านเกษตรอัจฉริยะ (๘) งานด้านคลินิกเทคโนโลยี (๙) งานพัฒนาและบริหารจัดการฐานการเรียนรู้ รวมถึงโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเกษตร (๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (๑๑) งานพัฒนาและบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัยและบริการวิชาการ (๑๒) แสวงหาแหล่งทุนหรืองบประมาณสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัย จากแหล่งทุนภายนอก (๑๓) การลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนการรับทุน จากหน่วยงานภายนอกอันเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ (๑๔) การกำกับนโยบายด้านกัญชงและกัญชา (๑๕) การประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยแม่โจ้และมูลนิธิพัฒนา แม่โจ้ (๑๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
๓. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉัตร ดุษฎี) กำกับดูแล กำกับ การบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้	(๑) กองแผนงาน (๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (๓) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (๔) กำกับดูแลหน่วยงานวิสาหกิจ (๕) งานพัฒนาระบบแผน งบประมาณ กายภาพและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(๖) งานยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

(๗) งานพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

(๘) งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

(๙) โครงการเมืองนวัตกรรมอาหาร (Food Innopolis)

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนางานนวัตกรรมให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๑๑) การพิจารณาเงินทุนอุดหนุน และแสวงหาแหล่งทุนหรืองบประมาณสนับสนุนงานนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย จากแหล่งทุนภายนอก

(๑๒) งานด้านยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ เช่น โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) กำกับดูแล
กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กองกลาง

(๓) ฝ่ายกฎหมาย

(๔) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการหรือวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) งานพัฒนาระบบบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรบุคคล

(๘) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

(๙) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

(๑๐) งานวางแผนปรับโครงสร้างองค์การ ตลอดจนวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์การในภาพรวม การจัดตั้ง แยก รวม หรือยุบเลิกส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานให้สอดคล้องกับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) งานขับเคลื่อน รวบรวม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎหมายของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๑๒) งานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานแบบวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่เป็นเฉพาะภารกิจ เพื่อก่อให้เกิดการสร้างสรรคนวัตกรรม อันจะนำไปสู่การสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๓) งานบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย งานจัดหาประโยชน์และรายได้จากทรัพย์สิน รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ราชพัสดุ อาคารราชพัสดุในความดูแลของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า ตลอดจนการลงนามในสัญญาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเทียรอาสน์) กำกับดูแลสั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

(๒) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร

(๓) กำกับดูแลการประสานงานเรื่องที่ดินมหาวิทยาลัยขอใช้พื้นที่กับหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ ๙๐๙ ไร่ และพื้นที่ฟาร์มของฟาร์มมหาวิทยาลัย พื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร รวมทั้งพื้นที่อื่น ๆ ที่พึงจะมีในอนาคต

(๔) โครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทยศาสตร์

(๕) โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๖) งานด้านศูนย์พักพิงสัตว์ภายใต้โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

(๗) งานบริหารจัดการโครงการที่มีลักษณะเป็นกิจการพิเศษ หรือเป็นการสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม ตลอดจนประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของคณะกรรมการ Strategic Program Management Office (SPO)

(๘) การประสานงานกับหน่วยงาน บุคคลและองค์กรภายนอก รวมทั้งมูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิพระช่วงเกษตรศิลป์ มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.วิภาค บุญศรี วังชัย เป็นต้น

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๖๙.๑๙. / (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด)วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)

เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการบรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัด)..... ได้เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ เรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... จาก..... (ชื่อแหล่งทุน)..... งบประมาณ.....

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในแบบเสนอโครงการบริการวิชาการ ดังเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ลายมือชื่อหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ)

(.....)

หัวหน้าโครงการ

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

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ...(เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก)...

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ

รักษาการแทนผู้อำนวยการ

กองบริหารงานบริการวิชาการ

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

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

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



แบบ ทน. ๑.๒

ที่ อว ๖๙.๑๙/(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

เรียน (ผู้อำนวยการ/หัวหน้าแหล่งทุน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอโครงการโครงการบริการวิชาการ (ภาษาไทย) จำนวน ชุด
๒. แผ่นบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ จำนวน ... แผ่น

ตามที่(ชื่อแหล่งทุน)..... เปิดรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ ประจำปี..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนโครงการบริการ
วิชาการ ประจำปี..... โครงการ “(ชื่อโครงการ).....” ทั้งนี้ได้จัดส่งตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วยนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากทราบผลพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้
มหาวิทยาลัยทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

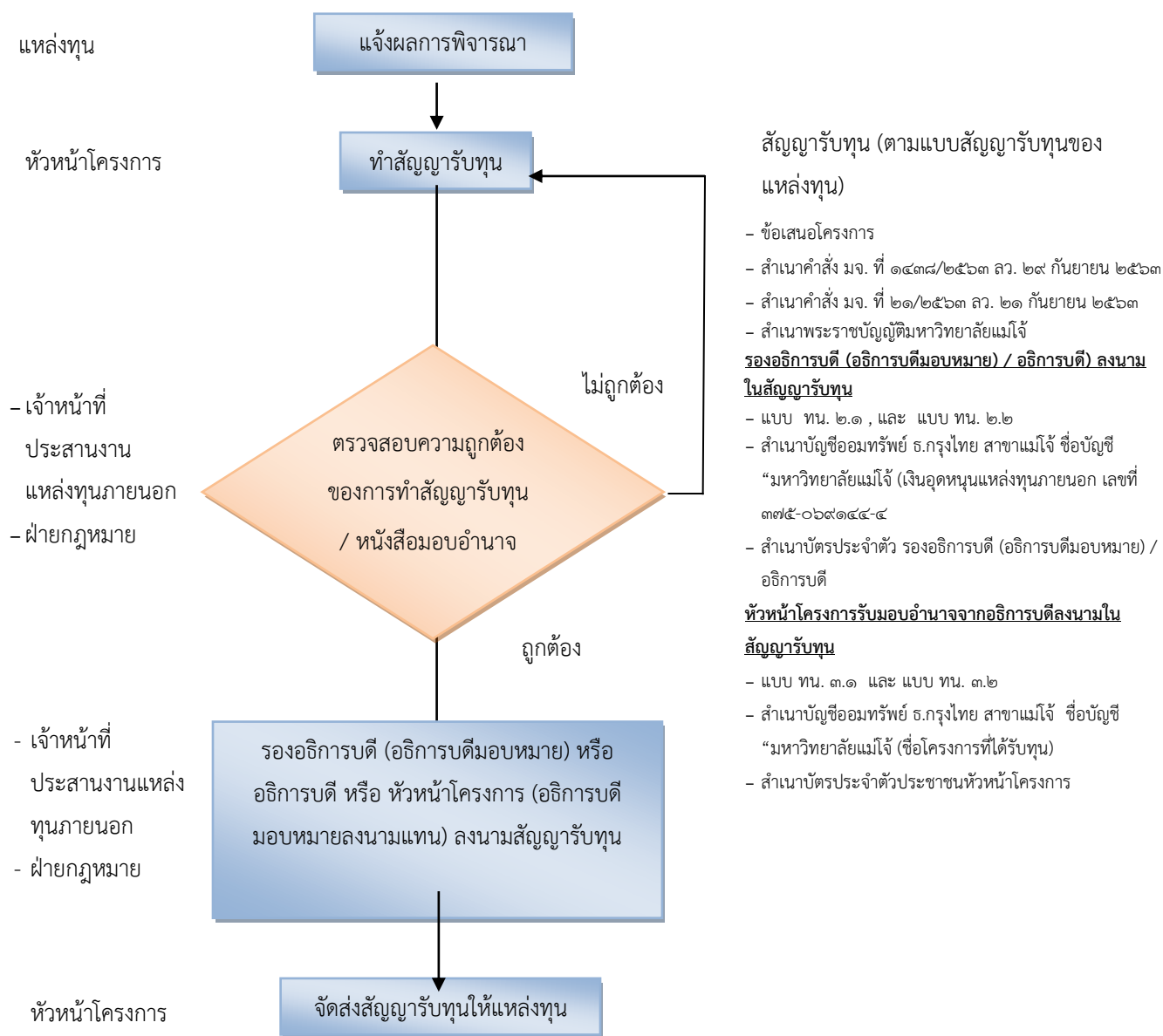
คณะ.....

สาขาวิชา.....

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

ระบบและกลไกย่อย ๒: การทำสัญญาลงทุนโครงการบริการวิชาการ



ขั้นตอนการลงนามในสัญญาเงินทุนจากแหล่งทุนภายนอก

๑. เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติทุนจากแหล่งทุนภายนอกแล้ว หัวหน้าโครงการจะต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การรับทุน ซึ่งสามารถสอบถามจากเจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยฯ

- ๑) กรณีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาเงินทุน ซึ่งแหล่งทุนระบุให้ “หัวหน้าหน่วยงาน” หรือ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” เท่านั้น เป็นผู้ลงนามในสัญญาเงินทุน จะต้องประทับตราหน่วยงานในข้อเสนอโครงการบริการวิชาการทุกหน้า (“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึงอธิการบดี และ “ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” หมายถึง รองอธิการบดี)
- ๒) กรณีหัวหน้าโครงการลงนามในสัญญาเงินทุน หัวหน้าโครงการต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน.๓.๒) โดยหัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดี หรืออธิการบดีเพื่อลงนามในหนังสือส่งสัญญาเงินทุน (แบบ ทน.๓.๑.) พร้อมแนบ
 - (๑) บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ (แบบ ทน. ๓.๑.)
 - (๒) หนังสือมอบอำนาจ (ให้ระบุเฉพาะการลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนเท่านั้น) (แบบ ทน. ๓.๒)
 - (๓) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สิ่ง และปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญาเงินทุนวิจัยและบริการวิชาการ (ภาคผนวก)
 - (๔) สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี (ภาคผนวก)
 - (๕) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ภาคผนวก)
 - (๖) สำเนาบัญชีอ้อมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ชื่อโครงการที่ได้รับทุน)
 - (๗) สำเนาบัตรประจำตัวหัวหน้าโครงการ
ได้แก่แหล่งทุน ดังนี้
 - ๑) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
 - ๒) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
 - ๓) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.)

๓) กรณีที่แหล่งทุนโอนเงินเข้าบัญชีของหัวหน้าโครงการที่ได้รับทุน ให้หัวหน้าโครงการที่ได้รับทุนเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ โดยระบุชื่อหน่วยงานและวงเล็บชื่อโครงการฯ (ตามตัวอย่าง) ได้แก่แหล่งทุนดังนี้

- (๑) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
(รับ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยมาพร้อมกับเงินในแต่ละงวด)
- (๒) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร(องค์การมหาชน) (สวก.)

(รับ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหลังสิ้นสุดสัญญา หรือตามที่กำหนดในสัญญา)

(๓) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.)

(รับ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหลังสิ้นสุดสัญญา)

ส่วนการเปิดบัญชีการรับโอนเงินอุดหนุนบริการวิชาการ งานคลังและพัสดุสำนักวิจัยฯ จะอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าโครงการ โดยจะดำเนินการเปิดบัญชีรับโอนเงินอุดหนุนการบริการวิชาการ แยกจากบัญชีอื่นๆของมหาวิทยาลัย (ตามแหล่งทุนกำหนด) และหลังจากทำสัญญารับทุนและ รับ โอนเงินแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเบิกเงินโครงการ ได้ที่ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ (ตาม แบบฟอร์ม ทน.๔.๑) สำหรับรายละเอียดการเปิดบัญชีรับโอนเงินบริการวิชาการมีดังนี้ บันทึกข้อความถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ (เปิดบัญชีโดยผู้มีสิทธิโอนเงินเป็นผู้บริหารสำนักวิจัยฯ) (แบบ ทน.๕.๑)

(๑) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการมีอำนาจในการเบิกเงินจากบัญชีที่รับโอนเงินอุดหนุนบริการวิชาการโดยตรง ต้องมาเบิกผ่านระบบขั้นตอนที่สำนักวิจัยฯ เนื่องจากอธิการบดีได้มอบอำนาจเรื่องการเบิกเงินให้กับรองอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๔๓๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีกำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สิ่ง และ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในการลงนามในสัญญารับทุนวิจัยและบริการวิชาการ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นหน่วยงานราชการจึงได้รับการยกเว้นภาษีจากทุนอุดหนุนบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก โดยต้องแสดงพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อแหล่งทุน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร ..(ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)
ที่ อว ๖๙.๑๙..... (เลขที่ของหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่ (วันที่ปัจจุบัน)
เรื่อง โปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... ตำแหน่ง.....(ที่ได้รับการ
บรรจุ)..... สังกัดคณะ/สำนักฯ.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... ได้เสนอ
โครงการบริการวิชาการ เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ
..... จาก (ชื่อแหล่งทุน)..... เรื่อง..... (ชื่อโครงการ)..... บัดนี้ขอเสนอ
โครงการบริการวิชาการดังกล่าวได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดพิจารณาลงนามในสัญญารับทุน อุดหนุน
โครงการบริการวิชาการดังกล่าว ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๒ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

.....
(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....

ลงรับ...(ผู้ตรวจสอบ).....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....

รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง

บริหารงานบริการวิชาการ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



ที่ อว ๖๙.๑๙/(เลขหนังสือมหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ส่งสัญญาเงินทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ

เรียน(หัวหน้าแหล่งทุน).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สัญญาเงินทุน จำนวน ฉบับ
 ๒. ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ จำนวน ชุด

ตามที่บันทึกข้อความที่....(เลขหนังสือแหล่งทุน)....ได้แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการบริการ
 วิชาการ เรื่อง..(ชื่อโครงการบริการวิชาการ)..... งบประมาณ(จำนวนเงิน
 ที่ได้รับทั้งโครงการ)..... โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)เป็นหัวหน้าโครงการ
 บริการวิชาการ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำสัญญาเงินทุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสัญญาดังกล่าว
 เพื่อทางแหล่งทุน จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ชื่อรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ).....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะ.....

สาขาวิชา.....

โทรศัพท์(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....

โทรสาร(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๖๙.๑๙.....(เลขหน่วยงานต้นสังกัด)..... วันที่.....(วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี

ตามที่(ชื่อแหล่งทุน)..... แจ้งอนุมัติทุนอุดหนุนการบริการวิชาการ
ประจำปี งบประมาณ..... (ถ้ามี)..... โครงการบริการวิชาการ เรื่อง (ชื่อโครงการ).....
โดยมี.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... เป็นหัวหน้าโครงการฯ นั้น

ในการนี้... (แหล่งทุน)..... ได้กำหนดการทำสัญญาโครงการ
..... (ชื่อโครงการ)..... ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำสัญญาเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย จึงขอทำหนังสือมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย โดยให้(ชื่อหัวหน้าโครงการที่จะรับ
มอบอำนาจลงนามในสัญญา)..... เป็นผู้มีความอำนาจในการลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการบริการ
วิชาการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการ)..... ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบมาพร้อมขอสำเนาบัตรข้าราชการ
จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....

ลงรับ...(ผู้ตรวจสอบ).....

ผู้ตรวจสอบ

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

ลงชื่อ.....

รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง

บริหารงานบริการวิชาการ

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

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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



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 เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินการลงนามในสัญญาเงินทุนอุดหนุนการ
บริการวิชาการเรื่อง.....(ชื่อโครงการ).....กับ.....(ชื่อแหล่งทุน).....และการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

การใดที่ (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ).....ได้กระทำไปตามขอบเขตแห่ง
วัตถุประสงค์ ให้ถือว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
(หัวหน้าโครงการ/ผู้รับมอบอำนาจ)

ลงชื่อ.....พยาน
(..คนบติ/ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่.....)
.....(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....คนบติ/ผู้ร่วมโครงการ/เจ้าหน้าที่.....)
.....(ตำแหน่ง).....

ขั้นตอนการเปิดบัญชี
(กรณีที่แหล่งทุนให้เปิดบัญชีเฉพาะโครงการ)

หัวหน้าโครงการ

ส่งสัญญารับทุน

สัญญารับทุน (ตามแบบสัญญารับทุนของแหล่งทุน)

เจ้าหน้าที่การเงิน
สำนักวิจัยฯ

เปิดบัญชีธนาคาร

- บันทึกขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ (แบบ ทน. ๓.๓)

ผู้บริหาร

อนุมัติและลงลายมือชื่อ

- หนังสือราชการภายนอก ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ ถึง ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้ (แบบ ทน.๓.๔) ระบุชื่อหน่วยงานและวงเล็บชื่อโครงการฯ
- บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออมทรัพย์
- ใบคำขอเปิดบัญชี
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ธนาคารกรุงไทย
สาขาแม่โจ้

อนุมัติการเปิดบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานคลังและพัสดุ โทร.๓๔๐๑
ที่ อว ๖๙.๑๙.๑.๒.๑/..... วันที่ วันที่ปัจจุบัน
เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้รับมอบหมายให้ดูแลโครงการชื่อ
โครงการบริการวิชาการ.....ตั้งนั้นงานคลังและพัสดุ จึงขออนุมัติดำเนินการเปิดบัญชีประเภท
ออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ “ (ชื่อโครงการและชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ...)” เพื่อ
ดำเนินงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเกศณี จิตรรัตน์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ



แบบ ทน. ๓.๔

ที่ อว ๖๙.๑๙.๑/เลขสำนักวิจัยฯ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขอเปิดบัญชีออมทรัพย์

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

ด้วยสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะขอเปิดบัญชีออมทรัพย์ โดยใช้ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (....ชื่อโครงการบริการวิชาการ.....โดย ชื่อหัวหน้าโครงการบริการวิชาการ.....) โดยมีผู้มีอำนาจสั่งจ่าย คือ

๑.ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๑..	ตำแหน่ง.....
๒.ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๒..	ตำแหน่ง.....
๓.....ชื่อผู้มีอำนาจเบิกถอนคนที่ ๓..	ตำแหน่ง.....

โดยมีเงื่อนไขการสั่งจ่าย โดยลงลายมือชื่อ ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจสั่ง พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างลายมือชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีอำนาจสั่งจ่ายมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(....ชื่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

กองบริหารงานสำนักวิจัยฯ

โทร...งานการเงินและพัสดุ...

โทรสาร. ...งานการเงินและพัสดุ..

บัตรตัวอย่างลายมือชื่อเงินฝากออม
ทรัพย์

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

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

ตัวอย่างใบคำเปิดบัญชี



ใบคำขอเปิดบัญชี

ประเภทนิติบุคคล / กลุ่ม / คณะบุคคล หรือ หน่วยงานอื่นๆ

ประเภทบัญชีเงินฝาก

วันที่ _____ CIF No. _____
สาขา _____ บัญชีเลขที่ _____ ลูกค้า _____

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอให้บริการของธนาคาร 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 _____
	ต่อหมายเลข _____	โทรสาร _____	
ที่ตั้งประกอบ	☐ เหมือนที่อยู่จดทะเบียน ☐ เหมือนที่อยู่สำนักงานใหญ่		
การ / ติดต่อ / จัดส่งเอกสาร			
	แขวง _____	เขต _____	จังหวัด _____
	รหัสไปรษณีย์ _____	ประเทศ _____	โทรศัพท์ _____
	ต่อหมายเลข _____	โทรสาร _____	
E-mail Address			

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

ตัวอย่างข้อบัญญัติรับโอนเงินแหล่งทุนภายนอกของบุคลากร นักวิจัย

IIIIII

รหัสนิติบุคคล 375 375-0-70708-1

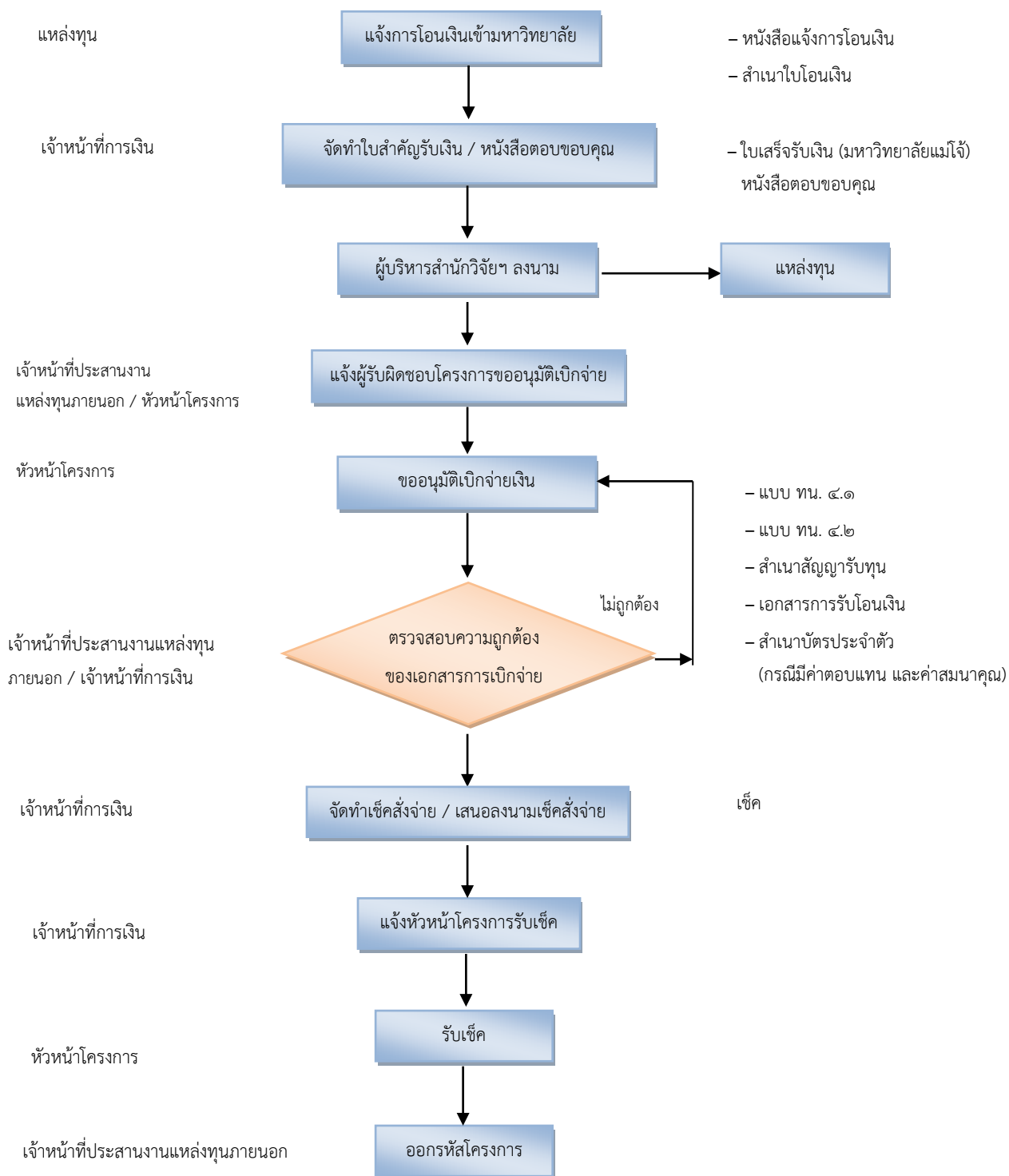
สาขาแม่โจ้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้(โครงการการวิจัยและ
พัฒนาจุลินทรีย์ปศุสัตว์ โดย
ดร.พิภัทร เจริญพิริยะกุล)

1829479

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ระบบและกลไกย่อย ๓: การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ



การรับโอน และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ

๑. การโอนเงินอุดหนุน

หลังจากลงนามในสัญญารับทุน ประมาณ ๓๐ วันทำการ แหล่งทุนจะมีหนังสือแจ้งการโอนเงิน พร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัย โดยสำนักวิจัยฯ จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ จะดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน และหนังสือตอบขอบคุณ เพื่อจัดส่งให้แหล่งทุน

๒. การอนุมัติเบิกจ่ายอุดหนุน

เมื่อแหล่งทุนแจ้งการโอนเงินพร้อมสำเนาใบโอนเงินมายังมหาวิทยาลัยแล้ว จะดำเนินการดังนี้

๑) งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ ดำเนินการขออนุมัติจัดทำใบนำส่งเงินและขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก จากมหาวิทยาลัย เข้าบัญชีเงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก ก่อนจัดสรรตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือตามข้อตกลงจากแหล่งทุน ทั้งนี้หากมีรายจ่ายในโครงการเป็นค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณหัวหน้าโครงการ มหาวิทยาลัยฯ จะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามประมวลรัษฎากร ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าตอบแทนหรือเงินสมนาคุณนั้นๆ 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) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีมีค่าตอบแทน สมนาคุณ)

๓) หัวหน้าโครงการนำเอกสารการเบิกเงินอุดหนุน เสนอผู้บริหารสำนักวิจัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ประสานงานวิจัย และเจ้าหน้าที่งานคลังและพัสดุ พร้อมจัดทำเช็คส่งจ่ายให้หัวหน้าโครงการ

๓. การออกรหัสโครงการ

สำหรับการออกรหัสโครงการบริการวิชาการ จะดำเนินการออกรหัสหลังจากที่มีการลงนามสัญญารับทุนอุดหนุนการบริการวิชาการโดยรองอธิการบดี ซึ่งทางเจ้าหน้าที่ประสานงานจะกำหนดรหัสโครงการบริการวิชาการตามชื่อแหล่งทุนและปีที่ได้รับทุน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... (ต้นสังกัดเจ้าของโครงการ)..... โทร..... (เบอร์หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)....

ที่ อว ๒๙.๑๙.(หน่วยงานสังกัดเจ้าของโครงการ)/..... วันที่(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ จากแหล่งทุนภายนอก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ).....สังกัด.....(ระบุต้นสังกัดเจ้าของโครงการ).....หัวหน้าโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ).....ได้รับเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการ จาก.....(หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณโครงการ)..... ประจำปี...(ระบุปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน).....จำนวนเงินทั้งสิ้น.....(ระบุจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุนทั้งโครงการ).....บาท เพื่อดำเนินโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....บาท ข้าพเจ้าขอเบิกเงินงวดที่.....(ระบุเงินงวดที่ขอเบิก).....จำนวนเงิน.....(ระบุจำนวนเงินงวดที่ขอเบิก).....บาท (.....ระบุตัวอักษรจำนวนเงินงวด.....)

(.....(หัวหน้าโครงการ).....)

ได้ตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องแล้ว เห็นอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ โดยจัดสรรเงินตามข้อตกลงจากแหล่งทุนและหรือตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....บาท	ต้นสังกัด.....บาท	ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย.....บาท
มหาวิทยาลัย.....บาท	กองทุนวิจัย.....บาท	ค่าธรรมเนียมธนาคาร..... บาท
สำนักวิจัย.....บาท	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท	อื่น (ระบุ).....บาท

เจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

.....

.....

.....

(.....)

(ผู้อำนวยการกองบริหารงาน

(.....ผู้อำนวยการสำนักวิจัย.....)

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

สำนักวิจัยฯ)

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

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

ลงทะเบียนโครงการบริการวิชาการแล้ว รหัสโครงการ.....

(เจ้าหน้าที่ประสานงานแหล่งทุนภายนอก...)

(รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบริการวิชาการ)

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

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

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

ข้าพเจ้า.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ)..... อยู่บ้านเลขที่.....(ที่อยู่ของหัวหน้าโครงการ).....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่
ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินอุดหนุนโครงการ.....(ชื่อโครงการ)..... งวดที่..... /.....ปีงบประมาณ.....(ปีงบประมาณที่รับทุน).....		
จำนวนเงินบาทถ้วน		

การรับเงิน ข้าพเจ้าขอรับเงินเป็น

☐ เช็ค ณ งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้วยตนเอง (ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว)

☐ โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา ประเภทบัญชี ชื่อบัญชี
เลขที่บัญชี แจ้งการโอนเงินที่หมายเลขโทรศัพท์
(ใบสำคัญรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว)

ทั้งนี้หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....(ชื่อหัวหน้าโครงการ).....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....(เจ้าหน้าที่การเงิน).....)

การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจ้างเหมา

๑. การจัดซื้อครุภัณฑ์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ (แบบ ทน. ๕.๑) 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. ๕.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

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

(๒) **จ้างเหมานิติบุคคล** หัวหน้าโครงการจัดทำขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล) (แบบ ทน. ๕.๒) แนบเอกสาร ดังนี้

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

๒) จ้างเหมารถยนต์

หัวหน้าโครงการทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างเหมารถยนต์ (แบบ ทน.๕.๓) / หรือ หนังสือขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์

๓) จ้างเหมาบริการ

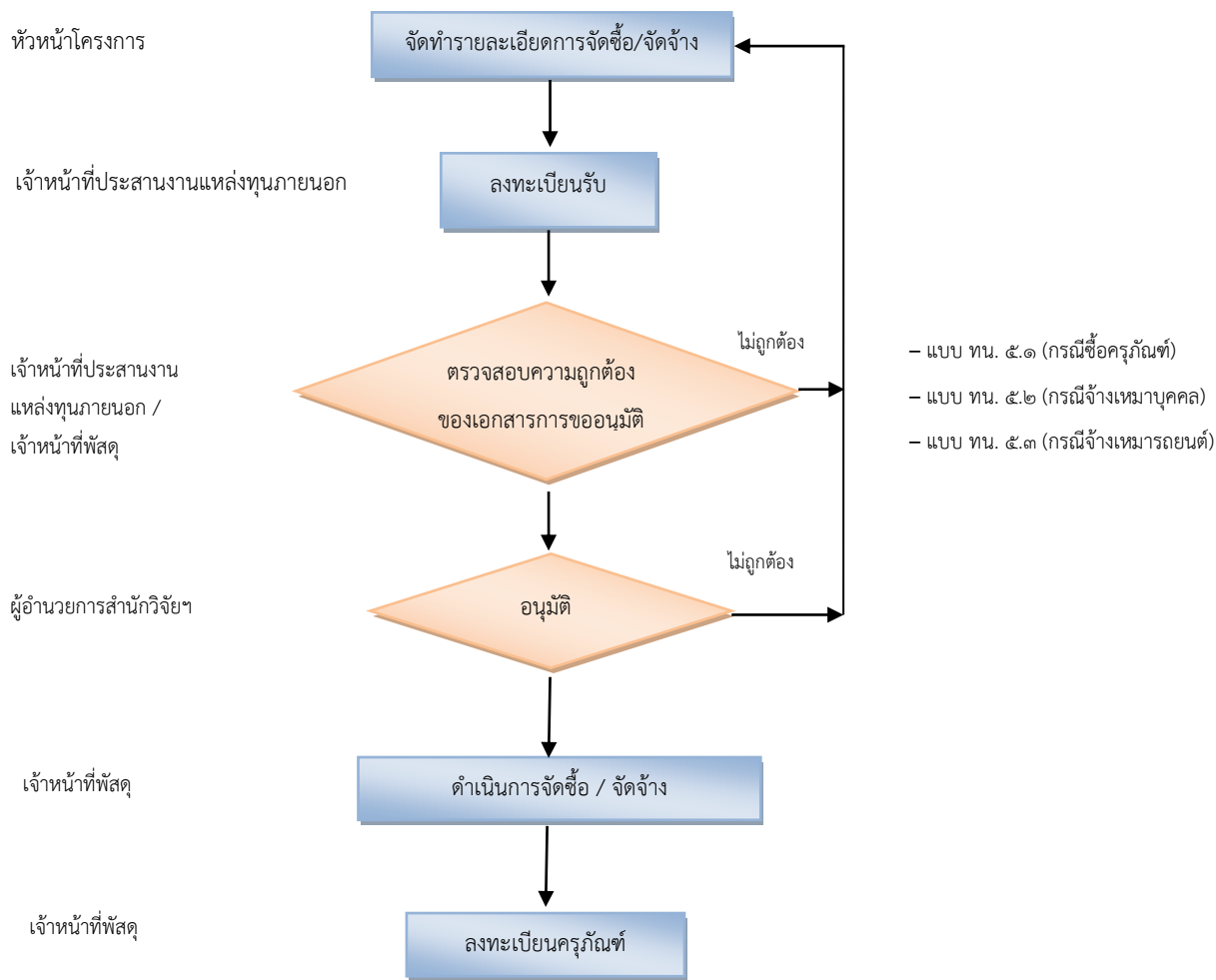
(๑) จ้างเหมาบุคคลธรรมดา

- 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 ๖๙.๑๙. (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์.....(โครงการบริการวิชาการ).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามที่โครงการบริการวิชาการ เรื่อง..... (ชื่อโครงการ).....ประจำปี พ.ศ.
.....ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อรายการครุภัณฑ์)..... จำนวน.....(จำนวน
ครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ).....บาท จากแหล่งทุน.....(ชื่อแหล่งทุน).....นั้น

ในรายละเอียดของโครงการฯ ได้กำหนดให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ.....(ชื่อ
รายการครุภัณฑ์)จำนวน.....(จำนวนครุภัณฑ์)..... เป็นเงิน.....(วงเงินที่จะซื้อ)..... ใน
การนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุและได้แนบรายละเอียด
คุณลักษณะครุภัณฑ์ และใบเสนอราคา (จำนวน ๓ ราย) มาพร้อมนี้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

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.....
(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานบริการวิชาการ)
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ผู้เห็นชอบ

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานสำนักวิจัยฯ)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)



บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๖๙.๑๙.หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ)....หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง
.....(ชื่อโครงการ).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... มีความประสงค์จะจ้างเหมาให้
.....(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง).....ที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... (ของบุคคลที่
จะทำการจ้าง).....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

ลงชื่อ.....
(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานบริการวิชาการ)
...../...../.....

ผู้ตรวจสอบ

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

ผู้เห็นชอบ

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานสำนักวิจัยฯ)
...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)
...../...../.....



แบบ ทน. ๕.๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร.....(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).....
ที่ อว ๖๙.๑๙(หน่วยงานต้นสังกัด)วันที่.....(วันที่ปัจจุบัน).....
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ อว ๖๙.๑๙..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....ในวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงอนุมัติจ้างเหมา
รถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....ของ.....(ชื่อเจ้าของรถยนต์)..... ที่อยู่
.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ใน
อัตราวันละ.....บาท จำนวนวัน เป็นเงิน.....บาท (.....
(ตัวหนังสือ).....) โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ.....(ชื่อพนักงานขับรถยนต์).....
โดยเบิกจ่ายจากเงินอุดหนุน โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....(ชื่อโครงการบริการวิชาการ).....
ประจำปี.....(ปีงบประมาณ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง

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

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานบริการวิชาการ)

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

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

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

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง
บริหารงานสำนักวิจัยฯ)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ)

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

ภาคผนวก

เอกสารแนบท้าย

๑. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๙ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี

เนื่องด้วยวาระการดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติเสนอชื่อ รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา ให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และขณะนี้ อยู่ระหว่างการดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ จึงมีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอานวย ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. สำนาคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๔๓๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี
กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๘ (๒) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ และความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการรักษาการแทนการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนและการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ) กำกับดูแล
กำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กองพัฒนาคุณภาพ
- (๓) กองพัฒนานักศึกษา
- (๔) กำกับ ดูแลสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
- (๕) กำกับ ดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา
- (๖) กำกับ ดูแลสำนักหอสมุด
- (๗) งานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา รวมถึงการจัดทำแผนงานหรือโครงการพัฒนาคุณภาพด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย
- (๘) งานพัฒนาวิชาการสู่ความเป็นนานาชาติ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยอาเซียนและนานาชาติด้านวิชาการ
- (๙) งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- (๑๐) งานพัฒนาอาจารย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอน
- (๑๑) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

	-๒-
	๒. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย) กำกับดูแล กำกับ
การบริหารงาน	สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้
	(๑) กำกับ ดูแลสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัย	(๒) โครงการพระราชดำริและโครงการส่วนพระองค์ที่อยู่ในความดูแลของ
	(๓) ศูนย์การเรียนรู้เกษตรทฤษฎีใหม่
แม่โจ้	(๔) ศูนย์วิจัยควบคุมศัตรูพืชโดยชีวินทรีย์แห่งชาติ ภาคเหนือตอนบน มหาวิทยาลัย
	(๕) งานด้านศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมเกษตรล้านนา
	(๖) งานด้านเกษตรอินทรีย์และสมุนไพร
	(๗) ขับเคลื่อนงานด้านเกษตรอัจฉริยะ
	(๘) งานด้านคลินิกเทคโนโลยี
การเกษตร	(๙) งานพัฒนาและบริหารจัดการฐานการเรียนรู้ รวมถึงโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
	(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้
ประโยชน์ และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	(๑๑) งานพัฒนาและบริหารจัดการเครือข่ายความร่วมมือด้านวิจัยและบริการวิชาการ
	(๑๒) แสวงหาแหล่งทุนหรืองบประมาณสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการของ
มหาวิทยาลัย	จากแหล่งทุนภายนอก
	(๑๓) การลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนการรับทุน
จากหน่วยงานภายนอกอื่นเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ	(๑๔) การกำกับนโยบายด้านกฎระเบียบและกฤษฎา
	(๑๕) การประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยแม่โจ้และมูลนิธิพัฒนา
แม่โจ้	(๑๖) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย
	๓. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี) กำกับดูแล กำกับ
การบริหารงาน	สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้
	(๑) กองแผนงาน
	(๒) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
	(๓) กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
	(๔) กำกับดูแลหน่วยงานวิสาหกิจ
	(๕) งานพัฒนาระบบแผน งบประมาณ กายภาพและการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

(๖) งานยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

(๗) งานพัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

(๘) งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยในภาพรวม

(๙) โครงการเมืองนวัตกรรมอาหาร (Food Innopolis)

(๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนางานนวัตกรรมให้มีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๑๑) การพิจารณาเงินทุนอุดหนุน และแสวงหาแหล่งทุนหรืองบประมาณสนับสนุนงานนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย จากแหล่งทุนภายนอก

(๑๒) งานด้านยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ เช่น โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นต้น

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) กำกับดูแลกำกับการบริหารงาน สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและรอบภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กองกลาง

(๓) ฝ่ายกฎหมาย

(๔) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

(๕) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดการหรือวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) งานพัฒนาระบบบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล

(๗) งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพทรัพยากรบุคคล

(๘) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ

(๙) งานประสานความร่วมมือกับสำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

(๑๐) งานวางแผนปรับโครงสร้างองค์การ ตลอดจนวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างองค์การในภาพรวม การจัดตั้ง แยก รวม หรือยุบเลิกส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในส่วนงานให้สอดคล้องกับความเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๑) งานขับเคลื่อน รวบรวม ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ กฎหมายของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

-๔-

(๑๒) งานประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานแบบวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่เป็นเฉพาะภารกิจ เพื่อก่อให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรม อันจะนำไปสู่การสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

(๑๓) งานบริหารและจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย งานจัดหาประโยชน์และรายได้จากทรัพย์สิน รวมถึงทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย ที่ราชพัสดุ อาคารราชพัสดุในความดูแลของมหาวิทยาลัยให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า ตลอดจนการลงนามในสัญญาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

(๑๔) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๕. รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเทียรอาสน์) กำกับดูแล
สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในหน่วยงานและกองภาระงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

(๒) กำกับดูแลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ – ชุมพร

(๓) กำกับดูแลการประสานงานเรื่องที่ดินมหาวิทยาลัยขอใช้พื้นที่กับหน่วยงานต่าง ๆ ในพื้นที่ ๙๐๗ ไร่ และพื้นที่ฟาร์มของฟาร์มมหาวิทยาลัย พื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ และพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร รวมทั้งพื้นที่อื่น ๆ ที่พึงจะมีในอนาคต

(๔) โครงการจัดตั้งคณะสัตวแพทยศาสตร์

(๕) โครงการพิเศษต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๖) งานด้านศูนย์พักพิงสัตว์ภายใต้โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า

(๗) งานบริหารจัดการโครงการที่มีลักษณะเป็นกิจการพิเศษ หรือเป็นการสร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรม ตลอดจนประสานความร่วมมือในการดำเนินงานของคณะกรรมการ Strategic Program Management Office (SPO)

(๘) การประสานงานกับหน่วยงาน บุคคลและองค์กรภายนอก รวมทั้งมูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิพระช่วงเกษตรศิลป มูลนิธิศาสตราจารย์ ดร.วิภาค บุญศรี วังซ้าย เป็นต้น

(๙) งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งรองอธิการบดี



คำสั่งสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๒๑ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี

เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๑๗) และมาตรา ๓๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอำนวยการ ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔. สำเนาเลขประจำตัวผู้เสียภาษีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

กรมสรรพากร	
บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	
4 50 1 00029 3	
เลขประจำตัว	
ชื่อ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
27 พ.ค. 2542	
ที่อยู่	63 ม. 4 ต.หนองหาร
อ. สันทราย จ. เชียงใหม่	
ออกให้ ณ สนง.สรรพากรอำเภอสันทราย	
ลงชื่อ	(นายวิชาญ ดีชัย) หัวหน้าผู้ออกบัตร สรรพากรอำเภอสันทราย
โปรดเก็บบัตรนี้ไปด้วยเมื่อติดต่อราชการ	

คำเตือน

1. โปรดเก็บรักษาบัตรนี้ไว้ เพื่อประโยชน์ของท่านเอง ตามกฎหมาย
2. ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร ซึ่งอาศัยอำนาจตามมาตรา 3 แห่งเทศกแห่งประมวลรัษฎากร เช่น ไม่กรอกเลขประจำตัวให้ถูกต้องจะต้องรับโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท ตามมาตรา 3 ทวิ แห่งประมวลรัษฎากร
3. กรณีบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคล เปลี่ยนชื่อ หรือสกุล หรือที่อยู่ ให้ผู้ถือบัตรนำเอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงพร้อมบัตรฉบับเดิม ไปแสดงต่อกรมสรรพากร หรือสำนักงานภาษีสรรพากร เขตพื้นที่ หรือสำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอ เพื่อขอรับบัตรใหม่ โดยใช้นามเดิมภายในเวลา 60 วัน และในกรณีบุคคลธรรมดาถึงแก่ความตาย หรือคณะบุคคล หรือนิติบุคคลเลิกกิจการ ให้ส่งบัตรคืนภายในเวลา 60 วัน

๕. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย มหาวิทยาลัยแม่โจ้(แหล่งทุนภายนอก)

กช.11เศรษฐ ๒๕๖-๖-๐๐๙๙๓-๙

|||||

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. โปรดนำสมุดคู่มือนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ต้องธนาคาร
2. สมุดคู่มือเป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บในที่ปลอดภัยอย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น หากสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขาหรือที่หมายเลข 1551 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่มือใหม่ กรณีสมุดคู่มือบันทึกรายการเต็มให้นำสมุดคู่มือเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
3. การถอนต่างสำนักงานสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
4. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชีและ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
5. ยอดคงเหลือในสมุดคู่มือจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ทุกสาขา หรือที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ (Update Passbook)
6. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

สำนักงาน รหัสสาขา 375 บัญชีเลขที่ 375-0-60144-4
Office Account No.

สาขาแม่โจ้

ชื่อบัญชี
Account Name

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(เงินอุดหนุนแหล่งทุนภายนอก)

 **ธนาคารกรุงไทย**
KRUNGTHAI BANK


ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA G 7826042

๖. สำเนาหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไทย

ที่ กค 0910/3628

๗ ธันวาคม 2557

เรื่อง แจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ้างถึง 1. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/3100 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2557
2. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/5362 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2557
3. หนังสือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ศธ 0523.1.28/5616 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2557

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งความประสงค์เพื่อขอต่อทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง นั้น

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอเรียนว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ได้ต่อทะเบียนให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นที่ปรึกษาระดับ A หมายเลข 493 ให้บริการในฐานะที่ปรึกษาสาขาพลังงาน สาขาประชากร ด้านวิจัยและประเมินผล และสาขาการสื่อสารโทรคมนาคม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2557 ทั้งนี้ หากที่ปรึกษามีประสบการณ์เพิ่มเติมในสาขาที่ได้ขอจดทะเบียนไว้หรือสาขาอื่น โปรดแจ้งให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบทุก 3 เดือน เพื่อประโยชน์ในการปรับสถานะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนึ่ง เนื่องจากผลการต่อทะเบียนจะมีอายุ 2 ปี นับจากวันที่ระบุในหนังสือนี้ ดังนั้น จึงขอได้โปรดดำเนินการต่อทะเบียนก่อนวันครบกำหนด 30 วัน เพื่อรักษาสถานภาพของการเป็นที่ปรึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นหลักฐานต่อไป

ไว้งาน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อไม่ปรากฏนามและเห็นควรแจ้งให้ทราบ
สถานที่รับรอง หน่วยงานรับผิดชอบที่การเกษตร
การเกษตรและสหกรณ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
12 ต.ค. 57

(นายเอก วิบูลย์เจริญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เพื่อไม่ปรากฏนามและเห็นควรแจ้งให้ทราบ
12 ต.ค. 57

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย
โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5716
โทรสาร. 0 2357 3576
ดูข้อมูลได้ที่ www.thaiconsult.pdmo.go.th

12 ต.ค. 57

12 ต.ค. 57

12 ต.ค. 57

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากแหล่ง ทุนภายนอก



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอก

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อให้การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๙ (๕) และข้อ ๑๕ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และความในข้อ ๙ (๒) และข้อ ๑๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอก”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนโครงการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ หากไม่มีข้อกำหนดของแหล่งทุนในเรื่องการจัดสรรเงินเป็นอย่างอื่น ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรับจากโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ กรณีโครงการไม่มีรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในเงินอุดหนุนตามสัญญา ให้จัดสรรเงินอุดหนุนตามสัดส่วน ดังนี้

- (๑) จัดสรรให้โครงการเพื่อดำเนินงาน ร้อยละ ๘๘
- (๒) จัดสรรให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ ๔
- (๓) จัดสรรให้กองทุนเงินชดเชย ร้อยละ ๑
- (๔) จัดสรรให้กองทุนวิจัยและพัฒนา ร้อยละ ๒.๕ กรณีเป็นโครงการวิจัย หรือจัดสรรให้กองทุนบริการวิชาการ ร้อยละ ๒.๕ กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ
- (๕) จัดสรรให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ร้อยละ ๑.๕

(๖) จัดสรรให้ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการของ ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) จัดสรรตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน หรือ

(ข) จัดสรรตามที่หัวหน้าโครงการกำหนด โดยส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัยต้องได้สัดส่วนจัดสรรไม่น้อยกว่าส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน หรือ

(ค) จัดสรรตามสัดส่วนการวิจัยของนักวิจัยในโครงการ

ข้อ ๖ กรณีโครงการมีรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ในเงินอุดหนุนตามสัญญา ให้ดำเนินการหัก ค่าครุภัณฑ์ก่อนจัดสรรตามข้อ ๕ เว้นแต่มูลค่าครุภัณฑ์เกินร้อยละ ๕๐ ของมูลค่างานตามสัญญา ให้ดำเนินการ หักค่าครุภัณฑ์แล้วจัดสรรเงินอุดหนุนตามสัดส่วน ดังนี้

(๑) จัดสรรให้โครงการเพื่อดำเนินงาน ร้อยละ ๘๕

(๒) จัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๗

(๓) จัดสรรให้กองทุนวิจัยและพัฒนาร้อยละ ๔ กรณีเป็นโครงการวิจัย หรือจัดสรรให้กองทุน บริการวิชาการร้อยละ ๔ กรณีเป็นโครงการบริการวิชาการ

(๔) จัดสรรให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรร้อยละ ๒

(๕) จัดสรรให้ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการของ ส่วนงานต้นสังกัด และส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) จัดสรรตามหลักเกณฑ์ของแหล่งทุน หรือ

(ข) จัดสรรตามที่หัวหน้าโครงการกำหนด โดยส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ และผู้ร่วมวิจัยต้องได้สัดส่วนจัดสรรไม่น้อยกว่าส่วนงานที่หัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัยปฏิบัติงาน หรือ

(ค) จัดสรรตามสัดส่วนการวิจัยของนักวิจัยในโครงการ

ข้อ ๗ กรณีโครงการได้ถูกแหล่งทุนแจ้งการปรับเงิน มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบทั้งจำนวนเงินที่ ถูกปรับ และขอสงวนสิทธิในการจัดสรรเงินค่าดำเนินการข้างต้น โดยไม่มีการยกเว้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้