



คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
สำหรับนักจัดการทั่วไป ด้านการบริการวิชาการ



คู่มือการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มีนาคม 2566

คำนำ

คู่มือการดำเนินงานโครงการของงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับหน่วยงานและบุคลากรในหน่วยงาน ในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และง่ายต่อการตรวจสอบ ซึ่งคณะวิจิตรศิลป์มีการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจำนวนหลายโครงการต่อปี อีกทั้งโครงการอื่น ๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน และช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนต่อไป

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

เสาวนีย์ ทิพยเนตร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

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	57
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
4.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	60
4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	60
4.3 ข้อเสนอแนะ	61
รายละเอียดการปรับปรุงคู่มือ	62

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 ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ล้านนาสร้างสรรค์ เชียงรุ๊ก

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)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	บาท : วัน 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 ทั้งนี้ให้ผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่า ได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

ในกรณีจองที่พักผ่านบริษัทตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานอื่นที่ออกโดยบริษัทตัวแทนจำหน่าย โดยผู้เดินทางไปลงลายมือชื่อรับรองว่า 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

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศกำหนดปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนวิทยากรในประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

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

๒. ให้มีรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบดำเนินงาน เรียกว่า “คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย”

๓. ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๔. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ วิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๔.๒ วิทยากรปฏิบัติการ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๔.๓ ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความประกอบคำบรรยาย หรือคู่มือประกอบการปฏิบัติการ ในกรณีที่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารเป็นพิเศษ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อเอกสารสำหรับการบรรยาย หรือปฏิบัติการหนึ่งเรื่อง

หากเวลาการปฏิบัติหน้าที่วิทยากรตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ มีเศษของชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนตามสัดส่วนของเวลา

๕. ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมทางวิชาการพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖. กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานที่จัดการประชุมกำหนดอัตราค่าตอบแทนได้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

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 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างเหมา เป็นต้น

3) หลังดำเนินโครงการ

3.1) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา เป็นต้น

3.2) การรายงานทางการเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และรายงานต่อ คณะเพื่อหักล้างเงินยืมตรงราชการ และนำส่งเงินคืนในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย

3.3) การสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน หรือรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตาม รูปแบบที่คณะ/มหาวิทยาลัย/แหล่งทุนกำหนด โดยทั่วไปกำหนดส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการ เสร็จสิ้น

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)

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

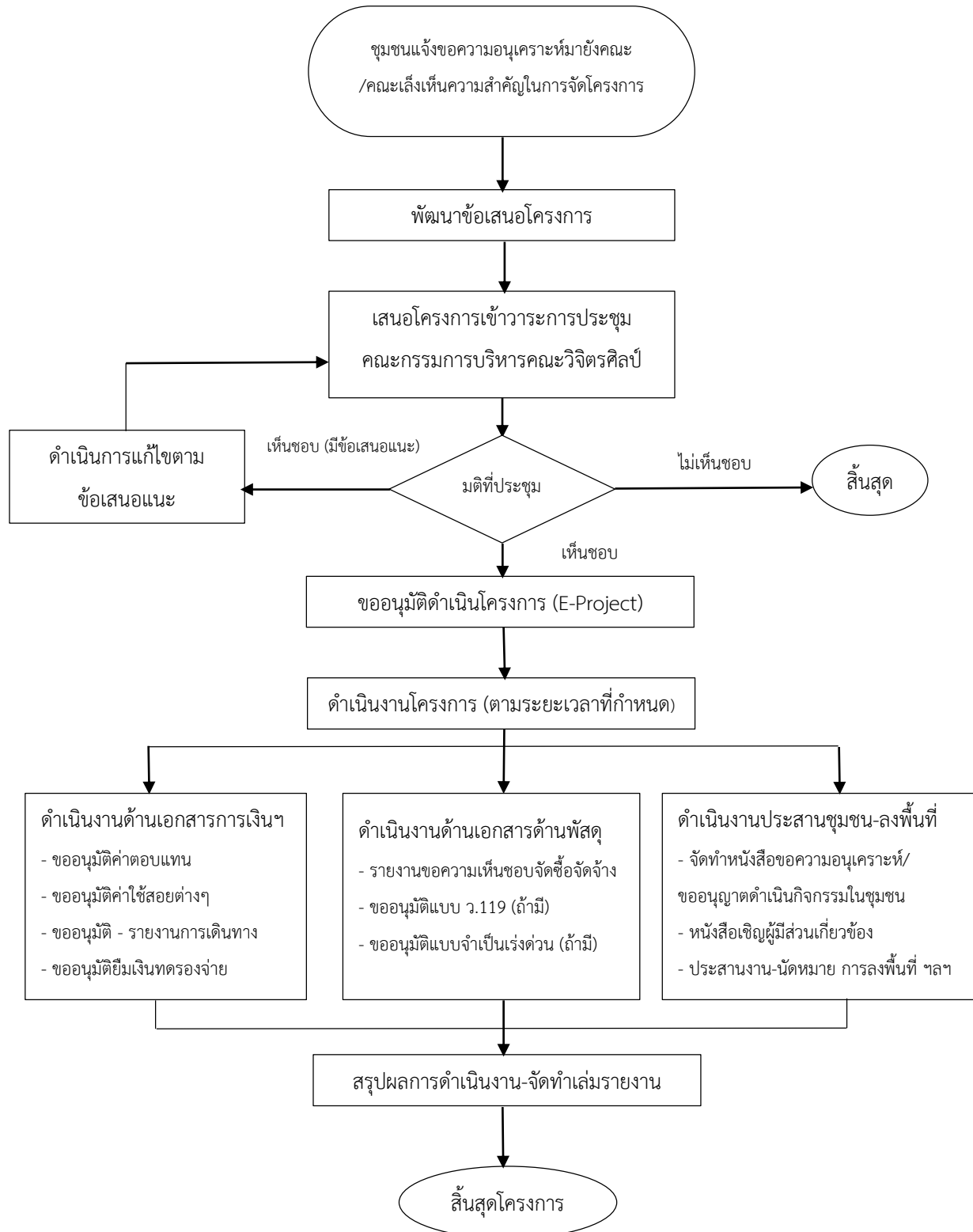
ตัวอย่าง

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

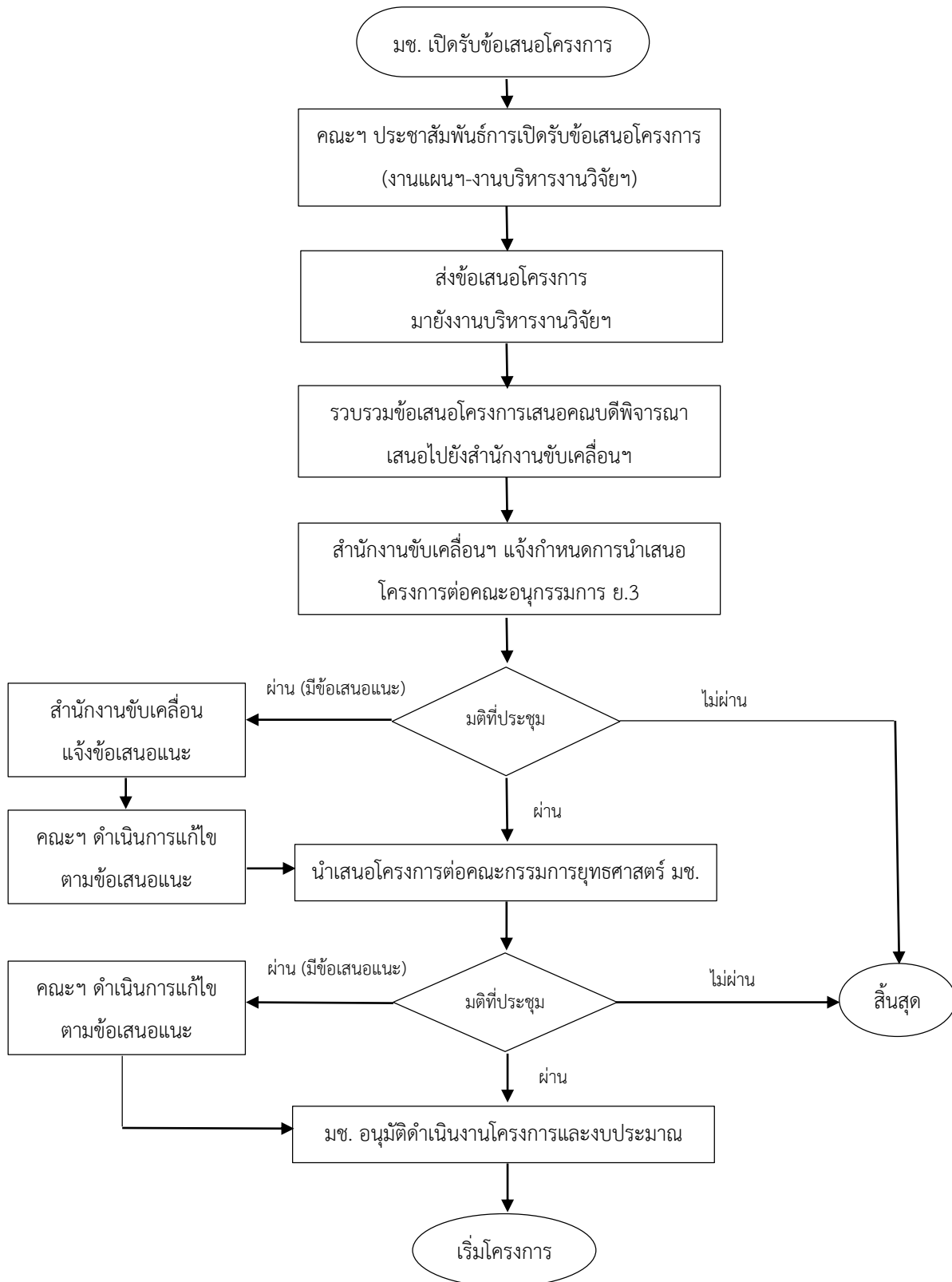
2) การขออนุมัติจัดโครงการ

ขั้นตอนดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ คณะวิจิตรศิลป์



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ คณะวิจิตรศิลป์

ขั้นตอนดำเนินงานโครงการภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างแบบเสนอขออนุมัติโครงการคณะวิจิตรศิลป์ ผ่านระบบ E-Project

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม คณะวิจิตรศิลป์ ประจำปีงบประมาณ

1. ชื่อโครงการ:

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ.....

3. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์:

ยุทธศาสตร์ที่ :

ยุทธศาสตร์ตามพันธกิจที่ 3 - เชิงรุก : ล้ามนาสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ :

ตัวชี้วัดที่ :

4.ตอบสนองตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงานของคณะวิจิตรศิลป์

.....

.....

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

7. สถานภาพของโครงการ.....

8.กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน

9.ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายของตัวชี้วัด

(ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ / ตัวชี้วัดตามคำรับรองผลการปฏิบัติงานของคณะวิจิตรศิลป์)

ผลผลิต (Output)

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

ผลลัพธ์ :

10. ระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ

ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

11. สถานที่

12. กำหนดการ(ถ้ามี)

13. งบประมาณ

โดยประมาณการรายจ่าย ดังนี้

รหัสงบประมาณ :		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
รวมเป็นเงิน		

14.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ผู้เสนอ / ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

FINEARTS-MIS saowanee.tippa@cmu.ac.th Online

Search

MAIN NAVIGATION

- Dashboard
- User Budgets
- User Project
- Logout

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ / กิจกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ชื่อโครงการ

☐ โครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

☐ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4

☐ โครงการนอกแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตำแหน่ง

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

3. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ (โปรดระบุ)

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 1 - เชิงรุก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 2 - เชิงรุก : นวัตกรรมด้านศิลปะเพื่อพัฒนาสู่สังคม

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 3 - เชิงรุก : ด้านนาสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 4 - ตามพันธกิจ : ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณธรรม คุณภาพ และมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 5 - ตามพันธกิจ : วิจัยและนวัตกรรมสร้างเสริมศิลาจารีตศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทย

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 6 - ตามพันธกิจ : บริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชน และประเทศ

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 7 - แสวงหา : วิชาได้เพื่อการพัฒนาศักยภาพอื่น

ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 8 - บริหาร : จัดการเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

Save

ภาพที่ 3 ระบบ E-Project คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ชื่อโครงการ : โครงการการศึกษาค้นคว้าและนวัตกรรมวิจัยเชิงต้นแบบเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่

☒ โครงการ/กิจกรรมในแผนการดำเนินการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

☐ โครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน จากงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์ที่ 3 และ 4

☐ โครงการนอกแผนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาณุพงษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขาสม

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และสังคมสัมพันธ์

3. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ :

ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 3 - เชิงรุก : ด้านนาสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ : 3.1 พัฒนาองค์ความรู้ด้านด้านนาและด้านนาสร้างสรรค์

ตัวชี้วัดที่ : 3.1.8 จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อสร้างเสริมบรรยากาศ

ยุทธศาสตร์ที่ : ยุทธศาสตร์ด้านพันธกิจที่ 3 - เชิงรุก : ด้านนาสร้างสรรค์

กลยุทธ์ที่ : 3.2 สร้างศูนย์รวมองค์ความรู้ พัฒนาเผยแพร่องค์ความรู้และข้อมูลด้านด้านนาและด้านนาสร้างสรรค์

ใช้พิมพ์ : Expert MS Word

แก้ไข : กลับ

สถานะปัจจุบัน : รออนุมัติ

ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบเสนอขออนุมัติโครงการในระบบ E-Project คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรมภายใต้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 3

แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

เพื่อของบประมาณการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิงรุก : ล้านนาสร้างสรรค์ ตามแผนพัฒนาการศึกษา
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลา 12 (พ.ศ. 2560 - 2564)

จากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565

1. ชื่อโครงการ

1.1 ส่วนงานที่รับผิดชอบหรือคณะทำงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ

หัวหน้าโครงการ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรศัพท์

ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรสาร

โทรศัพท์เคลื่อนที่

E-mail

1.2 ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ (อย่างน้อย 2 ส่วนงาน)

....

1.3 หน่วยงานภายนอกที่ร่วมรับผิดชอบโครงการ

.....

2. ความสอดคล้องของโครงการ

2.1 ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิงรุก: ล้านนาสร้างสรรค์

- ☐ กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนางค์ความรู้ด้านล้านนาคดีและล้านนาสร้างสรรค์
- ☐ กลยุทธ์ที่ 2 : สร้างศูนย์รวมคลังความรู้ พัฒนาเผยแพร่องค์ความรู้และข้อมูลด้านล้านนาคดีและล้านนาสร้างสรรค์
- ☐ กลยุทธ์ที่ 3 : ต่อยอดสู่นวัตกรรมเชิงสร้างสรรค์และเศรษฐกิจ ดำเนินโครงการตามยุทธศาสตร์ Creative Lanna and Cultural Economy ที่มุ่งเน้นการใช้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทำให้เกิดผลิตภัณฑ์ด้านล้านนาที่มีมูลค่าสูงขึ้นจากเดิม (High-Value for High-Tech by High-Touch)
- ☐ กลยุทธ์ที่ 4 : สร้างสภาพแวดล้อมด้านล้านนาสร้างสรรค์

2.2 ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ที่ 3 เชิงรุก: ล้ำนาสร้างสรรค์

- ☐ ตัวชี้วัดที่ 1 : ผลงานวิจัยด้านล้ำนาสร้างสรรค์ที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus
- ☐ ตัวชี้วัดที่ 2 : นวัตกรรมด้าน CL TRL 4-7
- ☐ ตัวชี้วัดที่ 3 : จำนวนนวัตกรรมด้าน CL TRL 8-9 หรือ เกิด Spin off/ Startup
- ☐ ตัวชี้วัดที่ 4 : คุณค่าทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากนวัตกรรมด้านล้ำนาสร้างสรรค์

2.3 ความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

SDG....

3. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ปี พ.ศ..... ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการตามนโยบาย/ดาวเด่น

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม ☐ 1 ปี ☐ ผูกพัน เริ่มต้นปี สิ้นสุดปี

5. ระดับความพร้อมของเทคโนโลยีสู่อุตสาหกรรม (Technology Readiness Levels: TRL)

: TRL

6. ความสำคัญของโครงการ/หลักการและเหตุผล:

.....

.....

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ:

.....

.....

.....

8. เป้าหมายของโครงการ:

.....

.....

.....

9. พื้นที่ดำเนินการ:

10. รายละเอียดวิธีการดำเนินโครงการ:

กิจกรรม	รายละเอียด
ปีที่ 1	
กิจกรรมที่ 1 :	1) 2) 3)
กิจกรรมที่ 2 :	1) 2)
กิจกรรมที่ 3 :	1) 2)

11. แผนการดำเนินงานโครงการ (แยกรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา (เดือน)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	กิจกรรมที่ 1 :	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
2	กิจกรรมที่ 2 : - -			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	กิจกรรมที่ 3 : -การแสดงผลนิทรรศการ										✓	✓	✓

12. กลุ่มเป้าหมาย

12.1 กลุ่มเป้าหมายหลัก:

13. ผลผลิต (Output) / ตัวชี้วัดผลผลิต (แยกรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

ผลผลิต (Output)	ตัวชี้วัดผลผลิต/ค่าเป้าหมาย
ปีที่ 1	
ไตรมาสที่ 1 กิจกรรมที่ 1 : -การศึกษาและรวบรวมข้อมูลภาคเอกสารและข้อมูลในพื้นที่ -การทดลองวัสดุ ด้วยความคิดเชิงสร้างสรรค์	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ</u>
ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3 กิจกรรมที่ 2 :	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ</u>
ไตรมาสที่ 4 กิจกรรมที่ 3 :	<u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</u> <u>ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ</u>
ผลลัพธ์ (Outcome) 1. 2.	

14. ผลลัพธ์โครงการ (Outcomes) :

.....

.....

15. งบประมาณรวมทั้งโครงการxxx,xxx..... บาท (...บาทถ้วน)

15.1 รายละเอียดงบประมาณ (แยกรายกิจกรรมและรายปีในกรณีที่ระยะเวลาดำเนินโครงการมากกว่า 1 ปี)

(หน่วย:บาท)

หมวดงบรายจ่าย	จำนวนเงินรวม
ปีที่ 1	
กิจกรรมที่ 1 :	xx,xxx
งบดำเนินงาน :	
• ค่าตอบแทน	
• ค่าใช้สอย	
1.	
2.	
• ค่าวัสดุ	
1.	
2.	
3.	
กิจกรรมที่ 2 :	xx,xxx
งบดำเนินงาน :	
• ค่าตอบแทน	
• ค่าใช้สอย	
1.	
2.	
• ค่าวัสดุ	
1.	
2.	
3.	
กิจกรรมที่ 3 : การแสดงนิทรรศการและการสร้างหลักสูตร	xx,xxx
งบดำเนินงาน :	
• ค่าใช้สอย	
• ค่าวัสดุ	
1.	
2.	
รวมทั้งสิ้น (...บาทถ้วน)	...

15.2 กิจกรรมและหมวดเงินที่ใช้ (กรณีที่เป็นครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง กรณาระบุตามแบบฟอร์มที่แนบ)

กิจกรรมที่จะดำเนินการ	ดำเนินการ ในไตรมาส (✓)				หมวดเงิน (บาท)							
					งบดำเนินงาน				งบ ลงทุน	งบ เงิน อุดหนุน	งบ รายจ่ายอื่น	
	1	2	3	4	ค่า ตอบแทน	ค่า ใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสา ธาร- ณูป โภค				
ปีที่ 1												
กิจกรรมที่ 1	✓											
กิจกรรมที่ 2	✓	✓	✓									
กิจกรรมที่ 3				✓								
รวมทั้งสิ้น					(.....บาทถ้วน) xxx,xxx							

15.3 สรุปงบประมาณโครงการ (ระบุรายละเอียด)

ปีงบประมาณ	เป้าหมาย	งบประมาณ (หน่วย : บาท)
ปีที่ 1 (2564)	1)	xxx,xxx (....บาทถ้วน)

16. ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ประเภทความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	วิธีการปิดความเสี่ยง
1. ด้านการเงิน*	1. การบริหารงบประมาณโครงการได้ไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้	- ประชุมติดตามแผน-ผล รายไตรมาส
	2. หลักฐานการเบิกจ่ายสูญหาย	- จัดเตรียมแฟ้มเก็บหลักฐานการ เบิกจ่ายเฉพาะของโครงการ - จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายสำรองใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
	3. บุคลากรขาดการติดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางการเงิน ทำให้การเบิกจ่าย งบประมาณโครงการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบ	- ปฏิบัติตามข้อเสนอนะของสำนักงาน การตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

2. ด้านการปฏิบัติงานตามเป้าหมายโครงการ*	1. การดำเนินโครงการไม่บรรลุตามตัวชี้วัดโครงการที่วางไว้	- จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการอย่างชัดเจน (Action Plan) - ปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้อย่างเคร่งครัด
---	---	--

หมายเหตุ: “*” หมายถึง ประเมินความเสี่ยงที่คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่ 2 เจริญฯ กำหนด

17. การติดตามประเมินผลโครงการ:

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร. ๔๔๘๒๙

ที่ อว ๘๓๙๓.(๑๒)๑.๓/๑๑๒ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการทศศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ
ณ พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติเชียงใหม่

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ดำเนินงาน “โครงการสำรวจศิลปกรรมของชุมชนในอำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่เบื้องต้น” ได้รับทุนสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วในปี ๒๕๖๔ โดยจากการนำเสนอสรุปโครงการและพบปะคนในชุมชนอำเภอฮอด พบว่าชุมชนมีความต้องการการพัฒนาศักยภาพและได้รับการสนับสนุนในด้านความรู้เบื้องต้น และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นการช่วยรักษาแหล่งโบราณสถานและโบราณวัตถุที่ถูกค้นพบในพื้นที่ นั้น

ในการนี้ งานบริหารงานวิจัยฯ จึงขออนุมัติจัดโครงการการทศศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้น และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับโบราณสถาน 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/ค่าใช้สอยอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ย.๔๙ งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ ๖๕๒๐๓๙๙๖๑๗๐๐๐๑๐) รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการคณะวิศวกรรมศาสตร์



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 คำสั่งโดยหัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคลากรให้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ มีหน้าที่ในแต่ฝ่ายตามความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์แก่คณะ อาศัยอำนาจในมาตรา 40 มาตรา 74 วรรค 6 และมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

๙

๑



คำสั่งคณะวิจิตรศิลป์

ที่ ๐๐๔/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประกวดศิลปะและการออกแบบ: สัณนาธรรมสมัยปี ๒๕๖๔

Art and Design Contest: Lanna Contemporary 2021

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

ที่ปรึกษาโครงการ

- | | | |
|---------------------------------|---------|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย | มณฑก | รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| ๒. รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ | หวนจริง | คณบดีคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศ์ศิริ | คีตติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สากล | สุทธิภรณ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. อาจารย์ ดร.วรรณฉัตร | ลิขิตมานนท์ | กรรมการ |
| ๔. อาจารย์ ดร.นพเก้า | ศรีมณฑุ์กุล | กรรมการ |
| ๕. อาจารย์ ดร.ปิยฉัตร | อุดมศรี | กรรมการ |
| ๖. อาจารย์สิริวิทย์ | พิจิตรวรรณ | กรรมการ |
| ๗. อาจารย์วัชรินทร์ | รังกระโทก | กรรมการ |
| ๘. อาจารย์ณัฐพงษ์ | ตำนานบุญ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุลาภลักษณ์ | ชาวผ่อง | กรรมการ |
| ๑๐. นางชนาวรี | เจียรตะกูล | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนริศรา | ม่วงศรี | กรรมการเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวณัฐฉัตร | จันทร์ภักดีสกุล | กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนการจัดกิจกรรม ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ยำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น

คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นายไชยณรงค์ | วัฒนวรกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางฉวีภิญญา | ศิริวิทย์ | กรรมการ |
| ๓. นายสุรศักดิ์ | พราหมมา | กรรมการ |
| ๔. นายถิรนันท์ | คุณาธรรม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรพรรณ | คำหมั่นกุล | กรรมการ |
| ๖. นายวิเศษ | เจ้าเล่ห์ดี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวนริศรา | ม่วงศรี | กรรมการ |
| ๘. นางสาวณัฐฉัตร | จันทร์ภักดีสกุล | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

มีหน้าที่

- จัดการประชุมสัมมนาในทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่และสร้างการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนดไว้
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

๑. นางสาวสุลาภลักษณ์	ชาวผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเมวีกา	หาญกล้า	กรรมการ
๓. นายไชยณรงค์	วัฒนารากุล	กรรมการ
๔. นางฉฬภิญญา	ศรีวิทย์	กรรมการ
๕. นางสาวสายชล	นพพันธุ์	กรรมการ
๖. นางสาวเสาวนีย์	ทิพย์เนตร	กรรมการ
๗. นางสาวสายธาร	มานะศรี	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	พิงสุวรรณ	กรรมการ
๓. นายสุรศักดิ์	พรมมา	กรรมการ
๔. นางสาวจิรพรรณ	คำหมั่นกุล	กรรมการ
๕. นายฉัตรนันท	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. อาจารย์สิริวิทย์	พึงสุวรรณ	กรรมการ
๗. อาจารย์วัชรินทร์	รังกระโทก	กรรมการ
๘. อาจารย์ณัฐพงษ์	ด้านจรรยา	กรรมการ
๙. อาจารย์อมร	ทองพวงค์	กรรมการ
๑๐. นายไชยันตร์	โคมแก้ว	กรรมการ
๑๑. นายสมปอง	ดีลี	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริประภา	สีตะบุสบี	กรรมการ
๑๓. นางสาวชนิกันต์	เข็มสวัสดิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพิศ	บุญธรรม	กรรมการ
๑๕. นายธรรศเมธี	มณีวัง	กรรมการ
๑๖. นางสาววรรณภา	แก้วทอง	กรรมการ
๑๗. นางสาวธัญญฉัตร	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	ชามยอง	กรรมการ
๔. นายวิชัย	กันหา	กรรมการ
๕. นายเฉลิม	ดอกเรือนคำ	กรรมการ
๖. นายสมหวัง	ภูธรใจ	กรรมการ
๗. นายจงสุข	มีเขียว	กรรมการ
๘. นายเจริญ	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

/มีหน้าที่

ภาพที่ 5 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

มีหน้าที่

- บริหารจัดการงบประมาณ จัดซื้อจัดหารวัสดุอุปกรณ์ตลอดทั้งโครงการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายวัดและประเมินผล

๑. นางสาวสุลลักษ์ณ	ชาวผ่อง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนภรณ์	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



(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ 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 - ๑๘.๐๐ น. ทั้งนี้
ได้มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ ทิพนันตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙-๒๗๐-๙๗๐๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ


 (รองศาสตราจารย์อัครินทร์ หวานจริง)
 คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

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

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ชุมชน

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๖๔๗



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๖ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเข้าศึกษาโบราณสถาน และโบราณวัตถุภายในวัดพระเจ้าโ
นมัสการ ท่านเจ้าอาวาสวัดพระเจ้าโ

ตามที่ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำ“โครงการสำรวจศิลปกรรมชุมชนใน
อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ เบื้องต้น” ตามยุทธศาสตร์ด้านล้านนาสร้างสรรค์ เพื่อการบริการวิชาการตามพันธ
กิจที่รับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา เก็บรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลเบื้องต้นทาง
ศิลปกรรม และโบราณสถานในพื้นที่อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ด้วย วัดพระเจ้าโ อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ เป็นพื้นที่ที่มีองค์ความรู้ด้านประวัติศาสตร์
และศิลปวัฒนธรรมล้านนามาอย่างยาวนาน มีโบราณวัตถุที่สำคัญและควรค่าแก่การศึกษาและอนุรักษ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขออนุญาตให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัย คณาจารย์ นักศึกษา และ
บุคลากร เข้าศึกษาและเยี่ยมชมวัด และโบราณวัตถุที่เก็บรักษาไว้ในวัดพระเจ้าโ ในวันที่ ๑๗ กันยายน
๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวเสาวนีย์ ทิพย์เนตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๙-
๒๗๐-๙๗๐๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอณมัสการด้วยความเคารพ

(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๔๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๓๒๔

ที่ อว ๘๓๔๓ (๑๒) / ๑๓๒๘



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์ข้อมูล

เรียน ผู้จัดการสถานีวิจัย CM๗๗

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

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขออนุมัติครุภัณฑ์ชุดข้อมูลเพลงผลงานของจรัล มโนเพ็ชร เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการฯ ดังกล่าว ในวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คณิเทพ ปิตุภูมิ นาค หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๖-๘๕๐-๑๖๙๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รงค์กร อนันตศานต์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร. ๐๕๓-๔๔๘๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๖๑๖



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตเครื่องปั้นดินเผา
เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)

คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

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

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๕๖๗



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๕

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้เกียรติเป็นวิทยากร
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดและกำหนดการจัดโครงการ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อัครวิทย์ หวานจริง)
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์
คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โทร. ๐๕๓-๔๔๘๒๙, โทรสาร. ๐๕๓-๒๑๑๗๒๔

แบบตอบรับเป็นวิทยากร
“โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ”

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

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

ในการนี้ ข้าพเจ้า นายเทอดศักดิ์ เย็นจรรยา มีความยินดีเป็นวิทยากรในโครงการ ตามวันเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....
(นายเทอดศักดิ์ เย็นจรรยา)
ผู้อำนวยการกลุ่มอนุรักษ์โบราณสถาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือตอบเป็นวิทยากรโครงการ

5) การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย (หากมี)

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

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒) / ๑๕๙๖



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในสังกัดเข้าร่วม “โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์”
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์

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

ในการนี้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้พิจารณาเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านดนตรีและเพลงล้านนาเป็นอย่างดี จึงขออนุมัติให้ อาจารย์ธีรวัฒน์ หมื่นทา และนักศึกษาในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ ระหว่างวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๔ รายละเอียดโครงการฯ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. รงคร อนันตศานต์)

รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

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

ตัวอย่าง โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ

หัวข้อบรรยายการประพันธ์ดนตรีล้านนาร่วมสมัย

12 "ประสานเสียง ปรัชญา สร้างสรรค์ใหม่ (Harmony and Tone-Color in Contemporary Music)"
ผศ.บุญรัตน์ ศรีรัตนพันธ์
อาจารย์ประจำวิทยาลัยดนตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

12 "ดนตรีล้านนาในสมัย New Normal"
อาจารย์ประสิทธิ์ แสงไกร
อาจารย์ประจำวิทยาลัยดนตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

13 "การออกแบบดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ เพื่อการมีเสียงก้องกังวณ"
อาจารย์กนกพร วรโอ
อาจารย์ประจำวิทยาลัยดนตรี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

13 "ประสบการณ์การสร้างสรรค์ผลงานดนตรีล้านนาสมัยใหม่"
นายวิภาสทิพย์ รัตนมงคลเกษม
ศิลปินเดี่ยววงดนตรีล้านนา

13 "ประสบการณ์การสร้างสรรค์ผลงานดนตรีล้านนาสมัยใหม่"
นายภาณุทัต อภัยนารัง
ศิลปินเดี่ยววงดนตรีล้านนา

โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์

โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ มีจุดประสงค์เพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมล้านนาให้คงอยู่ การสร้างสรรค์งานศิลปกรรมล้านนาขึ้นสู่สังคมสมัยใหม่ ซึ่งเป็นแรงจูงใจในการสร้างสรรค์ผลงาน ดนตรีล้านนาสู่โลกอนาคต

ตารางกิจกรรม

12-13 กันยายน 2563
14-18 กันยายน 2563
19 กันยายน 2563
21 กันยายน - 4 ตุลาคม 2563
5-18 ตุลาคม 2563
19-25 ตุลาคม 2563
26 ตุลาคม - 12 พฤศจิกายน 2563
14 พฤศจิกายน 2563

อบรมความรู้การสร้างสรรค์ผลงานดนตรีล้านนาร่วมสมัย
ปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงาน 1 (50ชม)
ผู้เข้าอบรมนำผลงานออกแบบสื่อวีดิทัศน์การส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนา
ปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงาน 2 (50ชม)
บันทึกเสียงผลงานเพลงและวงเครื่องดี
บันทึกเสียงเพลงและวงเครื่องดี Lanna Orchestra
ชมการแสดงดนตรีล้านนาสมัยใหม่ของวงดนตรีล้านนา
กิจกรรมเสวนาและเวิร์กช็อปของศิลปินผู้ร่วมโครงการ

ติดต่อ สอบถาม :
โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนา
สร้างสรรค์ มช. 2563
099-2709703 (คุณเสาวนีย์)

โครงการพัฒนาวงดนตรีล้านนาสร้างสรรค์

12 ก.ย. - 14 พ.ย. 2563

โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ขึ้นเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมล้านนาให้คงอยู่ การสร้างสรรค์งานศิลปกรรมล้านนาขึ้นสู่สังคมสมัยใหม่ ซึ่งเป็นแรงจูงใจในการสร้างสรรค์ผลงานดนตรีล้านนาสู่โลกอนาคต

ตารางกิจกรรม

12-13 ก.ย. อบรมความรู้การสร้างสรรค์ผลงานดนตรีล้านนาร่วมสมัย
14-18 ก.ย. ปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงาน 1
19 ก.ย. ผู้เข้าอบรมนำผลงานออกแบบสื่อวีดิทัศน์การส่งเสริมวัฒนธรรมล้านนา
21 ก.ย. - 4 ต.ค. ปฏิบัติการสร้างสรรค์ผลงาน 2
5-18 ต.ค. บันทึกเสียงผลงานเพลงและวงเครื่องดี
19 - 25 ต.ค. บันทึกเสียงเพลงและวงเครื่องดี Lanna Orchestra
26 ต.ค. - 12 พ.ย. การฝึกซ้อมของศิลปินผู้ร่วมโครงการ
14 พ.ย. กิจกรรมเสวนาและเวิร์กช็อปของศิลปินผู้ร่วมโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ:
ดร. กัญญา เล็กกกุล หัวหน้าโครงการ
ผศ.ดร. ศนิตา พิลาภิรักษ์
ดร. อาศิษฐ์ เกตุจินตรา

ติดต่อ สอบถาม :
FACEBOOK : โครงการพัฒนานวัตกรรม
ดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ มช. 2563
โทร : 099-2709703 (คุณเสาวนีย์)

CONTEMPORARY LANNA MUSIC LECTURE CONCERT

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

พบกับการแสดงผลงานประพันธ์ดนตรีล้านนาร่วมสมัยประกอบการบรรยาย
ประพันธ์โดยผู้เข้าร่วมโครงการ ทั้งหมด 5 วง และบทเพลงใหม่

โครงการพัฒนานวัตกรรมดนตรีล้านนาสร้างสรรค์ มช. 2563

การแสดงประกอบการบรรยายนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนานวัตกรรมล้านนาสร้างสรรค์ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2563

ไอวี่เหนือ อีกครั้ง ...
กับการประกวดศิลปะและการออกแบบ
Art and Design Contest Lanna Contemporary 2021
ภายใต้หัวข้อ
ล้านนาร่วมสมัย

ชิงเงินรางวัลมูลค่ากว่า
200,000 บาท
พร้อมโล่เกียรติคุณ และใบประกาศเกียรติคุณ
จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เข้าร่วมการประกวดระหว่างวันที่
14 - 20 กุมภาพันธ์ 2565
ณ หอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รับสมัครตั้งวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565

เข้าร่วมกิจกรรมฟรี ไม่เสียค่าสมัคร
สมัครเพื่อสมัคร/สอบถามข้อมูล
หรือโทร. 053 218279

คุณสมบัติผู้สมัคร

ประเภทที่ 1
สถาบันที่ติดต่อกับวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
และงานออกแบบ ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 เข้าร่วมโครงการ
ในนามสถาบัน สถาบันละ 2 คน

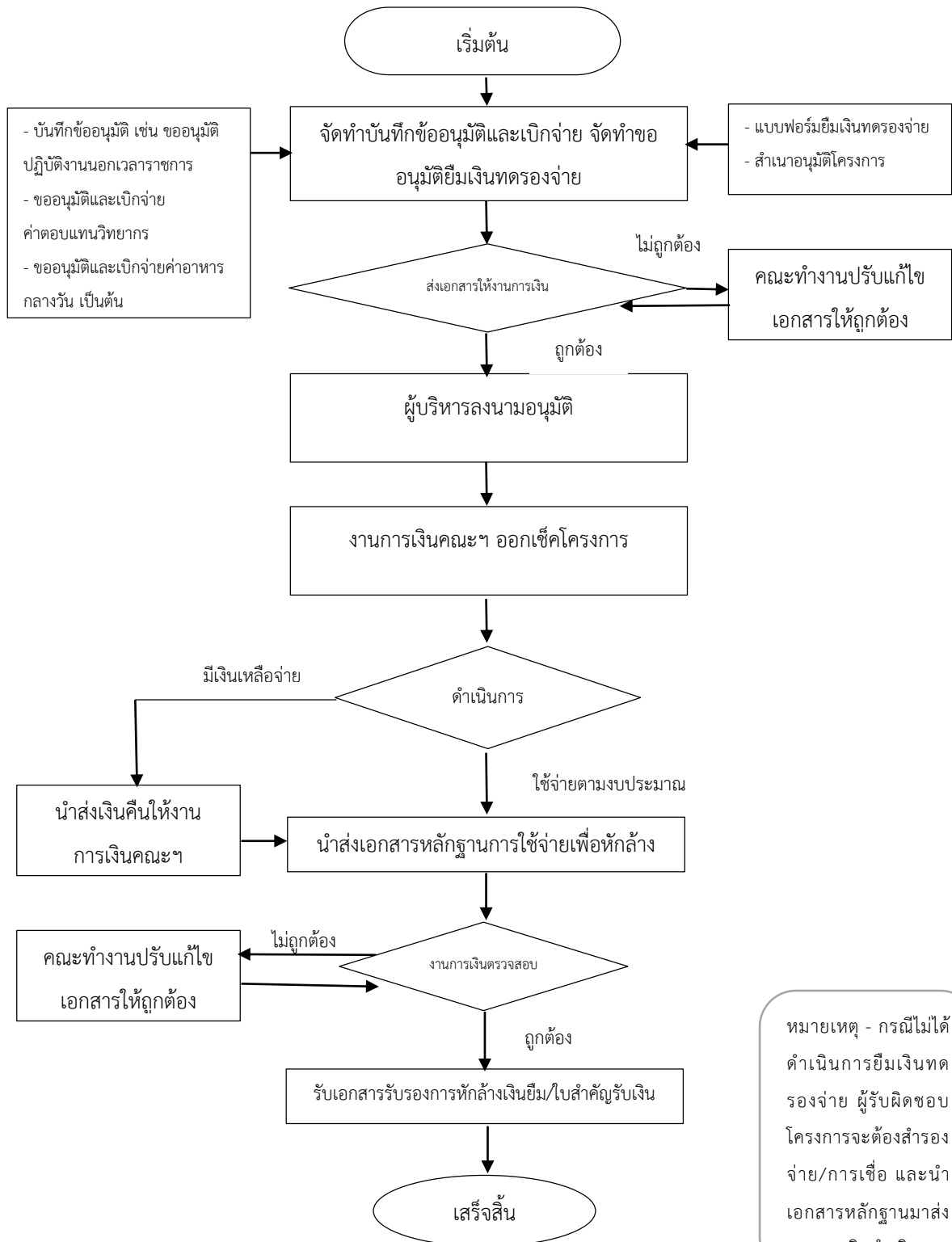
ประเภทที่ 2
นักศึกษาที่ก่อกำเนิดจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา
ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 หรือ 4 จากสถาบันที่ร่วม
สมัครเข้าร่วมโครงการ ในนามของสถาบัน

ภาพที่ 13 ภาพตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ

6) การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถทำการขออนุมัติเบิกจ่ายและขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายได้ พร้อมแนบสำเนาอนุมัติโครงการ มีขั้นตอนเบื้องต้น ดังนี้

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายและยืมเงินทดรองจ่าย คณะวิจิตรศิลป์



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

ที่ อว 8393 (12)1.3/ 124

วันที่

๑ เมษายน ๒๕๖๕

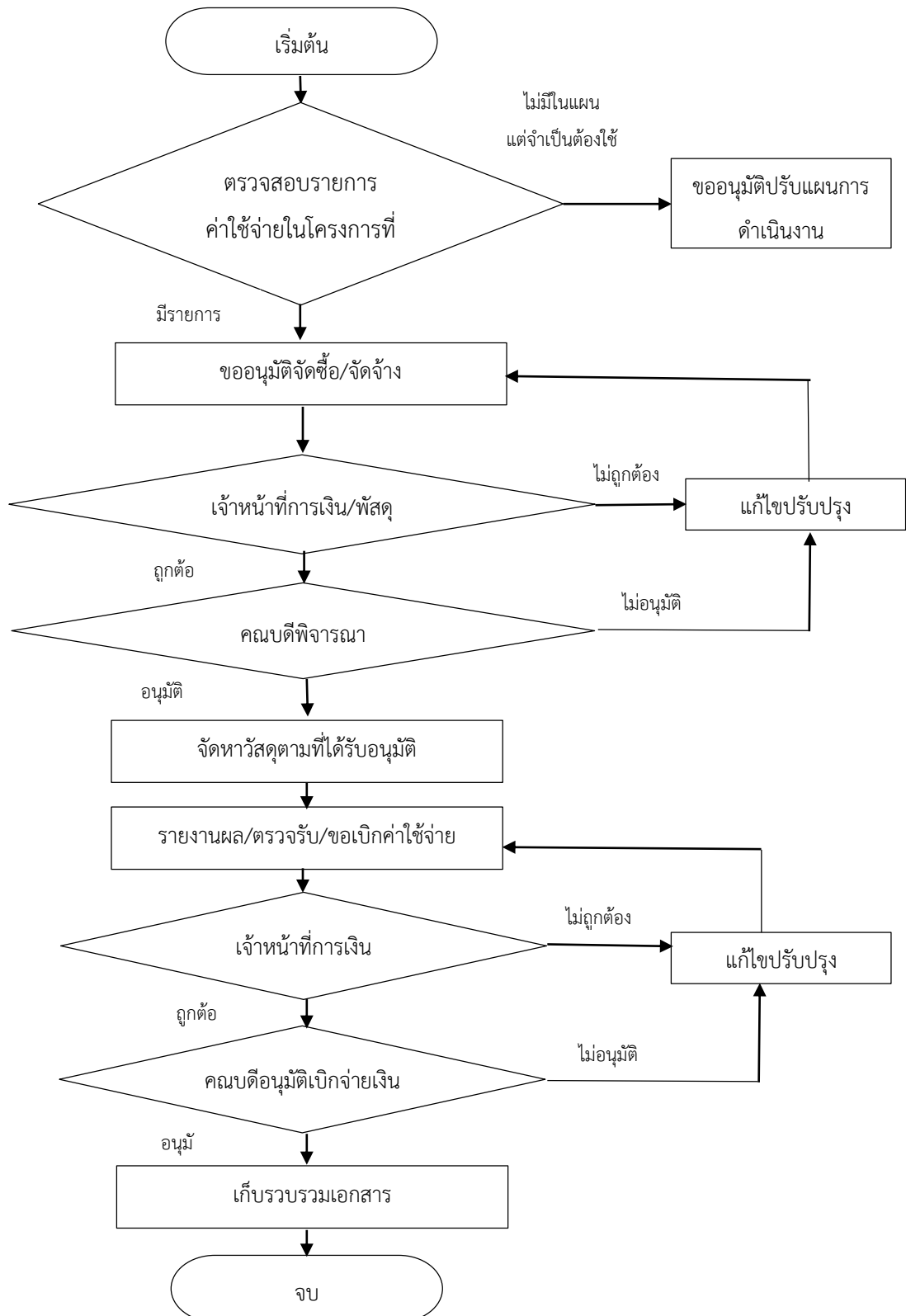
เรื่อง ขออนุมัติขยืมเงินทดรองจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เลขที่ใบยืม
สัญญาขยืมเงิน	วันครบกำหนดการใช้เงิน
ข้าพเจ้า.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์ เลาหม่อม.....ตำแหน่ง.....อาจารย์....	รับเรื่องแล้ว
สังกัดงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์..... ส่วนงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์..... โทรศัพท์.....053-944829....	ต่อไว้ วันที่ 4/4/65
มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อรองจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงงาช้าง พ.ศ.2552	
☒ 6.1 เงินยืมทรงงาช้างหมุนเวียนภายในส่วนงาน ☐ 6.2 เงินยืมทรงงาช้าง เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ☐ 6.3 เงินยืมทรงงาช้างอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ 6.1,6.2	
เพื่อใช้ในกิจกรรม.....“โครงการทัศนศึกษาและอบรมความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโบราณสถานและโบราณวัตถุ ณ พิพิธภัณฑ์ชาตนาแห่งชาติเชียงใหม่”....	
จำนวนเงิน.....23,300.....บาท (สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)	
เงินยืมทรงงาช้างฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณประจำปี.....2565... ☐ แผ่นดิน ☒ รายได้	
งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 2565 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ งานบริหารงานวิจัยฯ/ค่าใช้สอยอุดหนุน โครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ ปี.๒๙ งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ 652039961700010)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงงาช้าง พ.ศ.2552 และจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ทางเจ้าหน้าที่แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงงาช้าง พ.ศ.2552 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดเชยเงินที่ขึ้นไปจนกว่าจะครบถ้วน พร้อมทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทวงคืนกับข้าพเจ้า	
ลงชื่อ..... 	(ผู้ยืมเงินทรงงาช้าง)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์ เลาหม่อม)	
วันที่.....	
☐ โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม.....	☐ โปรดโอนเงินเข้าบัญชี
ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี	
เรียนเลขาธิการคณะวิศวกรรมศาสตร์..... ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมทรงงาช้างของผู้ยืม ณ วันที่..... ☐ ไม่มียอดเงินยืมทรงงาช้างคงค้าง ☐ มียอดเงินยืมทรงงาช้างคงค้างรายการเป็นจำนวนเงินบาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ () ตำแหน่ง วันที่.....	เรียนคณบดี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมทรงงาช้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมทรงงาช้าง พ.ศ.2552 ☒ อนุมัติตามข้อ 6.1 ☐ อนุมัติตามข้อ 6.2 ☐ พิจารณาสั่งการ ข้อ 6.3 ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยฝ่ายการเงินการคลัง) () ตำแหน่ง..... วันที่.....
ก่อนอนุมัติ	
☒ อนุมัติให้ผู้ยืมเงินทรงงาช้างได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....23,300.....บาท	
☐ สั่งจัดการอื่น	
ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนงาน/อธิการบดี) วันที่.....	
ใบรับเงิน	
ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....23,300.....บาท (...สองหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน...) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แก่เสร็จตามประกาศ และหากมีเงินเหลือจะรีบส่งคืนภายใน 10 วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด	
ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจน์ เลาหม่อม)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....

พลิกด้านหลัง

7) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ

7.1) การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 16 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ระบุส่วนงาน คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร (.....)

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

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

เรียน คณบดีคณะจิตรศิลป์

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

ในการนี้ ระบุส่วนงาน จึงขอให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ขอเสนอแต่งตั้ง..

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๘. ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

๘.๑A.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือขอบเขตงาน (TOR)

๘.๒A.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓A หรืออื่นๆ.....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 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ ☐ เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติและรายงานผลการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๘) ตามเสนอ (นางสาวสโรชา สายสุข) เจ้าหน้าที่ ๒.ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบรายการแล้ว เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติดังเสนอ (นายสุวิทย์ คิดการงาน) หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๒.คำสั่ง ☐ เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการตามเสนอ/ลงนามแล้ว ☐ ไม่เห็นชอบ เหตุผล..... (รองศาสตราจารย์อัคริณีย์ หวานจริง) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
---	--

/รายละเอียดแนบท้าย...

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

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

๑.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร/พิมพ์เอกสาร ขาว-ดำ สี กระดาษ 80 แกรม จำนวน 15 หน้า	๑ ชุด	๕๐.๐๐	๕๐.๐๐	
๒.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถ....., สถานที่....., วันที่.....	๑ คัน	๒๐๐๐.๐๐	๒๐๐๐.๐๐	
	*** โดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ชัดเจน***				
	ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตรวจสอบสินค้าใน GP-SME แล้วพบหรือไม่พบ ? รายการสินค้าดังกล่าว หน่วยงานจึงจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SME (หากไม่ซื้อจ้างจากผู้ประกอบการ SME ให้ระบุหน่วยงานจึงจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการทั่วไป พร้อมระบุเหตุผลที่ประสงค์จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการทั่วไป เนื่องจาก.....) ดังนั้น จึงได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ				
รวมเป็นจำนวนเงิน (.....บาทถ้วน)				00000.๐๐	

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

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๑.๒.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

(ลงชื่อ

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

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

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

(ลงชื่อ).....

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

ผู้กำหนดราคากลาง

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

7.2) การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ โทร. ๔๘๒๙

ที่ อว ๘๓๙๓ (๑๒)๑.๓/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดี

ตามบันทึกที่ ๘๓๙๓ (๑๒)๑.๓/..... ลงวันที่ คณะวิจิตรศิลป์ ขออนุมัติให้ดำเนินงาน “โครงการ” โดยมีกำหนดจัดกิจกรรม ในวันที่ ณ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น

ในการนี้ กระผม มีความประสงค์ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมฯ ดังกล่าว จำนวน มื้อ x บาท x ชุด รวมเป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุน ทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ งานบริหารงานวิจัยฯ/ค่าใช้จ่ายอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ ชุมชน คณะวิจิตรศิลป์ ย.๘๙ งบรายจ่ายประจำ (รหัสงบประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่ม

7.3) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในกรณีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องดำเนินการขออนุมัติปฏิบัติงานก่อน แล้วจึงดำเนินการ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 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 ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

..... โดยใช้พื้นที่..... นั้น

ในการนี้..... มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอก
เวลา ให้แก่..... เพื่อมาประสานงานโครงการ ตั้งแต่วันที่.....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ ประจำปี..... งานบริหารทั่วไป แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป เงิน
อุดหนุนทั่วไป 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 ซึ่งโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

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

รายงานการมาปฏิบัติงาน (นอกเวลาราชการ)

วันที่ 3, 4, 12, 13 กุมภาพันธ์ 2565

ที่	ชื่อ	นามสกุล	วันที่	เวลา	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

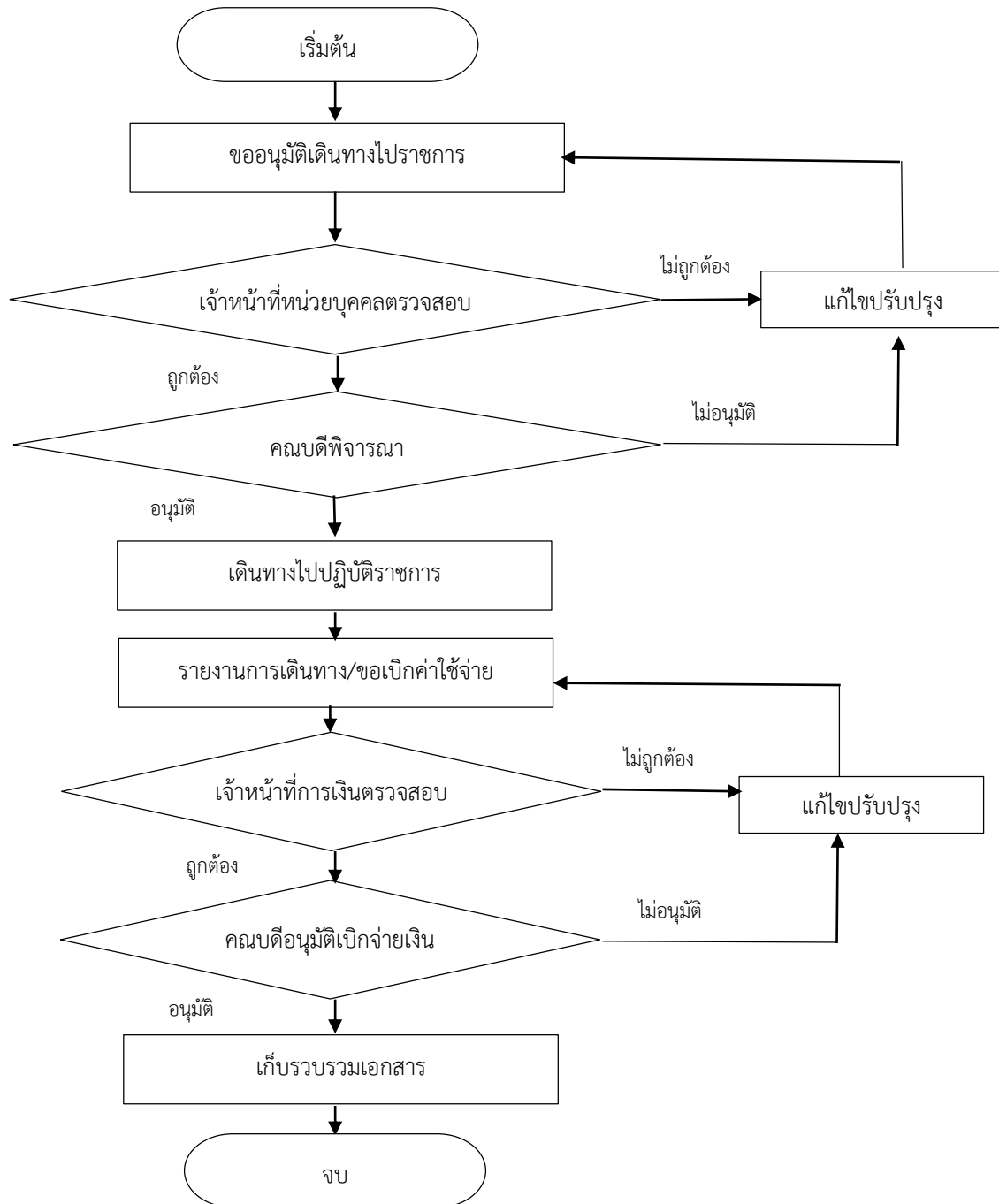
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. คณิเทพ ปิณฑุภินาค)

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
 ด้วยรุดตู่คณะวิจิตรศิลป์ 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.....

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 ขั้นหลังการดำเนินงาน

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 หากไม่ใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วน ไม่ควรให้เกิดการจ่ายเงินโดยที่ไม่ได้รับอนุมัติจะเป็นการดีที่สุด
การประสานงาน และอำนวยความสะดวก ในการจัดกิจกรรม	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) เอกสารประกอบการดำเนินงาน เอกสารองค์ความรู้ นวัตกรรมหรือชิ้นงานที่เกิดขึ้นจากโครงการ โดยจะต้องนำส่งภายใน 30 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น
การรายงานทางการเงิน	รายงานทางการเงิน คือ การรวบรวมเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานและจัดทำสรุปจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ในกรณีที่มีการยืมเงินทดรองจ่ายก็จะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการ และหากมีเงินเหลือจ่ายจะต้องนำส่งคืนให้กับคณะ/แหล่งทุน ต่อไป ทั้งนี้ รายงานการเงินควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 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 ซึ่งการปรับเปลี่ยดังกล่าวเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จึงส่งผลให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามแนวทางใหม่ที่เปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ต้องปรับเปลี่ยนและแก้ไขเอกสาร ต้องทำงานซ้ำซ้อน ใช้ระยะเวลาการดำเนินงานเอกสารมากกว่าที่ควร

3) ระบบการติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการจากแหล่งทุน ในบางครั้งอาจมีกำหนดระยะเวลาไม่แน่นอน หรือมีความกระชั้นมาก ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการจัดทำเอกสารรายงาน และเตรียมการนำเสนอในเวลาจำกัด

4.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานในการบริหารโครงการบริการวิชาการ สรุปได้ดังนี้

1) การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอโครงการ ในขั้นตอนพัฒนาข้อเสนอโครงการต้องขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและรายละเอียดหมวดค่าใช้จ่าย หากยังไม่ถูกต้องควรดำเนินการแก้ไข ให้กรณีที่ต้องเตรียมรายจ่ายจึงเสนอขออนุมัติ

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

3) มีการติดตามแผนระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อประมาณการช่วงเวลาที่จะต้องจัดส่งรายงานและนำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการเบื้องต้น โดยแจ้งงานบริหารงานวิจัยจะแจ้งไปยังหัวหน้าโครงการ ก่อนช่วงการรายงานความก้าวหน้า ประมาณ 30 วันก่อนถึงกำหนด เพื่อโครงการจะได้เตรียมการจัดทำเอกสาร และมีเวลาในการเตรียมพร้อมนำเสนอผลการดำเนินงานได้มากขึ้น

4.3 ข้อเสนอแนะ

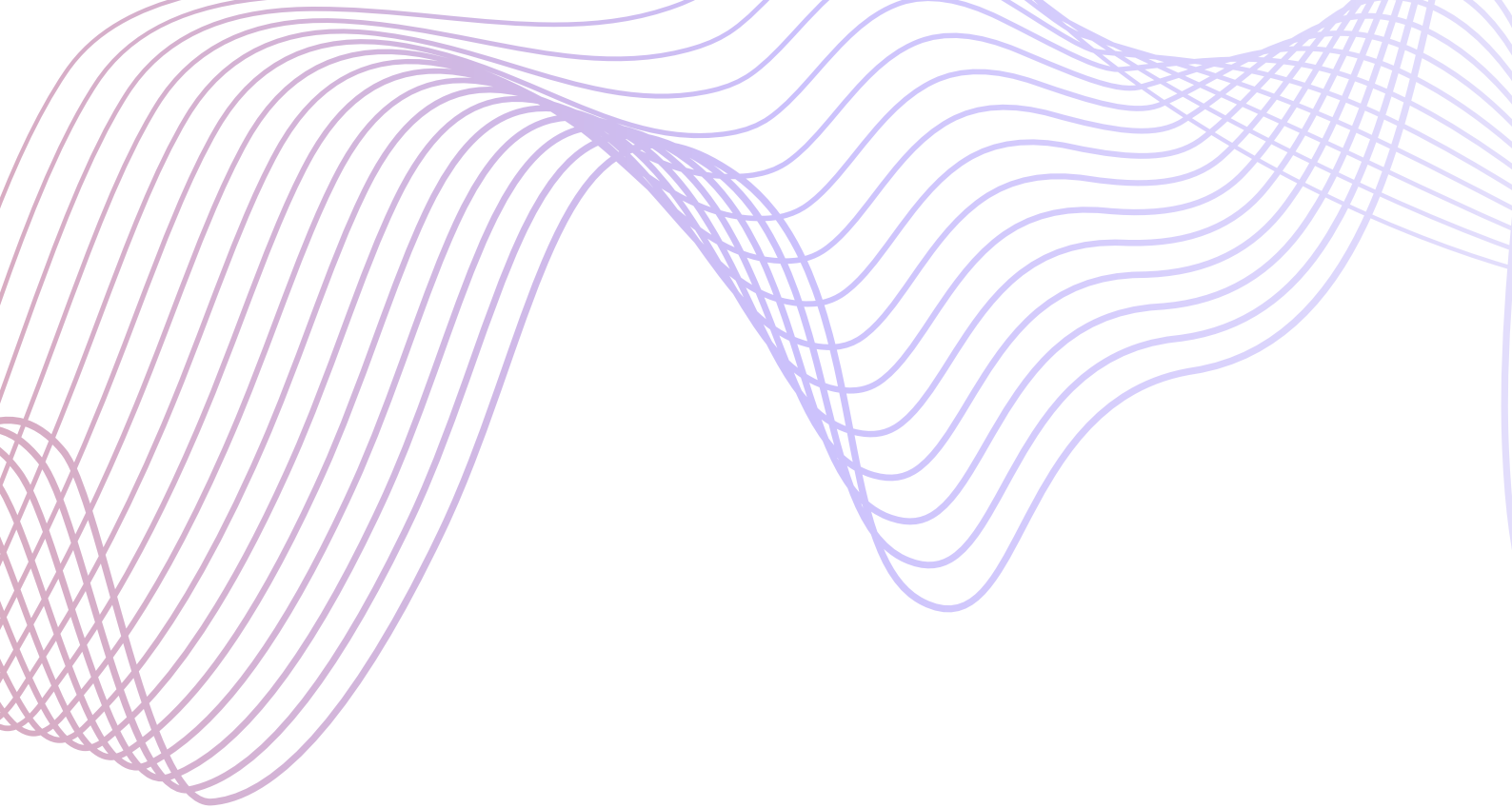
1) ในขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานควรมีการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการร่วมกัน และกำหนดกิจกรรมและงบประมาณให้สอดคล้องตามกิจกรรมที่จะดำเนินการจริงมากที่สุด โดยประมาณการงบประมาณให้มีความใกล้เคียง และคำนึงถึงความเสี่ยงและปัญหา-อุปสรรคในการดำเนินงาน ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการหลังจากได้รับอนุมัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

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 ทิพยเนตร นักจัดการงานทั่วไป งานบริหารงานวิจัย บริการ วิชาการ และวิเทศสัมพันธ์



คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

