

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ



งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. รับเอกสารจากภาควิชา/หน่วยงาน ผ่านระบบ CMUBS eProject เพื่อให้ความเห็นในการอนุมัติ งบประมาณในบันทึกข้อความขออนุมัติ จัดโครงการ 1) ตรวจสอบความถูกต้อง 2) ส่งเอกสารให้งานการเงิน	หน่วยงบประมาณ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (CMUBS eProject) 3. สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งผลการอนุมัติใช้ งบประมาณจากงาน บริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-2 วันทำการ	กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย) 9. ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 (ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย)
6. รับเอกสารจากหน่วยงบประมาณ ผ่านระบบ CMUBS eProject เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นใน บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และเสนอผ่านรองคณบดี (ฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาลงนามก่อนเสนอคณบดี	งานการเงิน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (CMUBS eProject) 3. สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งผลการอนุมัติใช้ งบประมาณจากงาน บริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-3 วันทำการ	
7. พิจารณาและลงนามอนุมัติจัด โครงการ ผ่านระบบ CMUBS eProject	คณบดี	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (CMUBS eProject) 3. สำเนาบันทึกข้อความ แจ้งผลการอนุมัติใช้ งบประมาณจากงาน บริการวิชาการฯ 4. สัญญาเงิน	1-2 วันทำการ	
8. ดำเนินการจัดโครงการ	ภาควิชา/หน่วยงาน		ตาม รายละเอียด โครงการ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมายและ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปผลการดำเนินโครงการ ผ่านระบบ CMUBS eProject 1) ประเมินผลโครงการ 2) เคลียร์เอกสารการเงินภายใน 10 วัน หลังจากเสร็จสิ้น โครงการ ส่งที่งานการเงิน 3) ส่งสรุปแบบฟอร์มรายงาน ข้อมูล Impact ให้งานบริการ วิชาการฯ	ภาควิชา/หน่วยงาน งานการเงิน งานบริการวิชาการ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกเงิน (จากระบบ CMUBS eProject) 2. แบบฟอร์มสรุปผล โครงการ (จากระบบ CMUBS eProject) 3. รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน (ความพึง พอใจ, รูปภาพ ฯลฯ) 4. แบบฟอร์มรายงาน ข้อมูล Impact	ภายหลังเสร็จ สิ้นโครงการไม่ เกิน 10 วัน	