

FINE ARTS

Faculty of Fine Arts Chiang Mai University

OPERATION MANUAL

คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินโครงการบริการวิชาการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ

ปรับปรุง กรกฎาคม 2568



งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คู่มือการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปรับปรุง กรกฎาคม 2568

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานโครงการของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานและบุคลากรในส่วนงาน ในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์มีการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจำนวนหลายโครงการต่อปี อีกทั้งโครงการอื่น ๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน และช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนต่อไป

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารโครงการบริการวิชาการฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานโครงการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และได้ข้อมูลที่สามารถนำไปประกอบการพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือ หรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถติดต่อมายังงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ได้ต่อไป

เสาวนีย์ ทิพย์เนตร

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4
2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 ลักษณะงาน	9
3.2 ขั้นตอนการบริหารงานโครงการ	10
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	69
4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	69
4.3 ข้อเสนอแนะ	70
รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือ	71

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดตั้งขึ้นตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยภูมิภาคแห่งแรกของประเทศไทยที่มีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งการศึกษาของทุกสาขาวิชาชีพทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศาสตร์ และศิลปศาสตร์ โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์มีวิสัยทัศน์ คือ “องค์กรชั้นนำ สร้างสรรค์เพื่อสังคม” ซึ่งการบริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีส่วนร่วม เพื่อมุ่งพัฒนาสังคมและท้องถิ่นให้เข้มแข็ง เป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวโดยการจัดทำโครงการบริการวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมและท้องถิ่นในด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะแขนงต่าง ๆ เพื่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์แก่ชุมชน รวมถึงพัฒนาต่อยอดเพิ่มมูลค่าในด้านเศรษฐกิจ

ในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นกระบวนการสำคัญที่จะขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ซึ่งตอบสนองต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับต่าง ๆ โดยมีการขับเคลื่อนที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) ทั้งนี้ ในขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการนั้น จะมีความแตกต่างจากโครงการวิจัย กล่าวคือ ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายจะค่อนข้างมีความซับซ้อนมากกว่า เนื่องจากจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ต้องผ่านการตรวจสอบเอกสารจากหน่วยพัสดุและหน่วยงานการเงิน และการเบิกจ่ายต้องเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาดำเนินโครงการ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงแนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงประกาศ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการได้ถูกต้อง จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จตามกำหนด ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานในภาพรวมของคณะวิศวกรรมศาสตร์

จากความเป็นมาและความสำคัญที่กล่าวข้างต้น การจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จะมีส่วนทำให้การปฏิบัติงานบริหารโครงการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การบริหารโครงการบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบริหารโครงการบริการวิชาการ ครอบคลุมขั้นตอนเตรียมการดำเนินโครงการฯ ระหว่างดำเนินโครงการฯ และหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น มีแนวทางเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินโครงการฯ ประกอบเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

โครงการฯ หมายถึง โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับทุนสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โครงการภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ หมายถึง โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะวิศวกรรมศาสตร์ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานบริหารงานวิจัยฯ หมายถึง งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

บทที่ 2

กฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารโครงการวิชาการ มีข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ที่สำคัญ ดังนี้

2.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการฯ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายที่มุ่งหมายให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน การมีข้อตกลงคุณธรรมเพื่อป้องกันการทุจริตระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ หน่วยงานของรัฐที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ประกอบการที่จะเข้าเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และผู้สังเกตการณ์ว่าจะไม่ทำการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

สำหรับหลักการการจัดซื้อจัดจ้างก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานรัฐโดยคำนึงสิ่งที่สำคัญ ดังนี้

1. คุ่มค่า
2. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. โปร่งใส
4. ตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดประเภทวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี 3 วิธี ประกอบด้วย

1. การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
2. การจ้างที่ปรึกษา มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 4 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ

การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมุ่งเน้นให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ นอกจากนี้ กรมบัญชีกลางยังได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และลดความสับสนเสี่ยงในการสมยอมกันในการเสนอราคา

2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551

มหาวิทยาลัยได้กำหนดข้อบังคับการบริหารการเงิน การกำหนดประเภท ที่มาและการบริหารเงินรายได้ การบริหารการเงิน งบประมาณ การบริหารรายจ่ายในการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการกำหนดประเภทงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

- 1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น
- 2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ ทูสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ และรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- 3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการประกอบด้วยเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทจ่ายข้างต้น

2.2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 5)

สาระสำคัญของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 5)

ข้อ 11 ให้ทุกส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 จัดสรรเงินร้อยละ 10 ของเงินรายได้ตามข้อ 8 (7) รายได้จากการบริการวิชาการ (8) (9) และ (11) ก่อนหักค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัยส่วนที่เหลือให้เป็นเงินรายได้ของส่วนงานนั้น

2.2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2552

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2552

มหาวิทยาลัยได้ประกาศกำหนดเรื่องเงินยืมทดรองจ่าย ประเภทและวัตถุประสงค์ วงเงิน วิธีการยืม การส่งใช้คืน การเก็บรักษา และบทกำหนดโทษ

2.2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554

มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางภายในประเทศ และอัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางภายในประเทศ ดังนี้

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศ (เหมาจ่าย)

บาท : วัน		
ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	๒๓๐ บาท
๒	ตำแหน่งอื่นนอกเหนือจาก (๑)	๒๔๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

บาท : วัน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ -ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ -ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับสูง นักวิจัยระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ทุกตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ -กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูง	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท
๒	พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ - ประเภทคณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง นักวิจัยระดับต้น นักวิจัยระดับกลาง พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริหารจัดการ ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง - กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่ง กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๒,๒๐๐ บาท
๓	พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ - กลุ่มบริการทั่วไป - กลุ่มบริการฝีมือ	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

2.2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย)

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556

มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“๒๐. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงว่า ได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว เป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ในกรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก็ได้”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2.2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศกำหนดปรับปรุงอัตราคำตอบแทนวิทยากรในประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๕๓/๒๕๕๓ (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ เรียกว่า “คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย”

๓. ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔. ให้เบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒ วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๔.๓ คำตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่ต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายคำตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา

๕. คำตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทางวิชาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายคำตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมกำหนดอัตราคำตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

2.2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2557

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ. 2557

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศหลักเกณฑ์มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ให้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ไปราชการ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่กรณีการปฏิบัติจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิก็ได้

๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔๐ บาทต่อมือต่อคน

๒.๓ ค่าอาหารในการฝึกอบรม

(๑) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ให้เบิกไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาทต่อมือ

(๒) กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงมือเดียว ให้เบิกไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน (ถ้าจัดเลี้ยงเกิน ๑ มือ ให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อวัน)

๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๔๐ บาทต่อมือต่อคน

๒.๕ ค่าอาหารในการประชุม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน โดยการจัดประชุม ให้จัดภายในมหาวิทยาลัย

๓. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถเบิกจ่ายในอัตราตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณา โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

สาระสำคัญของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

มหาวิทยาลัยได้กำหนดระเบียบการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย เกณฑ์การพิจารณารับงาน แนวทางการกำหนดค่าบริการ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ รวมถึงการดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงาน

ลักษณะงานการบริหารโครงการ เป็นการวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากร ได้แก่ งบประมาณ เวลา บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ลักษณะงานที่สำคัญ มีดังนี้

1) การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น การประสานงานคณะทำงานโครงการ วิทยากร หน่วยงานภายนอก หรือชุมชน เพื่อวางแผนกำหนดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ กำหนดการและขอบเขตของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม วัสดุอุปกรณ์ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2) การบริหารงานและจัดทำเอกสารโครงการ เช่น การจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมโครงการ หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรมและขอใช้สถานที่ เอกสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย หนังสือเพื่อขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/แผนงบประมาณโครงการ เป็นต้น

3) การบริหารจัดการงบประมาณ เป็นการบริหารจัดการ บันทึกและควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหมวดค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ

4) การจัดการด้านพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยผ่านหน่วยพัสดุของคณะฯ

5) การเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ แบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพกิจกรรม เป็นต้น

6) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ติดตามผลความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ของโครงการ

7) การรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการตามที่แหล่งทุนกำหนด เช่น การรายงานความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน และการรายงานผลการดำเนินโครงการ รอบ 12 เดือน เมื่อสิ้นสุดโครงการ

3.2 ขั้นตอนการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการสามารถแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นตอนเตรียมการดำเนินโครงการ

- 1.1) การพัฒนาข้อเสนอโครงการ
- 1.2) การขออนุมัติจัดโครงการ
- 1.3) การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 1.4) การติดต่อประสานงานกับวิทยากร หน่วยงานภายนอก ชุมชน ฯลฯ
- 1.5) การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย (หากมี)
- 1.6) การขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการ
- 1.7) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ เช่น การขออนุมัติ

เดินทางไปราชการ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร การขออนุมัติค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- 1.8) การขออนุมัติปรับแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หากมี)

ขั้นตอนข้างต้นนี้เป็นการเตรียมการเบื้องต้น ทั้งนี้ แต่ละโครงการอาจมีรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกันไป เนื่องจากรูปแบบของกิจกรรมในโครงการและค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน ในการปฏิบัติงานสามารถปรับขั้นตอนให้เหมาะสมกับลักษณะโครงการได้

2) ระหว่างดำเนินโครงการ

2.1) ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการอาจปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นวิทยากรหรือกำกับดูแลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.2) จัดการด้านการเงินในช่วงเวลาที่มีการจัดกิจกรรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม เป็นต้น

2.3) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในโครงการ เช่น แบบลงทะเบียนผู้ร่วมโครงการ เอกสารการเดินทางไปราชการของคณะทำงาน/วิทยากร ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำดื่มเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา เป็นต้น

3) หลังดำเนินโครงการ

3.1) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

3.2) การรายงานทางการเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และรายงานต่อคณะเพื่อหักล้างเงินยืมตรงราชการ และนำส่งเงินคืนในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย

3.3) การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน หรือรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่คณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่งทุนกำหนด โดยทั่วไปกำหนดส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.3.1 ขั้นเตรียมการ

1) การพัฒนาข้อเสนอโครงการ มีหัวข้อสำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ ชื่องาน/กิจกรรมที่จัดทำขึ้น ควรมีความกระชับ เข้าใจง่าย และสื่อถึงโครงการได้อย่างชัดเจน

2. ความสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์/SDGs คณะวิจิตรศิลป์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระบุตามแผนยุทธศาสตร์คณะ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสร้างผลกระทบในเชิงเศรษฐกิจและสังคม (Socio-Economic Impact)

3. ลักษณะโครงการ เป็นการระบุว่าเป็นโครงการต่อเนื่องจากโครงการเดิม โครงการใหม่ หรือโครงการตามนโยบาย ฯลฯ

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยทั่วไปมีกำหนดระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี หรืออาจกำหนดตามระยะเวลาที่เหมาะสมตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา

5. หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวถึงสาเหตุ เหตุผล หรือความสำคัญในการจัดทำโครงการนั้น ๆ ขึ้น หรือถ้าไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร โดยเขียนเชื่อมโยงกับนโยบายของคณะ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายของรัฐบาล

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของโครงการ ควรระบุให้มีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจน สามารถตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่จะต้องทำให้เกิดในโครงการคืออะไร ต้องการผลงานหรือผลผลิตอะไร ภายหลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อสามารถปฏิบัติงานและประเมินผลได้

7. เป้าหมาย

7.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ เป้าหมายของโครงการที่สามารถนับได้ เช่น

- จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม จำนวน 50 คน
- จำนวนหนังสือเผยแพร่องค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ จำนวน 100 เล่ม
- จำนวนผลงานสร้างสรรค์ที่ได้จัดแสดง จำนวน 5 ชิ้น

7.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ หมายถึง สิ่งที่จะได้จากการจัดโครงการ เป็นรายละเอียดที่แสดงถึงคุณค่าของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ เป็นเป้าหมายที่แสดงถึงประสิทธิภาพของโครงการ

8. รายละเอียดวิธีการดำเนินโครงการ/ กำหนดการ เป็นตารางแสดงถึงรายละเอียดแต่ละกิจกรรม รวมถึงขั้นตอนการทำงาน หรืออาจเป็นกำหนดการจัดกิจกรรมในโครงการที่เป็นกิจกรรมระยะสั้น

9. แผนการดำเนินงานโครงการ (ระยะ 1 ปี) เป็นตารางแสดงระยะเวลาดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ ที่เป็นภาพรวมตลอดระยะเวลา 1 ปี

10. ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

10.1 ผลผลิต หมายถึง ผลงานโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น

10.2 ผลลัพธ์ หมายถึง ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นตามมาซึ่งเกิดจากผลผลิต

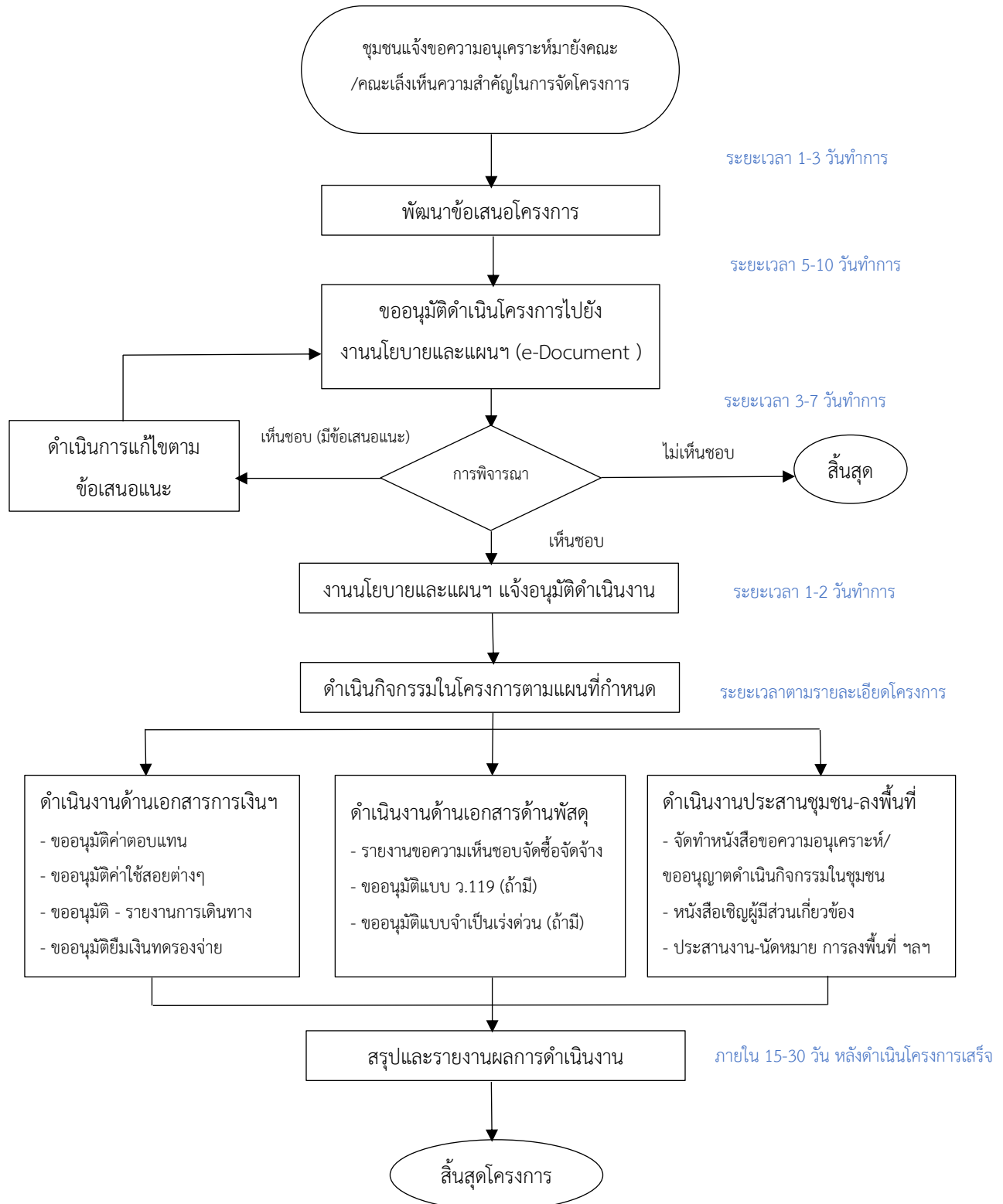
ตัวอย่าง

โครงการ	ผลผลิต (output)	ผลลัพธ์ (outcome)
โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุ สำหรับผู้อาศัยในพื้นที่ชุมชนโบราณ	- คนในชุมชนมีความรู้เกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุ	- คนในชุมชนสามารถปฏิบัติตามแนวทางอนุรักษ์เบื้องต้นได้ เมื่อพบเจอโบราณสถาน โบราณวัตถุในพื้นที่ชุมชน

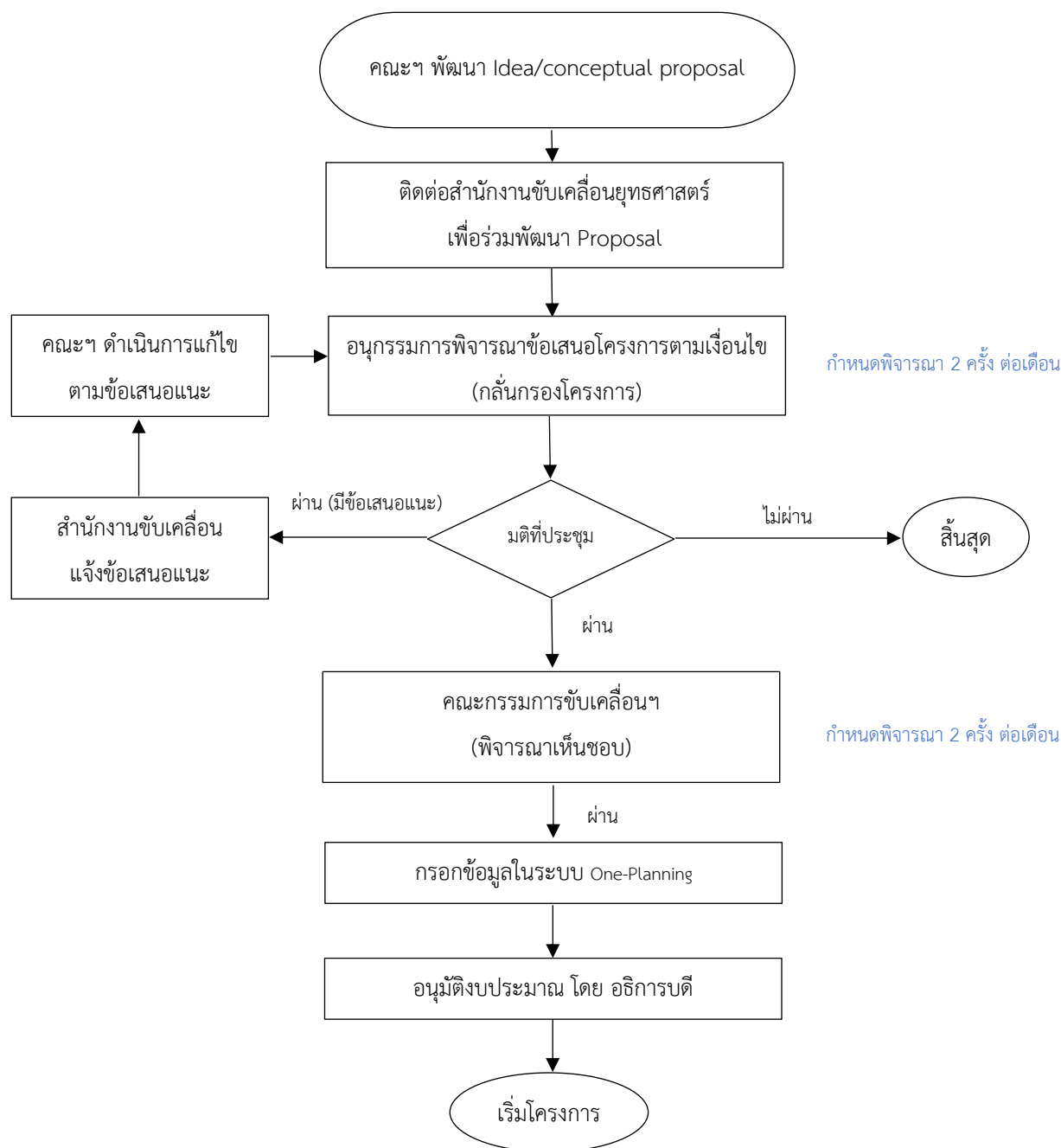
12. งบประมาณ ให้แสดงรายละเอียดงบประมาณ โดยระบุงบประมาณรวมทั้งโครงการ และแสดงรายละเอียดรายการใช้จ่ายในตาราง โดยทั่วไปจะอยู่ในหมวดงบดำเนินงาน ประกอบด้วยหมวดย่อย ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ ค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฯลฯ และ ค่าวัสดุ เช่น วัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม วัสดุสำนักงาน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

2) การขออนุมัติจัดโครงการ

ขั้นตอนดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ คณะวิศวกรรมศาสตร์



ขั้นตอนการเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ปรับปรุงเมื่อ กรกฎาคม 2568) อ้างอิงจาก คู่มือและแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการยุทธศาสตร์ ภายใต้แผนพัฒนา
การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) โดย กองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
1. พัฒนาและจัดทำ ข้อเสนอโครงการ และ บันทึกรายละเอียด โครงการในระบบ e-Project	หัวหน้าโครงการ/ ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (e-Project) 2. กำหนดการจัด โครงการ	5-10 วันทำ การ	1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2.1 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 2.2 ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารการเงิน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 5) 2.3 ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงิน ยืมทดรองจ่ายของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2552 2.4 ประกาศ
2. ดำเนินการขออนุมัติ โครงการผ่านระบบ e- Document ไปยังงาน นโยบายและแผนฯ 2.1 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ 2.2 กรณีมี เสนอแนะจากงาน นโยบายและแผน ให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ และ ส่งกลับงานนโยบายและ แผนฯ	หัวหน้าโครงการ/ ภาควิชา/หน่วยงาน/ งานนโยบายและ แผนฯ	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินโครงการ 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (e-Project) 3. กำหนดการจัด โครงการ	3-5 วันทำ การ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
3. รับเอกสารอนุมัติ โครงการจากงาน นโยบายและแผนฯ ระบบ e-Document	งานนโยบายและ แผนฯ	1. บันทึกข้อความอนุมัติ ดำเนินโครงการที่คณบดี ลงนาม 2. แบบฟอร์มเสนอ โครงการ (e-Project) ที่ ได้รับการรับรองจากงาน นโยบายและแผนฯ	1-2 วันทำ การ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินกิจกรรมใน โครงการตามแผนที่ กำหนด	หัวหน้าโครงการ/ ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ		ตาม รายละเอียด โครงการ	ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย) 2.5 ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ
5. รายงานผลงาน ดำเนินงาน	หัวหน้าโครงการ/ ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. บันทึกข้อความนำส่ง รายงานผลการดำเนิน โครงการและสรุปการ เบิกจ่ายงบประมาณ 2. แบบฟอร์มสรุปผลการ ดำเนินงาน (ผลประเมิน ความพึงพอใจ, ภาพ กิจกรรม, สื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)	ภายใน 15- 30 วัน หลัง ดำเนิน โครงการ เสร็จสิ้น	จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย) 2.6 ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการ จ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในประชุม วิชาการ ประชุมปฏิบัติการของ มหาวิทยาลัย) 3. ระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 3.1 ระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การให้บริการและการจัดเก็บ ค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

คู่มือการปฏิบัติงาน การเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การ ปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
1. คณะ/ส่วนงาน พัฒนา Idea/conceptual proposal	คณะ/ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. conceptual proposal		1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับ และประกาศ
2. ติดต่อสำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ เพื่อร่วม พัฒนา Proposal	คณะ/ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ คณะทำงานฐาน เลขานุการ/ SODU/ Function Unit/ Working Group	1. conceptual proposal 2. ไฟล์นำเสนอ (ถ้ามี)		มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 5)
3. ส่งข้อเสนอ โครงการ อนุกรรมการ พิจารณาข้อเสนอ โครงการตามเงื่อนไข (กลั่นกรองโครงการ)	คณะ/ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ คณะทำงานฐาน เลขานุการ	1. บันทึกข้อความ อนุมัติดำเนินโครงการ ที่คณบดี/หัวหน้าส่วน งาน 2. ไฟล์นำเสนอ 3. ข้อเสนอโครงการ ยุทธศาสตร์ แผนฯ 13 (OSM-02) (ที่ผ่าน ความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนงาน) 4. TOR (หากมี รายการจ้างเหมา ดำเนินงาน)	2 ครั้ง/เดือน	2.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินยืมทดรองจ่ายของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2552 2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย) 2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเชื่อมโยง (บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ส่งข้อเสนอโครงการ คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ (พิจารณาเห็นชอบ)	คณะทำงานฐาน เลขฯ/สำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	1. บันทึกข้อความ อนุมัติดำเนินโครงการ ที่คนบดี/หัวหน้าส่วนงาน 2. ไฟล์นำเสนอ 3. ข้อเสนอโครงการ ยุทธศาสตร์ แผนฯ 13 (OSM-02) (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนงาน) 4. TOR (หากมี รายการจ้างเหมา ดำเนินงาน)	2 ครั้ง/เดือน	รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 10/2556 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย) 2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรใน ประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัย) 3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. กรอกรข้อมูลในระบบ One Planning	หัวหน้าโครงการ/ ภาควิชา/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ งาน นโยบายและแผนฯ	1. ข้อเสนอโครงการ ยุทธศาสตร์ แผนฯ 13 (OSM-02) ที่ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากคณะกรรมการ ขับเคลื่อนฯ	1-2 วันทำการ	3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บ ค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557
6. ได้รับอนุมัติงบประมาณ โดย อธิการบดี	อธิการบดี/สำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	1. สำเนาแจ้งอนุมัติ งบประมาณ		
7. ดำเนินโครงการ	คณะ/ส่วนงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ		ตาม รายละเอียดโครงการ	

ตัวอย่างแบบเสนอขออนุมัติโครงการคณะวิจิตรศิลป์ ผ่านระบบ E-Project



แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ชื่อโครงการ : Transforming Cultural Mapping for Young Creative: พลิกโฉมแผนที่ทางวัฒนธรรมสู่นิเวศสร้างสรรค์

- ☒ โครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
☐ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ที่ 1, 2 และ 3
☐ โครงการนอกแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ อาจารย์ ดร.สรารัฐ รูปโป **ตำแหน่ง** รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และ นวัตกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

3. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์ที่ : **ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สังคมวิชาชีพและสร้างสรรค์**

กลยุทธ์ที่ : 2.1 ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการบรรลุสัมพันธภาพ

ตัวชี้วัดที่ : 2.11 จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ส่งเสริมการปฎิบัติสัมพันธภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ : **ยุทธศาสตร์ที่ 2 ความเป็นเลิศการผลิตบัณฑิตสู่สังคมวิชาชีพและสร้างสรรค์**

กลยุทธ์ที่ : 2.1 ส่งเสริมและเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาสำหรับการบรรลุสัมพันธภาพ

ตัวชี้วัดที่ : 2.12 ระดับทักษะความพร้อมสู่การทำงานของนักศึกษาตามความต้องการของตลาดแรงงานและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

4. ตอบสนองตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิจิตรศิลป์

- ☐ CMU-RL 1-3: เป็นการพัฒนาศักยภาพให้และผลงานวิจัยพื้นฐาน/ผลงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล
- ☐ CMU-RL 1-3: การพัฒนาศักยภาพให้และผลงานวิจัยพื้นฐาน/ผลงานสร้างสรรค์ขององค์ความรู้ใหม่ ที่เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม หรือการเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่สู่สังคมโดยทั่วไป
- ☒ CMU-RL 4-5: ผลงาน องค์ความรู้ใหม่ งานวิจัย หรืองานวิจัยสร้างสรรค์ที่พัฒนาเป็นต้นแบบภาคสนามที่มีการทดสอบภายในพื้นที่เป้าหมาย โดยอยู่ภายใต้การกำกับของคณบดีวิจัย
- ☐ CMU-RL 6-7: ผลงาน องค์ความรู้ใหม่ งานวิจัย หรืองานวิจัยสร้างสรรค์ที่พัฒนาเป็นต้นแบบภาคสนามที่มีการทดสอบนอกเหนือจากพื้นที่เป้าหมาย และอยู่ภายใต้การกำกับของคณบดีวิจัย
- ☐ CMU-RL 8-9: เป็นการนำผลงานวิจัยพื้นฐาน/ผลงานวิจัยสร้างสรรค์ที่ได้รับการตีพิมพ์ในฐานข้อมูลไปใช้จริง โดยผู้ใช้งานจริง โดยมีการขอใช้ผลงานไปใช้ทางผ่านหรืออย่างอื่นเป็นการ หรือการนำผลงานไปใช้ร่วมกัน (MOU)
- ☐ CMU-RL 8-9: เป็นการนำผลงานหรือองค์ความรู้ใหม่ (ผลงานจากโครงการ/การบริการวิชาการ) ที่นำไปใช้จริง โดยผู้ใช้งานจริง เช่นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน หรือชุมชน มีการขอใช้ผลงานไปใช้ทางผ่านหรืออย่างอื่นเป็นการ หรือการนำผลงานไปใช้ร่วมกัน (MOU) เพื่อนำผลงานไปใช้ต่อหรือขยายผลในเชิงสังคมหรือเชิงพาณิชย์ หรือใช้ในพื้นที่ขององค์กรนั้นๆ เพื่อสร้างผลกระทบในวงกว้างระดับชุมชน ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ ระดับนานาชาติ
- ☐ ไม่สอดคล้องกับ CMU-RL 1-9

5. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561 – 2580 ในด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมาย สังคมไทยมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อและสนับสนุนต่อการพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต ด้วยการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 พหุปัญญาของมนุษย์ที่หลากหลาย สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งตามแผนการพัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 มุ่งการจัดการศึกษาแบบพหุวิทยาการ ที่บูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลาย บนพื้นฐานวัฒนธรรมล้านนาโดยเฉพาะพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่มีการพัฒนาพื้นที่เมืองสู่การเป็นสมาชิกเครือข่ายเมืองสร้างสรรค์ขององค์การยูเนสโก (The UNESCO Creative Cities Network) ด้านหัตถกรรมและศิลปะพื้นบ้าน (Crafts and Folk Art) นับตั้งแต่วันที่ 31 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2560 (ค.ศ. 2017) เป็นต้นมา คุณค่าของมรดกทางวัฒนธรรมของเมืองเชียงใหม่ จากหัตถกรรมและศิลปะพื้นบ้าน ที่เป็นสิ่งที่จับต้องได้หรือรูปธรรม (Tangible) และสิ่งที่จับต้องไม่ได้หรือนามธรรม (Intangible) ของชุมชนที่เป็นข้อมูลเชิงพื้นที่และที่ถูกรวบรวมไว้เป็นแผนที่มรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Mapping) ใต้นั้นสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการพัฒนาต่อยอดให้เป็นการสร้างสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ร่วมกับคนรุ่นใหม่ภายใต้บริบททางวัฒนธรรมเชียงใหม่และล้านนาร่วมสมัยได้ การจัดทำแผนที่มรดกทางวัฒนธรรม (Cultural Mapping) คือ การจัดระบบและบันทึกข้อมูลทางวัฒนธรรม ทั้งสิ่งจับต้องได้หรือรูปธรรม (Tangible) และสิ่งที่จับต้องไม่ได้หรือนามธรรม (Intangible) ของชุมชนลงในแผนที่ โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในชุมชน เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจ ความเข้มแข็งและใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนด้านการอนุรักษ์แหล่งมรดกทางวัฒนธรรม และการพัฒนาอื่นๆ โดยเฉพาะการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) เพื่อการพัฒนาในเชิงพื้นที่

6. วัตถุประสงค์ของการโครงการ

7. สถานภาพของโครงการ โครงการใหม่

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน
นักศึกษา ร่วมสร้างแนวคิดการออกแบบแผนที่ทางวัฒนธรรมเชียงใหม่	55
เครือข่ายความร่วมมือชุมชน นักสร้างสรรค์ และผู้ประกอบการสู่การทำเพาะสืบมาชีพแก่นักศึกษา	5

ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายของตัวชี้วัด (ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ / ตัวชี้วัดตามคำรับรองผลการปฏิบัติงานของคณะรัฐมนตรี)		
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :		
รายละเอียด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละนักศึกษาที่มีคุณลักษณะเป็นกิตติมศักดิ์มหาวิทยาลัยกำหนด (CMU Student DNA Blueprint)	ร้อยละ	90
แนวคิด ผลงานต้นแบบหรือผลงานสร้างสรรค์ที่เกิดจากข้อมูลแผนที่ทางวัฒนธรรมเชิงใหม่สู่การบ่มเพาะนักศึกษาสร้างสรรค์น้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์	ชิ้นงาน	20
เครือข่ายความร่วมมือชุมชน นักสร้างสรรค์ และผู้ประกอบการสู่การบ่มเพาะสัณบาชีพแก่นักศึกษา	ชุมชน	5
จำนวนกิจกรรมพัฒนาทักษะนักศึกษาเข้าร่วมกับชุมชน	กิจกรรม	2
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :		
รายละเอียด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
ความพึงพอใจของบุคลากรในชุมชนต่อโครงการ/ผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการ/ประโยชน์ที่ได้จากโครงการ	ค่าเฉลี่ย	3.51
ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดกิจกรรมของโครงการ	ค่าเฉลี่ย	3.51

ผลลัพธ์ :
 1. ผลงานต้นแบบหรือผลงานสร้างสรรค์ที่เกิดจากข้อมูลแผนที่ทางวัฒนธรรมเชิงใหม่สู่การบ่มเพาะนักศึกษาสร้างสรรค์น้อย คณะวิศวกรรมศาสตร์
 2. นักศึกษาได้ฝึกประสบการณ์ในการความเครือข่ายความร่วมมือชุมชน นักสร้างสรรค์ และการเป็นผู้ประกอบการสืบ

๓. สถานที่ จังหวัดเชียงใหม่

13. จบประมาณ รวมทั้งสิ้น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

รหัสงบประมาณ : 68203D303C01250.141		
1	ค่าตอบแทนวิทยากร (2 วันละ/วันละ 10 ชั่วโมง อัตรา 600 บาท/ชั่วโมง/คน/หัวข้อ)	12,000.00
2	ค่าอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (55 คน x 3 บั๊ว x 150 บาท/บั๊ว)	24,750.00

รหัสงบประมาณ : 68203D303C01250.141		
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ (55 คน x 6 เนื้อ x 40 บาท/เนื้อ)	13,200.00
4	ค่าจ้างเหมาจัดทำแผนที่ทางวัฒนธรรม	20,050.00
5	ค่าจ้างเหมาจัดทำคลิปวิดีโอนำเสนอเส้นทางวัฒนธรรมของหัตถกรรม	20,000.00
6	ค่าจ้างเหมาจัดทำอินโฟกราฟิก ป้ายเส้นทางวัฒนธรรมของหัตถกรรม	10,000.00
7	หมายเหตุ - ขอลี้ภัยเสียทุกรายการ	0.00
รวมเป็นเงิน		100,000.00

14.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษาได้พัฒนาทักษะที่ตอบโจทย์การทำงานสำหรับศตวรรษที่ 21 โดยการร่วมมือกับผู้ประกอบการในชุมชนศิลปหัตถกรรมชน
2. คณะวิจิตรศิลป์มีส่วนร่วมขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (Creative Economy) และเกิดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับชุมชน

ผู้เสนอ / ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.สราวุธ รูปิน)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิจัย บริการวิชาการ และนวัตกรรม
...../...../.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกฤษ์ เกษรเกศรา)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิจิตรศิลป์
...../...../.....



(แบบฟอร์ม) ข้อเสนอโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ :

1.1 ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

ชื่อ - นามสกุลหัวหน้าโครงการ

ตำแหน่ง

ส่วนงาน

โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่

อีเมล

ชื่อ - นามสกุลผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง

ส่วนงาน

โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่

อีเมล

1.2 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี โปรดระบุชื่อส่วนงาน)

1)

2)

1.3 หน่วยงานภายนอกที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี โปรดระบุชื่อหน่วยงานภายนอก)

1)

2)

2. ประเภทโครงการ

- ☐ การกิจพื้นฐาน (เช่น การเรียนการสอน การบริการวิชาการ)
- ☐ การกิจยุทธศาสตร์

ส่วนที่ 3 : รายละเอียดโครงการยุทธศาสตร์

3. แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570)

(โปรดระบุความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568.)

แผนปฏิบัติการ (Action plan) :	
วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) :	
โครงการสำคัญ (Key Project) :	
ผลลัพธ์สำคัญ (Key Result) :	

หมายเหตุ: โปรดเลือกข้อมูลจากคู่มือ เพื่อระบุข้อมูลที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

4. ลักษณะโครงการ

- ☐ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง

5. กรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ

5.1 กรอบปีงบประมาณดำเนินโครงการ :

- ☐ 1 ปี ปีงบประมาณ
- ☐ ผูกพัน ปีงบประมาณเริ่มต้น ปีงบประมาณสิ้นสุด

5.2 ระยะเวลาดำเนินโครงการ :

เดือนที่เริ่มต้นโครงการ: เดือนพ.ศ.

เดือนที่สิ้นสุดโครงการ: เดือนพ.ศ.

6. ที่มาความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล:

(อธิบาย ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ความสำคัญของโครงการที่ส่งผลและสอดคล้องต่อการบรรลุเป้าหมายแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 การปิดช่องว่างการพัฒนา (GAP) สามารถต่อยอดสู่การพัฒนาอื่นๆ และมีการอ้างอิงหลักฐานข้อมูลเชิงประจักษ์และเชื่อมโยงข้อมูลกับหลักการเหตุและผล

การจัดทำโครงการ เช่นข้อมูลสถิติย้อนหลัง ข้อมูลผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : มีความสำคัญต่อการพิจารณาโครงการ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

7. กรอบแนวคิดของโครงการ (Conceptual Framework)

หมายเหตุ : ข้อมูลจำเป็น มีความสำคัญต่อการพิจารณาโครงการ

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ:

9. เป้าหมายของโครงการ: (แยกรายปีในกรณีที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

10. พื้นที่ดำเนินการ:

11. ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ (Output) *หมายเหตุ : (กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปีงบประมาณ ให้ระบุตัวชี้วัดตามปีงบประมาณที่คาดว่าจะเกิดผลการดำเนินงานจริงในปีนั้นๆ)*

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ	รวม	เดือน (ตามรอบปีงบประมาณ)											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(ปีที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ														
		แผน												
		ผล												
(ปีที่ 2) ปีงบประมาณ พ.ศ.....														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ														
		แผน												
		ผล												

12. วิธีการดำเนินงาน: (แยกรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

กิจกรรม	รายละเอียด
ปีที่ 1 (ปีงบประมาณ)	
กิจกรรมที่ 1 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 2 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 3 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 4 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 5 : ชื่อกิจกรรม	
ปีที่ 2 (ปีงบประมาณ)	
กิจกรรมที่ 1 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 2 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 3 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 4 : ชื่อกิจกรรม	
กิจกรรมที่ 5 : ชื่อกิจกรรม	

13. แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายกิจกรรม (แยกรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

13.1 แผนการดำเนินงานรายกิจกรรม:

กิจกรรม/ตัวชี้วัดกิจกรรม (ตัวชี้วัดผลผลิต)	หน่วยนับ	รวม	เดือน (ตามรอบปีงบประมาณ)											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(ปีที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.														
กิจกรรมที่ 1: ชื่อกิจกรรม														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 2: ชื่อกิจกรรม														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 3: ชื่อกิจกรรม														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
(ปีที่ 2) ปีงบประมาณ พ.ศ.														
กิจกรรมที่ 1: ชื่อกิจกรรม														
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ														
		แผน												
		ผล												
		แผน												
		ผล												

13.2 แผนการใช้จ่ายรายกิจกรรม:

งบประมาณ	หน่วยนับ	รวม	เดือน (ตามรอบปีงบประมาณ)											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(ปีที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.														
รวมทั้งสิ้น			แผน บาท											
กิจกรรมที่ 1 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 2 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 3 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 4 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 5 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
(ปีที่ 2) ปีงบประมาณ พ.ศ.														
รวมทั้งสิ้น			แผน บาท											
กิจกรรมที่ 1 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												
กิจกรรมที่ 2 : ชื่อกิจกรรม		แผน												
		ผล												

14. งบประมาณโครงการ

14.1 แหล่งงบประมาณยุทธศาสตร์ ภายใต้แผนฯ 13 ที่เสนอขอรับสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

คำนิยามรูปแบบการจัดสรรงบประมาณ

- 1) CMU SODU : สนับสนุนงบประมาณผ่านหน่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives Driving Unit: SODU) ในภารกิจที่ต้องบูรณาการการทำงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ตอบโจทย์การขับเคลื่อนแผนงานร่วมกัน
- 2) CMU SODU (Join SODU) : โครงการที่ส่วนงานดำเนินงานร่วมกับหน่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives Driving Unit: SODU) ที่รับผิดชอบ
- 3) CMU on Demand : สนับสนุนงบประมาณในโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4) CMU Synergy : สนับสนุนงบประมาณ/ทรัพยากรภายใต้กรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ส่วนงานเสนอโครงการภายใต้กรอบฯ ที่กำหนดและส่วนงานนำงบประมาณ/ทรัพยากรมาร่วมกัน
- 5) CMU Open Initiatives : สนับสนุนงบประมาณในโครงการใหม่ ๆ ที่ส่วนงานต้องการนำเสนอเพื่อการพัฒนาและตอบโจทย์การขับเคลื่อนตามเป้าหมายยุทธศาสตร์
- 6) CMU Matching : สนับสนุนงบประมาณ Matching ให้กับส่วนงานที่สามารถหางบประมาณจากแหล่งเงินภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมขับเคลื่อนเป้าหมายยุทธศาสตร์
- 7) Self-Funding / Full External Funding : โครงการที่ส่วนงานใช้งบประมาณจากส่วนงานหรือได้รับงบประมาณดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอก 100% สามารถยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ One Planning เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน (CMU-PA) ต่อไป

รูปแบบการจัดสรรงบประมาณยุทธศาสตร์	งบประมาณสนับสนุน (บาท)		
	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ส่วนงาน	แหล่งทุนภายนอก
CMU SODU			
CMU SODU (Join SODU)			
CMU On Demand			
CMU Synergy			
CMU Open Initiatives			
CMU Matching			
เงินรายได้ส่วนงาน (Self-Funding)			
แหล่งทุนภายนอก (External Funding) (โปรดระบุชื่อแหล่งทุน)			
งบประมาณรวมทั้งโครงการ (บาท)			

หมายเหตุ: กรณีขอรับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 100% เลือกเพียง 1 แหล่งงบประมาณเท่านั้น

14.2 รายละเอียดงบประมาณ (แยกรายกิจกรรมและรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

(หน่วย : บาท)

หมวดงบรายจ่าย	แหล่งงบประมาณ			
	จำนวนเงินรวม (A+B+C)	มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ (A)	ส่วนงาน (B)	แหล่งทุน ภายนอก (C)
ปีที่ 1				
กิจกรรมที่ 1 :				
งบดำเนินงาน :				
• ค่าตอบแทน				
• ค่าใช้สอย				
• ค่าวัสดุ				
งบลงทุน : (แนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา)				
• ครุภัณฑ์				
• สิ่งก่อสร้าง				
กิจกรรมที่ 2 :				
งบดำเนินงาน :				
• ค่าตอบแทน				
• ค่าใช้สอย				
• ค่าวัสดุ				
งบลงทุน : (แนบเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคา)				
• ครุภัณฑ์				
• สิ่งก่อสร้าง				
รวมทั้งสิ้น				

งบประมาณรวมทั้งโครงการ : บาท

15. กลุ่มเป้าหมาย

15.1 กลุ่มเป้าหมายหลัก:

.....

15.2 กลุ่มเป้าหมายรอง:

.....

16. ผลลัพธ์โครงการ (Outcomes) :

.....

.....

17. การติดตามประเมินผล

17.1 วิธีการ:

.....

.....

17.2 เครื่องมือ:

.....

.....

17.3 ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น:

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการลดความเสี่ยง
1. ด้านการเงิน*	1. การบริหารงบประมาณโครงการได้ไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้	- ประชุมติดตามแผน-ผล รายไตรมาส
	2. หลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย	- จัดเตรียมแฟ้มเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเฉพาะของ โครงการ - จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายสำรองในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์
	3. บุคลากรขาดการติดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน ทำให้การเบิกจ่าย งบประมาณโครงการไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจสอบ ภายในอย่างเคร่งครัด
	4.	
2. ด้านการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมาย โครงการ*	1. การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามตัวชี้วัด โครงการที่วางไว้	- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน (Action Plan) - ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้อย่างเคร่งครัด
	2.	
3.		

หมายเหตุ: “*” หมายถึง ประเภทรisk บังคับให้จัดทำ

18. ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Impact) ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของโครงการ (คำนวณเบื้องต้นผ่าน
ระบบประเมินผลกระทบ)

มูลค่าผลกระทบ (Impact) บาท อัตราผลตอบแทน (SROI) =

- มิตินวัตกรรม บาท
- มิติเศรษฐกิจ บาท
- มิติสังคม/ความสัมพันธ์ บาท
- มิติคุณภาพชีวิต บาท
- มิติสิ่งแวดล้อม บาท

บทบรรยายผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม : (พรรณนา)

.....

.....

.....

.....

19. แบบฟอร์มคำขอครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)

ชื่อรายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยย่อ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	เหตุผลโดยสรุป

20. กรณีสิ่งก่อสร้าง: เพิ่มเติมรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

20.1 โครงการ/รายการ:

20.2 ลักษณะอาคาร:

20.3 พื้นที่..... ตร.ม. (ตร.ม. ละ บาท)

20.4 โครงสร้างและความต้องการพื้นที่

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย พื้นที่ใช้สอย ตารางวา

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย พื้นที่ใช้สอย ตารางวา

ฯลฯ

20.5 ระบบพิเศษ บาท

- ระบบลิฟต์ บาท

- ระบบดับเพลิง บาท

- ระบบไฟฟ้า บาท

- ระบบสุขาภิบาล บาท

- ระบบปรับอากาศ..... บาท

- ระบบอื่นๆ บาท

20.6 มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติการใช้พื้นที่ ☐ อยู่ระหว่างการพิจารณา ☐ อนุมัติแล้ว

20.7 แบบรูปรายการโครงการก่อสร้าง ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว

20.8 มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแบบรูปรายการและประมาณราคา

☐ อยู่ระหว่างการนำเสนอ ☐ มหาวิทยาลัยกำลังพิจารณา ☐ อนุมัติแล้ว

20.9 แผนการดำเนินงาน

1) แบบรูปรายการแล้วเสร็จ เดือน/ปี

2) ขออนุมัติแบบรูปรายการและประมาณราคา เดือน/ปี

3) ประกาศประกวดราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง เดือน/ปี

4) ลงนามในสัญญา เดือน/ปี

5) เริ่มก่อสร้าง สิ้นสุด รวมระยะเวลา วัน

จำนวน งวดงาน

20.10 รายละเอียดวงดงานและวงดเงิน

งบประมาณรวมทั้งโครงการ/รายการ บาท

วงเงินเต็มรูป บาท

ปีที่ 1 (พ.ศ.) ตั้งงบประมาณ บาท

ปีที่ 2 (พ.ศ.) ผูกพันงบประมาณ บาท

ปีที่ 3 (พ.ศ.) ผูกพันงบประมาณ บาท

งวดงาน			แผนการดำเนินงาน			ผลการดำเนินงาน		
งวด ที่	จำนวนวัน	ร้อยละ งบประมาณ	กำหนดวัน ส่งมอบ ตามสัญญา	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวน เงินสะสม (บาท)	วันส่งมอบ งานจริง	การ เบิกจ่ายจริง	การ เบิกจ่าย สะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิจิตรศิลป์ โทร. ๔๔๘๒๙
ที่...อว.๘๓๘๓.(๑๒)๑.๓/๑๑๒.....วันที่.....๓๐.....มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง...ขออนุมัติจัดโครงการการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ
.....ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ได้ดำเนินงาน “โครงการสำรวจศิลปกรรมของชุมชนในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่เบื้องต้น” ได้รับทุนสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๔ คณะวิจิตรศิลป์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วในปี ๒๕๖๔ โดยจากการนำเสนอสรุปโครงการและพบปะคนในชุมชน อำเภอฮอด พบว่าชุมชนมีความต้องการการพัฒนาศักยภาพและได้รับการสนับสนุนในด้านความรู้เบื้องต้น และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นการช่วยรักษาแหล่งโบราณสถานและโบราณวัตถุที่ถูกค้นพบในพื้นที่ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานวิจัยฯ จึงขออนุมัติจัดโครงการการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโบราณสถาน และโบราณวัตถุ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่ ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายในกิจกรรม **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๓๐๐ บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)** โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๕ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ งานบริหารงานวิจัยฯ/ค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะวิจิตรศิลป์ ย.๙๙ งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ ๖๕๒๐๓๙๙๖๑๗๐๐๐๑๐) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการคณะวิจิตรศิลป์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๒๙.....

ที่...อว.๘๓๙๓(๑๒)/.....วันที่.....มีนาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง...นำส่งข้อเสนอโครงการธรรมชาติรังสรรค์ บ้านครึ่งใต้.....

เรียน ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๓ เชียงรุ๊ก

ตามบันทึกที่ อว ๘๓๙๒(๑๘) /ว๑๒๓๑ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ประชาสัมพันธ์ให้คณะส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ ๓ เชียงรุ๊ก: ถิ่นนาสร้างสรรค์ ตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีกำหนดให้ส่งข้อเสนอโครงการภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว ในหัวข้อ “โครงการธรรมชาติรังสรรค์ บ้านครึ่งใต้” โดยมี รองศาสตราจารย์พิศมัย อาวะกุลพาณิชย์ เป็นหัวหน้าโครงการ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตัวอย่าง บันทึกข้อมื่อนำส่งข้อเสนอโครงการภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

3) การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ คือ คำสั่งโดยหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคลากรให้เป็น คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ มีหน้าที่ในแต่ฝ่ายตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์แก่คณะ อาศัยอำนาจในมาตรา 40 มาตรา 74 วรรค 6 และมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

๔

๑



คำสั่งคณะนิติศาสตร์

ที่ ๐๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ถิ่นนาธรรมสมัย ๒๕๖๔

Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021

ด้วย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบภายใต้หัวข้อ ถิ่นนาธรรมสมัย ๒๕๖๔ (Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021) ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ หอศิลป์วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการประกวดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ และ ๗๔ วรรค ๖ และมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: ถิ่นนาธรรมสมัย ๒๕๖๔ (Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021) ดังนี้

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย	มหาเอก	รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. รองศาสตราจารย์อัครวิทย์	หวนจริง	คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศิริ	ศิดดี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สกล	สุทธิมาลัย	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วรรณฉัตร	สิขิมาพันธ์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.นพเกสร	ศรีมาตย์กุล	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.ปิยฉัตร	อุดมศรี	กรรมการ
๖. อาจารย์สิริวิทย์	พึงสุวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์วัชรินทร์	รังกระโทก	กรรมการ
๘. อาจารย์ณัฐพงษ์	คำนเจริญ	กรรมการ
๙. นางสาวสุลาลัย	ขาวผ่อง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนารี	เจียรตะกูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวนริศรา	ม่วงศรี	กรรมการเลขานุการ
๑๒. นางสาวอัญญฉัตร	จันทร์ภักดีสกุล	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ยานวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและราบรื่น

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นายไชยณรงค์	วัฒนวรกุล	ประธานกรรมการ
๒. นางฉวีภิญญา	ศรีวิทย์	กรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	พราหมมา	กรรมการ
๔. นายณิรันดร์	คุณาธรรม	กรรมการ
๕. นางสาวจิรพรรณ	คำมื่นกุล	กรรมการ
๖. นายวิเศษ	เจ้าเล่ห์ดี	กรรมการ
๗. นางสาวนริศรา	ม่วงศรี	กรรมการ
๘. นางสาวอัญญฉัตร	จันทร์ภักดีสกุล	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่...

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

มีหน้าที่

- จัดการประชุมสัมมนาในทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่และสร้างการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดไว้
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวสุลาลักษณ์	ชาวผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเมธิกา	หาญกล้า	กรรมการ
๓. นายไชยณรงค์	วัฒนวรกุล	กรรมการ
๔. นางฉนัญญา	ตรีวิทย์	กรรมการ
๕. นางสาวสายชล	นพพันธุ์	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวนีย์	ทิพย์เนตร	กรรมการ
๗. นางสาวสายธาร	มาณะศรี	กรรมการ
๘. นางสาวธัญญ์ฉัตร	จันทร์ภักดีสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประธานและแขกผู้มีเกียรติ
- จัดเตรียมความพร้อมสถานที่จัดงาน ลำดับพิธีมอบรางวัล
- จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดของประธาน หนังสือเชิญประธานและแขกผู้มีเกียรติ
- จัดหาพิธีกร ผู้ดำเนินพิธีการ
- รับลงทะเบียน จัดที่นั่ง จัดหาของที่ระลึก บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มประธานและแขกผู้มีเกียรติ
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์-โสตทัศนวัสดุ และการออกแบบ

๑. อาจารย์ ดร.วรรณฉัตร	ลิขิตมานนท์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์สิริวิชัย	พึงสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	พรมมา	กรรมการ
๔. นางสาวจิรพรรณ	คำหมื่นกุล	กรรมการ
๕. นายถิรนนท์	คุณาธรรม	กรรมการ
๖. นายธีรวัช	โทพิลา	กรรมการ
๗. นางสาววรรณภา	แก้วทอง	กรรมการ
๘. นางสาวนริศรา	ม่วงศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ออกแบบสื่อสำหรับนำเสนอข้อมูล เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมผ่านช่องทางต่างๆ
- รับสมัคร/สรุปผล (ผ่าน website)
- จัดทำป้ายประกาศ ขั้นตอนการต่างๆ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ it และอุปกรณ์สำนักงาน
- ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยโสตฯ
- ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในกิจกรรม
- บันทึกภาพนิ่ง - ภาพเคลื่อนไหว ตลอดทั้งกิจกรรม
- จัดหา ควบคุม และติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ - โสตทัศนวัสดุ ตลอดทั้งกิจกรรม
- เผยแพร่ภาพผลงานและภาพกิจกรรมในสื่อต่างๆ ตามเห็นสมควร
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายจัดการแข่งขัน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศิริ	คิตติ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สากล	สุทธิมาลย์	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.วรรณฉัตร	ลิขิตมานนท์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.นพเกล้า	ศรีมาตย์กุล	กรรมการ

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

๕. อาจารย์ ดร.ปิยฉัตร	อุดมศรี	กรรมการ
๖. อาจารย์สิริวิชัย	พึงสุวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์วัชรินทร์	รังกระโทก	กรรมการ
๘. อาจารย์ณัฐพงษ์	दानจัญญ	กรรมการ
๙. อาจารย์อมร	ทองพยงค์	กรรมการ
๑๐. นายไชยันตร์	โคมแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายสมปอง	ดีลี	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริประภา	สีตะบุสป์	กรรมการ
๑๓. นางสาวชนิกานต์	เข็มสวัสดิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพิศ	บุญธรรม	กรรมการ
๑๕. นายธรรมเมธี	มณีวัง	กรรมการ
๑๖. นางสาววรรณภา	แก้วทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวอัญญฉัตร	จันทร์ภักดีสกุล	กรรมการ
๑๘. นางสาวเยาวภา	เทพวงศ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวนริศรา	ม่วงศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะต่างๆ ในเรื่องของการจัดการประกวดแก่กรรมการตัดสิน
- ควบคุมการประกวดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และตามกำหนดเวลาในการประกวด
- จัดหาวัสดุในการประกวดทุกชนิด
- ควบคุมการตัดสินร่วมกับคณะกรรมการตัดสิน จัดคะแนนการตัดสิน เรียบเรียงผลคะแนน
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ

๑. นายพงษ์กร	ยะภิระ	ประธานกรรมการ
๒. นายไชยันตร์	โคมแก้ว	กรรมการ
๓. นายสุริยศักดิ์	ข้ามย่อง	กรรมการ
๔. นายวิชัย	กันทา	กรรมการ
๕. นายเฉลิม	ดอกเรือนคำ	กรรมการ
๖. นายสมหวัง	ภูธรใจ	กรรมการ
๗. นายจงสุข	มีเขียว	กรรมการ
๘. นายจรัญ	ดอกเรือนคำ	กรรมการ
๙. นายชาญณรงค์	คำวงษา	กรรมการ
๑๐. นายอินสม	ศรีบุญเรือน	กรรมการ
๑๑. นางสาวเยาวภา	เทพวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ขนย้ายวัสดุ - อุปกรณ์ สำหรับจัดการประกวด ก่อนและหลังจัดการประกวด
- รับ / ส่ง ผู้บริหารมหาวิทยาลัย กรรมการตัดสินตลอดทั้งกิจกรรม
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายการเงินและพัสดุ

๑. นางชนาวรี	เจียรตระกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายสุวิทย์	คิดการงาน	กรรมการ
๓. นางสาวดวงใจ	มาลีเดช	กรรมการ
๔. นางสาวโสมหญิง	ประจักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวสโรชา	สายสุข	กรรมการ
๖. นางวารุณี	ศรีกันชัย	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา	เจริญทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

/รื้อหน้าที่

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

มีหน้าที่

- บริหารจัดการงบประมาณ จัดซื้อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตลอดทั้งโครงการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวัดและประเมินผล

๑. นางสาวสุลาลักษณ์	ชาวผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนารักษ์	ยศเวียง	กรรมการ
๓. นางสาวสายชล	นพพันธุ์	กรรมการ
๔. นางสาวเสาวนีย์	ทิพย์เนตร	กรรมการ
๕. นางสาวสายธาร	มานะศรี	กรรมการ
๖. นางสาววรา	สีสกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ติดตามประเมินผล วิเคราะห์และสรุปผลประเมินโครงการฯ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการฯ วิเคราะห์และให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานฝ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อยและประสบผลสำเร็จด้วยดี หากมีปัญหาหรืออุปสรรคอันใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานประธานกรรมการดำเนินงานทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(รองศาสตราจารย์อศวิณี หวานจริง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

4) การติดต่อประสานงานกับวิทยากร หน่วยงานภายนอก ชุมชน ฯลฯ

การประสานงานวิทยากร หน่วยงานภายนอก หรือชุมชน เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เช่น การขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรในการอบรม การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่หน่วยงานภายนอก รวมถึงการขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรมในชุมชน ทั้งนี้ ในการประสานงานเบื้องต้นแล้วก็จะมีการจัดทำหนังสือออกจากคณะเพื่อส่งถึงบุคคลและหน่วยงานอย่างเป็นทางการ ตัวอย่างดังนี้

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๖๔๔



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาศิลปกรรมชุมชน และโบราณสถานในพื้นที่
เรียน คุณอภิสิทธิ์ แสงสุวรรณ (ผู้ใหญ่บ้าน บ้านแพะดินแดง)

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ “โครงการสำรวจศิลปกรรมชุมชนใน
อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ เบื้องต้น” ตามยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เพื่อการบริหารวิชาการตามพันธกิจที่รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เก็บรวบรวม
และจัดระเบียบข้อมูลเบื้องต้นทางศิลปกรรม และโบราณสถานในพื้นที่ อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณาจารย์
นักศึกษาและบุคลากร ลงพื้นที่สัมภาษณ์บุคคลข้อมูลในชุมชน ศึกษาแหล่งศิลปกรรม และสำรวจเขต
โบราณสถานในเขตพื้นที่ ตำบลฮอด อำเภอฮอด ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ทั้งนี้
ได้มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ ทิพย์เนตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙-๒๗๐-๙๗๐๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๔๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๑๗๑๔

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ชุมชน

ที่ อว ๘๓๔๓ (๑๒) / ๑๓๒๘



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล
เรียน ผู้จัดการสถานีวิจัย CM๗๗

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ “โครงการ Lanna Symphony โดย จรัล มโนเพ็ชร” ตามยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อการบริการวิชาการตามพันธกิจที่รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาองค์ความรู้เกี่ยวกับผลงาน Lanna symphony ของคุณจรัล มโนเพ็ชร จัดสัมมนาทางวิชาการ และนำบทเพลงเรียบเรียงจัดแสดงในรูปแบบวงดนตรี Orchestra เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องใช้ชุดข้อมูลเพลงผลงานของคุณจรัล มโนเพ็ชร ที่สถานีวิจัย CM๗๗ ได้เก็บรักษาไว้ นั้น

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขออนุญาตชุดข้อมูลเพลงผลงานของคุณจรัล มโนเพ็ชร เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิเทพ ปิฎกมินา นามสกุลโพธิ์โพธิ์ ๐๘๖-๘๕๐-๑๖๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รงค์กร อนันตสานต์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๙๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔

ภาพที่ 7 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตให้คณาจารย์-นักศึกษา เข้าศึกษาแหล่งโบราณสถาน

ภาพที่ 8 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๖๑๖



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จำแนกเครื่องปั้นดินเผา

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ “โครงการสำรวจศิลปกรรมชุมชนในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ เบื้องต้น” ตามยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อการบริการวิชาการตามพันธกิจที่รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เก็บรวบรวม และจัดระเบียบข้อมูลเบื้องต้นทางศิลปกรรม และโบราณสถานในพื้นที่ อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ ได้มีการสำรวจพบเครื่องปั้นดินเผาจำนวนหนึ่งในพื้นที่โครงการสำรวจฯ นั้น

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิพัฒน์ กระแจะจันทร์ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในด้านโบราณคดี ให้ความกรุณาจำแนกแหล่งที่มาและอธิบายลักษณะสำคัญของเครื่องปั้นดินเผา ดังกล่าว ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ จงจิตงาม อาจารย์ประจำภาควิชาศิลปะไทย คณะวิจิตรศิลป์ เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์อัคริณีย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๙๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔

ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๕๖๗



คณะบดีคณะศิลป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๕

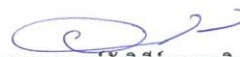
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้เกียรติเป็นวิทยากร
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการจัดโครงการ

ตามที่ คณะบดีคณะศิลป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ “โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการวิชาการแก่ชุมชน จัดการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นการช่วยรักษาแหล่งโบราณสถานและโบราณวัตถุที่ถูกต้องพบในพื้นที่ชุมชนอำเภอฮอด โดยมีกำหนดจัดกิจกรรม ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ คณะบดีคณะศิลป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่าท่าน เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการอนุรักษ์แหล่งมรดกวัฒนธรรมเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการดังกล่าว ในหัวข้อ “แนวทางปฏิบัติในการอนุรักษ์แหล่งมรดกวัฒนธรรมเมืองโบราณฮอด” ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ


(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะศิลป

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะศิลป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๔๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
“โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ”

เรียน คณบดีคณะจิตรศิลป์

ตามที่คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีหนังสือที่ อว. ๘๓๙๓ (๑๒)/.....
ลงวันที่ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร “โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้
เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ” ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๕ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ
เชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นายเทอดศักดิ์ เียนจระ มีความยินดีเป็นวิทยากรในโครงการ ตามวันเวลา
ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายเทอดศักดิ์ เียนจระ)

ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือตอบเป็นวิทยากรโครงการ

5) การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย (หากมี)

ในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการในลักษณะการจัดอบรม การประกวดหรือแข่งขัน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องการให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ อาจต้องมีการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่โครงการต้องการทราบและสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ดำเนินการได้หลายวิธี อาทิ การส่งหนังสือเชิญถึงกลุ่มเป้าหมาย การประชาสัมพันธ์โดยสื่อต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๕๕๖



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเข้าร่วม “โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์”
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ “โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์” ตามยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ เพื่อการบริการวิชาการตามพันธกิจที่รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดอบรมความรู้และปฏิบัติการดนตรีล้านนาร่วมสมัย เปิดพื้นที่แลกเปลี่ยน เรียนรู้ สร้างสรรค์ดนตรีล้านนาร่วมสมัยของคนรุ่นใหม่ และเผยแพร่องค์ความรู้และคุณค่าของดนตรีล้านนาสู่ประชาชน นั้น

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านดนตรีและเพลงล้านนาเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ธีรวัฒน์ หมีนทา และนักศึกษาในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ ระหว่างวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ รายละเอียดโครงการฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. รงกร อนันตสานต์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๔๔๘๒๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๑๒๔

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมกิจกรรม

ตัวอย่าง โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ

[illegible]




โครงการพัฒนาวงวัฒนธรรมดนตรีด้วยนาฬิกาสังสรรค์

12 ก.ย. – 14 พ.ย. 2563

โครงการพัฒนานวัตกรรมสร้างสรรคืวัฒนธรรมด้านดนตรีเพื่อรุกรการความรู้ด้านดนตรีที่นำไปสู่การสร้างชิ้นเ่งการศึกษาริเษย์ของคณกรุ่นใหม่ซึ่งเป็แรงงต้นเค็รยในการสร้างสรรคืผลงานดนตรีล้านนาต่อไปในอนาคต





ตารางกิจกรรม

12-13 ก.ย.	อบรมความรู้การสร้างสรรคืผลงานดนตรีล้านนาพร้อมสเป็ค
14-18 ก.ย.	ปฏิบัติการสร้างสรรคืผลงาน 1
19 ก.ย.	ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานดนตรีเวทีวิทยากรเพื่อรับคำแนะน้า
21 ก.ย. – 4 ต.ค.	ปฏิบัติการสร้างสรรคืผลงาน 2
5-18 ต.ค.	บันทึกเสียงผลงานเพลงและถ่ายทำวีดีโอ
19 -25 ต.ค.	บันทึกเสียงเพลงฝึกแขวง Lanna Orchestra
26 ต.ค. – 12 พ.ย.	การฝึกซ้อมของศิลปินสำหรับการแสดง
14 พ.ย.	กิจกรรมเสวนาและโชว์ดีสคอบเสิร์ตของศิลปินผู้ร่วมโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ:
 ดร. กฤษณ์ เลิศกุล หัวหน้าโครงการ
 ผศ.ดร. คณิณี ปิตูอินทรา
 ดร. อาภาภัฏฐ์ เกตุอินทรา

ติดต่อ สอบถาม :
 FACEBOOK : โครงการพัฒนานวัตกรรม
 วัฒนธรรมล้านนาสร้างสรรคื มข. 2563
 โทร : 099-2709703 (คุณสาวน้อย)

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ขอเชิญรับฟังการแสดงดนตรีล้านนาพร้อมสนับประกอบการบรรยาย

CONTEMPORARY LANNA MUSIC LECTURE CONCERT

28 พฤศจิกายน 2563
ลงทะเบียน 13.30 น. | เริ่มแสดง 14.00 น.
ณ โรงละคร หอวัฒนธรรมการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พบกับการแสดงผลงานประกอบการบรรยายบนแพลตฟอร์มดิจิทัลนานาชาติสร้างสรรค์
ประเด็นร่วมสมัยเข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ 5 วง และบทเพลงดิจิทัล

โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ มข. 2563

การแสดงผลประกอบการบรรยายนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนานวัตกรรมล้านนาสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2563



มหาวิทยาลัยศิลปากร
SILPAKORN UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยศิลปากร
SILPAKORN UNIVERSITY



CMU



มหาวิทยาลัยศิลปากร
SILPAKORN UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยศิลปากร
SILPAKORN UNIVERSITY

ได้เวลาเราตัวเด็กศิลป์ทั่วประเทศ

โชว์เหนือ

อีกครั้ง ...

กับการประกวดศิลปะและการออกแบบ

Art and Design Contest

Lanna Contemporary 2021

ภายใต้หัวข้อ

ล้านาร่วมสมัย

ชิงเงินรางวัลมูลค่ากว่า

200,000

บาท

พร้อมสิทธิ์เกียรติคุณ และใบประกาศเกียรติคุณ
จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เข้าร่วมการแข่งขันระหว่างวันที่

14 - 20 กุมภาพันธ์ 2565

ณ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รับสมัครตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565

◆ คุณสมบัติผู้สมัคร

ประเภทที่ 1

สถานศึกษาต้องทำวิทยานิพนธ์ที่มีงานสะสมทางด้านศิลปะ
สาขาการออกแบบ ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 เข้าร่วมโครงการ
ในจำนวนสถาบัน สถาบัน: 2 คน

ประเภทที่ 2

นักศึกษาที่กำลังศึกษาทางด้านศิลปะการออกแบบ
ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 จากสถาบันในระดับ
การศึกษาเข้าร่วมโครงการ ในจำนวนสถาบัน

เข้าร่วมกิจกรรมฟรี ไม่เสียค่าบริการ

สถานที่เพื่อสมัคร/สอบถามข้อมูล

หรือโทร. 053 218279

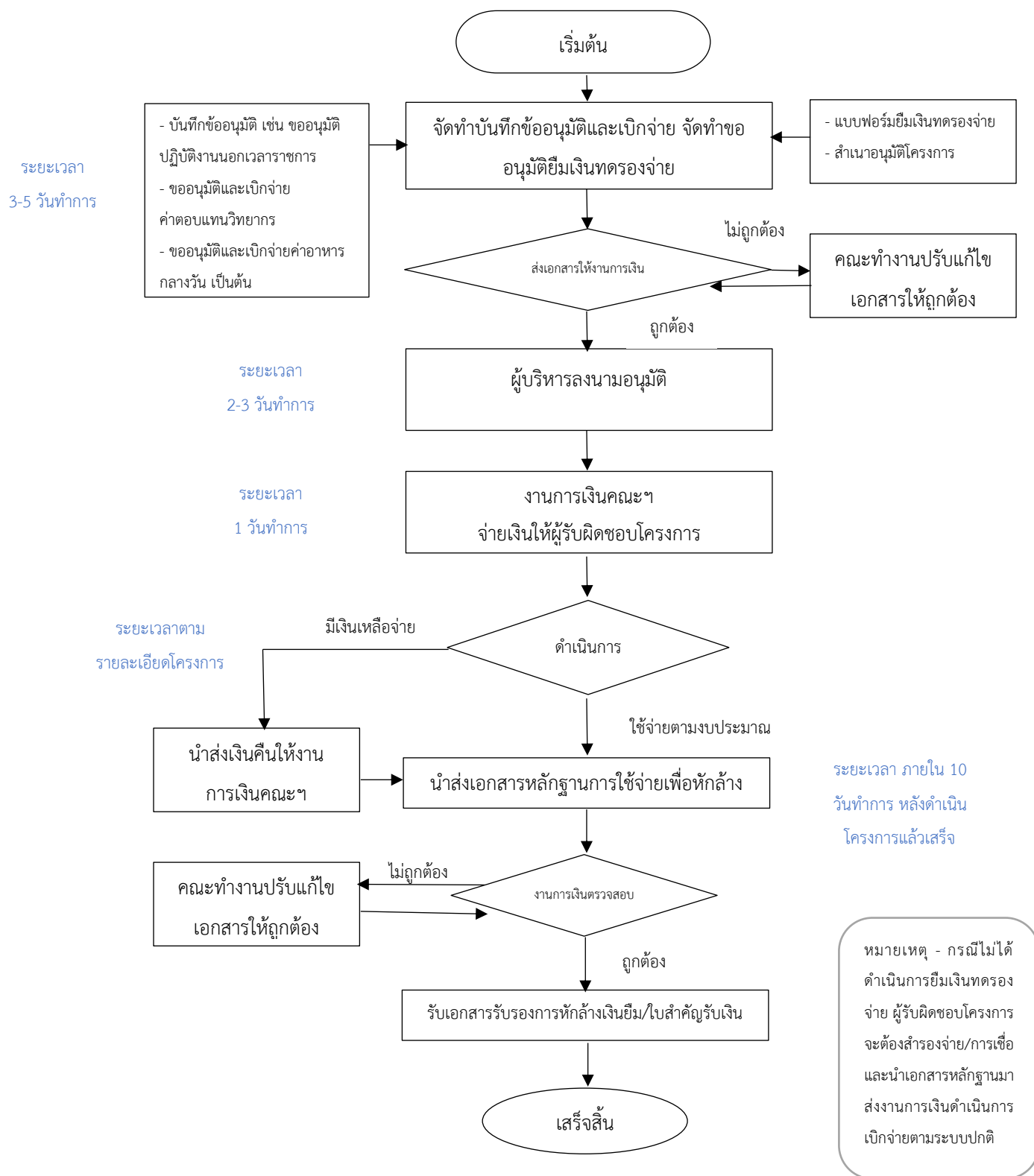


ภาพที่ 13 ภาพตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ

6) การขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำการขออนุมัติเบิกจ่าย และขออนุมัติยืมเงินทรงจ่ายได้ พร้อมแนบสำเนาอนุมัติโครงการ มีขั้นตอนเบื้องต้น ดังนี้

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงินทรงจ่าย คณะวิจิตรศิลป์



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย



ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 44829

ที่ อว 8393 (12)1.3/ 124

วันที่ 1 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

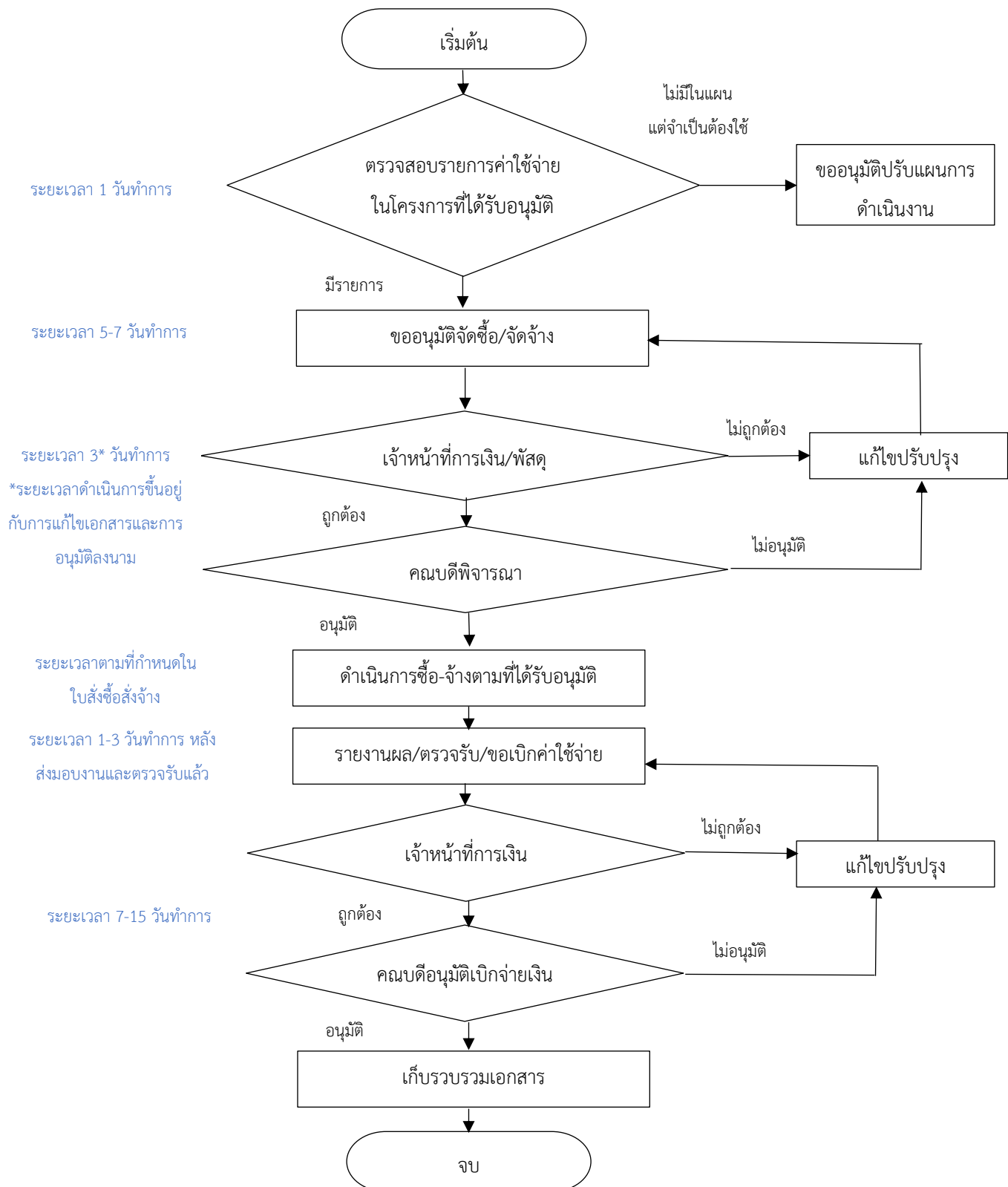
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		เลขที่ใบยืม
สัญญายืมเงิน		วันครบกำหนดการใช้คืน
ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนาพร เลหาสม.....ตำแหน่ง.....อาจารย์.....		รับเรื่องแล้ว
สังกัดงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....ส่วนงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....โทรศัพท์.....053-944829.....		ดวโร
มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552		วันที่ 4/4/65
☒ 6.1 เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน		
☐ 6.2 เงินยืมทดรองจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท		
☐ 6.3 เงินยืมทดรองจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1, 6.2		
เพื่อใช้ในการกิจกรรม.....“โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่”.....		
จำนวนเงิน.....23,300.....บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)		
เงินยืมทดรองจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณประจำปี.....2565... ☐ แผนดิน ☒ รายได้		
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2565 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน วัสดุ		
วัสดุ งานบริหารงานวิจัย/ค่าใช้สอยอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๒.๑๑ งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ		
652039961700010)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง		
เงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้า		
ยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ย		
ของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดเชยเงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า		
ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย		
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนาพร เลหาสม)		
วันที่.....		
☐ โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม..... ☐ โปรดโอนเงินเข้าบัญชี.....		
ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....		
เขียน.....เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์.....	เขียน.....คนบด.....	
ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทดรองจ่ายของผู้ยืม ณ วันที่.....	ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทดรองจ่าย ตามประกาศ	
☐ ไม่มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้าง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2552	
☐ มียอดเงินยืมทดรองจ่ายค้าง.....รายการ	☒ อนุมัติตามข้อ 6.1	
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ตาม	☐ อนุมัติตามข้อ 6.2	
รายละเอียด ด้านหลัง)	☐ พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วย/ฝ่ายการเงินการคลัง)	
(.....)	(.....)	
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	วันที่.....	
ทำอนุมัติ		
☒ อนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....23,300.....บาท		
☐ ข้อสั่งการอื่น.....		
ลงชื่อ.....		
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี)		
วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....23,300.....บาท (...สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน...) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตาม		
ประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรีบนำส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนาพร เลหาสม)	(.....)	
วันที่.....	วันที่.....	

พลิกค้ำหลัง

ภาพที่ 15 สัญญายืมเงินทดรองจ่าย

7) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ

7.1) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 16 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ระบุส่วนงาน คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร (.....)

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๓/ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงินเชื่อ เงินสด

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย ระบุส่วนงาน คณะวิจิตรศิลป์ มีความประสงค์ต้องการจะจัดซื้อ/จ้าง จ้างเหมาบริการ.....จำนวน (ระบุจำนวน) รายการ

ในการนี้ ระบุส่วนงาน จึงขอให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวัตถุประสงค์ของการใช้งานจากการซื้อหรือจ้าง)

เช่น เพื่อใช้ในการเรียนการสอนในวิชา.....

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อแนบท้าย)

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ

(ระบุราคากลางเป็นจำนวนเงินและตัวอักษร)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(ระบุวงเงินงบประมาณและระบุแหล่งงบประมาณอย่างละเอียด พร้อมรหัสงบประมาณ)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน (ระบุจำนวน) วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑, ข้อ ๔ ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ขอเสนอแต่งตั้ง..

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๘. ข้อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

- ๘.๑A.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตงาน (TOR)
- ๘.๒A.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง
- ๘.๓Aหรืออื่นๆ.....เป็นประธานตรวจรับพัสดุ
-B.....เป็นกรรมตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คนขึ้นไป)

๙. ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ (ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอให้จัดหา
(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชา/งาน
(.....)

เรียน คณบดี ๑.ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบรายการแล้ว เป็นไปตาม ☐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข), มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ ☐ เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติและรายงานผลพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๘) ตามเสนอ (นางสาวสโรชา สายสุข) เจ้าหน้าที่ ๒.ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบรายการแล้ว เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติดังเสนอ (นางสาวสุลลลักษณ์ ขาวม่วง) เลขานุการคณะนิติศาสตรบัณฑิต	๒.คำสั่ง ☐ เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการตามเสนอ/ลงนามแล้ว ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะนิติศาสตรบัณฑิต
--	---

/รายละเอียดแนบท้าย...

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

รายละเอียดแนบท้ายหนังสือที่ อว ๘๓๙๓(๑๒)../(เลขที่หนังสือ) ลงวันที่.....

๑.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร/พิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ สี กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม จำนวน ๑๕ หน้า พร้อมเข้าเล่มสันกาว	๑ งาน	๑๑๐.-	๑๑๐.-	
๒.	จ้างเหมาบริการซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ หมายเลขครุภัณฑ์.. ประกอบด้วย -ล้างทำความสะอาด เติมน้ำยา เปลี่ยนคลอยร่อน เป็นต้น	๑ งาน	๕๐๐๐.-	๕๐๐๐.-	
	*** โดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ชัดเจน***				
รวมเป็นจำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)				00000.๐๐	

๑.๑ เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๕ และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พัสต และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงาน ภาครัฐดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ ๑.๓ กำหนดเงื่อนไขดังนี้ **(เลือกข้อ ตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด)**

☐ ๑.๑.๑ คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ โดย ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

☐ ๑.๑.๒ กรณีที่ทราบว่างานจ้างนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ ให้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานโดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ

☐ ๑.๑.๓ กรณีที่ทราบว่างานจ้างนั้นเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุนั้น หรือจะ ใช้แต่ไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วย งาน ของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้ เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นชอบก่อน

☐ ๑.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและสามารถ กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่ทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิต ภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณีที่แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้แล้วทราบว่าจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และ พัสตดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๒.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(ลงชื่อ).....

(.....A.....)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

๒.ได้ดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดของราคากลางดังกล่าวข้างต้น พบว่า การจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ไม่มีราคาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดตาม (๑) ไม่มีราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำตาม (๒) และไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดตาม (๓) จึงได้มีการสืบราคาจากท้องตลาดตาม (๔) ของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาบริการ..... จำนวน

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น สำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๐๐๐๐ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ระบุ วันที่.....)

๐๐๐๐ บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง

๕.๑ ร้าน ก.ไก่

๕.๒ ร้าน ข.ไข่

๕.๓ ร้าน ค.ควาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....A.....)

ผู้กำหนดราคากลาง

7.2) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. 4829

ที่ อว 8393 (12)1.3/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดี

ตามบันทึกที่ ๘๓๙๓ (12)1.3/..... ลงวันที่ คณะวิจิตรศิลป์ อนุมัติให้ดำเนินงาน “โครงการ.....” โดยมีกำหนดจัดกิจกรรม ในวันที่ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ กระผม มีความประสงค์ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม ฯ ดังกล่าว จำนวน มื้อ x บาท x ชุด รวมเป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ งานบริหารงานวิจัยฯ/ค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะวิจิตรศิลป์ ย.99 งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

7.3) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในกรณีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานก่อน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ โดยมีบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 44829

ที่.....อว.8393.(12)1.3/436.....วันที่.....ธันวาคม 2564.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลา.....

เรียน.....คณบดี

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงาน.....
โดยมี.....เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งโครงการดังกล่าวมี
วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....โดยใช้พื้นที่.....
.....นั้น

ในการนี้.....มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงาน
นอกเวลา ให้แก่.....เพื่อมาประสานงานโครงการ ตั้งแต่วันที่.....
.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณเงิน
รายได้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี.....งานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุน
ทั่วไป เงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนโครงการพัฒนาพื้นที่ทางดนตรี "เอกเขนกที่อ่างแก้ว" รหัสงบประมาณ.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. 44829

ที่ อว.8393 (12)1.3/..... วันที่ กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา.....

เรียน คณบดี

ตามบันทึกที่ อว.8393 (12)1.3/..... ลงวันที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้อนุมัติให้
คณะทำงานปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อปฏิบัติงาน..... โครงการ.....
โดยมี..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งโครงการดังกล่าวมี
วัตถุประสงค์.....

..... โดยใช้พื้นที่..... นั้น
ในการนี้ กระผม..... มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้แก่ บุคลากร จำนวน..... ราย ดังนี้

- | | |
|--------|--|
| 1. ... | วันที่ 3 - 4 กุมภาพันธ์ 2565 (ในวันราชการ) |
| 2. ... | วันที่ 12 - 13 กุมภาพันธ์ 2565 (ในวันหยุดราชการ) |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณ.....
..... รหัสงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายงานการมาปฏิบัติงาน (นอกเวลาราชการ)

วันที่ 3, 4, 12, 13 กุมภาพันธ์ 2565

ที่	ชื่อ	นามสกุล	วันที่	เวลามา	ลายเซ็น	เวลากลับ	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางสาวเสาวนีย์	ทิพย์เนตร	3 ก.พ. 65					
			4 ก.พ. 65					
2	นางสาวเมวิกา	หาญกล้า	12 ก.พ. 65					
			13 ก.พ. 65					

ภาระงาน

1. ประสานงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม
2. ประสานงานกับวงดนตรีและการจัดลำดับการขึ้นแสดง
3. ประสานงานเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. การประสานงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแสดง

ลงชื่อ..... หัวหน้าผู้ควบคุม
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง รายงานการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2565

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อัตราเงิน ค่าตอบแทน	วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ และ 12 - 13 กุมภาพันธ์ 2565																												รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวน เงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง					
1	นางสาวเสาวนีย์ ทิพนนตร	200			✓	✓																								2		8	400			16.30 - 20.30 น.		
2	นางสาวเมธิกา หาญกล้า	210											✓	✓																	2	4	420			16.30 - 20.30 น.		
																															รวม			820				

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

แปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ขอรับรองว่า

ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

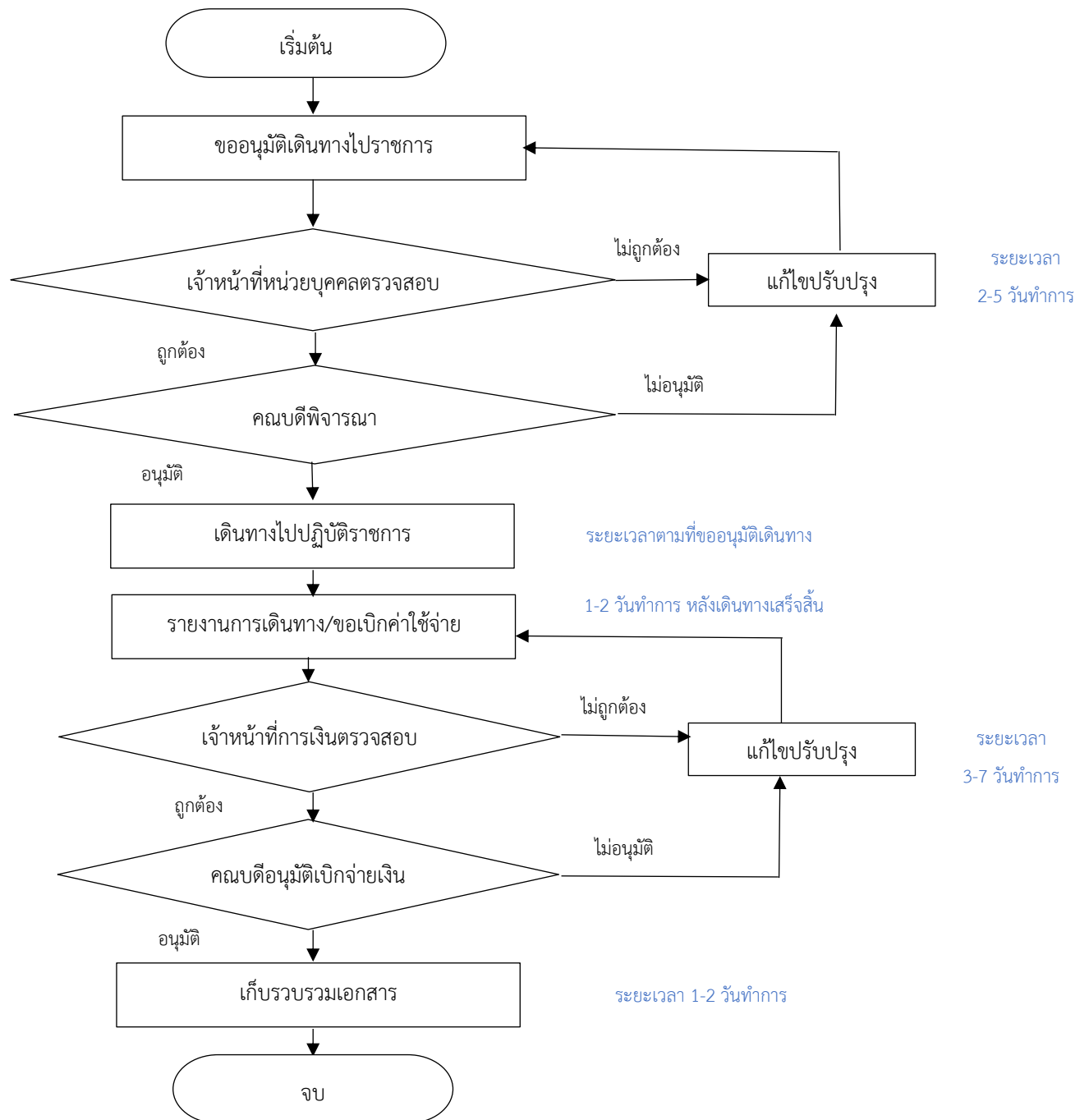
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. คณิเทพ ปิณฑุภินา)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9) การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการรายงานการเดินทาง



ภาพที่ 17 การขออนุมัติเดินทางไปราชการและการรายงานการเดินทาง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๔๘๒๙

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒)๑.๓/

วันที่ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน.....

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะได้ดำเนินงานโครงการ
โดยมีกำหนดการ ในวันที่
ด้วยรณัฐคณะวิจิตรศิลป์ เลขทะเบียน โดยมี เป็นพนักงานขับรถ

ทั้งนี้ ใช้สิทธิการเบิกจ่ายค่าเดินทางตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย
รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๐/๒๕๕๒ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๑๔/๒๕๕๔
ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดย
เบิกจ่ายจากงบประมาณ (รหัสงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย

วันที่

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	บาท
(...บาทถ้วน)	

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

3.3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ การดำเนินงานในช่วงที่จัดกิจกรรม เช่น วันที่จัดอบรม วันที่จัดกิจกรรมในชุมชน วันที่จัดการประกวดแข่งขัน ลักษณะงานส่วนใหญ่เป็นการลงมือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติในขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
งานพิธีการ	ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีการวางแผน กำหนดการและจัดเตรียมงานเกี่ยวกับพิธีเปิด-ปิด ภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกล่าวต้อนรับผู้ร่วมงาน การเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน ลำดับการมอบของที่ระลึก การถ่ายภาพที่ระลึก เป็นต้น
การประสานงาน และอำนวยความสะดวก ในการจัดกิจกรรม	ในระหว่างจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการรับหน้าที่การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้ร่วมกิจกรรม การประสานและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลความเรียบร้อยและคอยแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกิจกรรม เป็นต้น
งานธุรการและเอกสาร	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย/อบรม เอกสารลงทะเบียนของผู้ร่วมโครงการ เอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร การเก็บหลักฐานใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรม
งานการเงิน	รับผิดชอบการจัดเตรียมค่าใช้จ่ายและทำการชำระให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในวันที่จัดกิจกรรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น
งานวัดผลการจัดกิจกรรม	จัดเตรียมการวัดผล เช่น ใช้แบบฟอร์มการประเมิน หรือการประเมินในรูปแบบออนไลน์ โดยให้ผู้ร่วมกิจกรรมตอบแบบสอบถามและเก็บรวบรวมเพื่อนำมาวิเคราะห์ผลประเมินเพื่อจัดทำรายงานโครงการ

3.3.3 ชั้นหลังการดำเนินงาน

หลังจากการจัดกิจกรรมตามแผนงานเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายของการบริหารโครงการ คือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การติดตามผลการดำเนินงาน การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.2 ลักษณะงานและภาระงานที่ปฏิบัติในช่วงหลังการดำเนินงาน

ลักษณะงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
ขออนุมัติและเบิกค่าใช้จ่าย	ตามที่ได้กล่าวถึงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในขั้นตอนการเตรียมการนั้น หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมผู้รับผิดชอบจะต้องรวบรวมเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อส่งให้กับงานการเงินและพัสดุเพื่อตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป หากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่เกิดขึ้นโดยที่ไม่ได้คาดการณ์ล่วงหน้า ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายเพิ่มเติมพร้อมแนบหลักฐานที่ถูกต้องส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น การขออนุมัติ ว.119 หรือ ว.115 เป็นต้น ทั้งนี้ หากไม่ใชกรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ควรให้เกิดการจ่ายเงินโดยที่ไม่ได้รับอนุมัติจะเป็นการดีที่สุด
การประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม	ในระหว่างจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการรับหน้าที่การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กิจกรรมสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประสานงานวิทยากร ผู้ร่วมกิจกรรม การประสานและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลความเรียบร้อยและคอยแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกิจกรรม เป็นต้น
การติดตามผลการดำเนินงาน	การติดตามผลการดำเนินงาน จะดำเนินการหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้วประมาณ 1-3 เดือน ซึ่งในโครงการที่มีระยะเวลา 1 ปี (ภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์) มหาวิทยาลัยจะมีการติดตามโดยให้ส่งรายงานความก้าวหน้า รอบ 6 เดือน พร้อมการนำเสนอผลการดำเนินงาน
การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยรูปแบบการจัดทำรายงานจะประกอบด้วย

ลักษณะงาน	ภาระงานที่ปฏิบัติ
	รายละเอียดของการดำเนินงาน ผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดและเป้าหมายของโครงการ ทั้งผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) เอกสารประกอบbardำเนินงาน เอกสารองค์ความรู้ นวัตกรรมหรือชิ้นงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยจะต้องนำเสนอภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น
การรายงานทางการเงิน	รายงานทางการเงิน คือ การรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานและจัดทำสรุปจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ในกรณีที่มีการยืมเงินท่รองจ่ายก็จะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมท่รองราชการ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนให้กับคณะ/แหล่งทุน ต่อไป ทั้งนี้ รายงานการเงินควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15-30 วันนับแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ เช่นเดียวกับรายงานฉบับสมบูรณ์

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการบริหารงานโครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1) ข้อเสนอโครงการฯ ที่เสนอไปขอรับการอนุมัติ พบว่าในรายละเอียดของค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดมีการกำหนดไว้โดยประมาณการ อาจมีความไม่สอดคล้องกับกิจกรรมกับการดำเนินงานที่จะทำจริง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง หรือขออนุมัติเบิกจ่ายได้ จำเป็นต้องทำเอกสารขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องก่อน จึงสามารถดำเนินโครงการได้ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานโครงการ

2) แนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุมีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง ซึ่งการปรับเปลี่ยนดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามแนวทางใหม่ที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนและแก้ไขเอกสาร ต้องทำงานซ้ำซ้อน ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานเอกสารมากกว่าที่ควร

3) ระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการจากแหล่งทุน ในบางครั้งอาจมีกำหนดระยะเวลาไม่แน่นอน หรือมีความกระชั้นมาก ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงาน และเตรียมการนำเสนอในเวลาจำกัด

4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารโครงการบริการวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1) การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ ในขั้นตอนพัฒนาข้อเสนอโครงการต้องขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย หากยังไม่ถูกต้องควรดำเนินการแก้ไข ให้กรณีที่ต้องเตรียมพร้อมจึงเสนอขออนุมัติ

2) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หรือการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุตามการเปลี่ยนแปลงนโยบาย เพื่อให้หัวหน้าโครงการฯ ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและพัสดุ มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดปัญหาการแก้ไขเอกสารที่เกิดขึ้นได้

3) มีการติดตามแผนระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อประมาณการช่วงเวลาที่จะต้องจัดส่งรายงานและนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการเบื้องต้น โดยแจ้งงานบริหารงานวิจัยจะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการ ก่อนช่วงการรายงานความก้าวหน้า ประมาณ 30 วันก่อนถึงกำหนด เพื่อโครงการจะได้เตรียมการจัดทำเอกสาร และมีเวลาในการเตรียมพร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานได้มากขึ้น

4.3 ข้อเสนอแนะ

1) ในขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานควรมีการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการร่วมกัน และกำหนดกิจกรรมและงบประมาณให้สอดคล้องตามกิจกรรมที่จะดำเนินการจริงมากที่สุด โดยประมาณการงบประมาณให้มีความใกล้เคียง และคำนึงถึงความเสี่ยงและปัญหา-อุปสรรคในการดำเนินงาน ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการหลังจากได้รับอนุมัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2) โครงการที่มีระยะเวลาการดำเนินในระยะยาว เช่น 1 ปี หรือเป็นโครงการในลักษณะต่อเนื่อง ควรพิจารณาให้มีการจัดจ้างผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้ช่วยเก็บข้อมูลโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

3) อาจมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) หรือการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านการเงิน และพัสดุตามการเปลี่ยนแปลงนโยบาย เพื่อให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ประสานงาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความเข้าใจ รับทราบแนวทางปฏิบัติที่ตรงกัน และปฏิบัติงานในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือการดำเนินโครงการบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ
และวิเทศสัมพันธ์ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ**

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1	30 มีนาคม 2566	ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน	เสาวนีย์ ทิพย์เนตร นักจัดการงานทั่วไป งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และ วิเทศสัมพันธ์
2	7 กรกฎาคม 2568	- ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ - โครงการบริการวิชาการ คณะวิจิตรศิลป์ - โครงการเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ตัวอย่างแบบเสนอขออนุมัติโครงการคณะวิจิตรศิลป์ ผ่านระบบ E-Project - ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรมภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย คณะวิจิตรศิลป์ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ - ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานรายงานขอจ้างเหมาบริการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปราชการ และการรายงานการเดินทาง	เสาวนีย์ ทิพย์เนตร นักบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และ วิเทศสัมพันธ์

