"มหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการเกษตรในระดับนานาชาติ"

การประชุมชี้แจง
การรับทุนอุดหนุนวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

วันพุธที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ณ ห้องประชุม ๓๐๔ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

ทุนอุดหนุนวิจัย ประจำปี ๒๕๕๙

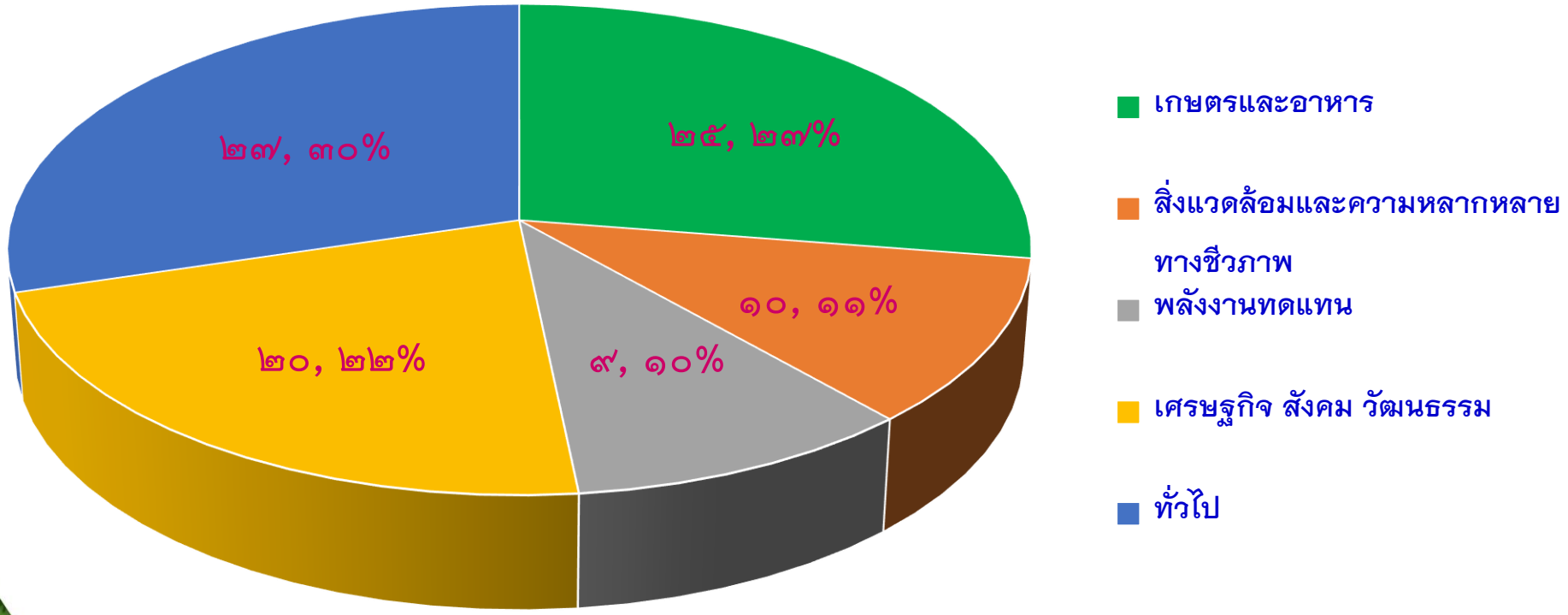
แหล่งงบประมาณ:	งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
งบเงิน/ประเภท	งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แผนงาน	ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา
ผลผลิต	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
กิจกรรมหลัก	งานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
แผนงานวิจัย	งานวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายวิจัย	๒๗,๒๗๖,๘๐๐ บาท

ภาพรวมโครงการวิจัย ประจำปี ๒๕๕๙

รายการ	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
- นักวิจัยเสนอขอ	๑๕๔	๕๖,๐๒๒,๖๐๘
- วช. เห็นควรสนับสนุน (๘ ชุด ๘๕ เดี่ยว)	๙๓	๓๕,๕๒๙,๑๔๔
- สำนักงบประมาณแผ่นดิน จัดสรรงบ	๓๖.๓๓ %	๒๗,๒๓๖,๘๐๐
รวมงบที่ขาด	๒๓.๒๓ %	๘,๒๕๒,๓๔๔
มติคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้		
- ยกเลิกการดำเนินงานโครงการ	๒ โครงการ	(๖๐๐,๐๐๐)
- ปรับลดงบตาม วช. และอื่น ๆ	๓๑ โครงการ	๓,๐๕๖,๕๘๙
- ปรับลดงบตามสัดส่วน	๘๕ โครงการ	๒๔,๒๒๐,๒๑๑
<u>รวมสนับสนุน</u> ๘ ชุด (๒๘ ย่อย) + ๘๓ เดี่ยว	๙๑	๒๗,๒๓๖,๘๐๐

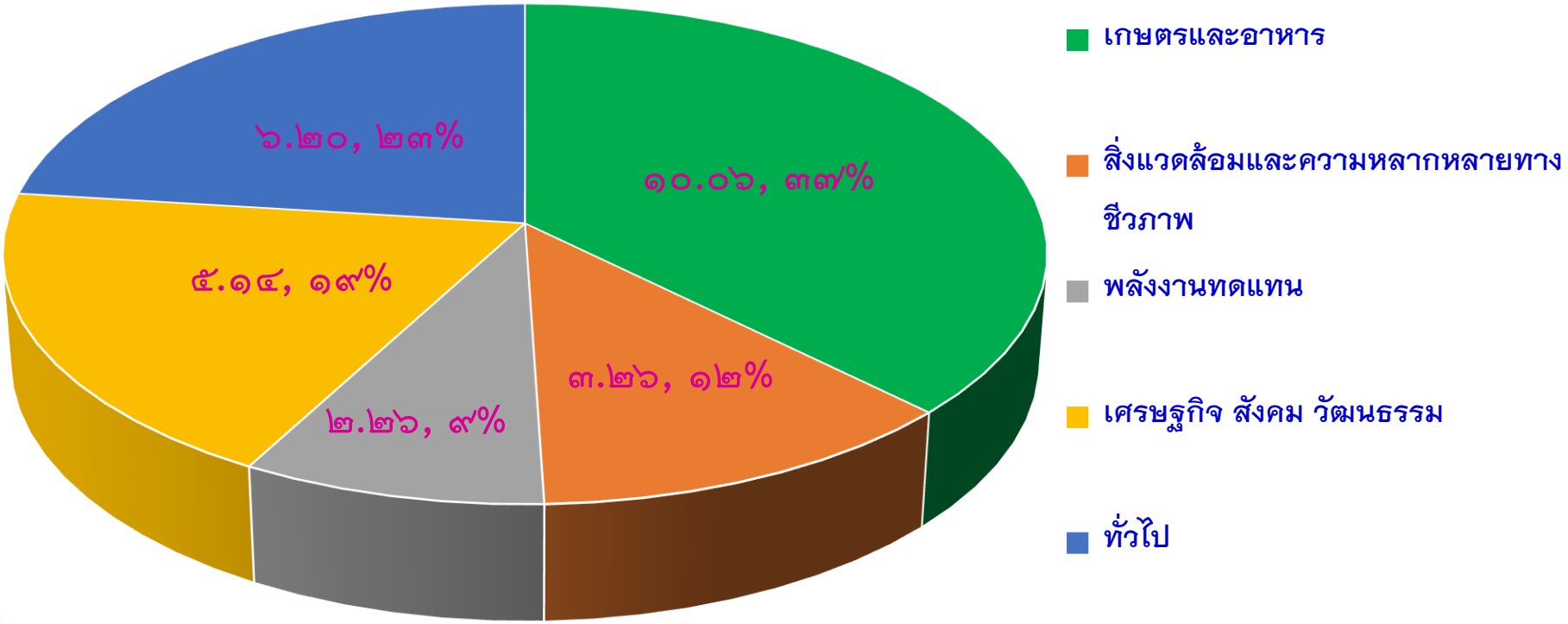
จำนวนโครงการวิจัย

จำแนกตามยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



งบประมาณวิจัย

จำแนกตามยุทธศาสตร์การวิจัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



งบประมาณ: ล้านบาท

หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญารับทุน ปี ๒๕๕๙

๑. โครงการที่สามารถจัดทำสัญญารับทุนได้ทันที

- นักวิจัย (หัวหน้าโครงการเดี่ยว หัวหน้าโครงการย่อย ผู้อำนวยการชุดโครงการ) ที่ไม่ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ประจำปี ๒๕๕๗
- ข้อเสนอโครงการวิจัย/ชุดโครงการวิจัยที่แก้ไขงบประมาณให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรร และปรับแก้ไขสาระสำคัญของโครงการ ตามความเห็นของ วช. และคณะกรรมการวิจัยฯ แล้ว (จำนวน ๕ ชุด)

หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญารับทุน ปี ๒๕๕๙ (ต่อ)

๒.โครงการที่ไม่สามารถจัดทำสัญญารับทุนได้

- นักวิจัย (หัวหน้าโครงการเดี่ยว หัวหน้าโครงการย่อย ผู้อำนวยการชุดโครงการ) ที่ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗ (คณะกรรมการวิจัยฯ ขยายเวลาให้ส่งรายงานวิจัยฯ ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เท่านั้น)
- หัวหน้าโครงการย่อย ภายใต้ชุดโครงการที่ผู้อำนวยการชุดโครงการ ค้างส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗

หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญารับทุน ปี ๒๕๕๙ (ต่อ)

๓. โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ หรือประสงค์ยกเลิกโครงการ

- นักวิจัย ไม่จัดทำสัญญารับทุน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘)
- นักวิจัยไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปี ๒๕๕๗ ภายใน ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ (ถือว่าสละสิทธิ์ในการรับทุน)
- ข้อเสนอการวิจัยที่ ได้รับทุนอุดหนุนวิจัยประจำปี ๒๕๕๘ หรือจากแหล่งทุนอื่นแล้ว (ซ้ำซ้อน)
- นักวิจัย ประสงค์ยกเลิกการดำเนินงานโครงการ โดยแจ้งให้สำนักวิจัยฯ ทราบ

สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๕๙

๑. การเปลี่ยนแปลงคณะผู้วิจัย หรือแผนงานวิจัย ต้องแจ้งให้สำนักวิจัยฯ ทราบ ภายใน ๖ เดือน หลังทำสัญญารับทุน และผ่านความเห็นชอบจากคณะต้นสังกัด และหรือคณะกรรมการวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒. ไม่อนุมัติให้จัดซื้อ ครุภัณฑ์ สำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัย

๓. ผู้รับทุน ต้องเข้าร่วมการประชุมและเสนอผลงาน ในการประชุมทางวิชาการประจำปีของมหาวิทยาลัย (หากไม่เข้าร่วม จะถูกปรับลดงบประมาณโครงการของปีต่อไป หรืออาจไม่ได้รับทุนในปีต่อไป)

๔. ผู้รับทุน ต้องตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ในงานประชุมที่มี Proceedings หรือในวารสารวิชาการที่มีมาตรฐาน ได้รับการรับรองในระดับชาติหรือนานาชาติ (มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย)

สาระสำคัญ

ข้อสัญญาในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย ปี ๒๕๕๙

๕. เงินรายได้ที่ได้จากการจำหน่ายผลิตผลของงานวิจัย ให้ส่งเป็นเงินรายได้ของสำนักวิจัยฯ

๖. ผู้รับทุนเป็น ผู้รับผิดชอบ การใช้จ่ายเงินอุดหนุน (เก็บเป็นหลักฐานไว้รอการตรวจสอบนาน ๑๐ ปี)

๗. ผู้รับทุนยินยอม คืนเงินอุดหนุน หรือให้ หักเงินเดือน แก่ผู้ให้ทุน หากไม่กระทำตามข้อสัญญา (ทั้งเงินส่วนที่รับไปแล้ว และค่าบริหารโครงการอีก ร้อยละ ๑๐)

๘. ผู้รับทุนต้องส่ง ร่างรายงานผลการวิจัย ให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนอย่างน้อย ๒ ท่าน ตรวจประเมิน 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 แนวทางปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยทางชีวภาพสำหรับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรม ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จัดทำโดย คณะกรรมการเทคนิคด้านความปลอดภัยทางชีวภาพ ศูนย์พันธุวิศวกรรมและเทคโนโลยีแห่งชาติ สนับสนุนโดย คณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๒. การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีชีวภาพสมัยใหม่หรือพันธุวิศวกรรมต้อง ขออนุญาตจากคณะกรรมการความปลอดภัยทางชีวภาพมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. หัวหน้าโครงการต้อง ทำสัญญารับทุน และ เบิกจ่ายเงินงวดแรก <u>ภายใน ๓๐ วัน</u> (ภายใน ๔ ธันวาคม ๒๕๕๘) มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

๒. การเบิกเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย (เบิกจ่ายจำนวน ๔ งวด)

๓. หัวหน้าโครงการสามารถเบิกจ่ายเงินอุดหนุน (งบดำเนินการ งวดที่ ๑-๓) ไม่เกินเดือนมีนาคมของปีงบประมาณถัดไป (ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

๔. การใช้จ่ายเงินอุดหนุนที่เบิกจ่ายไปแล้ว (งวด ๑-๓) ให้ใช้ได้ ภายในปีงบประมาณถัดไป (ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

สาระสำคัญ
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

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 ๒๕๖๐) มิฉะนั้น ต้องคืนเงินอุดหนุนทั้งโครงการ (คืนเงินร้อยละ ๑๐๐)

สาระสำคัญ
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๘. หากหัวหน้าโครงการไม่สามารถจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ เป็นกรณีไป

๙. การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณของคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบดำเนินการที่ถูกหักค่าบริการโครงการแล้ว (งบร้อยละ ๙๐) หลังจากส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๑๐. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับผู้ที่ไม่อยู่ในคณะผู้วิจัย ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณที่ถูกหักค่าบริหารโครงการแล้ว (งบร้อยละ ๙๐)

- วันทำการ ไม่เกิน ๑๐๐บาท/วัน วันหยุดราชการ ไม่เกิน ๒๐๐บาท/วัน
- กรณีนักศึกษา – ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/วัน อัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน /วัน
  - ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง/วัน อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน

* พร้อมแนบตารางเรียน (ไม่ใช่การจ้างเหมา)

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัยปี ๒๕๕๙

การเบิกจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๔ งวด ตามสัดส่วนร้อยละ 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
<u>หมายเหตุ</u>	งวด ๑- ๓ งวด ๔	เบิกจ่ายไม่เกินวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เบิกจ่ายไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

รายละเอียดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๙

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๑ ร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากทำสัญญารับทุน (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)	- ข้อเสนอโครงการ/ชุดโครงการ (ที่ปรับแก้ไขแล้ว) - สัญญารับทุน ๒ ชุด - แบบฟอร์มที่ ๑ แผนปฏิบัติการโครงการวิจัย - แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย - แบบจัดสรรงบประมาณฯ ชุดโครงการ (บว.๑/๑) - ประมาณการค่าใช้จ่าย (บว.๒),แผนการใช้จ่ายเงิน (บว.๓) - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔), ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคารที่จะรับโอนเงิน, หนังสือยินยอม (ระบบ I–Pay ธ.กรุงไทย ฟรีค่าธรรมเนียม/ธ.อื่น ๑๒ บ./ครั้ง) กรณีโครงการต่อเนื่องจากปี ๒๕๕๘ - รายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายเงิน (บว.๘) ด้วย - รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (บว.๑๙/๑)

รายละเอียดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๙ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๒ ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว	ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากทำสัญญารับทุน หรือภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (มีความก้าวหน้าในการวิจัย) ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด และได้รับความเห็นชอบจากสำนักวิจัยฯ ๑ เล่ม พร้อมไฟล์ข้อมูล (เอกสารหมายเลข ๑) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ (ร้อยละ ๗๕) - ใบขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘)

รายละเอียดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย ปี ๒๕๕๙ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๓ ร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (กรณีเอกสารถูกต้องและครบถ้วน)	- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย (บว.๑๙/๑) - เคลียร์ค่าใช้จ่ายเงินงวดที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ - ขออนุมัติเบิกเงิน (บว.๔) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖) - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘)

รายละเอียดหลักเกณฑ์
การเบิกจ่ายเงินงวด โครงการวิจัยปี ๒๕๕๙ (ต่อ)

งวดเงิน	กำหนดการ	เอกสาร / หลักเกณฑ์
งวด ๔ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่หักค่าบริหารโครงการแล้ว	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ภายในกำหนด (ไม่เกิน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)	- รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ และแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ๘ ชุด พร้อมแผ่นข้อมูล - รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน (บว.๘) - ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณนักวิจัย (บว.๑๗) - ใบสำคัญรับเงิน (บว.๖)

รูปแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒)

จัดทำเป็นรูปเล่ม พิมพ์ด้วยกระดาษขนาด 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. วิจารณ์ผลการวิจัย (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)

๑๓. สรุปผลการวิจัย หรือสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ (เฉพาะส่วนที่ดำเนินการแล้ว)

๑๔. เอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม (จัดทำตามรูปแบบที่กำหนด)

๑๕. งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการ (สรุป)

๑๖. แผนการดำเนินงานที่จะทำในระยะต่อไป

รายงานความก้าวหน้าการวิจัย (ประกอบการเบิกเงินงวด ๒) (ต่อ)

๑๗. ลงลายมือชื่อคณะผู้วิจัย / ผู้อำนวยการแผนงานวิจัย

๑๘. คำรับรองโดยผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง คณบดี/รองคณบดีที่ดูแลงานวิจัย

๑๙. ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าการวิจัยของโครงการวิจัย/แผนงานวิจัย

☐ สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป

☐ ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

การติดตามการดำเนินงานวิจัย

๑. ระหว่างการดำเนินงานวิจัย

- ติดตาม เยี่ยมชม แนะนำ ให้คำปรึกษา ฯ โดย คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงานวิจัยมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยรายไตรมาส ทางระบบ NRMS โดย วช. (ใหม่)
- ติดตามทางเอกสาร โดยสำนักวิจัยฯ

๒. หลังสิ้นสุดการวิจัย

- ติดตามการนำผลงานไปตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์ (หลังสิ้นสุดการวิจัยไม่เกิน ๑ ปี) โดย สำนักวิจัยฯ และ วช.

การประเมินผลหลังสิ้นสุดการวิจัย

๑. การบรรลุวัตถุประสงค์หลังการวิจัย

๒. ความมีคุณค่าของผลการวิจัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม

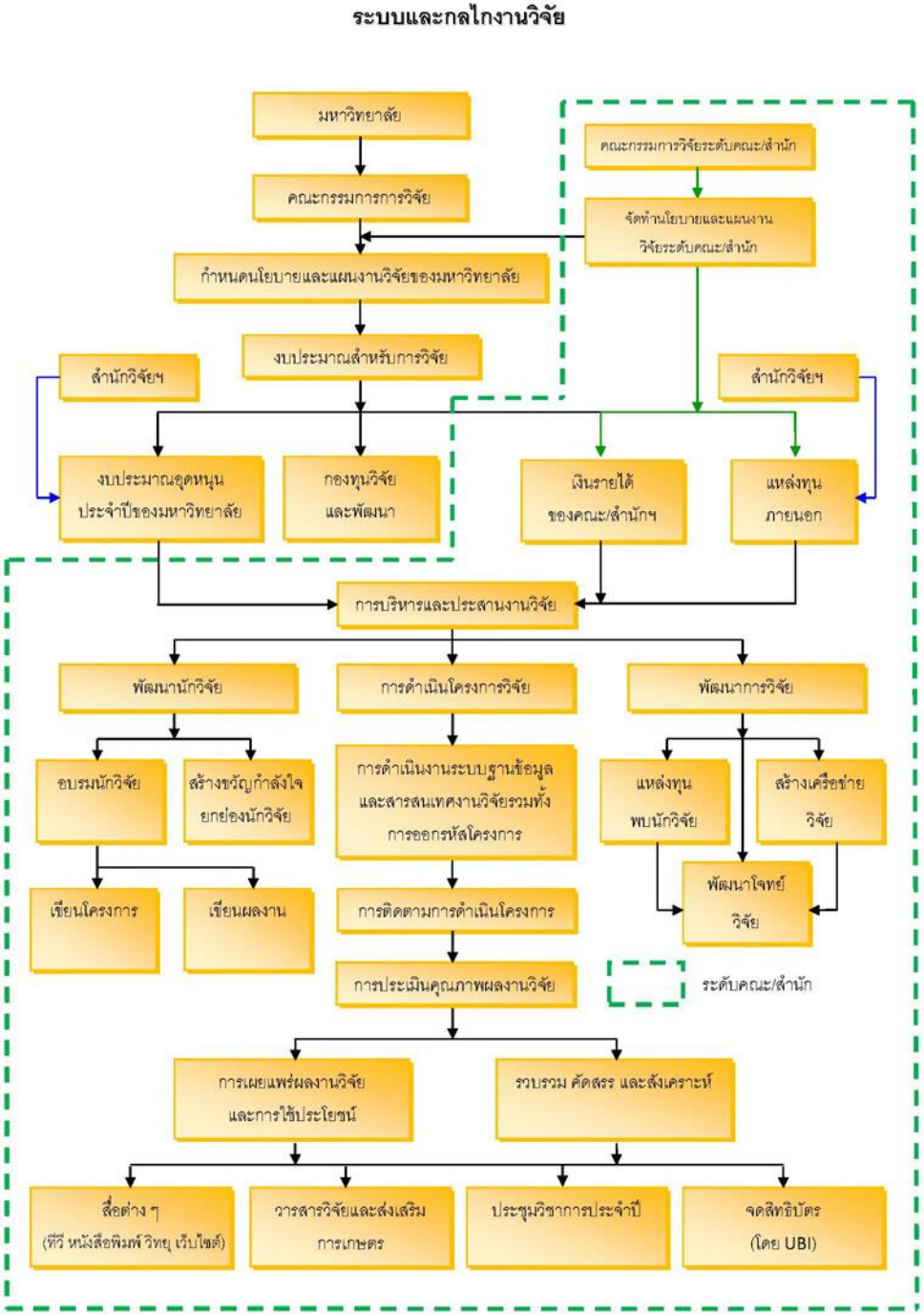
๓. ความคุ้มค่าของผลการวิจัยเมื่อเทียบกับปัจจัยที่ใช้ในการวิจัย (Inputs)

๔. ผลลัพธ์ (Outcomes) ของการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๕. การเผยแพร่การวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดจากการวิจัย

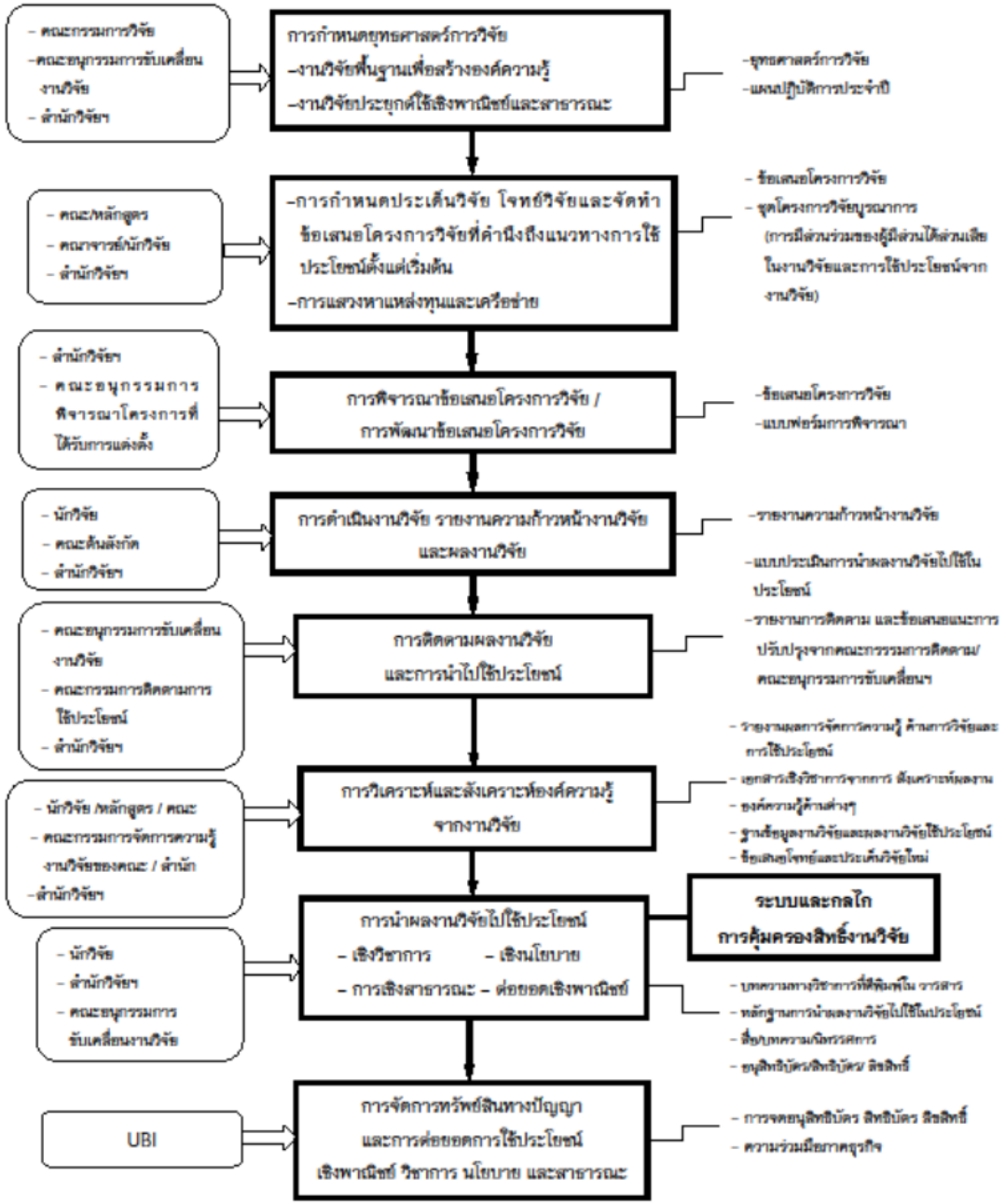
๖. ผลกระทบ (Impacts) ที่เกิดจากการนำผลการวิจัยไปใช้

ระบบและกลไกงานวิจัย



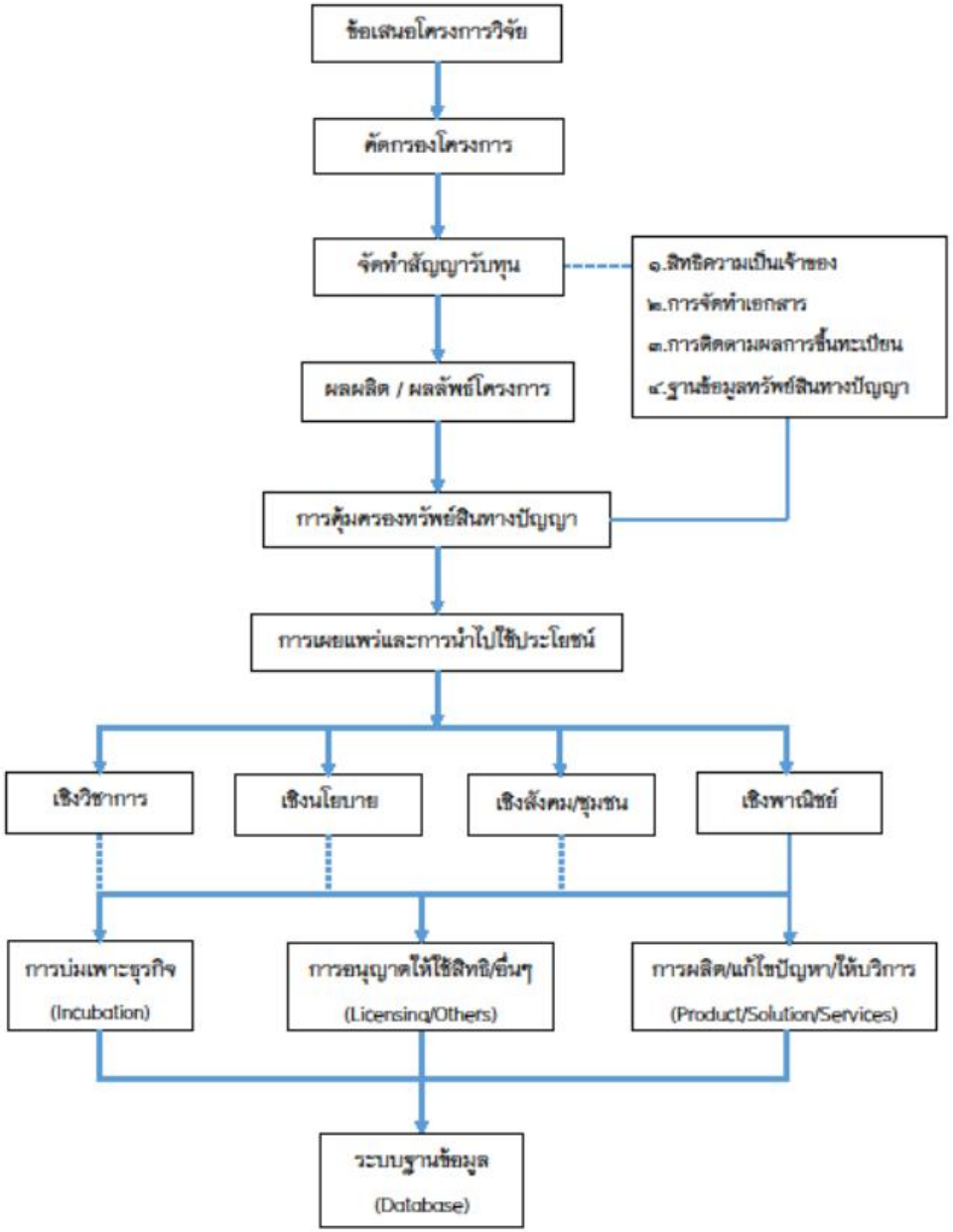
ระบบและกลไกการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์

ระบบและกลไกในการนำผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ไปใช้ประโยชน์



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

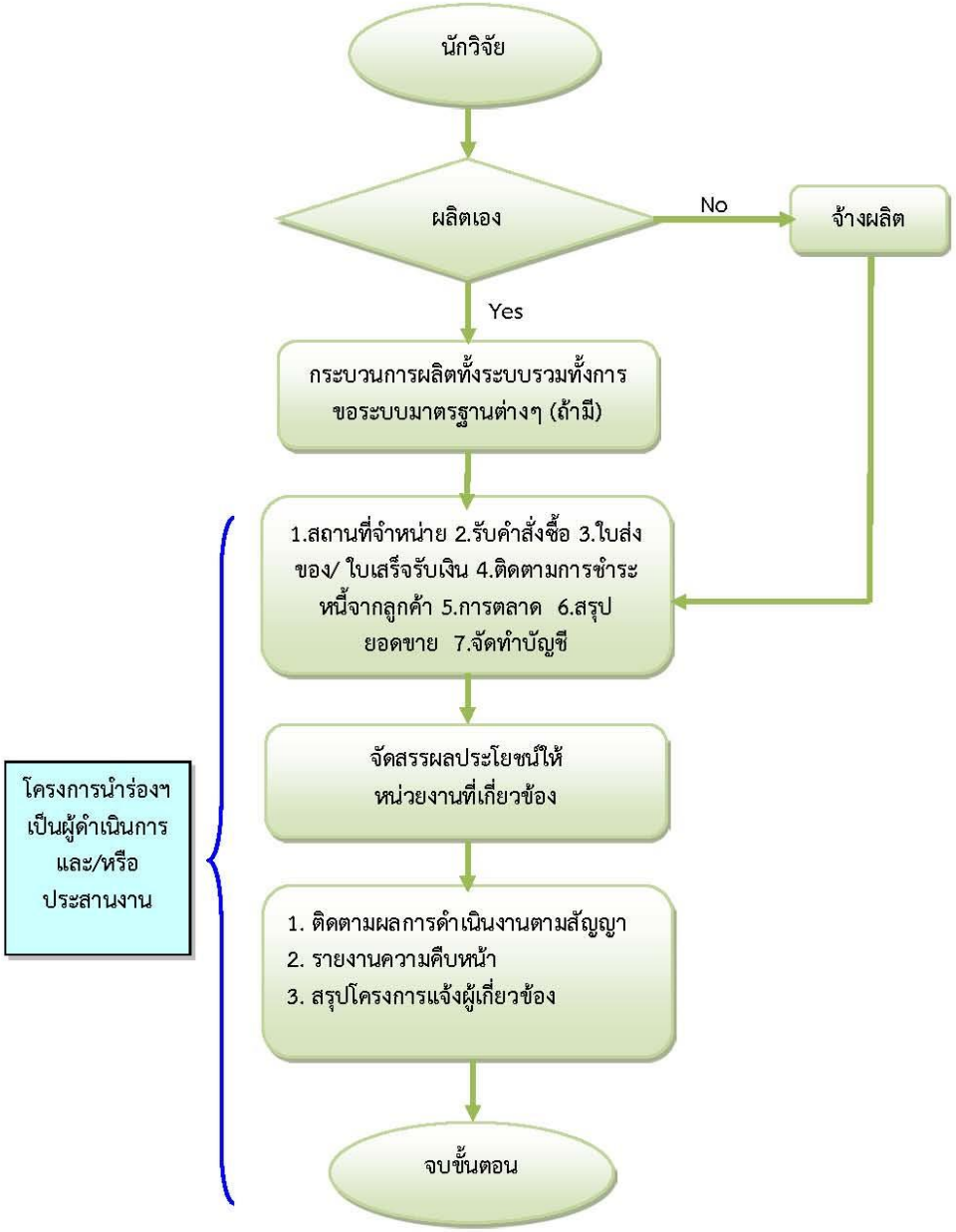
ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิ์งานวิจัย



ระบบและกลไกการคุ้มครองสิทธิ์งานวิจัย

รูปแบบ การนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ ประโยชน์

รูปแบบที่ ๑

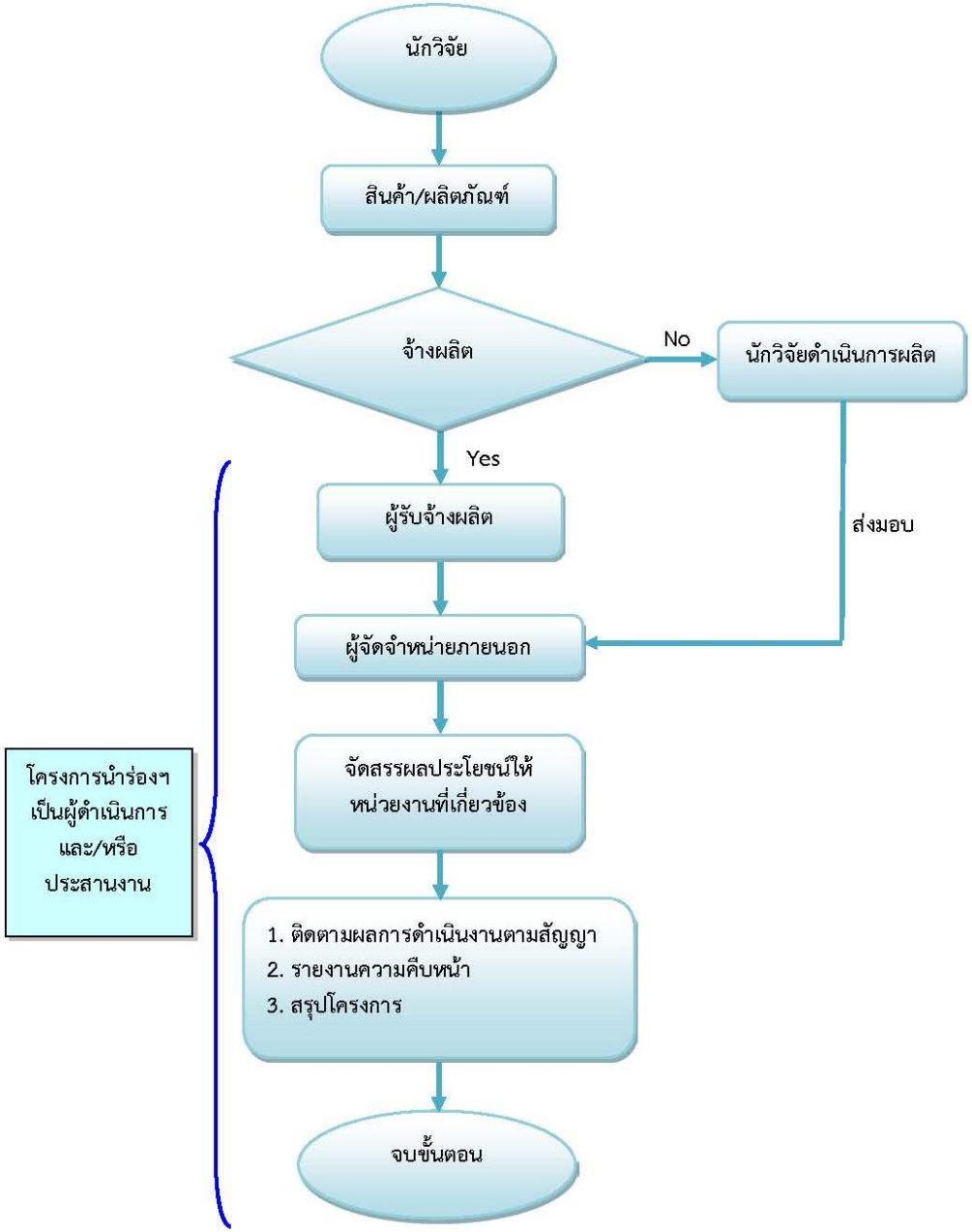


รูปแบบที่ ๑ กรณีนักวิจัยผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เอง หรือจ้างผลิต โดยจัดจำหน่ายผ่านโครงการนำร่องฯ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

รูปแบบ การนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ ประโยชน์

รูปแบบที่ ๒

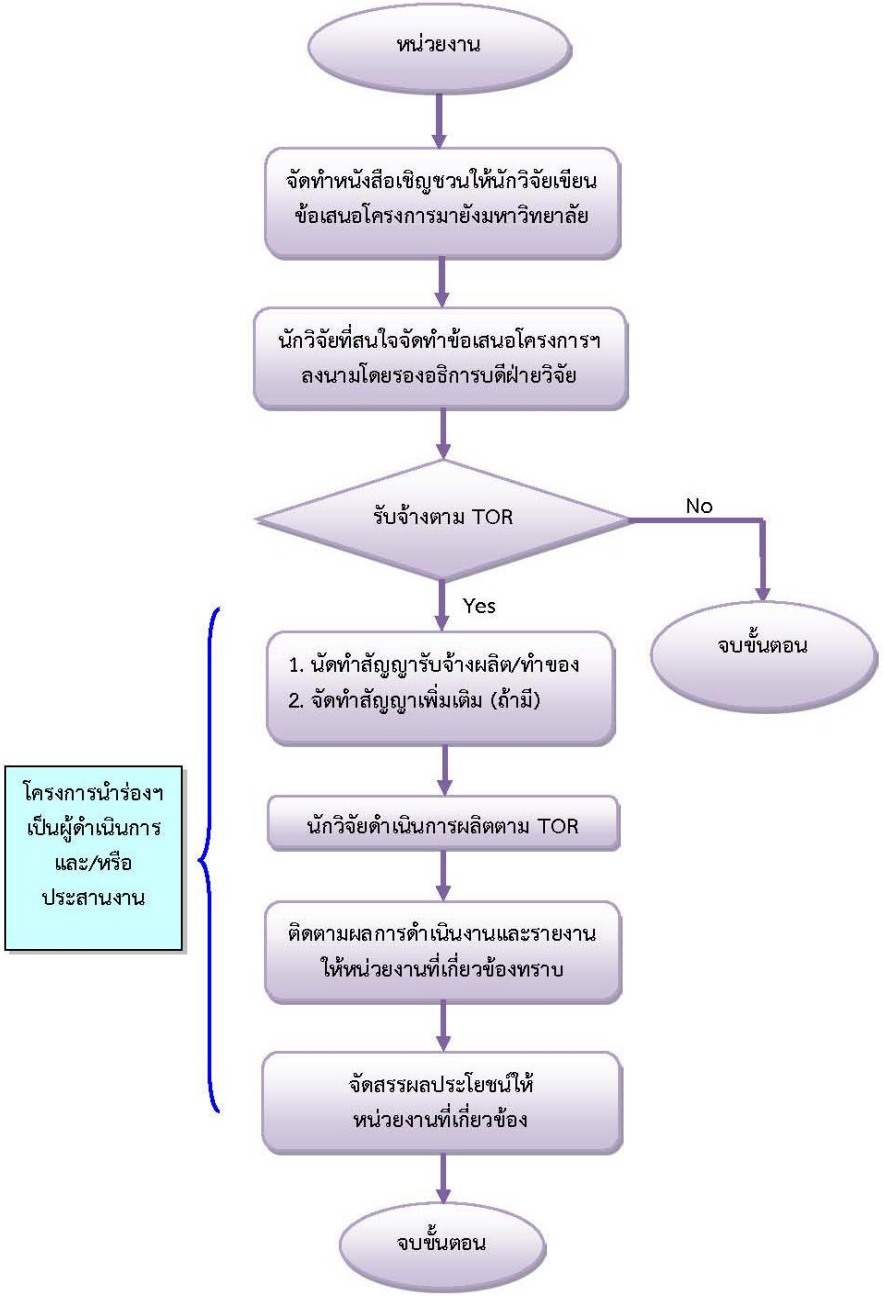


รูปแบบที่ ๒ กรณีนักวิจัยผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์เอง หรือจ้างผลิต โดยจัดจำหน่ายผ่านผู้จัดจำหน่ายภายนอก

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Maejo University

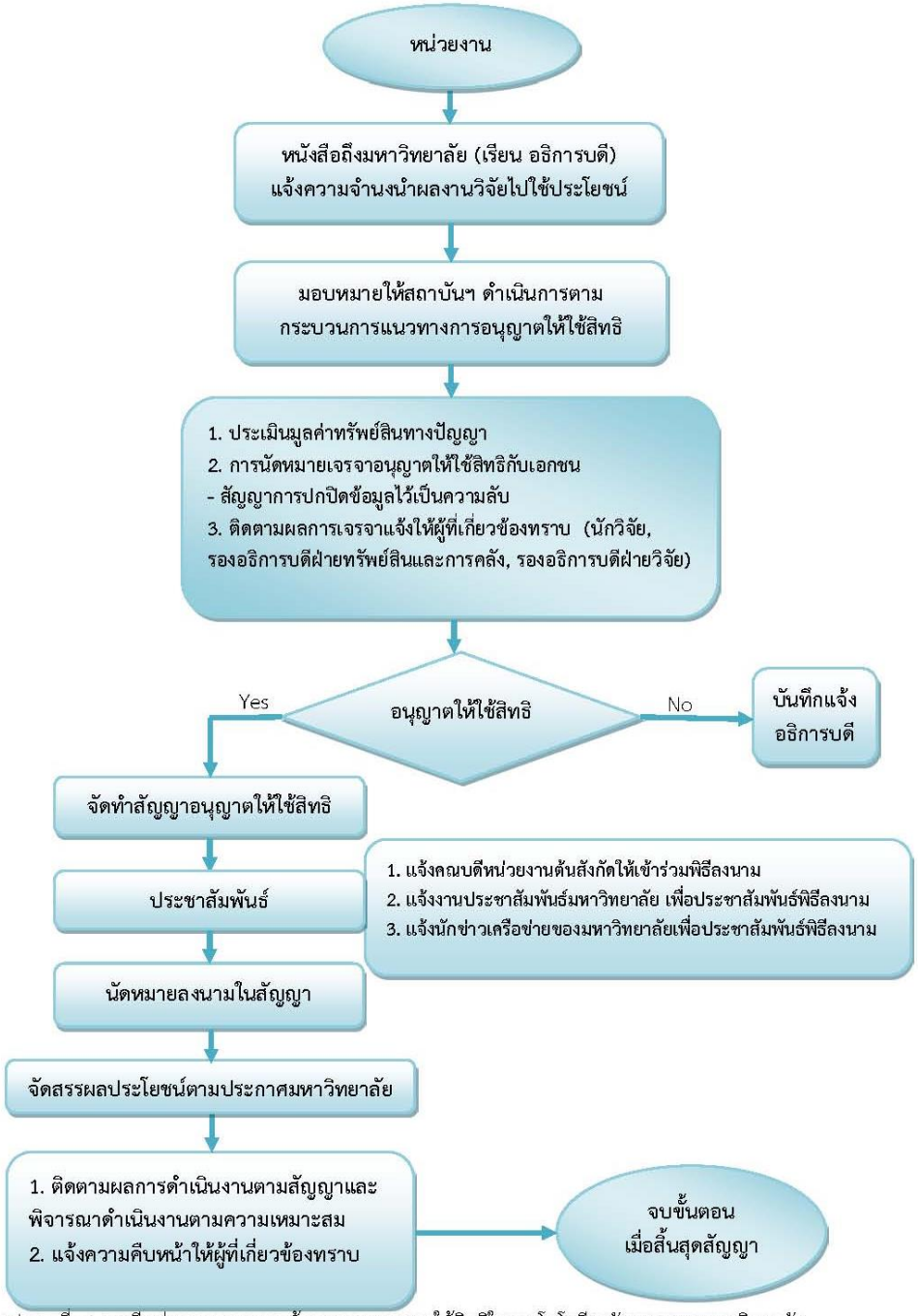
รูปแบบ การนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ ประโยชน์

รูปแบบที่ ๓



รูปแบบที่ ๓ กรณีหน่วยงานภายนอกต้องการจ้างมหาวิทยาลัยผลิต/ทำของตาม TOR

รูปแบบ การนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ ประโยชน์ รูปแบบที่ ๔



รูปแบบที่ ๔ กรณีหน่วยงานภายนอกต้องการขออนุญาตใช้สิทธิในเทคโนโลยี/นวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

การจัดซื้อวัสดุในโครงการวิจัย

- ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว.๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘) โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักวิจัยฯ
- ขออนุมัติจัดซื้อล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- หัวหน้าโครงการจัดทำใบเสนอซื้อ ๑ ใบ สำหรับการออกบิล/ใบเสร็จรับเงิน ๑ ใบ
- หัวหน้าโครงการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยหากจัดซื้อไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๑-๓ คน หากจัดซื้อเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน
- ไม่อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ทุกประเภท (รายละเอียดตามเอกสาร การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กรมบัญชีกลาง)

การจัดจ้างในโครงการวิจัย

- การจัดจ้างทุกประเภท ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ ว.๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘) โดยผ่านความเห็นชอบของสำนักวิจัยฯ
- หัวหน้าโครงการจัดทำใบขออนุมัติจัดจ้าง (ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน) ล่วงหน้า อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยหากจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๑-๓ คน หากจัดจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน

การจัดจ้างในโครงการวิจัย

- การจ้างเหมาเก็บข้อมูลแบบสอบถาม อัตราจ้างชุดละไม่เกิน ๒๐๐ บาท (ชุดละ ๘ – ๑๐ หน้า) หากเกินกว่านี้ให้ชี้แจงเพิ่มเติม (ไม่สามารถจ้างเหมารถยนต์เพื่อเดินทางได้อีก)
- การจ้างเหมาบุคคลในลักษณะเป็นผู้ช่วยนักวิจัย (จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน) ให้พิจารณาอัตราจ้างตามลักษณะของเนื้องาน ร่วมกับวุฒิการศึกษา เช่น วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน หากเกินกว่านี้ให้ชี้แจงเพิ่มเติม
- การจ้างเหมาบุคคล/องค์กรสร้างชิ้นงาน ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างนั้น และหรือแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ที่สามารถทำงานรับจ้างนั้นได้สำเร็จ
- การจ้างเหมารถยนต์ในการเดินทางไปราชการ ให้จ้างเหมาโดยแยกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และพิจารณาถึงความเหมาะสมในการจ้าง เช่น การจ้างเหมารถตู้ ต้องมีผู้เดินทางไม่น้อยกว่า ๕ คน และอัตราจ้างไม่เกินวันละ ๑,๘๐๐ บาท ส่วนการจ้างเหมารถกระบะหรือรถเก๋ง จ้างเหมาในอัตราที่ลดลง นอกเหนือจากนี้ให้ชี้แจงเพิ่มเติม

การขออนุมัติค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

- เบิกจ่ายได้ในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (กิโลเมตรละไม่เกิน ๔ บาท)
- ขออนุมัติอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยแนบใบขออนุมัติเดินทางจากต้นสังกัด
- คำนวณระยะทางตามแผนที่กรมทางหลวง ดังนี้

  – กรณีเดินทางระหว่างจังหวัด ให้คำนวณระยะทางจากจังหวัดต้นทาง ถึงจังหวัดปลายทาง ไป และกลับ

  – กรณีเดินทางภายในจังหวัด (ต่างอำเภอ) ให้คำนวณระยะทางจากอำเภอต้นทางถึงอำเภอปลายทาง ไป และกลับ

  – กรณีเดินทางนอกเหนือจากนี้ (เดินทางภายในอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน) ให้ชี้แจงเพิ่มเติม

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๓๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ ดังนี้
  - กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท/คน
  - กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนใน อัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน
- ขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ พร้อมแนบตารางเรียน ของนักศึกษาในช่วงเวลานั้น
- ไม่สามารถจ้างเหมานักศึกษาได้

การขออนุมัติอื่น ๆ

*** ขออนุมัติก่อนดำเนินการ <u>อย่างน้อย ๕ วันทำการ</u> ***

๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานในโครงการวิจัย

- ให้ขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของนักวิจัย ไม่ต้องผ่านสำนักวิจัยฯ
- การเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกได้เฉพาะในท้องที่ที่ไม่มีโรงแรมที่พักเท่านั้น

๒. การขออนุมัติโครงการอบรม/สัมมนา

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีการเกษตรแม่โจ้ ว่าด้วยการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙
- <u>ไม่สามารถจ้างเหมาบุคคล</u>เพื่อดำเนินการฝึกอบรมและสัมมนาได้
- ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกินมื้อละ ๑๐๐ บาท ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๓๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร ๑) บุคลากรของรัฐ บรรยาย ๖๐๐ บาท/ชม. ปฏิบัติ ๓๐๐ บาท/ชม.
  ๒) ไม่ใช่บุคลากรรัฐ บรรยาย ๑,๒๐๐บาท/ชม. ปฏิบัติ ๓๐๐ บาท/ชม.

๓. <u>ไม่อนุมัติ</u> ให้เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ

การจัดส่งหลักฐานใบสำคัญการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

- ให้ใช้ บิล/ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงินฉบับจริงเท่านั้น ห้ามใช้สำเนา
- บิล/ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน ต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนสมบูรณ์
- บิล/ใบเสร็จ หรือใบสำคัญรับเงิน ต้องไม่ลงวันที่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ / จัดจ้าง
- หัวหน้าโครงการ ต้องส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินคงค้าง ให้สำนักวิจัยฯ ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

จรรยาบรรณนักวิจัย สภาวิจัยแห่งชาติ

๑. นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการ

๒. นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัด

๓. นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

๔. นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิต

๕. นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรี และสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัย

๖. นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัย

๗. นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

๘. นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น

๙. นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับ

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย
ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (ตึกไบโอเทค)

๑.	นายสมยศ มีสุข	รก.หัวหน้าฝ่ายฯ	โทร. ๓๔๒๒
๒.	นางไพรรินทร์ กองจันทร์	พนักงานธุรการ	โทร. ๓๔๒๓
๓.	นางปณกานต์ ภู่เอี่ยม	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๔.	นางสาววันเพ็ญ ดวงมาราช	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๕.	นางสาวสุนทรี ทับทิมทอง	จนท.บริหารงานทั่วไป	โทร. ๓๔๒๓
๖.	นางสาวพัชรี ดำรง	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๗.	นางสาวปริศนา ยาสิทธิ์	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๘.	นายพิษณุพงษ์ มหาไม้	จนท.ประสานงานวิจัย	โทร. ๓๔๒๓
๙.	นายภาณุลักษณ์ ศรีรินทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โทร. ๓๔๒๓

งานคลังและพัสดุ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

งานคลัง

๑.	นายอุ่นเรือน ขยัน	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	โทร. ๓๔๐๑
๒.	นางเกศณี พงษ์สุวรรณ	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑
๓.	นางสาวสนธยา ธงงาม	นักวิชาการเงินและบัญชี	โทร. ๓๔๐๑

งานพัสดุ

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

แลกเปลี่ยน – ซักถาม