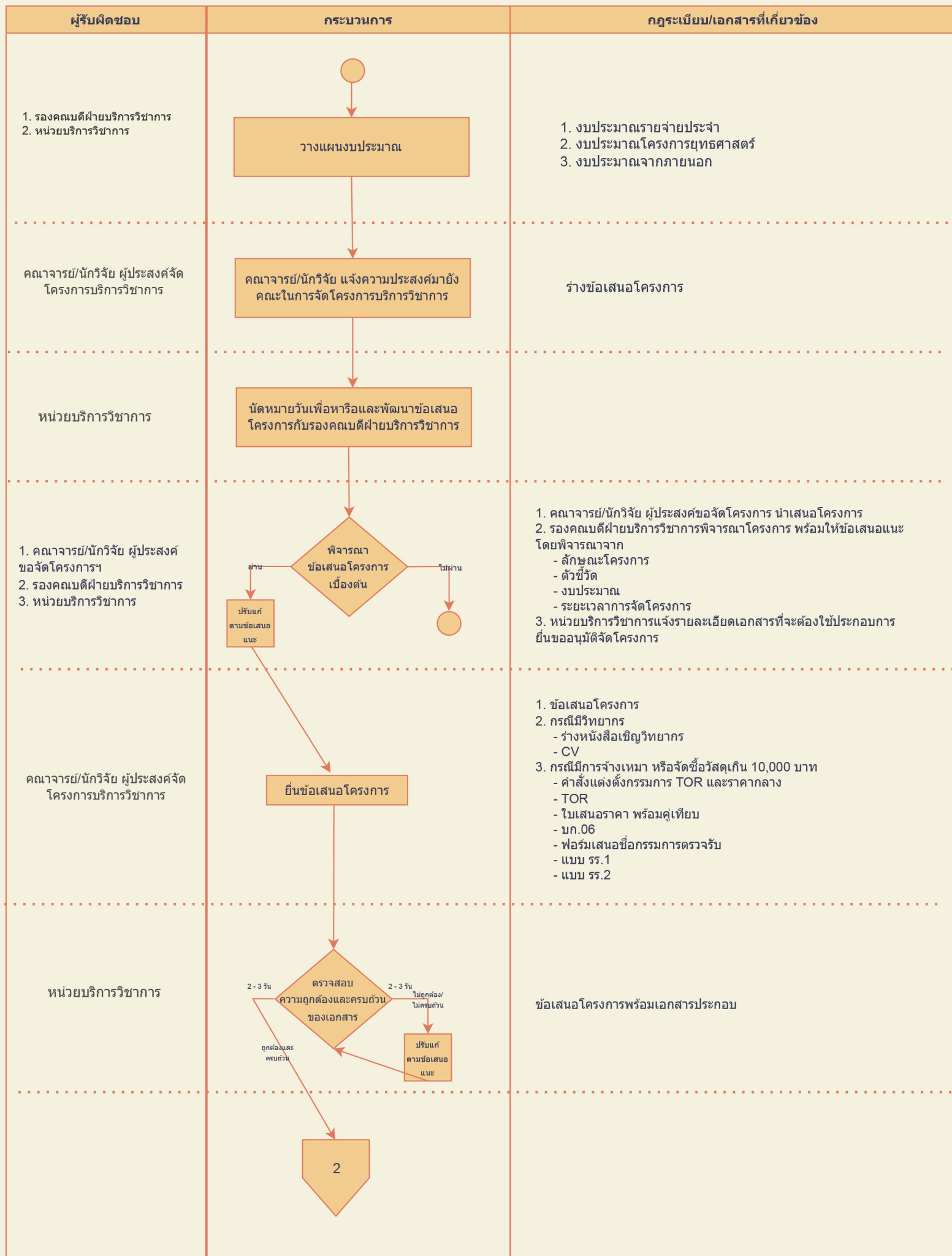


แนวทางการขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)



1. หนังสือเชิญวิทยากร
2. CV
3. ข้อเสนอโครงการ

1. หนังสือขออนุมัติจัดโครงการ
2. E-Budget (กรณีใช้เงินรายได้คณะฯ)
3. ข้อเสนอโครงการ
4. กรณีมีวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - CV
5. กรณีมีการจ้างเหมา หรือจัดซื้อวัสดุเกิน 10,000 บาท
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ TOR และราคากลาง
 - TOR
 - ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ
 - บก.06
 - ฟอรัมเสนอซื้อกรรมการตรวจรับ
 - แบบ ร.1
 - แบบ ร.2

ข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ

ข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ

ข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ

ข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ

1

หน่วยบริการวิชาการ

จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

2 - 3 วัน

หน่วยบริการวิชาการ

ขออนุมัติจัดโครงการ

หัวหน้างานบริหารงานวิจัยฯ

ตรวจสอบ
ความถูกต้องและครบถ้วน
ของเอกสาร

1 - 2 วัน

1 - 2 วัน

ถูกต้องและ
ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน

ปรับแก้
ตามข้อเสนอ
แนะ

รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ

ตรวจสอบ
ความเหมาะสมของ
โครงการ

1 - 2 วัน

1 - 2 วัน

เหมาะสม

ไม่เหมาะสม

ปรับแก้
ตามข้อเสนอ
แนะ

งานการเงิน

ตรวจสอบงบประมาณ
และความถูกต้องของระเบียบ
การเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง

1 - 2 วัน

1 - 2 วัน

ถูกต้องและ
ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน

ปรับแก้
ตามข้อเสนอ
แนะ

เลขานุการคณะฯ

ตรวจสอบ
ความถูกต้องและครบถ้วน
ของเอกสาร

1 - 2 วัน

1 - 2 วัน

ถูกต้องและ
ครบถ้วน

ไม่ถูกต้อง/
ไม่ครบถ้วน

ปรับแก้
ตามข้อเสนอ
แนะ

2

ฉบับที่

ข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารประกอบ

1. หน่วยพัสดุ
2. หน่วยบริการวิชาการ

อนุมัติ

1. กรณีมีการจ้างเหมา หรือจัดซื้อวัสดุเกิน 10,000 บาท
 - 1.1 ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ TOR และราคากลาง
 - TOR
 - ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ
 - บก.06
 - พร้อมเสนอชื่อกรรมการตรวจรับ
 - แบบ รร.1
 - แบบ รร.2
 - สำเนาเรื่องอนุมัติจัดโครงการ
 - 1.2 รายงานพิจารณาผล
 - 1.3 ใบสั่งจ้าง
2. กรณีมีการจ้าง หรือจัดซื้อวัสดุไม่เกิน 10,000 บาท
 - 2.1 ตรวจรับ ว.119
 - ใบเสร็จรับเงิน

1. งานการเงิน
2. หน่วยบริการวิชาการ

1. ยืมเงิน
 - 1.1 กรณียืมเงินไม่เกิน 50,000 บาท
 - สัญญายืมเงินคณะ
 - สำเนาอนุมัติจัดโครงการ (สำเนาถูกต้องทุกแผ่น) จำนวน 1 ชุด
 - 1.2 กรณียืมเงินเกิน 50,000 บาท
 - สำเนาอนุมัติจัดโครงการ (สำเนาถูกต้องทุกแผ่น) จำนวน 2 ชุด

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. หน่วยบริการวิชาการ

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. หน่วยบริการวิชาการ

สิ้นสุดโครงการ

กฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (คำตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัย
6. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน)
8. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
9. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ