

“มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ”

การประชุมชี้แจง
การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

โดยฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ภาพรวมโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๕๘

รายการ	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
- นักวิจัยเสนอขอ	๑๒๙	๕๒,๙๐๘,๐๙๐
- วช. เห็นควรสนับสนุน (๖ ชุด ๓/๓ เดือน)	๘๓	๓๑,๔๙๒,๓/๑๕
- สำนักงานงบประมาณแผ่นดิน	จัดสรร	๒๐,๖๓๖,๖๐๐
รวมงบที่ขาด (ร้อยละ ๓๔.๓๔)		๑๐,๘๑๖,๑๑๕
มติคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้		
- ยกเลิกการดำเนินงานโครงการ	๑ เดือน	(๓๐๐,๐๐๐)
- ปรับลดจำนวน/งบชุดโครงการ+เดือน	๖ ชุด + ๓ เดือน	๔,๓๖๑,๕๐๐
- ปรับลดงบโครงการเดือน	๓/๓ เดือน	๑๖,๓๑๕,๑๐๐
รวมสนับสนุน (๒ ชุด ๘๒ เดือน)	๘๔	๒๐,๖๓๖,๖๐๐

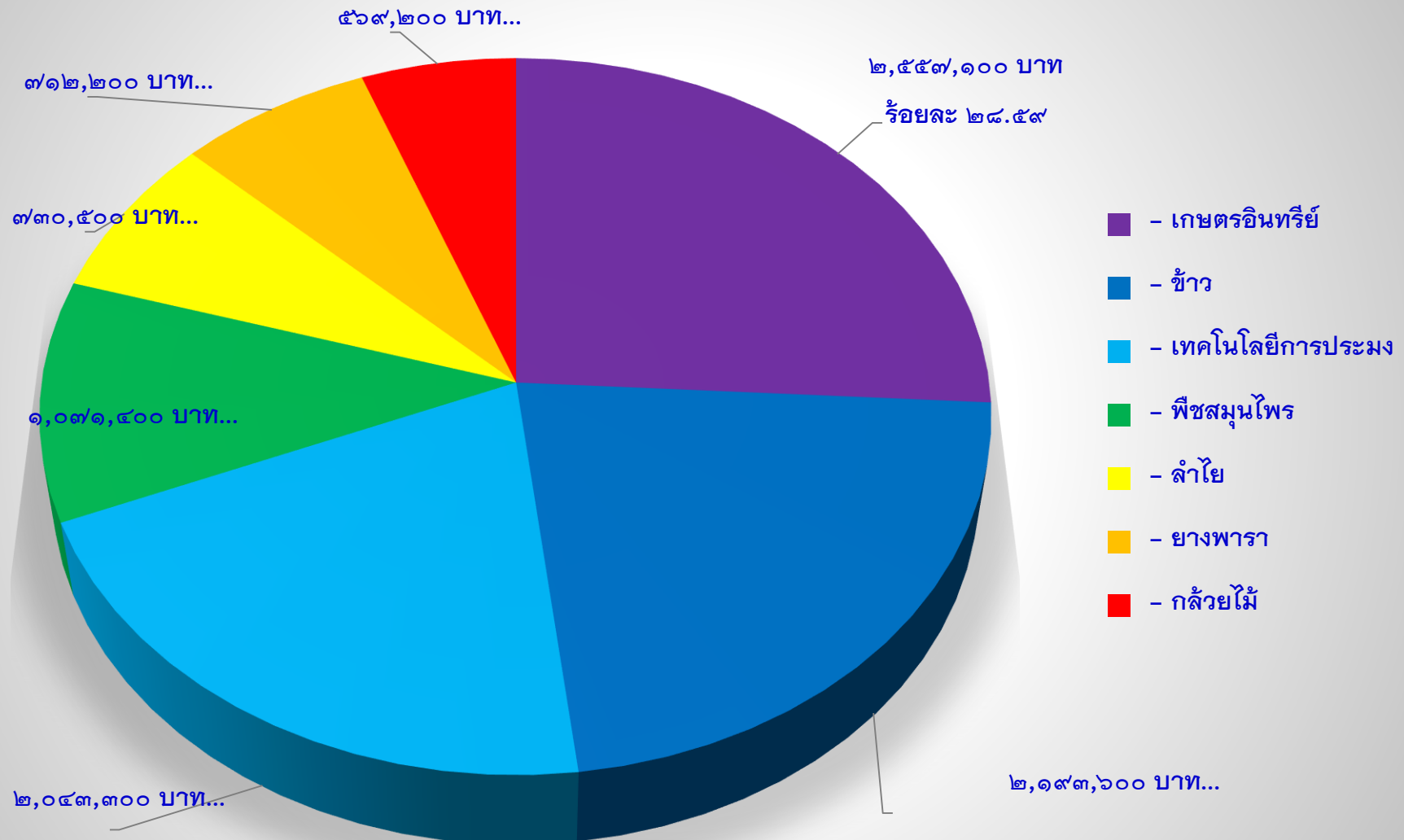
ภาพรวมโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยชั้นนำ
ที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตร ในระดับนานาชาติ

ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ แยกตามกลุ่มยุทธศาสตร์

กลุ่มยุทธศาสตร์	จำนวนโครงการ	งบประมาณ	ร้อยละงบประมาณ
เกษตรและอาหาร	๓๓/	๙,๔๓๓,๓๐๐	๔๓.๓/๓
- เกษตรอินทรีย์	๑๒	๒,๕๕๓,๑๐๐	๒๕.๘๙
- ข้าว	๖	๒,๑๙๓,๖๐๐	๒๒.๒๑
- พืชสมุนไพร	๔	๑,๐๓๑,๕๐๐	๑๐.๘๕
- ลำไย	๔	๓/๓๐,๕๐๐	๓.๔๐
- กล้วยไม้	๓	๕๖๙,๒๐๐	๕.๙๖
- ยางพารา	๓	๓/๑๒,๒๐๐	๓.๒๑
- เทคโนโลยีการประมง	๕	๒,๐๔๓,๓๐๐	๒๐.๖๙
เศรษฐกิจ ชุมชน วัฒนธรรม	๑๔	๒,๓/๓/๕,๙๐๐	๑๓.๔๓
พลังงานทดแทน	๓/	๑,๘๓๐,๖๐๐	๘.๘๕
สวล. และความหลากหลายทางชีวภาพ	๘	๑,๘๑๐,๔๐๐	๘.๙๖
โครงการตามพระราชดำริ	๔	๙๐๙,๖๐๐	๔.๔๐
ทั่วไป	๑๔	๓,๔๓๒,๘๐๐	๑๖.๘๐
รวม	๘๔	๒๐,๖๓๖,๖๐๐	๑๐๐

ยุทธศาสตร์การวิจัยด้านเกษตรและอาหาร



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาเงินทุน ปี ๒๕๕๘

๑. โครงการที่สามารถจัดทำสัญญาเงินทุนได้ทันที

- นักวิจัย (หัวหน้าโครงการเดี่ยว หัวหน้าโครงการย่อย ผู้อำนวยการชุดโครงการ) ไม่ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๖
- ข้อเสนอโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่ แก้ไขงบประมาณ ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรร โดย ไม่ได้ปรับแก้ไขสาระสำคัญของโครงการ (เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตของโครงการ และวิธีการดำเนินการวิจัย)

* หมายเหตุ: ทุกโครงการต้องปรับแก้ข้อเสนอโครงการใหม่



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาเงินทุน ปี ๒๕๕๘ (ต่อ)

๒. โครงการที่ยังไม่สามารถจัดทำสัญญาเงินทุนได้

- นักวิจัย (หัวหน้าโครงการเดี่ยว หัวหน้าโครงการย่อย ผู้อำนวยการชุดโครงการ) ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๖ (ขยายเวลาให้ส่งรายงานฯ ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗)
- หัวหน้าโครงการย่อย ภายใต้ชุดโครงการที่ผู้อำนวยการชุดโครงการ ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๖
- ข้อเสนอการวิจัย ที่ ปรับแก้ไขสาระสำคัญของโครงการ (เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตของโครงการ และวิธีการดำเนินการวิจัย) ต้องผ่านการตรวจประเมินความเหมาะสมก่อน จึงจัดทำสัญญาเงินทุนได้



หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาเงินทุน ปี ๒๕๕๘ (ต่อ)

๓. โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือประสงค์ยกเลิกโครงการ

- นักวิจัยไม่จัดทำสัญญาเงินทุน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘)
- นักวิจัยที่ไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๖ ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ (ถือว่าสละสิทธิ์ในการรับทุน)
- ข้อเสนอการวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี ๒๕๕๗ หรือจากแหล่งทุนอื่นแล้ว (ซ้ำซ้อน)
- นักวิจัยที่ประสงค์ยกเลิกการดำเนินงานโครงการ โดยแจ้งให้



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๕๘

๑. การเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย หรือแผนงานวิจัย ต้องแจ้งให้สำนักวิจัยฯ ทราบภายใน ๖ เดือน หลังทำสัญญารับทุน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. ครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อด้วยงบประมาณในโครงการจะต้อง คืนให้สำนักวิจัยฯ เก็บรักษาเพื่อใช้ประโยชน์ในการวิจัยต่อไป (ไม่สนับสนุนให้จัดซื้อโดยไม่จำเป็น หรือมิได้อยู่ในแผนงานของโครงการ)
๓. ผู้รับทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมและหรือเสนอผลงาน ในการประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย (หากไม่เข้าร่วมอาจไม่ได้รับทุนในปีต่อไป)
๔. ผู้รับทุน ต้องตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในงานประชุมที่มี Proceedings หรือในวารสารวิชาการที่มีมาตรฐาน ได้รับการรับรองในระดับชาติหรือนานาชาติ

(มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย)



สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๕๘

๕. เงินรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายผลผลิตผลงานของงานวิจัย ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของสำนักวิจัยฯ
๖. ผู้รับทุนเป็น **ผู้รับผิดชอบ** การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เก็บเป็นหลักฐานไว้รอการตรวจสอบนาน ๑๐ ปี)
๗. ผู้รับทุนยินยอม **คืนเงินอุดหนุน** หรือให้ **หักเงินเดือน** แก่ผู้ให้ทุน หากไม่กระทำตามข้อสัญญา (ทั้งเงินส่วนที่รับไปแล้ว และค่าบริหารโครงการอีก ร้อยละ ๑๐)
๘. ผู้รับทุนต้องส่ง **รายงานงานผลการวิจัย** ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนอย่างน้อย ๒ ท่าน ตรวจสอบ ก่อนจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ส่ง
๙. ผู้รับทุนวิจัย **ด้านการปรับปรุงพันธุ์พืชและสัตว์** ต้องประสานกับสำนักวิจัยฯ ในการขอขึ้นทะเบียนพันธุ์ และหรือการขยายพันธุ์เพิ่มปริมาณ สำหรับส่งเสริมสู่เกษตรกร/ชุมชน



การเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานวิจัย

๑. ต้องปฏิบัติตาม จรรยาบรรณการใช้สัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ (มหาวิทยาลัยจัดอบรมทุกปี)
๒. การเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และการเรียนการสอน ต้อง ขออนุญาตจากคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้)



การดำเนินงาน

ด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม

๑. ต้องปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพ
สำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุ
วิศวกรรม ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดทำโดย คณะกรรมการเทคนิค
ด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยี
แห่งชาติ สนับสนุนโดย คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
๒. การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม
ต้องขออนุญาตจากคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. หัวหน้าโครงการต้อง **ทำสัญญา รับทุน และ เบิกจ่ายเงินงวดแรก ภายใน ๓๐ วัน** มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์
๒. การเบิกเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ประจำปี ๒๕๕๘ (เบิกจ่ายเป็นงวด จำนวน ๔ งวด)
๓. หัวหน้าโครงการสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (งบดำเนินการ งวด ๑-๓) **ไม่เกินเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไป** (ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙)
๔. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว (งวด ๑-๓) ให้ใช้ได้ **ภายใน ปีงบประมาณถัดไป** (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)



สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. ผู้รับทุนจะได้รับงบประมาณดำเนินการ ร้อยละ ๙๐ ส่วนอีกร้อยละ ๑๐ จัดสรรเป็นค่าบริหารโครงการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยฯ ร้อยละ ๔ สำนักงานอธิการบดี ร้อยละ ๔ และหน่วยงานต้นสังกัดของนักวิจัย ร้อยละ ๒
๖. หัวหน้าโครงการต้องส่ง รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน) ที่จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด และผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สำนักวิจัยฯ เพื่อประกอบการเบิกเงินงวด ๒
๗. หัวหน้าโครงการ ต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินคงค้าง และรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้สำนักวิจัยฯ ภายในปีงบประมาณถัดไป (๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) มิฉะนั้น ต้องคืนเงินอุดหนุนทั้งโครงการ (คืนเงินร้อยละ ๑๐๐)



สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. หากหัวหน้าโครงการไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายในปีงบประมาณ
ถัดไป ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป
 ๙. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณของคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของ
งบดำเนินการที่ถูกหักค่าบริการโครงการแล้ว (งบร้อยละ ๙๐) หลังจากส่ง
รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
 ๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ที่ไม่อยู่ใน
คณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณที่ถูกหักค่าบริการ
โครงการแล้ว (งบร้อยละ ๙๐)
 - วันทำการ ไม่เกิน ๑๐๐บาท/วัน วันหยุดราชการ ไม่เกิน ๒๐๐บาท/วัน
 - กรณีนักศึกษา ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ ๒๕ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/วัน
- พร้อมแนบตารางเรียน (ไม่ใช้การจ้างเหมา)



หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยปี ๒๕๕๘

การเบิกจ่ายเงินงวด แบ่งเป็น ๔ งวด โดยเบิกจ่ายตามสัดส่วน ๕๐-๒๐-๒๐-๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว (ร้อยละ ๙๐) ดังนี้

เงินงวด	ประเภท	สัดส่วน
งวด ๑	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
งวด ๒	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
งวด ๓	งบดำเนินการ	ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
งวด ๔	ค่าสมนาคุณ / ค่าประกันผลงาน	ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว
หมายเหตุ	งวด ๑- ๓	เบิกจ่ายไม่เกินเดือนมีนาคม ๒๕๕๙
	งวด ๔	เบิกจ่ายไม่เกินเดือนกันยายน ๒๕๕๙

รายละเอียดหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๘

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่หัก ค่าบริหารโครงการ แล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำ การ หลังจากทำ สัญญารับทุน (กรณีเอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน)	- ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้ว) - สัญญารับทุน ๒ ชุด - แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย (แบบฟอร์มที่ ๑) - แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย (แบบฟอร์มที่ ๒) - แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ (บว.๑/๑) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (บว.๒) - แผนการใช้จ่ายเงิน (บว.๓) - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (บว.๑๙/๑) <u>กรณีโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๗</u> ต้องแนบรายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน (บว.๘) ด้วย

รายละเอียดหลักเกณฑ์

การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๘ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๒ ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญา รับทุน หรือภายใน ๑๕ วันทำการ หลัง ส่งรายงาน ความก้าวหน้าการ วิจัย (กรณีเอกสาร ถูกต้องและ ครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าในการวิจัย) ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ - ๑ ชุด พร้อมไฟล์ (เอกสารหมายเลข ๑) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓/๕ - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘)

รายละเอียดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๘ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๓ ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงาน ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานวิจัย (กรณีเอกสารถูกต้อง และครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (บว.๑๙/๑) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗/๕ - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘)



รายละเอียดหลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินงวด โครงการวิจัยปี ๒๕๕๘ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๔ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ หักค่าบริหาร โครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงานวิจัย ฉบับสมบูรณ์ ภายใน กำหนด (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) (<u>ส่งหลังกำหนดเบิก ไม่ได้</u>)	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจ ประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แล้ว ๘ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูล - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘) - ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย (บว.๑๓) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖)

รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒)

จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A๔ องค์ประกอบคล้ายกับรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (ส่งจำนวน ๑ เล่ม พร้อมไฟล์) ดังนี้

๑. หน้าปก ใช้กระดาษอาร์ตมันสีขาว โดยระบุ “รายงานความก้าวหน้าการวิจัย”
๒. หน้าปกใน ให้ระบุ “รายงานความก้าวหน้าการวิจัย” และระบุจำนวนเงินวิจัยที่ได้รับในงวดที่ผ่านมา (งวดที่ ๑)
๓. สารบัญเรื่อง
๔. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๕. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๖. คำนำ หรือบทนำ
๗. วัตถุประสงค์



รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒) (ต่อ)

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
๙. การตรวจเอกสาร
๑๐. อุปกรณ์และวิธีการวิจัย
๑๑. ผลการวิจัย (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๒. วิจัยณ์ผลการวิจัย (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๓. สรุปผลการวิจัย หรือสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)
๑๔. เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม
๑๕. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ (สรุป)
๑๖. แผนการดำเนินงานที่จะทำในระยะต่อไป



รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒) (ต่อ)

๑๓. ลงลายมือชื่อคณะผู้วิจัย / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

๑๔. คำรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิจัย

๑๕. ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าการวิจัยของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

☐ สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

☐ ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



การติดตามการดำเนินงานวิจัย

๑. ระหว่างดำเนินการวิจัย

- ติดตาม เยี่ยมชม แนะนำ ให้คำปรึกษา ฯ โดย คณะอนุกรรมการ
ขับเคลื่อนงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ติดตามทางเอกสาร ดำเนินการโดยสำนักวิจัยฯ

๒. หลังสิ้นสุดการวิจัย

- ติดตามการนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ และนำไปใช้ประโยชน์
(หลังสิ้นสุดการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี) โดยสำนักวิจัยฯ และ วช.



การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย

๑. การบรรลุวัตถุประสงค์หลังการวิจัย
๒. ความมีคุณค่าของผลการวิจัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. ความคุ้มค่าของผลการวิจัยเมื่อเทียบกับปัจจัยที่ใช้ในการวิจัย (Inputs)
๔. ผลลัพธ์ (Outcomes) ของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์
๕. การเผยแพร่การวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการวิจัย
๖. ผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้



การขออนุมัติในโครงการวิจัย

*** ต้องขออนุมัติก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๕ วันทำการ ***

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย
 - การขออนุมัติ ให้ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของนักวิจัย ไม่ต้องผ่านสำนักวิจัยฯ
 - การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย เฉพาะในท้องที่ที่ไม่มีโรงแรมที่พักเท่านั้น
๒. การขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ
 - ต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ โดยแนบเอกสารขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด
 - เบิกได้ อัตราไม่เกิน ๔ บาท/กิโลเมตร
๓. การขออนุมัติโครงการอบรม/สัมมนา
 - ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙
 - ไม่สามารถจ้างเหมาบุคคลเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้
 - ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๐ บาท
 - ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ๑) บุคลากรของรัฐ บรรยาย ๖๐๐ /ปฏิบัติ ๓๐๐ บาท/ชม.
 - ๒) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ บรรยาย ๑,๒๐๐/ปฏิบัติ ๓๐๐ บาท/ชม.



การขออนุมัติในโครงการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อ)

๔. การขออนุมัติจ้างเหมาในงานวิจัย

- จ้างเหมารถยนต์ตู้ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/วัน/คัน (ไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิง) โดยแนบใบขออนุมัติเดินทาง สำเนาทะเบียนรถ สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ ฯ
- จ้างเหมาสำรวจ เก็บข้อมูลแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสม และต้องแนบ ตัวอย่าง แบบสอบถาม ด้วย
- กรณีจ้างเหมานิติบุคคล (บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงาน) ต้องเป็นนิติบุคคลซึ่งมีอาชีพนั้น ๆ
- กรณีจ้างเหมาบุคคล ควรจ้างบุคคลซึ่งประกอบอาชีพนั้น ๆ
- ชนิดและปริมาณงานที่จ้างเหมา ต้องสัมพันธ์กับกิจกรรม/วิธีการวิจัย
- ไม่สามารถ ขออนุมัติย้อนหลังในทุกกรณี

๕. ไม่อนุมัติ ให้เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน และการเดินทางไปต่างประเทศ

* พิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม ตามระเบียบพัสดุฯ
และความเป็นจริง (งานพัสดุ)*



การเคลียร์รายการค่าใช้จ่ายในโครงการวิจัย

- บิล/ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินต่าง ๆ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ชนิดและปริมาณเหมาะสม และสัมพันธ์กับกิจกรรมการวิจัย
- บิลค่าสารเคมี ปุ๋ยเคมี สารเคมี วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง ฯลฯ ต้องซื้อจากบริษัท/ห้างร้าน ไม่ใช่ ซื้อจากบุคคลธรรมดา
- บิลค่าจ้างเหมานิติบุคคล ต้องเป็นบิลของนิติบุคคลนั้น ๆ ไม่ใช่ บิลของบุคคลธรรมดา
- บิลค่าจ้างเหมาบุคคล ต้องลงรายการตามที่ขออนุมัติให้ครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง เช่น รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



จรรยาบรรณนักวิจัย

๑. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ
๒. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด
๓. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย
๔. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
๕. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย
๖. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย
๗. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
๘. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
๙. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ



ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (ตึกไบโอเทค)

๑. นายสมยศ มีสุข	รก.หัวหน้าฝ่ายฯ	โทร. ๓๘๕๔
๒. นางไพรรินทร์ กองจันทร์	พนักงานธุรการ	โทร. ๓๘๕๖
๓. นางปณกานต์ ภู่อี่ยม	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๘๕๖
๔. นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๘๕๖
๕. นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๘๕๖
๖. นางสาวพัชรี ดำรง	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๘๕๖
๗. นางสาวปริศนา ยาสีทิ	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๘๕๖
๘. นายพิษณุพงษ์ มหาไม้	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๘๕๖
๙. นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. ๓๘๕๖



งานคลังและพัสดุ

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๑. นายอุ้นเรือน ขยัน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	โทร. ๓๘๕๑
๒. นางเกศณี พงษ์สุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๘๕๑
๓. นางสาวสนธยา ธงงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๘๕๑
๔. นางจารุภา อินทะนัต	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	โทร. ๓๘๕๒



เชิญแลกเปลี่ยน – ชักถาม

