

โครงการบริการวิชาการ (ค่าบริหารโครงการ มข. ร้อยละ ๑๐ + คณะฯ ร้อยละ ๕ + ภาควิชาฯ)

ระเบียบ / ประกาศ / เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ
๔. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-๑๐๐-๐๑
๕. บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ดำเนินโครงการ (หากระบุชื่อผู้ดำเนินโครงการอย่างชัดเจนในแบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการแล้ว ไม่ต้องจัดทำเอกสารฉบับนี้)
๖. บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหา QF-FS-๓๐๗-๐๑
๗. บันทึกข้อความขอเบิกงบเสริมรับเงินและขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
๘. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-๒๐๒-๐๑
๙. แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ
๑๐. แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ QF-AD-๑๐๐-๐๒
๑๑. ฯลฯ

งานบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการให้บริการวิชาการฯ พ.ศ. ๒๕๕๗ : หมายความว่า การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกเอกสารรับรองผล การเขียนรายงาน หรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำสำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา การเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ ๕๐

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

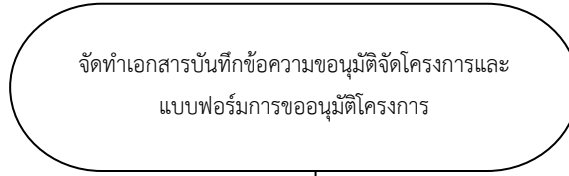
๑. หัวหน้าโครงการจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการและ แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01 เสนอผ่านภาควิชาฯ มายังงานบริหารงานวิจัยฯ (โดยตั้งค่าบริหารโครงการ ร้อยละ ๑๐ ของรายรับ + ร้อยละ ๕ ของรายรับ เพื่อนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย และคณะตามระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง)
๒. งานบริหารงานวิจัยฯ ตรวจสอบโครงการในเบื้องต้น เสนอขออนุมัติโครงการโดยผ่าน รองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ งานการเงินฯ เลขานุการคณะ รองฯบริหาร ไปยังคณบดี
๓. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว การดำเนินโครงการทุกอย่าง ให้ส่งเรื่องผ่านงานบริหารงานวิจัยฯ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การแจ้งรายชื่อผู้ดำเนินโครงการ การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ (หากมี) การยืมเงิน การขอเบิกงบเสริมรับเงิน การขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ การขออนุมัติเบิกจ่าย ฯลฯ และขอให้ภาควิชาฯ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๔. เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามแบบฟอร์ม QF-FS-๒๐๒-๐๑, จัดทำแบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ และ แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแบบฟอร์ม QF-AD-๑๐๐-๐๒ โดยดำเนินการผ่านงานบริหารงานวิจัยฯ

แผนผังกระบวนการโครงการบริการวิชาการ (ค่าบริหารโครงการ ร้อยละ 10 + ร้อยละ 5)

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



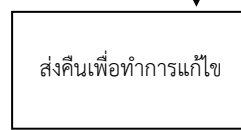
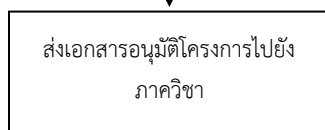
- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01

งานบริหารงานวิจัยฯ



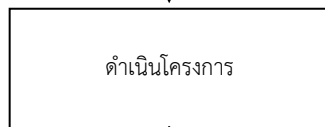
- บันทึกข้อความ
- แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ QF-AD-100-01
- ใบเสนองานขออนุมัติจัดโครงการ

งานบริหารงานวิจัยฯ



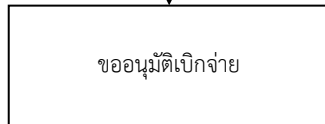
- บันทึกข้อความนำส่งเอกสารอนุมัติโครงการ

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



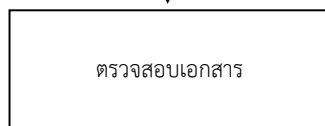
- บันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้ดำเนินโครงการ
- บันทึกข้อความขอให้ดำเนินการจัดหา QF-FS-307-01
- บันทึกข้อความขอเบิกงบและขอเบิกเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- ฯลฯ

ภาควิชาฯ / หัวหน้าโครงการ



- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01
- แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ
- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ QF-AD-100-02

งานบริหารงานวิจัยฯ



- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย QF-FS-202-01
- แบบรายงานการเงินการให้บริการทางวิชาการ
- แบบฟอร์มรายงานการดำเนินกิจกรรม/โครงการ QF-AD-100-02

งานบริหารงานวิจัยฯ



- จัดเก็บข้อมูล