

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ งบประมาณสำหรับจัดโครงการมายัง งานบริการวิชาการแก่ชุมชน และแนบ รายละเอียดโครงการ (E-Project)	ภาควิชา/หน่วยงาน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติใช้งบประมาณ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (E-Project) 3. แบบฟอร์มรายงาน ข้อมูล Impact	2-5 วันทำการ	1. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทน วิทยากรในการประชุม วิชาการ ประชุมปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย) 2. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการ เบิกค่าใช้จ่าย 3. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่า ด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551
2. เสนอคณะกรรมการบริการวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ใช้งบประมาณ	งานบริการวิชาการฯ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติใช้งบประมาณ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (E-Project) 3. แบบฟอร์มรายงาน ข้อมูล Impact	1-2 สัปดาห์ หลังภาควิชา เสนอขออนุมัติ ใช้งบประมาณ	4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 5. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
3. ส่งบันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณาขออนุมัติใช้งบประมาณไปยัง ภาควิชา/หน่วยงาน	งานบริการวิชาการฯ	บันทึกข้อความแจ้งผล การพิจารณา พร้อม รายละเอียดการ พิจารณาโครงการ (หาก โครงการมีรายละเอียด ต้องแก้ไข ให้กลับไปทำ ขั้นตอนที่ 1 อีกครั้ง)	1-2 วันทำการ	6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 8. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง
4. ดำเนินการขออนุมัติโครงการผ่าน ระบบ E-Project 1) แนบสัญญาเอ็มเจิน 2) แนบสำเนาบันทึกข้อความ แจ้งผลการอนุมัติใช้ งบประมาณจากงานบริการ วิชาการฯ 3) ส่งเอกสารเสนอหน่วย งบประมาณ	ภาควิชา/หน่วยงาน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (E-Project) 3. สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งผลการอนุมัติใช้ งบประมาณจากงาน บริการวิชาการฯ	1-3 วันทำการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. รับเอกสารจากภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อให้เห็นในการอนุมัติงบประมาณในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ 1) ตรวจสอบความถูกต้อง 2) ส่งเอกสารให้งานการเงิน	หน่วยงานประมาณ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (E-Project) 3. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติใช้งบประมาณจากงานบริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-2 วันทำการ	กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) 9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องกำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)
6. รับเอกสารจากหน่วยงานประมาณ เพื่อตรวจสอบและให้เห็นในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และเสนอผ่านรองคณบดี (ฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาลงนามก่อนเสนอคณบดี	งานการเงิน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (E-Project) 3. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติใช้งบประมาณจากงานบริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-3 วันทำการ	
7. พิจารณาและลงนามอนุมัติจัดโครงการ	คณบดี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (E-Project) 3. สำเนาบันทึกข้อความแจ้งผลการอนุมัติใช้งบประมาณจากงานบริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-2 วันทำการ	
8. ดำเนินการจัดโครงการ	ภาควิชา/หน่วยงาน		ตามรายละเอียดโครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปผลการดำเนินโครงการ E-Project 1) ประเมินผลโครงการ 2) เคลียร์เอกสารการเงินภายใน 1 เดือนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ส่งที่งานการเงิน 3) ส่งสรุปแบบฟอร์มรายงานข้อมูล Impact ให้งานบริการวิชาการฯ	ภาควิชา/หน่วยงาน งานการเงิน งานบริการวิชาการ	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (จากระบบ E-Project) 2. แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ (จากระบบ E-Project) 3. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน(ความพึงพอใจ, รูปภาพ ฯลฯ) 4. แบบฟอร์มรายงานข้อมูล Impact	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 1 เดือน	