



คู่มือการขอรับบริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ด้านการประเมินผลตอบแทนทาง
สังคมจากการลงทุน (SROI)

สำหรับผู้รับบริการ



หน่วยบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คำนำ

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) สำหรับผู้รับบริการ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยหน่วยบริการวิชาการ สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) การรับรองผลการประเมิน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส

เนื้อหาภายในคู่มือครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการอย่างครบถ้วน ตั้งแต่การติดต่อประสานงาน การยื่นขอรับบริการ การดำเนินงาน จนถึงการส่งมอบผลการดำเนินงาน พร้อมระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถติดตาม ตรวจสอบ และวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ หน่วยบริการวิชาการ สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกท่าน ตลอดจนช่วยยกระดับการให้บริการของคณะให้มีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

หน่วยบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

มกราคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตการให้บริการ	2
4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	3
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
6. ทีมงานตามประเภทการให้บริการ	4
7. ขั้นตอนการขอรับบริการ	6
8. แผนภาพ ขั้นตอนการขอรับบริการ	8
9. ระยะเวลาดำเนินงาน	10
10. ช่องทางการให้บริการและการประสานงาน	10
11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	12
12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	12
13. ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568 (อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม)	13
14. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557	13
ภาคผนวก ก กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ	15
ภาคผนวก ข ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568 (อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม)	23
ภาคผนวก ค ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557	27
ภาคผนวก ง เอกสารประกอบการขอใช้บริการ	31

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

1. ความเป็นมา

การประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) เป็นแนวทางการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับความสำคัญเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน โดยเฉพาะในสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าและผลกระทบเชิงบวกต่อสังคม ชุมชน และเศรษฐกิจในระดับพื้นที่และระดับประเทศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Socio-Economic Impact) เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญในการสะท้อนผลลัพธ์จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญกับการประเมินผลกระทบทางสังคมของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการพัฒนาระบบการประเมินและรับรองผลการประเมินผลตอบแทนทางสังคมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานและสนับสนุนการขับเคลื่อนเป้าหมายวิสัยทัศน์ด้านผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบหมายให้เป็นหนึ่งในหน่วยงานนำร่องด้านการประเมินและรับรองผลการประเมินผลตอบแทนทางสังคมภายในมหาวิทยาลัย โดยมีหน่วยบริการวิชาการ สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานด้านการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อ ดังนั้น หน่วยบริการวิชาการจึงได้จัดทำคู่มือการขอรับบริการฉบับนี้ขึ้น เพื่อเผยแพร่ข้อมูลกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการให้บริการด้าน SROI อย่างครบถ้วนและโปร่งใส ให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูล ติดตาม และตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลแนวทางและขั้นตอนการให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) ให้ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อสามารถเข้าถึงและใช้บริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใส
- (2) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- (3) เพื่อส่งเสริมการนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กร ชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืน

3. ขอบเขตการให้บริการ

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางและขั้นตอนการให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน สำหรับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานวิชาการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตการให้บริการ ดังนี้

1. การประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม

- ให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) และการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนคุณค่าที่เกิดขึ้นต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสังคม

2. ให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

- การบรรยายให้ความรู้ด้าน SROI
- การอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน SROI
- การให้คำปรึกษาและพัฒนาศักยภาพด้านการประเมิน SROI สำหรับหน่วยงาน

3. การรับรองผลการประเมินผลตอบแทนทางสังคม

ให้บริการตรวจสอบ ทวนสอบ และรับรองผลการประเมิน SROI ตามหลักการและมาตรฐานการประเมินทางสังคม โดยแบ่งระดับการรับรอง ดังนี้

3.1 การทวนสอบและให้ความเห็นต่อรายงาน SROI ระดับขั้นต้น

- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารประกอบตามหลักการมาตรฐาน Social Value Principles
- พิจารณารายงานในระดับเอกสาร พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายงาน

3.2 การตรวจรับรองผลรายงาน SROI ระดับพื้นฐาน

- ตรวจสอบข้อมูล หลักฐานประกอบ และความสอดคล้องของผลการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด
- มีกระบวนการสัมภาษณ์หรือทวนสอบร่วมกับผู้ประเมินหรือหัวหน้าโครงการ
- ให้ข้อเสนอแนะและตรวจทานรายงานฉบับปรับปรุงก่อนการรับรองผล

3.3 การตรวจรับรองผลรายงาน SROI ระดับเชิงลึก

- ตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และผลการประเมินเชิงลึกตามมาตรฐาน Social Value Principles
- มีกระบวนการทวนสอบร่วมกับผู้ประเมิน หัวหน้าโครงการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- ให้ข้อเสนอแนะและตรวจทานรายงานฉบับปรับปรุงก่อนการรับรองผล

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยบริการวิชาการ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการแก่ชุมชน การเขียนรายงานและการแปลผลข้อมูล การเป็นวิทยากร การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การจัดฝึกอบรมสัมมนา การประชุมวิชาการให้กับหน่วยงานทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หลักสูตรอบรมระยะสั้น การทำข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ ทางด้านบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งยังประสานงานกับบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานด้านบริการวิชาการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (Social Return on Investment: SROI) ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ซึ่งมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบแตกต่างกันไปตามกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้การให้บริการ การประสานงาน และการดำเนินงานด้านการประเมินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนด จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
1. หน่วยบริการวิชาการ	รับคำขอรับบริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ประสานงานกับผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา แฉ่งอัตราค่าบริการ ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับข้อตกลงหรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และขอบเขตการดำเนินงาน จัดหาทีมประเมิน ติดตามความก้าวหน้าของงาน ส่งมอบผลการดำเนินงาน รวมถึงดำเนินการด้านเอกสารการเงินและการเบิกจ่ายจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
2. หัวหน้างาน	กลั่นกรองรายละเอียดการขอรับบริการ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายงานข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
3. เลขานุการคณะ	กลั่นกรองและตรวจสอบรายละเอียด และเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย	พิจารณาความเหมาะสมของการดำเนินงาน ขอบเขตงาน อัตราค่าบริการ และให้ความเห็นประกอบก่อนเสนอคณบดีพิจารณา
5. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	พิจารณาอนุมัติการรับงาน การดำเนินงาน อัตราค่าบริการ และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

6. ทีมประเมิน SROI ดำเนินการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานผลการประเมิน ตรวจสอบรับรองผลการประเมิน รวมถึงดำเนินการฝึกอบรม บรรยาย หรือให้คำปรึกษาด้าน SROI ตามขอบเขตการให้บริการที่กำหนด

6. ทีมงานตามประเภทการให้บริการ**6.1) การประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม**

การให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) และการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม จะมีโครงสร้างทีมงานที่รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้

- **หัวหน้าทีมประเมิน**

หัวหน้าทีมประเมิน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่กำกับดูแลภาพรวมของโครงการประเมิน เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการออกแบบกรอบการประเมิน กำหนดแนวทางและวิธีการดำเนินงาน ควบคุมคุณภาพการประเมิน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของรายงานผลการประเมินก่อนส่งมอบแก่ผู้รับบริการ

คุณสมบัติ : ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองหรือขึ้นทะเบียนวิชาชีพด้านการประเมิน SROI จากสถาบันที่มหาวิทยาลัยรับรอง และมีประสบการณ์ด้านการประเมินผลกระทบทางสังคมตามหลักวิชาการ

- **ผู้ประเมิน**

ผู้ประเมิน จำนวน 1 คนขึ้นไป ทำหน้าที่ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลลัพธ์และผลกระทบทางสังคม จัดทำแบบสัมภาษณ์หรือแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงจัดทำรายงานผลการประเมินตามกรอบการประเมินที่กำหนด

คุณสมบัติ : ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหรือได้รับการรับรองด้านการประเมิน SROI ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- **ผู้ช่วยผู้ประเมิน**

ผู้ช่วยผู้ประเมิน จำนวน 1 คนขึ้นไป ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของทีมประเมิน เช่น การประสานงาน การจัดเตรียมเอกสาร การเก็บข้อมูลภาคสนาม การจัดทำฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูล และการสนับสนุนการจัดทำรายงาน

คุณสมบัติ : ต้องผ่านการอบรมหรือการทดสอบความรู้ด้าน SROI ในระดับพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

6.2) การให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม

การให้บริการด้านการจัดฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพด้าน SROI มีโครงสร้างทีมงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- **วิทยากรหลัก**

วิทยากรหลัก จำนวน 1 คนขึ้นไป ทำหน้าที่บรรยาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ และกำกับเนื้อหาการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร รวมถึงออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติ และให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่ผู้เข้ารับการอบรม

คุณสมบัติ : ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการประเมิน SROI หรือการประเมินผลกระทบทางสังคม

- **วิทยากรร่วม/ผู้ช่วยวิทยากร**

วิทยากรร่วม หรือผู้ช่วยวิทยากร จำนวนตามความเหมาะสม ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม ช่วยตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำในการฝึกปฏิบัติ ดูแลกิจกรรมกลุ่ม และสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เข้าร่วมอบรม

6.3) การรับรองผลการประเมินผลตอบแทนทางสังคม

การให้บริการด้านการตรวจสอบ ทวนสอบ และรับรองผลการประเมิน SROI มีโครงสร้างทีมงานที่รับผิดชอบ ดังนี้

- **ผู้ตรวจทวนสอบหรือผู้ตรวจรับรองผล**

ผู้ตรวจทวนสอบหรือผู้ตรวจรับรองผล จำนวนตามความเหมาะสม ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของรายงานผลการประเมิน SROI รวมถึงตรวจสอบข้อมูล หลักฐาน และกระบวนการประเมินให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐาน Social Value Principles

คุณสมบัติ : ต้องเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินผลกระทบทางสังคม และผ่านการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- **คณะกรรมการพิจารณารับรองผล**

คณะกรรมการพิจารณารับรองผล ทำหน้าที่พิจารณาผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจทวนสอบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับรองผลการประเมิน SROI ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

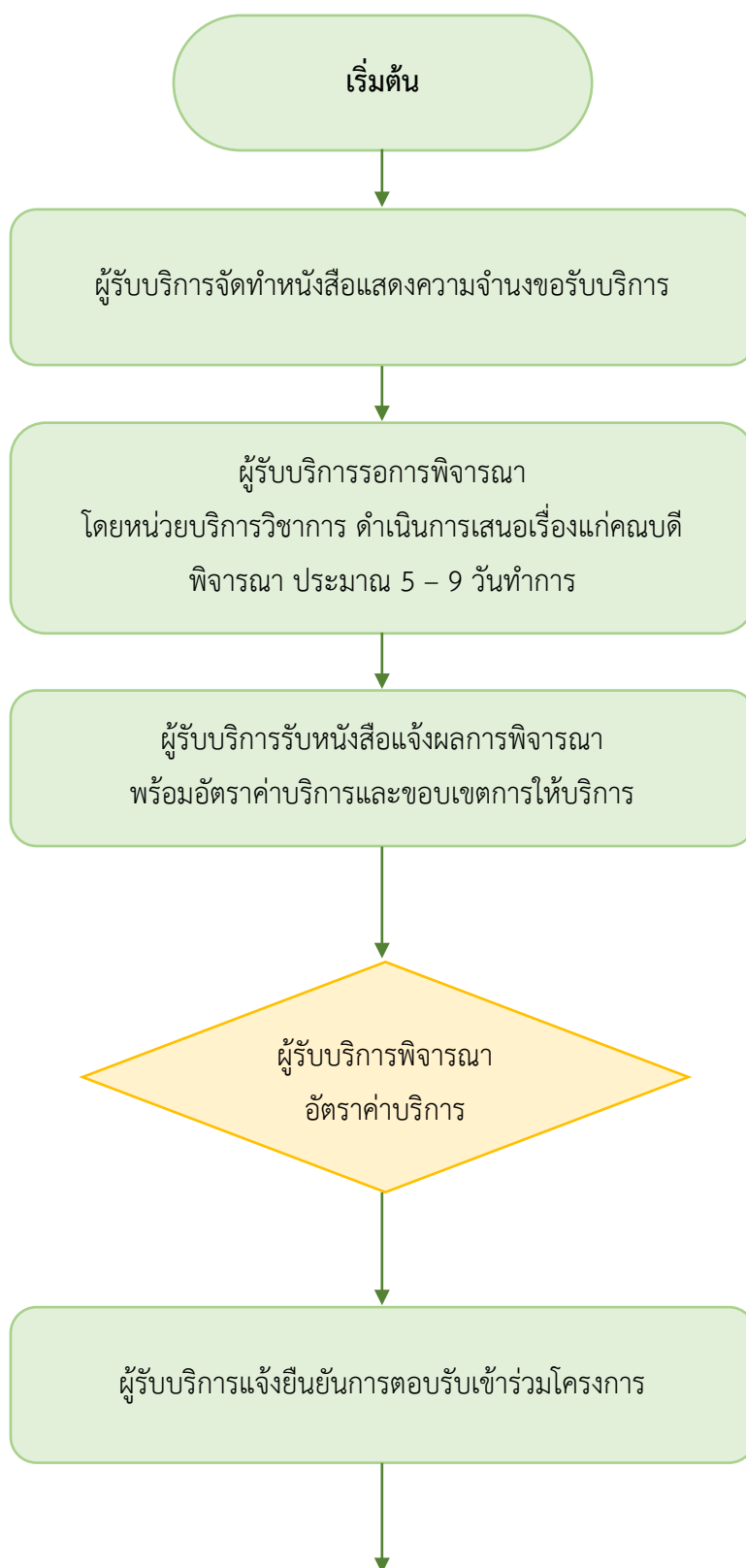
คณะกรรมการอาจประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินผลกระทบทางสังคม หรือผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมของโครงการ

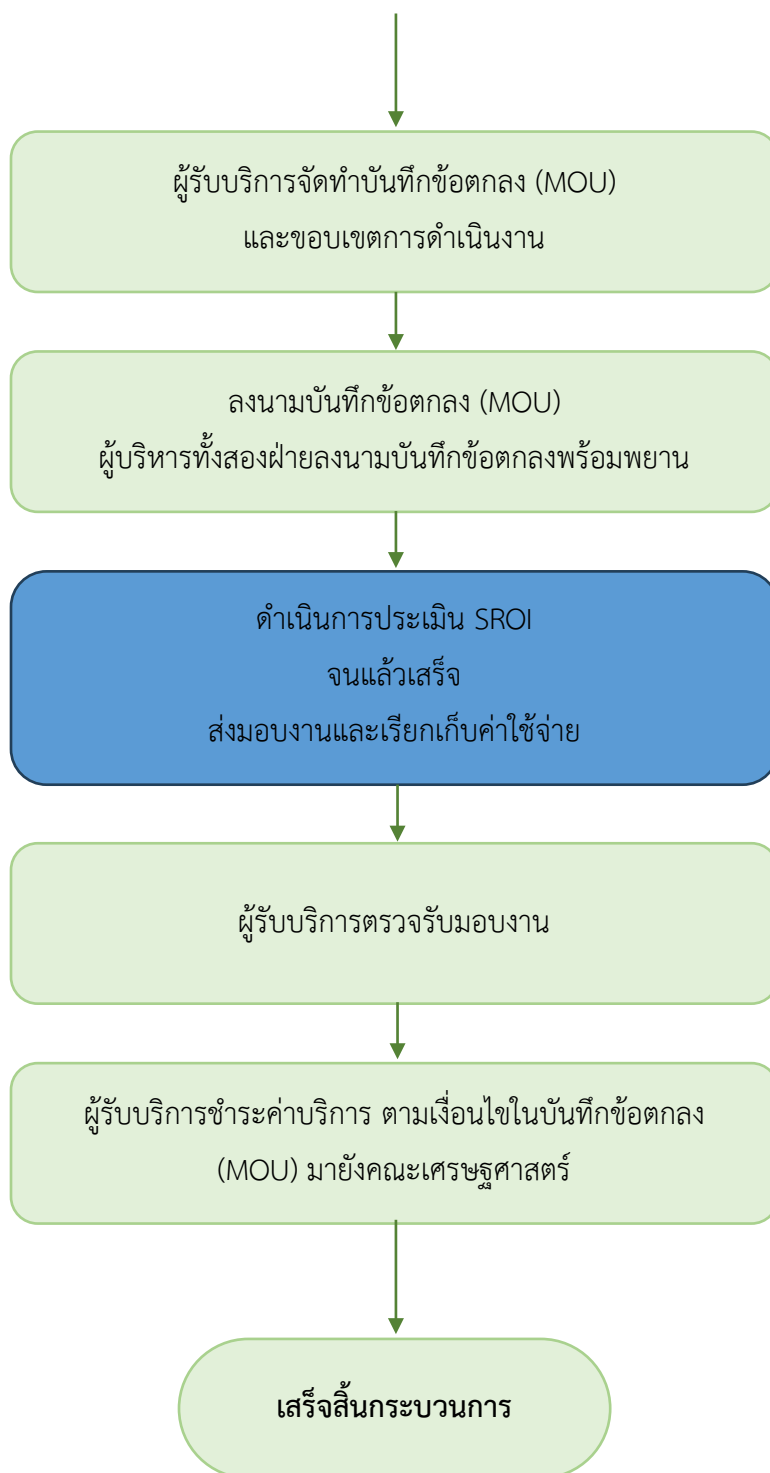
7. ขั้นตอนการขอรับบริการ

รายละเอียดของขั้นตอน	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือแสดงความจำนงขอรับบริการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) และจัดส่งมายังหน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยระบุรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์จะรับการประเมิน	1. หนังสือขอรับบริการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. แผนการดำเนินงาน (ถ้ามี) 4. รายงานผลการดำเนินงาน (ถ้ามี) 5. เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ขั้นตอนที่ 2 การจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีได้รับการร้องขอ) กรณีเอกสารหรือข้อมูลประกอบไม่ครบถ้วน หน่วยบริการวิชาการจะแจ้งให้ผู้ขอรับบริการจัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาถัดไป	เอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ได้รับการร้องขอ
ขั้นตอนที่ 3 รับทราบผลการพิจารณา เมื่อคณะเศรษฐศาสตร์พิจารณาความเหมาะสมของการให้บริการแล้ว ผู้ขอรับบริการจะได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย • ขอบเขตการดำเนินงาน • อัตราค่าบริการ • ระยะเวลาดำเนินงาน • เงื่อนไขการให้บริการ	หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการให้บริการ
ขั้นตอนที่ 4 การยืนยันเข้าร่วมโครงการ ผู้ขอรับบริการพิจารณารายละเอียดการให้บริการและแจ้งยืนยันความประสงค์เข้าร่วมโครงการกลับมายังหน่วยบริการวิชาการ (กรณีมีข้อเสนอแนะหรือประสงค์ปรับแก้เงื่อนไข สามารถประสานงานเพื่อหารือร่วมกันก่อนยืนยันเข้าร่วมโครงการ)	หนังสือตอบรับการเข้าร่วมโครงการ (ถ้ามี)
ขั้นตอนที่ 5 การลงนามบันทึกข้อตกลง ผู้ขอรับบริการดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกัน	1. MOU 2. เอกสารประกอบการลงนามตามระเบียบของหน่วยงาน

รายละเอียดของขั้นตอน	เอกสารประกอบการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 6 การสนับสนุนข้อมูลระหว่างการประเมิน ผู้ขอรับบริการอำนวยความสะดวกแก่ทีมผู้ประเมิน เช่น • จัดเตรียมข้อมูลโครงการ • จัดเตรียมรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย • ประสานงานการสัมภาษณ์ • อำนวยความสะดวกในการลงพื้นที่	ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
ขั้นตอนที่ 7 การรับมอบงาน การตรวจรับงานและชำระค่าบริการ เมื่อการประเมินแล้วเสร็จ ผู้ขอรับบริการดำเนินการตรวจรับงานตามระเบียบของหน่วยงาน โดยผู้ขอรับบริการจะได้รับเอกสารได้แก่ • รายงานผลการประเมิน SROI • เอกสารประกอบการประเมิน • หนังสือส่งมอบงาน • หนังสือเรียกเก็บค่าบริการ หลังจากตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการชำระค่าบริการตามเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง	หลักฐานการชำระเงิน

8. แผนภาพ ขั้นตอนการขอรับบริการ





9. ระยะเวลาดำเนินงาน

การให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) มีระยะเวลาดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนแตกต่างกันตามลักษณะและขอบเขตของโครงการ โดยหน่วยบริการวิชาการกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานเบื้องต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประสานงานและติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา
ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	1 – 2 วันทำการ
จัดทำเอกสารเสนอพิจารณา	2 – 4 วันทำการ
แจ้งผลการให้บริการ	1 – 3 วันทำการ
รวม	5 – 9 วันทำการ

ทั้งนี้ ผู้ขอรับบริการจะได้รับแจ้งผลการพิจารณารับบริการภายใน 5 – 9 วันทำการ นับจากวันที่หน่วยบริการวิชาการได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ โดยระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมระยะเวลาในการจัดทำและลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) รวมถึงระยะเวลาดำเนินการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ซึ่งจะกำหนดตามขอบเขตและลักษณะของโครงการเป็นรายกรณี

10. ช่องทางการให้บริการและการประสานงาน

ผู้ขอรับบริการสามารถติดต่อประสานงาน ขอรับคำปรึกษา หรือสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ได้ผ่าน หน่วยบริการวิชาการ สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามช่องทางการติดต่อ

ทั้งนี้การให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ของหน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เปิดให้บริการใน 2 ช่องทางได้แก่

1. Onsite ให้บริการ ณ หน่วยบริการวิชาการ สังกัดงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200 โทรศัพท์ : 0 53 94 2235 ในวันและเวลาทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

2. Online ให้บริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ Email : acadec.econcmu@gmail.com และ Facebook Page : หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ในการติดต่อประสานงาน ผู้ขอรับบริการสามารถส่งหนังสือราชการ เอกสารประกอบการขอรับบริการ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางที่หน่วยงานกำหนด โดยหน่วยบริการวิชาการจะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนด

กรณีที่มีการดำเนินโครงการร่วมกัน หน่วยบริการวิชาการจะมอบหมายผู้ประสานงานหลักของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน นัดหมาย และติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานระหว่าง หน่วยงานและทีมผู้ประเมิน ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ การติดต่อประสานงานด้านเอกสารราชการ ให้ดำเนินการผ่านช่องทางหนังสือราชการหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและ อ้างอิงข้อมูลได้อย่างเป็นทางการ และเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

11. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

การให้บริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ของหน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบริการตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568 รวมถึงประกาศ ระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ อัตราค่าบริการจะพิจารณาตามลักษณะ ขอบเขต และระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละโครงการ โดยหน่วยบริการวิชาการจะแจ้งรายละเอียดอัตราค่าบริการ เงื่อนไขการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอรับบริการทราบอย่างเป็นทางการก่อนเริ่มดำเนินการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ผู้ขอรับบริการจะต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและกำหนดขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1. หนังสือแจ้งขอใช้บริการ
2. รายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมที่ประสงค์ขอรับการประเมิน เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินโครงการ
3. ร่างขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference: TOR) หรือรายละเอียดขอบเขตงาน (ถ้ามี)
4. ข้อมูลผลผลิต ผลลัพธ์ หรือเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์และประเมินผล
5. ข้อมูลผู้ประสานงานของหน่วยงานผู้ขอรับบริการ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
6. เอกสารหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบการพิจารณาและกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้มีความเหมาะสมและครบถ้วนยิ่งขึ้น

13. ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568 (อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม)

ประกาศฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดอัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม ให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับใช้ในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทั้งนี้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 11 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567 และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2568 วันที่ 26 สิงหาคม 2568 จึงออกประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สำหรับการให้บริการด้านการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม

14. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557 จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และกำกับให้การดำเนินงานด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

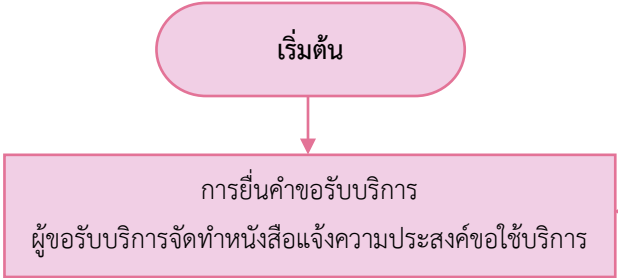
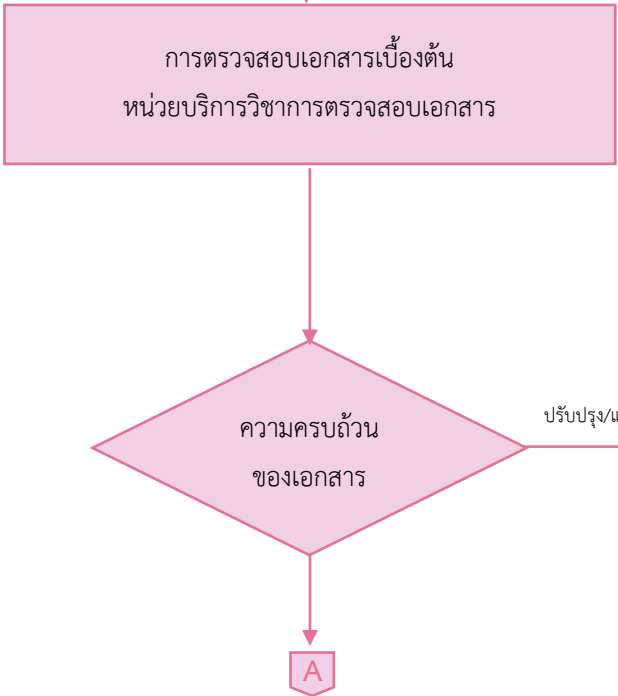
ระเบียบดังกล่าวกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน ตลอดจนหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์ขอรับบริการจากมหาวิทยาลัย โดยอาศัยองค์ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และทรัพยากรของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ด้านการประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)

(ลงชื่อ)	ผู้รายงาน	(ลงชื่อ)	ผู้รับรองรายงาน
(นางพิมพ์พรณ บัญยะเสนา)		(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถำนันต์กุล)	
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ		คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	
และวิเทศสัมพันธ์			

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ก
กระบวนการขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
1.	หน่วยงาน ผู้ขอรับบริการ	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[การยื่นคำขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ] Step1 --> Step2[การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หน่วยบริการวิชาการตรวจสอบเอกสาร] </pre>	1. ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภท รายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568 (อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม) 2. หนังสือขอใช้บริการ 3. ร่างขอบเขตงาน (TOR)	1 – 2 วันทำการ
2.	หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์	 <pre> graph TD Step2[การตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หน่วยบริการวิชาการตรวจสอบเอกสาร] --> Decision{ความครบถ้วน ของเอกสาร} Decision -- "ปรับปรุง/แก้ไข" --> Step1[การยื่นคำขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ] Decision --> End{{A}} </pre>		1 – 2 วันทำการ

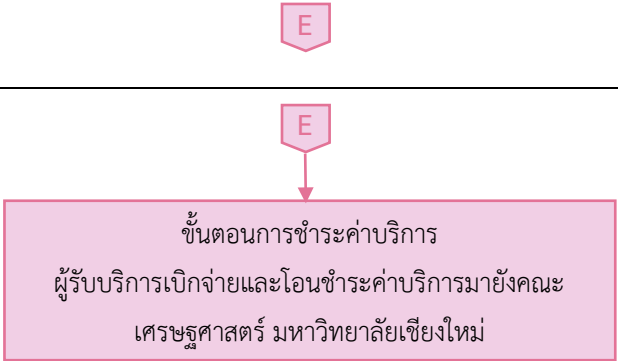
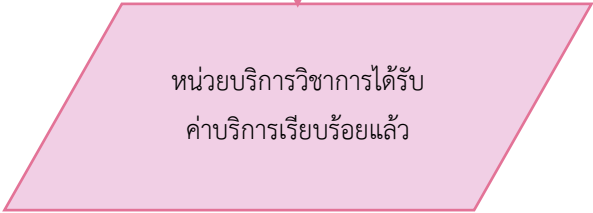
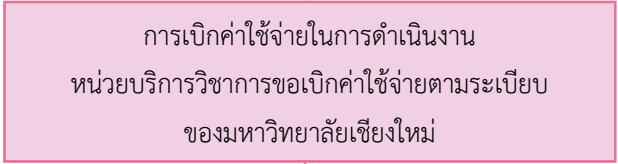
ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
3.	หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์		1. บันทึกข้อความเสนอคนบดีเพื่อพิจารณา โครงการ	1 – 2 วันทำการ
4.	1. คนบดีคณะเศรษฐศาสตร์ 2. หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์			1 – 2 วันทำการ
5.	หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์			1 – 2 วันทำการ

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
6.	หน่วยงานผู้ขอรับบริการ	<pre> graph TD B[B] --> A[/หนังสือแจ้งอัตราค่าบริการส่งถึงผู้ขอรับบริการ/] A --> C{ผู้ขอรับบริการรับทราบอัตราค่าบริการ} C -- ไม่เห็นชอบ --> D[เจรจาปรับลดอัตราค่าบริการ] D --> C C -- ตกลง --> E[ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกข้อตกลงและขอบเขตการดำเนินงาน] </pre>	1. หนังสือแจ้งอัตราค่าบริการ โดยมีค่าธรรมเนียม/ค่าบริการตามประกาศฯ	
7.	หน่วยงานผู้ขอรับบริการ	<pre> graph TD F[ผู้ขอรับบริการจัดทำบันทึกข้อตกลงและขอบเขตการดำเนินงาน] --> G[] </pre>	1. หนังสือบันทึกข้อตกลง (MOU) 2. ขอบเขตงาน (TOR)	

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
				
8.	1. หน่วยงานผู้ขอรับบริการ 2. คณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ 3. หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์	 การลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ผู้บริหารทั้งสองฝ่ายลงนามบันทึกข้อตกลงพร้อมพยาน		
9.	หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์	การเสนอขออนุมัติดำเนินงาน หน่วยบริการวิชาการเสนอขออนุมัติดำเนินงาน		3 – 4 วันทำการ
10.	1. หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ 2. คณาจารย์ / นักวิจัย ทีมผู้ ประเมิน	การสรรหาและแต่งตั้งทีมผู้ประเมิน หน่วยบริการวิชาการสรรหาทีมผู้ประเมิน (ใช้เวลา 5 – 7 วันทำการ)	1. สรรหาและมอบหมายผู้ประเมิน / ผู้รับงาน - หัวหน้าทีม CMU SROI Assessor Lv.2 - ผู้ประเมิน CMU SROI Assessor Lv.2 - ผู้ช่วยผู้ประเมิน CMU SROI Trainee Lv.1 - กำหนดแผนการประเมินและระยะเวลา	5 – 7 วันทำการ



ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
11.	คณาจารย์ / นักวิจัย ทีมผู้ประเมิน			ระยะเวลาตามที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ
12.	1. คณาจารย์ / นักวิจัย ทีมผู้ประเมิน 2. หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์		1. หนังสือขอส่งมอบงาน 2. หนังสือขอเรียกเก็บค่าใช้จ่าย 3. งานที่ต้องส่งมอบ	
13.	หน่วยงานผู้ขอรับบริการ			

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
14.	หน่วยงานผู้ขอรับบริการ	 ขั้นตอนการชำระค่าบริการ ผู้รับบริการเบิกจ่ายและโอนชำระค่าบริการมายังคณะ เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
15.	หน่วยบริการวิชาการ	 หน่วยบริการวิชาการได้รับ ค่าบริการเรียบร้อยแล้ว		
16.	1. หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ 2. งานการเงิน 3. คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หน่วยบริการวิชาการขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	1. บันทึกข้อความเสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน 2. เอกสารสรุปค่าใช้จ่าย 3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน	Flow Chart การดำเนินงาน	ประกาศที่เกี่ยวข้องและเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ	Lead Time/ Service Spec
			4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการ ให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557	
17.		สิ้นสุดกระบวนการให้บริการ		

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง

กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2568

(อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม)



ประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ร 1/2568 (อัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทน
ทางเศรษฐกิจและสังคม)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดอัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคมไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับ ข้อ 11(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2567 และโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารประจำคณะเศรษฐศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2568 วันที่ 26 สิงหาคม 2568 จึงออก ประกาศกำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (อัตราค่าบริการด้านการ ให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม) ดังนี้

1. ให้กำหนดอัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบ และผลตอบแทนทาง เศรษฐกิจและสังคม คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ค่าบริการ
1.1 การประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม		
1.1.1	ค่าบริการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม สำหรับโครงการที่มีงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท	ร้อยละ 5 ของมูลค่า งบประมาณโครงการที่ขอรับ การประเมิน
1.1.2	ค่าบริการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม สำหรับโครงการที่มีงบประมาณเกินจากข้อ 1.1.1 ตั้งแต่ 1,000,001-3,000,000 บาท	ร้อยละ 4 ของมูลค่า งบประมาณโครงการที่ขอรับ การประเมินที่เกินจากข้อ 1.1.1
1.1.3	ค่าบริการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม สำหรับโครงการที่มีงบประมาณเกินจากข้อ 1.1.2 ตั้งแต่ 3,000,001 บาทขึ้นไป	ร้อยละ 3 ของมูลค่า งบประมาณโครงการที่ขอรับ การประเมินที่เกินจากข้อ 1.1.2
1.2 การจัดอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม		
1.2.1	ค่าบริการการจัดอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและ ผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เป็นการบรรยายให้ความรู้	6,000 บาท

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	ค่าบริการ
	โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน 1 – 20 คน ระยะเวลา 1 วัน (6 ชั่วโมง) คิดเป็นครั้งละ	
	หากมีผู้เข้าร่วมอบรมเกิน 20 คน คิดพิเศษเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 20 คน คิดเป็นอัตรากลุ่มละ	6,000 บาท
1.2.2	ค่าบริการการจัดอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม <u>ที่เป็นการบรรยายให้ความรู้ และการอบรมเชิงปฏิบัติการ</u> โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน 1 – 20 คน ระยะเวลา 1 วัน (6 ชั่วโมง) คิดเป็นครั้งละ	9,000 บาท
	หากมีผู้เข้าร่วมอบรมเกิน 20 คน คิดพิเศษเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 20 คน คิดเป็นอัตรากลุ่มละ	9,000 บาท
1.2.3	ค่าบริการการจัดอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบและผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม <u>ที่เป็นการบรรยายให้ความรู้ การอบรมเชิงปฏิบัติการ และให้คำปรึกษา</u> โดยมีผู้เข้าร่วม จำนวน 10 – 20 คน ระยะเวลา 1 วัน (6 ชั่วโมง) คิดเป็นครั้งละ	12,000 บาท
	หากมีผู้เข้าร่วมอบรมเกิน 20 คน คิดพิเศษเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 20 คน คิดเป็นอัตรากลุ่มละ	12,000 บาท
1.2.4	ค่าบริการจัดเตรียมอาหารว่างและน้ำดื่ม คิดเป็นคนละ	60 บาทต่อมือ
1.2.5	ค่าบริการจัดเตรียมอาหารกลางวันและน้ำดื่ม คิดเป็นคนละ	170 บาทต่อมือ
1.2.6	ค่าบริการสถานที่ ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อ้างอิงตามประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2565 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และค่าบริการอื่น ๆ)	
1.3 การรับรองผลการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม		
1.3.1	การทวนสอบและให้ความเห็นต่อรายงาน SROI ระดับขั้นต้น - รับรองข้อมูลหลักฐานประกอบตามมาตรฐานของ Social Value Principle	8,000 บาทต่อโครงการ

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ลำดับ	รายการ	ค่าบริการ
	- การพิจารณาทางเอกสาร และให้ข้อเสนอแนะตามมาตรฐานหลักการ และตรวจทานรายงานฉบับปรับปรุง	
1.3.2	การตรวจรับรองผลรายงาน SROI ระดับพื้นฐาน - รับรองข้อมูลหลักฐานประกอบตามมาตรฐานของ Social Value Principle และตรวจสอบในระดับข้อมูล - มีกระบวนการทวนสอบโดยการสัมภาษณ์ ผู้ประเมิน หัวหน้าโครงการ จำนวน 2 ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะตามมาตรฐานหลักการ และตรวจทานรายงานฉบับปรับปรุง	25,000 บาทต่อโครงการ
1.3.3	การตรวจรับรองผลรายงาน SROI ระดับเชิงลึก - รับรองข้อมูลหลักฐานประกอบตามมาตรฐานของ Social Value Principle) ตรวจสอบในระดับข้อมูล และทวนสอบจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง - มีกระบวนการทวนสอบโดยการสัมภาษณ์ ผู้ประเมิน หัวหน้าโครงการ ผู้แทนกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน 5 ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะตามมาตรฐานหลักการ และตรวจทานรายงานฉบับปรับปรุง	45,000 บาทต่อโครงการ

2. ในการพิจารณากำหนดหรือลดหย่อนอัตราค่าบริการด้านการให้บริการเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบ และผลตอบแทนทางเศรษฐกิจและสังคม ให้อยู่ในอำนาจและดุลยพินิจของคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. กรณีใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เสนอคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ พิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **31 ตุลาคม 2568**

พริน

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสนานันต์กุล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้เป็นการสอดคล้องกับเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับตาม มาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การ ดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานและองค์กรของรัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชน โดยอาศัยความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บ ค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลงอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้ ให้คำวินิจฉัย ดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนงาน วิชาการและส่วนงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย

“งานบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำ ลำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้ คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐

หมวด ๒

เกณฑ์การพิจารณารับงาน

ข้อ ๖ ในการรับงานบริการทางวิชาการนั้น ให้ผ่านส่วนงานที่รับผิดชอบในการพิจารณาการรับงานและให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ส่วนรวม โดยใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่ส่วนงานนั้นรับผิดชอบ
- (๒) เป็นงานที่มีแผนการดำเนินการซึ่งจะสอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
- (๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรณีพิเศษ
- (๔) เป็นงานที่มีส่วนเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
- (๕) เป็นงานที่เป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

แนวทางการกำหนดค่าบริการ

ข้อ ๗ ค่าบริการทางวิชาการ อาจเกิดได้ ๒ ลักษณะ คือ

- (๑) ส่วนงานซึ่งให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
- (๒) ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

ข้อ ๘ การกำหนดค่าบริการตามข้อ ๗ ให้ถือเกณฑ์ในการกำหนดค่าบริการ ดังนี้

- (๑) ค่าวิทยากร
 - (๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ประเมินจากระยะเวลาที่ใช้และความยากง่ายของงาน
- ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม
- (๓) ค่าวัสดุแล้วแต่ประเภทของงาน ให้ประมาณตามที่คาดว่าจะต้องจ่ายจริง
 - (๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
 - (๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ (โดยวิธีอัตราเส้นตรงตามเกณฑ์ อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น)
 - (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่จะต้องจ่ายจริง
 - (๗) ให้สำรองค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของรายการในข้อ ๘ (๑) ถึงข้อ ๘ (๖) เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดเงินสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ได้ ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามความเหมาะสม
 - (๘) ให้กำหนดงบประมาณ เงินร้อยละ ๑๐ ของค่าบริการตามข้อ ๘ (๑) ถึง ๘ (๗) ให้กับมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

หมวด ๔

การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ

ข้อ ๙ การจัดเก็บ การนำส่งและวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

ข้อ ๑๐ ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากค่าบริการทางวิชาการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๒) ค่าตอบแทนแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องไม่เกินร้อยละ ๖๐ ของรายการที่เรียกเก็บไว้ตามข้อ ๘(๒) ทั้งนี้ จะต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเหนือจากภาระงานประจำ

- (๓) ค่าวัสดุตามที่จ่ายจริง
 (๔) ค่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่มีและจำเป็นต้องใช้เฉพาะงานนั้น
 (๕) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนั้น (ถ้ามี)
 (๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง โดยประเมินไว้ตามข้อ ๔ (๖)
 (๗) ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายโดยมิได้ประมาณไว้ หรือประมาณไว้ไม่พอให้จ่ายจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้

การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุกรณีเป็นการจัดหาครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

ข้อ ๑๑ให้นำรายได้ตามข้อ ๔ (๔) ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน และให้นำรายได้ค่าบริการ ตามข้อ ๔ (๑) ถึง ๔ (๗) หลังจากหักค่าใช้จ่าย ส่งเป็นเงินรายได้ของส่วนงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๒ การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนงานโดยให้มีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติ

หมวด ๕

การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนงานที่จะให้บริการทางวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณของงานพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานให้หัวหน้าส่วนงานที่ให้บริการนั้นพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนงานที่ให้บริการทางวิชาการนั้น จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ รายจ่ายแต่ละประเภทเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายระเบียบนี้ เสนอมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ บรรดากิจการใดที่ได้กระทำหรือได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓๓ กวินชัย)

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. ประเภทของงานบริการทางวิชาการ.....
๓. ผู้รับบริการทางวิชาการ.....
๔. เริ่มวันที่.....สิ้นสุดวันที่.....
๕. ลักษณะของค่าบริการทางวิชาการ
 - ๕.๑ ส่วนงาน เป็นผู้กำหนดค่าบริการ
 - ๕.๒ ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการ
๖. ค่าบริการได้รับบาท
๗. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย จำนวนร้อยละ ๑๐ จากรายได้ค่าบริการบาท
๘. คงเหลือก่อนหักค่าใช้จ่ายบาท
๙. ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการให้บริการทางวิชาการ
(ให้ระบุประเภทค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๐)
 - ๙.๑บาท
 - ๙.๒บาท
 - ๙.๓บาท
 - ๙.๔บาท
 - ๙.๕บาท
๑๐. รายรับมากกว่ารายจ่ายบาท
๑๑. เงินค่าบริการทางวิชาการเหลือจ่ายนำส่งเป็นเงินรายได้ส่วนงานบาท

.....
ผู้รายงาน
(หัวหน้าส่วนงาน)

ภาคผนวก ง
เอกสารประกอบการขอใช้บริการ



ตัวอย่างหนังสือขอใช้บริการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....แจ้งขอใช้บริการ.....(ระบุงาน).....

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

ด้วย.....(หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ).....มีความประสงค์ที่จะขอใช้บริการ.....(ระบุชื่องาน)
ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....โดยมีรายละเอียดของงาน
ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

.....
(หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ)



ตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....แจ้งค่าใช้จ่ายสำหรับ.....(ระบุงาน).....

เรียน (หัวหน้าส่วนงานผู้ขอใช้บริการ)

ตามหนังสือที่.....(ระบุหนังสือขอใช้บริการ).....ซึ่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอใช้บริการ).....
ได้แจ้งขอใช้บริการ.....(ระบุงาน).....จาก.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....โดยได้แนบรายละเอียดของ
งานมาพร้อมหนังสือดังกล่าว นั้น

ในการนี้.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....ได้พิจารณาแล้ว ยินดีดำเนินการตาม
รายละเอียดของงานดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงิน.....บาท กำหนด
ดำเนินการตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเวลา.....ตามรายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

.....
(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ)



ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง เรียกเก็บค่าใช้จ่ายการให้บริการ.....(ระบุงาน).....

เรียน (หัวหน้าส่วนงานผู้ขอใช้บริการ)

ตามบันทึกข้อตกลงลงวันที่.....(ระบุวันเดือนปีของข้อตกลง).....ซึ่ง.....(ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอให้บริการ).....ได้แจ้งขอใช้บริการ.....(ระบุงาน).....จาก.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....โดยมีค่าใช้จ่ายและรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงดังกล่าว นั้น

บัดนี้.....(ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ).....ได้ดำเนินการ.....ระบุชื่องาน.....

(1. กรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการให้บริการครั้งเดียว ใช้ข้อความว่า "ตามรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้ว")

(2. กรณีแบ่งค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง/งวด/เดือน ใช้ข้อความว่า "ประจำครั้งที่/ประจำงวดที่/ประจำเดือน เรียบร้อยแล้ว")

จึงขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

.....
(หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้บริการ)

ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงการดำเนินการ

บันทึกข้อตกลงการดำเนินการ.....ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ.....

ระหว่าง

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ.....

กับ

.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นในวันที่.....ระหว่าง.....ระบุชื่อหน่วยงานผู้ให้บริการ.....โดย
หัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ.....ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับบริการ” ฝ่ายหนึ่งกับ.....ระบุชื่อ
หน่วยงานผู้ให้บริการ.....โดยหัวหน้าส่วนงานผู้ให้บริการ.....ซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้บริการ”
อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้รับบริการและผู้ให้บริการ มีความประสงค์ตรงกันที่จะมีข้อตกลงในการให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการ
.....ระบุชื่องานที่ตกลงดำเนินการ..... โดยมีข้อตกลงดังนี้

1. รายละเอียดของงานและค่าใช้จ่าย

1.1 TOR/รายละเอียดของบริการ จำนวน แผ่น

1.2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและการเบิกจ่ายเงิน จำนวน แผ่น

1.3 (แหล่งเงินงบประมาณสนับสนุน) จำนวน แผ่น

2. หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการยกเลิกข้อตกลงฉบับนี้ ก่อนที่ระยะเวลาตามข้อตกลงจะสิ้นสุด
สามารถกระทำได้โดยแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร

3. บันทึกฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ลงนามร่วมกัน จนถึงสิ้นสุดวันที่.....(ระบุระยะเวลา
สิ้นสุด).....เมื่อถึงวันสิ้นสุด หากต้องดำเนินการร่วมกันต่อไป ให้จัดทำเอกสารชุดใหม่ขึ้นมา
แทน

บันทึกนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึง
ได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ ทางยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับบริการ
(.....)

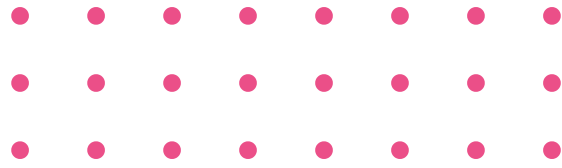
ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564



หน่วยบริการวิชาการ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☎ 0 53 94 2235 ✉ ACADEC.ECONCMU@GMAIL.COM