คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

ฉบับแก้ไข
ตุลาคม 2564

จัดทำโดย
วราลักษณ์ นาคเสน
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

คำนำ

คู่มือการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ได้จัดทำขึ้นเพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานในการบริหารโครงการ (งบเงินรายได้คณะนิติศาสตร์) โดยได้ปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบาย กลยุทธ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องด้านงานบริการวิชาการ การพัฒนาโครงการอบรมแบบแสวงหารายได้ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณาจารย์ที่ดำเนินโครงการบริการวิชาการทางกฎหมายตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นไป

ทางผู้จัดทำ หวังว่าคู่มือฯ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์ บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาววราลักษณ์ นาคเสน
หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ
และวิเทศสัมพันธ์
ตุลาคม 2564

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความหมายของงานบริการวิชาการ	1
นโยบาย กลยุทธ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องด้านงานบริการวิชาการ	
- แผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565-2568	4
- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด OKRs) ประจำปีงบประมาณ 2565	5
- เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx)	5
- CMU Readiness Level (CMU-RL)	6
- SDG	8
การกรอกภาระงานด้านบริการวิชาการใน MIS	9
การขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการบริการวิชาการเงินรายได้คณะนิติศาสตร์	
- เงื่อนไขตามประกาศคณะนิติศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 1 กันยายน 2564	12
- ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอและดำเนินโครงการบริการวิชาการเงินรายได้คณะนิติศาสตร์	14
การพัฒนาโครงการอบรมแบบแสวงหารายได้	
- ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร	16
การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ	
- การเขียนงบประมาณโครงการ	18
- การดำเนินโครงการ	19
- การบริหารจัดการด้านงบประมาณ (การเงิน การคลัง พัสดุ)	22
ภาคผนวก	
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	28
- รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายและการเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ)	29
- ตัวอย่างใบเสร็จที่สมบูรณ์	33
- ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ	37
- ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอโครงการ	38
- ตัวอย่างแบบรายงานผลโครงการ	43
- ตัวอย่างแบบ Checklist การจัดเตรียมโครงการ	45
- ตัวอย่างแบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	46

ความหมายของงานบริการวิชาการ

ลักษณะ	คำนิยาม
บริการวิชาการทั่วไป	การบริการวิชาการที่นำองค์ความรู้ และประสบการณ์ทางวิชาการหรือวิชาชีพไปถ่ายทอด หรือปฏิบัติการทางวิชาชีพ ให้แก่ผู้รับบริการ
การบริการวิชาการในลักษณะที่ปรึกษา	โครงการที่มีสัญญาระบุเป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือ การจ้าง ดำเนินการ โดยมีลักษณะงานที่นอกเหนือจากงานวิจัย เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างระบุ
วิจัยรับใช้สังคม	การแก้ปัญหาหรือพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น สังคม ผ่านกระบวนการวิจัยโดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา จนปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็น รูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม
บริการวิชาการที่มีผลกระทบสูง	กระบวนการนำองค์ความรู้ นวัตกรรม บทเรียนที่เกิดจากการวิจัย นำไปต่อยอดขยายผล จนเกิดประโยชน์ต่อสังคม ท้องถิ่นหรือชุมชน โดยใช้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาอย่างน้อยหนึ่งสาขาวิชา จนปรากฏผลที่สามารถประเมินได้เป็นรูปธรรมโดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทาง ที่ดีขึ้นทางด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านเกี่ยวกับชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม

(ข้อมูลจากหน่วยสนับสนุนวิชาการรับใช้สังคมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

นโยบาย กลยุทธ
และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
ด้านงานบริการวิชาการ

1. แผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565-2568

ด้านวิจัยและบริการวิชาการ SDG

เป้าหมายด้านวิจัยและบริการวิชาการสร้าง เผยแพร่ ความรู้ และส่งเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน

- ส่งเสริมการพัฒนางานวิจยและงานบริการวิชาการบนฐานความรู้ความเชี่ยวชาญของคณาจารย์
- พัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ในเชิงประเด็นปัญหา (Issues-based) (สิทธิมนุษยชน ทรัพยากรและชาติพันธุ์ รัฐธรรมนูญและประชาธิปไตย) และในเชิงพื้นที่ (Area-based)

โอกาสในการแข่งขัน

- วิจัย/บริการวิชาการ เทียบกับ University Victoria ในเรื่อง วิจัยและบริการวิชาการมุ่งเป้า ชาติพันธุ์กับการจัดการทรัพยากร สิทธิมนุษยชน รัฐธรรมนูญกับประชาธิปไตย ในประเด็น SDGs 4 5 16 17 (THE)

กลยุทธ์	แผนปฏิบัติงาน ระยะสั้น/กลาง/ยาว	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				ผู้บริหาร ที่รับผิดชอบ
			ปี 65	ปี 66	ปี 67	ปี 68	
❺ผลักดันให้คณาจารย์ทำวิจัยและบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานหรือเป้าหมาย SDGs 4,5,16,17 (SO7, SO8) (University Victoria→THE)	ส่งเสริมให้คณาจารย์ทำวิจัยและบริการวิชาการโดยเก็บหลักฐานผลกระทบเพื่อตอบเป้าหมายตัวชี้วัด CMU-RL	จำนวนโครงการที่มีผลกระทบสูง CMU-RL (4-9)	6	7	8	9	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
❻สร้างแบรนด์สถาบันวิจัยและบริการวิชาการในแนวทางกฎหมายกับสังคมที่มีความเป็นเลิศด้านสิทธิมนุษยชน รัฐธรรมนูญกับประชาธิปไตย ชาติพันธุ์และทรัพยากร ผ่านผลงานและเครือข่ายของคณาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ (SO4, SO5,SO6) (University Victoria→THE) Innovation	พัฒนาและบูรณาการความรู้ร่วมกับเครือข่ายผู้ใช้งาน	จำนวนองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน รัฐธรรมนูญกับประชาธิปไตย ชาติพันธุ์และทรัพยากร ที่เครือข่ายผู้ใช้นำไปใช้งาน(CMU-RL)	3	4	5	6	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
❷ผลักดันให้มีการนำกระบวนวิชาในหลักสูตรปริญญาตรีมาสร้างหลักสูตรอบรมระยะสั้น (SA2) (University Victoria→THE)	สร้างหลักสูตรการอบรมระยะสั้นพร้อมเนื้อหา ที่เชื่อมโยงจากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่(เพื่อเปิดโลกทัศน์ให้กับผู้เรียนในหลักสูตรปริญญาตรีแลกเปลี่ยนกับบุคคลภายนอก)	จำนวนหลักสูตรอบรมระยะสั้น	1	1	1	1	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

* สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ตามพันธกิจ : วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรมและ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ตามพันธกิจ : บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม

2. การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด OKRs) ประจำปีงบประมาณ 2565

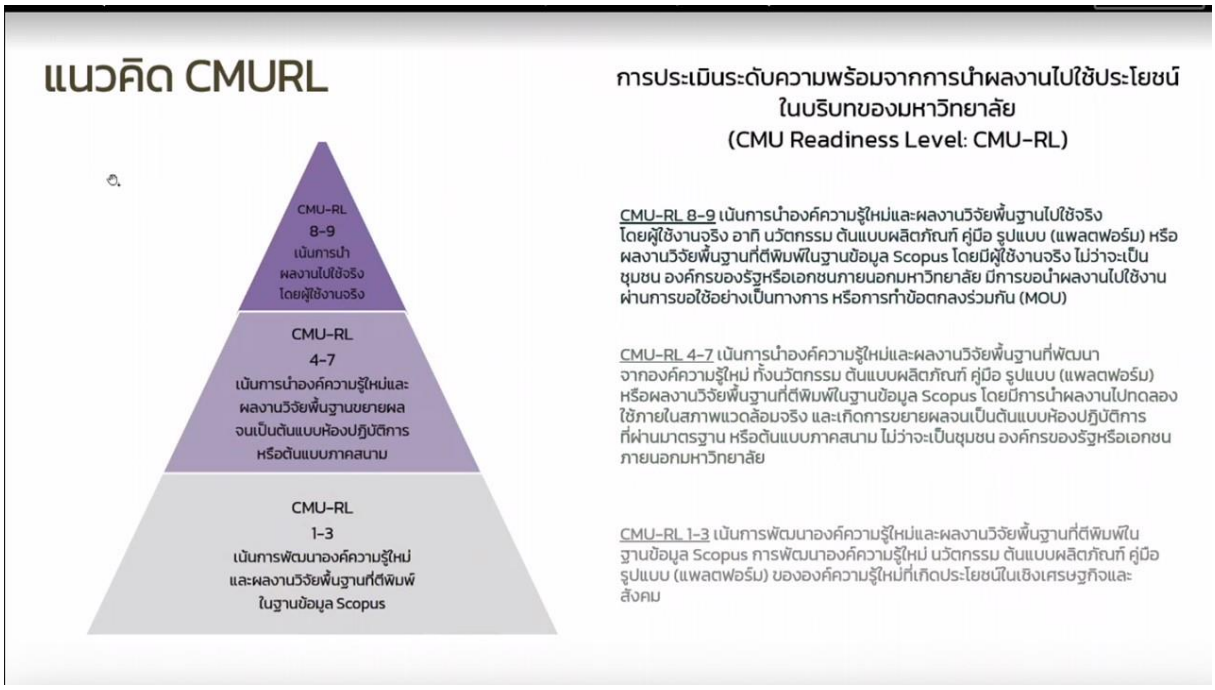
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย ปี 2565
1. จำนวนผลงานที่อยู่ในระดับ CMU-RL 1-3	8
2. จำนวนนวัตกรรมหรือผลงานวิจัย ที่อยู่ในระดับ CMU-RL 4-7 (รวมบริการวิชาการ)	4
3. จำนวนนวัตกรรมหรือผลงานวิจัย ที่อยู่ในระดับ CMU-RL 8-9 (รวมบริการวิชาการ)	2
4. รายได้จาดภาคอุตสาหกรรมหรือชุมชน หรือผู้ใช้งานจริง (ล้านบาท)	5

3. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence: EdPEx)

ตัวชี้วัด		รายละเอียด
หมวด 3 ลูกค้า		
3.1	เสียงของลูกค้า : สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการรวบรวมสารสนเทศจากผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น	รับฟังผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น และการได้มาซึ่งสารสนเทศเกี่ยวกับความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน
3.2	ความผูกพันของลูกค้า: สถาบันมีวิธีการอย่างไรในการสร้างความผูกพันกับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น โดยตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเหล่านั้น และสร้างสัมพันธ	วิธีการกำหนดหลักสูตรและบริการ และช่องทางการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น รวมทั้งวิธีการการจำแนกกลุ่มผู้เรียนและลูกค้า อธิบาย วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น

อ่านรายละเอียด EdPEx เพิ่มเติมได้ที่ https://oqdc.cmu.ac.th/images/uploadfile/DocFile-180423143804.pdf

4. CMU Readiness Level (CMU-RL)



ระดับ	แนวคิด	รายละเอียด	Sub level	บริการวิชาการ
8-9	เน้นการนำองค์ความรู้ใหม่และผลงานวิจัยพื้นฐานไปใช้จริง โดยผู้ใช้งานจริง อาทิ นวัตกรรม ต้นแบบผลิตภัทฑ์ คู่มือ รูปแบบ (แพลตฟอร์ม) หรือ ผลงานวิจัยพื้นฐานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus โดยมีผู้ใช้งานจริง ไม่ว่าจะเป็นชุมชน องค์กรของรัฐหรือเอกชนภายนอกมหาวิทยาลัย มีการขอนำผลงานไปใช้งานผ่านการขอใช้อย่างเป็นทางการ หรือการทำข้อตกลงร่วมกัน(MOU)	องค์ความรู้ใหม่หรือนวัตกรรมมีการนำไปใช้งานและเกิดประโยชน์ต่อสังคม	9	มีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดจากการบริการวิชาการถูกนำ**ไปใช้ประโยชน์ ส่งผลกระทบในวงกว้าง** โดยองค์กร / หน่วยงาน / ผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น องค์กรด้านนิติบัญญัติ ตุลาการ องค์กรปกครอง องค์กรธุรกิจ) หรือเกิดผู้ประกอบการทางสังคม (Social Enterprise)
			8	องค์ความรู้หรือนวัตกรรมจากงานบริการ ได้รับการยืนยันการรับข้อเสนอเพื่อใช้ประโยชน์ จากองค์กร / หน่วยงาน / ชุมชน / บุคคลภายนอก ในการนำเอาองค์ความรู้ไปใช้ให้**เกิดประโยชน์ในวงกว้าง**
4-7	เน้นการนำองค์ความรู้ใหม่และผลงานวิจัยพื้นฐานที่พัฒนาจากองค์ความรู้ใหม่ ทั้งนวัตกรรม ต้นแบบผลิตภัณฑ์ คู่มือ รูปแบบ (แพลตฟอร์ม) หรือผลงานวิจัยพื้นฐานที่ตีพิมพ์ในฐานข้อมูล Scopus โดยมีการนำผลงานไปทดลองใช้ภายในสภาพแวดล้อม	ต้นแบบผลิตภัณฑ์ คู่มือ รูปแบบ หรือแพลตฟอร์มขององค์ความรู้ผ่านการทดสอบโดยบุคคลภาย**ภายใน**	7	ปรับปรุงองค์ความรู้ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่อื่น / กลุ่มอื่น
			6	มีการนำองค์ความรู้มารับฟังข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่อื่น / กลุ่มอื่น เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะเบื้องต้น เพื่อให้เกิดผลกระทบที่เป็นไปได้

ระดับ	แนวคิด	รายละเอียด	Sub level	บริการวิชาการ
	จริง และเกิดการขยายผลจนเป็นต้นแบบห้องปฏิบัติการที่ผ่านมาตรฐาน หรือต้นแบบภาคสนาม ไม่ว่าจะเป็นชุมชน องค์กรของรัฐหรือเอกชน ภายนอกมหาวิทยาลัย	ต้นแบบผลิตภัณฑ์ คู่มือ รูปแบบ หรือ แพลตฟอร์มขององค์ความรู้ผ่านการทดสอบ โดยบุคคล**ภายนอก**	5	มีการนำองค์ความรู้(**ระดับภายใน)** มาเป็นข้อมูลคืนกลับให้ผู้มีส่วนได้เสีย
			4	มีการนำข้อมูลย้อนกลับมาทบทวน **ภายใน** ร่วมกับพื้นที่นำร่อง/ชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย (หลังดำเนินงาน)
1-3	เน้นการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ และผลงานวิจัยพื้นฐานที่ตีพิมพ์ฐานข้อมูล Scopus การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ นวัตกรรม ต้นแบบผลิตภัณฑ์ คู่มือ รูปแบบ (แพลตฟอร์ม) ขององค์ความรู้ใหม่ที่เกิดประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม	- ตีพิมพ์ใน Scopus , ตีพิมพ์ในวารสารระดับประเทศ, เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณชน - เกิดองค์ความรู้ที่สร้างประโยชน์ในเชิงสังคมและเศรษฐกิจ	3	มีการสำรวจ / ศึกษาความต้องการหรือปัญหาในพื้นที่ระหว่างคณะกับชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย แล้วนำเสนอผลต่อชุมชน/พื้นที่/ผู้มีส่วนได้เสีย (ก่อนดำเนินงาน)
			2	**มีการศึกษากลุ่มเป้าหมาย** และนำองค์ความไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)
			1	นำเอาองค์ความรู้ที่คณะเชี่ยวชาญไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)

(หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจะแจ้งให้ทราบโดยเร็ว)

5. SDG

1 ขจัดความยากจน
2 ขจัดความหิวโหย
3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
4 การศึกษาที่มีคุณภาพ
5 ความเท่าเทียมทางเพศ
6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล
7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้
8 งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต
9 อุตสาหกรรมนวัตกรรมโครงสร้างพื้นฐาน
10 ลดความเหลื่อมล้ำ
11 เมืองและชุมชนยั่งยืน
12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ
13 การรับมือกับ Climate Change
14 นิเวศทางทะเลและมหาสมุทร
15 ระบบนิเวศบนบก
16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง
17 หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา
THE GLOBAL GOALS
For Sustainable Development

การกรอกภาระงาน
ด้านบริการวิชาการใน MIS

หลักเกณฑ์การกรอกข้อมูลภาระงานด้านบริการวิชาการ

ลักษณะกิจกรรม	เวลาปฏิบัติงานจริง	ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
1. โครงการบริการวิชาการ		
พิจารณาจากสัดส่วนความรับผิดชอบและงบประมาณต่อ 6 เดือน		
< 20,000	-	1.5
20,000 - 40,000	-	3
40,001 - 60,000	-	4.5
60,001 - 80,000	-	6
> 80,000	-	7.5
* ให้นำสัดส่วนความรับผิดชอบไปคูณชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ เช่น โครงการ A งบประมาณ 65,000 บาท มีผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ 3 คน ทำงานคิดเป็นสัดส่วนดังนี้ คนที่ 1 คิดเป็น 20% จะได้ชั่วโมงทำงาน 6 x 20% = 1.2 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/คน คนที่ 2 คิดเป็น 30% จะได้ชั่วโมงทำงาน 6 x 30% = 1.8 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/คน คนที่ 1 คิดเป็น 50% จะได้ชั่วโมงทำงาน 6 x 50% = 3 ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/คน		
2. วิทยากรบรรยาย	1 ชั่วโมง	3 ชั่วโมงทำงาน
3. วิทยากรปฏิบัติการ	1 ชั่วโมง	1.5 ชั่วโมงทำงาน
4. การตรวจวินิจฉัยพร้อมคำแนะนำ	1 ครั้ง	ตามที่ปฏิบัติจริงแต่ไม่เกิน4 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
5. การให้คำแนะนำปรึกษา	1 ครั้ง	ตามปฏิบัติจริง
6. อื่นๆ	ตามความเหมาะสม	ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/สัปดาห์

ที่มา : หลักเกณฑ์การกำหนดภาระงานขั้นต่ำของบุคลากร คณาจารย์ จาก https://mis.cmu.ac.th/

ข้อแนะนำ : คณาจารย์สามารถเข้าไปกรอกผลการปฏิบัติงาน ด้านวิจัย บริการวิชาการ ผลงานทางวิชาการ(ที่นอกเหนือไปจากโครงการวิจัยและบริการวิชาการที่ขออนุมัติผ่านคณะฯ) ในระบบ CMU MIS ได้ตลอดเวลา หรือ https://cmu.to/RASS เนื่องจากจะสามารถเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน และเป็นข้อมูลที่ทันสมัย และเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การขอรับงบประมาณสนับสนุน
โครงการบริการวิชาการ
เงินรายได้คณะนิติศาสตร์

<u>เงื่อนไขตามประกาศคณะนิติศาสตร์เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 1 กันยายน 2564</u>

1. **ลักษณะของโครงการหรือกิจกรรมที่จะขอรับการสนับสนุนจะต้องเป็นโครงการที่ไม่แสวงหารายได้ดังต่อไปนี้**
   1.1. เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ และ/หรือ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของชุมชนและสังคม รวมถึงสามารถเชื่อมโยงกับการเรียนการสอนในหลักสูตร หรือ
   1.2. เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะนิติศาสตร์ หรือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. **จำนวนงบประมาณที่สนับสนุนพิจารณาตามระดับความพร้อมจากการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในบริบทของมหาวิทยาลัย CMU-Research Impact Level (CMU RL)**
   2.1. ระดับ 1-3 วงเงินไม่เกินโครงการละ 10,000.- บาท
   2.2. ระดับ 4-7 วงเงินไม่เกินโครงการละ 40,000.- บาท (ระยะเวลาดำเนินการ 4 – 10 เดือน)
   2.3. ระดับ 8-9 วงเงินไม่เกินโครงการละ 60,000.- บาท (ระยะเวลาดำเนินการ 4 – 11 เดือน)

3. **คุณสมบัติของผู้รับการสนับสนุน**
   3.1. หัวหน้าโครงการต้องเป็นบุคลากร สังกัดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
   3.2. กรณีที่หัวหน้าโครงการผู้ยื่นขอรับงบประมาณสนับสนุนยังมีโครงการหรือกิจกรรมที่ขอสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ด้านบริการวิชาการ ของคณะนิติศาสตร์ คงค้างอยู่ จะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนในฐานะหัวหน้าโครงการได้อีก จนกว่าจะจัดส่งรายงานผลการจัดโครงการหรือกิจกรรมบริการ และเอกสารทางการเงินให้กับคณะนิติศาสตร์

4. **เงื่อนไขในการขอรับการสนับสนุน**
   4.1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องส่งบันทึกขออนุมัติพร้อมรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 2 ชุด ให้ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย ตามระยะเวลาที่กำหนด
   4.2. เมื่อคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ พิจารณาโครงการบริการวิชาการที่สมควรได้รับสนับสนุนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ระบุไว้
   4.3. เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุน ได้รับแจ้งอนุมัติโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้ถือว่าผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นหัวหน้าโครงการ/กิจกรรมอยู่ภายใต้ประกาศฉบับนี้ และต้องดำเนินการตามประกาศดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

5. **เกณฑ์การเบิก – จ่าย งบประมาณสนับสนุน**
   5.1. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงิน ผ่านศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย ดังนี้
      - กรณีงบประมาณโครงการไม่เกิน 50,000.- ให้จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายและนำมายื่นต่อศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

- กรณีที่งบประมาณโครงการมากกว่า 50,000.- ให้จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายและนำมายื่นต่อศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

5.2. ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามแนวทางที่งานการเงิน การคลัง และพัสดุของคณะกำหนด โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายตามจริง และจัดเก็บหลักฐานทางการเงินตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เกี่ยวข้อง

5.3. ให้ส่งรายงานการเงินพร้อมเอกสารทางการเงิน ณ ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย หลังจากดำเนินงานเสร็จสิ้นภายใน 10 วันทำการ

5.4. หากมีการใช้จ่ายงบประมาณภายหลังเดือนกันยายนของทุกปี ให้ดำเนินการขออนุมัติกันเงินเลื่อมปีภายในวันที่ 1 สิงหาคม ในแต่ละปี โดยต้องทราบค่าใช้จ่ายที่แน่นอนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

5.5. หากหัวหน้าโครงการที่ขอรับการสนับสนุนฯ ใช้งบประมาณเกินกว่าที่คณะนิติศาสตร์อนุมัติ หัวหน้าโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวเอง

6. การรายผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ และรายงานการเงินภายในระยะเวลาตามที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายกำหนด แต่ไม่เกิน 30 วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ โดยจัดทำ

6.1 รูปเล่มหรือลักษณะอื่นตามความเหมาะสม ให้แก่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

6.2 หากหัวหน้าโครงการไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน จะไม่สามารถยื่นขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการใหม่ได้

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอและดำเนินโครงการบริการวิชาการเงินรายได้คณะนิติศาสตร์

01	ยื่นข้อเสนอโครงการฯ ผ่าน ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย หลังจากที่ได้รับการพิจารณา Concept paper แล้ว	☑ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ☑ รายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ตัวจริง 1 + สำเนา 1)
02	แจ้งผลการพิจารณา ทาง email	☑ บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ☑ สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ☑ แบบฟอร์ม/โครงร่างรายงานเบื้องต้น
03	ตรวจสอบและดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ	ตรวจสอบ ☑ รายการงบประมาณว่ามีรายการใดที่ต้องทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ ต้องขออนุมัติ ☑ แจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่ให้จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยืมเงินทดรองจ่าย ☑ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้จัดทำเอกสารยืมเงินทดรองจ่าย
04	ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ก่อนดำเนินการ ☑ Checklist การจัดเตรียมโครงการ (ภาคผนวก) ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินงาน รวบรวมเอกสาร ให้ครบถ้วนเพื่อแนบรายงาน และประกอบการเบิกจ่าย
05	ส่งรายงานการเงินพร้อมเอกสารทางการเงิน ณ ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย	☑ แบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ (ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก) ☑ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ☑ เงินคงเหลือ (กรณียืมเงินทดรองจ่ายเป็นรายครั้ง/กิจกรรมในโครงการให้คืนเงินภายใน 10 วัน หลังสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาในสัญญายืมเงิน ฯ)
06	รายงานผลการดำเนินงาน	☑ รายงานผลโครงการ 1 ชุด ☑ ส่งไฟล์รายงาน Doc. และ Pdf. พร้อมรูปกิจกรรมในรูปแบบ Jpeg อย่างน้อย 3 รูป มายัง Law_Lasc@cmu.ac.th

การพัฒนาโครงการอบรม
แบบแสวงหารายได้

ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

01	ศึกษากลุ่มเป้าหมาย	☑ รายงานผลศึกษาและสำรวจความต้องการเบื้องต้น 1 ชุด
02	พัฒนา ร่าง หลักสูตร	☑ ร่างหลักสูตร
03	จัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร ระดับภายใน	☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ฯ ☑ หนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารแนบ (ร่างหลักสูตร + รายงานผลศึกษาและสำรวจความต้องการเบื้องต้น) ☑ รายงานการประชุม
04	ปรับปรุงหลักสูตร ครั้งที่ 1	☑ ร่างหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุง
05	จัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร ระดับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	☑ หนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารแนบ (ร่างหลักสูตร) ☑ แบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิ ☑ รายงานการประชุม
06	ปรับปรุงหลักสูตร ครั้งที่ 2	☑ หลักสูตรฉบับสมบูรณ์
07	เสนอขออนุมัติโครงการ และ ดำเนินงาน	ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการขั้นตอนการยื่นข้อเสนอและดำเนินโครงการบริการวิชาการเงินรายได้คณะนิติศาสตร์

หมายเหตุ : สำหรับหลักสูตรที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสถาบันอื่นอาจพิจารณาไม่ดำเนินการในบางขั้นตอนได้

การบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ

การเขียนงบประมาณโครงการ

งบประมาณโครงการโดยส่วนใหญ่แล้วจะแบ่งออกเป็น 3 หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ 1. หมวดค่าตอบแทน 2. หมวดค่าใช้สอย 3. หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของราชการ

หมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม

หมวดค่าตอบแทน	หมวดค่าใช้สอย	หมวดวัสดุ
- ค่าสมนาคุณวิทยากร - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ค่าตอบแทนล่าม - ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ - ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล	- ค่าเช่ารถยนต์ - ค่าเช่าสถานที่ - ค่าเช่าโสตทัศนูปกรณ์ (ต้องระบุว่าเป็นโสตทัศนูปกรณ์อะไร) - ค่าธรรมเนียมโอนเงิน (ยกเว้นค่าธรรมการโอนเงินผ่านธนาคาร) - ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - ค่าเบี้ยเลี้ยง - ค่าเช่าที่พัก - ค่ายานพาหนะ และน้ำมันเชื้อเพลิง - ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล	**ค่าถ่ายเอกสาร** กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ คลิป เป็ก เข็มหมุด เทปพีวีซีใส (สกอตซ์เทป) ลวดเย็บกระดาษ กาว แฟ้ม ตรายาง ซอง สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ ฯลฯ

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย หรือ งานการเงินฯ

<u>การดำเนินโครงการ</u>

1. ขั้นเตรียมการ

หลังจากที่โครงการได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้วให้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเตรียมงานอย่างน้อย 1 – 2 เดือน ซึ่งอาจมีการดำเนินงานดังนี้

1.1 การเชิญวิทยากร

ควรพิจารณาความเหมาะสมของวิทยากรและควรทาบทามอย่างไม่เป็นทางการ เมื่อวิทยากรตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมแนบแบบตอบรับ และขอรายละเอียดประวัติวิทยากร โดยสามารถ**ติดต่อขอรับบริการออกหนังสือเชิญวิทยากรได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย**

1.2 การเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ

การจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการให้หัวหน้าโครงการ**ติดต่อขอรับบริการออกหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย** ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการควรระบุรายชื่อบุคคล หรือหน่วยงานให้ชัดเจน

1.3 การใช้สถานที่

ควรเลือกสถานที่จัดฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบของโครงการ โดยพิจารณาจากความพร้อมในด้านโสตทัศนูปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ความสะดวกในการเดินทาง ฯลฯ

1.3.1 กรณีใช้สถานที่ของคณะนิติศาสตร์

- ติดต่อขอรับบริการจองห้องได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย และ ควรแจ้งรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ละเอียดที่สุด

1.3.2 กรณีใช้สถานที่ของหน่วยงานภายนอก

- ประสานงานกับผู้บริการสถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 – 2 เดือน
- ผู้รับผิดชอบโครงการควรแจ้งรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ละเอียดที่สุด

1.4 พิธีเปิดและปิด

1.4.1 การเชิญประธานในพิธีเปิด – ปิด ต้องดำเนินการ**ทาบทาม จัดทำหนังสือเชิญ**พร้อม**กำหนดการ**และ**คำกล่าวเปิด/ปิด** ให้เรียบร้อยก่อนเปิด/ปิดโครงการอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (หรือตามความเหมาะสม)

ทั้งนี้ในกรณีจัดพิธีเปิดโครงการแบบไม่เป็นทางการ หัวหน้าโครงการอาจพิจารณาดำเนินการเปิดโครงการตามความเหมาะสม

ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวเปิด ควรมีรายละเอียดดังนี้

- คำขึ้นต้น ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้กล่าวรายงาน ตำแหน่งของแขกผู้มีเกียรติ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้เข้าร่วมโครงการ
- แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติ
- กล่าวต้อนรับ
- แสดงความชื่นชมในจุดเด่น
- เน้นความสำคัญในการเข้าร่วมโครงการ
- ให้โอวาทและให้กำลังใจ
- ชี้แนะประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ
- ขอบคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ

- กล่าวเปิดการอบรม อวยพรให้โครงการประสบความสำเร็จ

ประเด็นสำคัญที่ควรมีในร่างคำกล่าวปิด ควรมีรายละเอียดดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบคุณผู้ดำเนินโครงการและผู้ให้ความร่วมมือ
- แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของโครงการ
- ให้แนวทางเพื่อนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการไปประยุกต์ พัฒนา ต่อยอดในการปฏิบัติงาน
- อวยพรให้ประสบความสำเร็จ
- กล่าวปิดการอบรม

1.4.2 การเชิญผู้กล่าวรายงาน ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นหัวหน้าศูนย์ หรือ หัวหน้าโครงการ

ร่างคำกล่าวรายงานพิธีเปิด ควรมีรายละเอียดดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ
- ความเป็นมา / วัตถุประสงค์โครงการ
- องค์ประกอบ / เนื้อหาหลักสูตร
- เทคนิคการอบรม
- วัน-เวลาและสถานที่อบรม
- ผู้เข้ารับการอบรม
- วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือ
- ผลที่คาดว่าจะได้
- เรียนเชิญประธานกล่าว

ร่างคำกล่าวรายงานพิธีปิด ควรมีรายละเอียดดังนี้

- คำขึ้นต้น
- ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ
- รายงานผลโครงการ
- ความร่วมมือของวิทยากร ฝ่ายต่างๆ ผู้เข้าร่วมโครงการ
- เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร (ถ้ามี)
- เรียนเชิญประธานกล่าวปิดโครงการ

1.5 การประชาสัมพันธ์โครงการ

หัวหน้าโครงการที่มีความประสงค์จะทำการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ สามารถขอรับการอำนวยความสะดวกจากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย โดยติดต่อแจ้งความประสงค์ได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

1.6 การจัดทำแบบประเมินผลโครงการ

หัวหน้าโครงการควรจัดให้มีแบบประเมินผลโครงการเพื่อรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจและข้อคิดเห็นในการดำเนินโครงการหลักๆ 4 ด้าน ได้แก่

1.6.1 ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

1.6.2 ด้านวิทยากร

1.6.3 ด้านเนื้อหา

1.6.4 ด้านประโยชน์ที่ได้รับ

1.6.5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

นอกจากนี้ แบบประเมินควรออกแบบให้สามารถตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ข้อแนะนำ : แบบประเมินผลโครงการสามารถทำในแบบกระดาษ หรือ แบบออนไลน์โดยใช้โปรแกรม MS Form หรือ Google Form ได้ แต่ต้องนำมาประมวลผลให้เป็นคะแนนเฉลี่ยรายหัวข้อและภาพรวมในรูปแบบร้อยละ (%) หรือ ระดับคะแนนเต็ม 5 ได้

1.7 การอำนวยความสะดวกอื่นๆ

หัวหน้าโครงการสามารถติดต่อขอรับการอำนวยความสะดวกในด้านอื่นๆ จากเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายตามความเหมาะสม

2. ขั้นดำเนินการ

เมื่อเตรียมการเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. ขั้นประเมินผล

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้ว จะต้องมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลที่เก็บรวบรวมไว้ มาวิเคราะห์สรุป เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อคณบดีคณะนิติศาสตร์ ผ่านศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการต่อไป โดยให้**จัดทำบันทึกขอนำส่งรายงานผลโครงการพร้อมด้วยเล่มรายงาน**ผลการดำเนินโครงการจำนวน 1 ชุด และ ส่งไฟล์รายงาน Doc. และ Pdf. พร้อมรูปกิจกรรมในรูปแบบ Jpeg อย่างน้อย 3 รูป มายัง Law_Lasc@cmu.ac.th ให้ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมายภายในวันที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด

<u>การบริหารจัดการด้านงบประมาณ (การเงิน การคลัง พัสดุ)</u>

1. **การจัดทำรายงานการขอซื้อ-ขอจ้าง**

หัวหน้าโครงการต้องจัดทำรายงานการขอซื้อ – ขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบจากคณบดี / ผู้มีอำนาจ ตามระเบียบ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ***(ยกเว้น ค่าอาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ค่าตั๋วเครื่องบิน)***

หัวหน้าโครงการสามารถขอรับบริการจัดทำรายงานการขอซื้อ-ขอจ้างได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย โดยแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / TOR ของสินค้า/บริการ ในแต่ละรายการให้เรียบร้อย

ในกรณีที่จัดซื้อ - จัดจ้างไม่เกิน 10,000.- บาท/ใบเสร็จ ให้พิจารณาจัดซื้อ – จัดจ้าง แบบ ว.119 (ไม่ต้องขออนุมัติจัดซื้อ- จัดจ้างล่วงหน้า) ได้ โดยจะต้องดำเนินการขออนุมัติให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ออกใบเสร็จ

ข้อคำนึงในการจัดซื้อ – จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีกี่รูปแบบ?

การจัดซื้อจัดจ้างมี 3 รูปแบบ

1. จัดซื้อจัดจ้างวิธีปกติ (ต้องทำราคากลาง)
2. จัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 (ไม่ต้องทำราคากลาง)
3. จัดซื้อจัดจ้างตาม 79 วรรคสอง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน – ไม่ต้องทำราคากลาง)

การจัดซื้อจัดจ้าง 3 รูปแบบใช้แตกต่างกันอย่างไร?

1

จัดซื้อจัดจ้างวิธีปกติ (ต้องทำราคากลาง)

ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ ได้แก่
1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

2

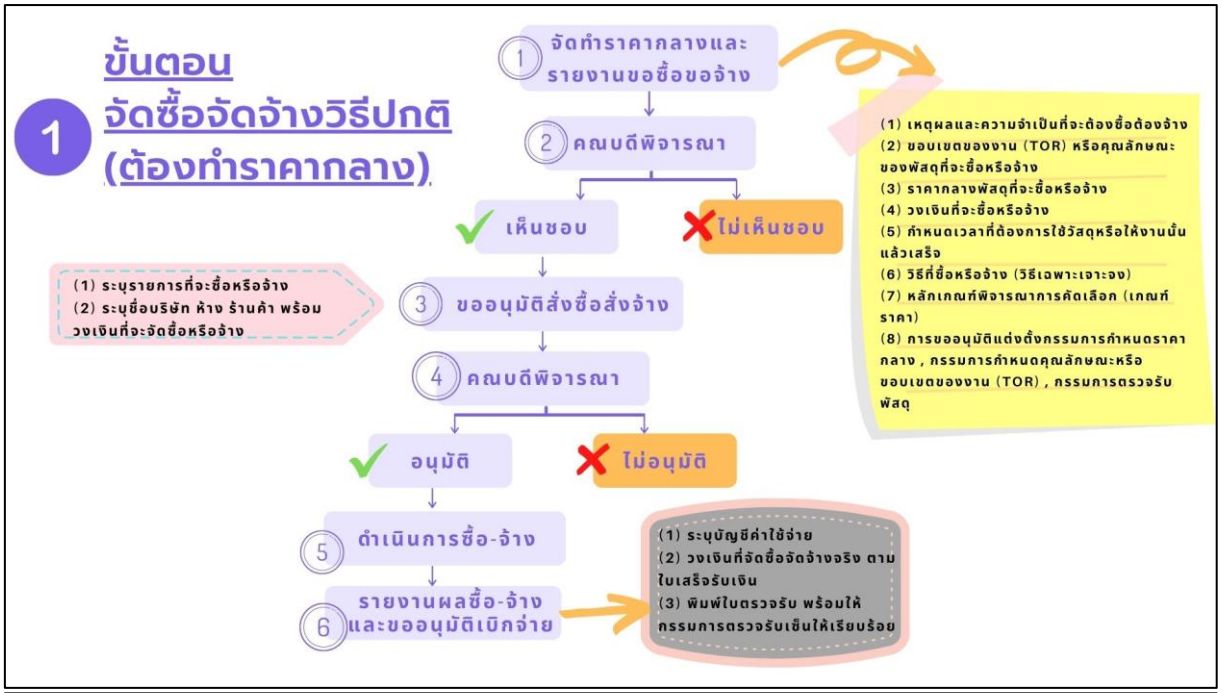
จัดซื้อจัดจ้างตาม ว.119 (ไม่ต้องทำราคากลาง)

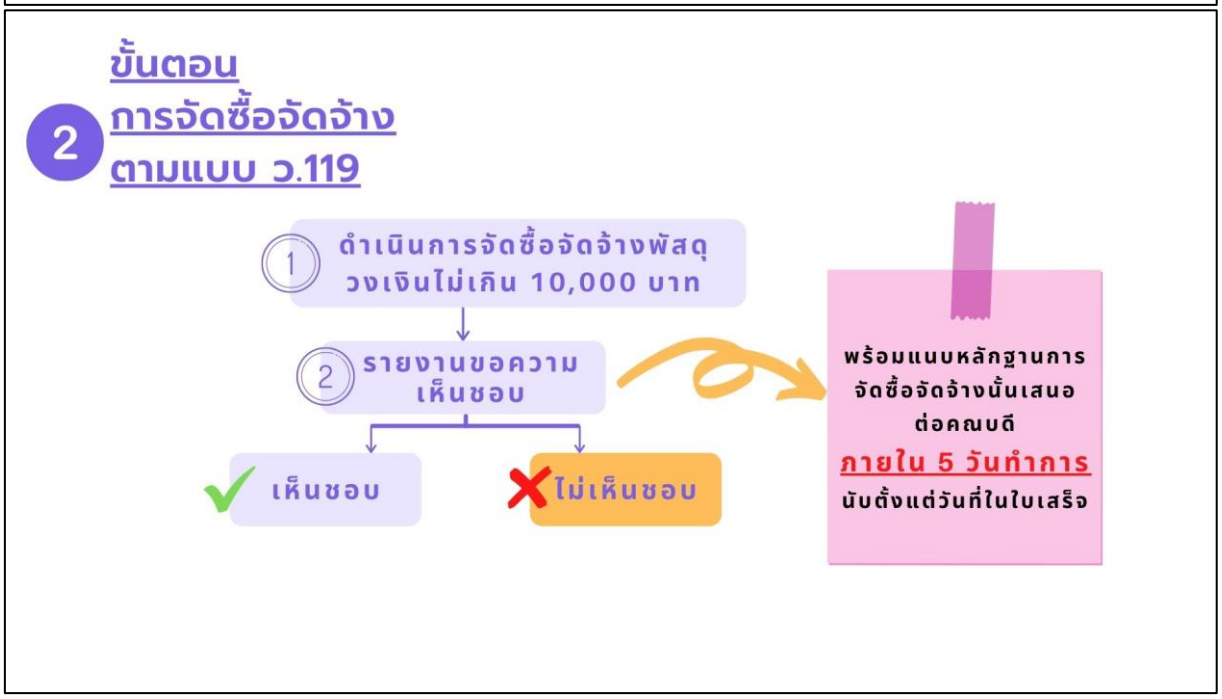
ใช้กับการฝึกอบรม/การจัดงาน / การประชุมของหน่วยงาน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อการซื้อของใน 1 ใบเสร็จ

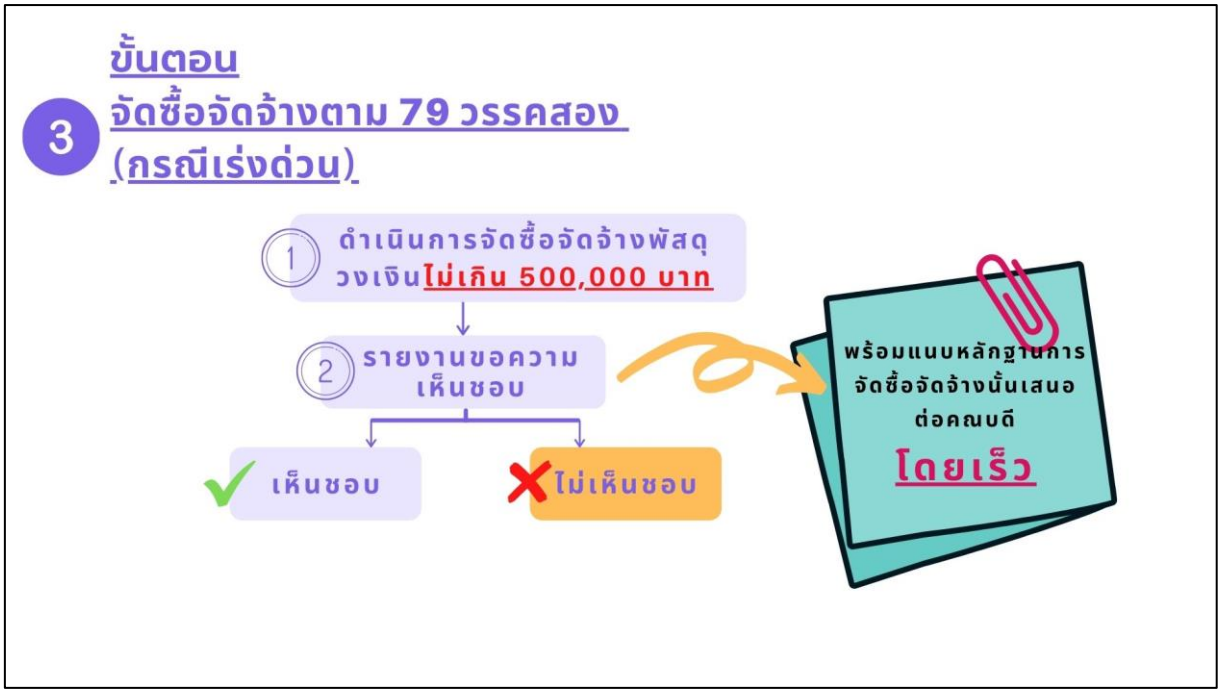
3

จัดซื้อจัดจ้างตาม 79 วรรคสอง (กรณีเร่งด่วน) (ไม่ต้องทำราคากลาง)

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ขาดหมายมาก่อนไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามได้ทันปกติ ตัวอย่างเช่น ท่อประปาแตก สายไฟขาด จัดซื้อเจลแอลกอร์ฮอล์ (ช่วงโควิดระบาด) ภัยธรรมชาติ เป็นต้น


1
ขั้นตอน
จัดซื้อจัดจ้างวิธีปกติ
(ต้องทำราคากลาง)
1 จัดทำราคากลางและรายงานขอซื้อขอจ้าง
2 คณบดีพิจารณา
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อต้องจ้าง
(2) ขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(3) ราคากลางพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
(6) วิธีที่ซื้อหรือจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
(7) หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือก (เกณฑ์ราคา)
(8) การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง , กรรมการกำหนดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงาน (TOR) , กรรมการตรวจรับพัสดุ
(1) ระบุรายการที่จะซื้อหรือจ้าง
(2) ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้านค้า พร้อมวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
3 ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4 คณบดีพิจารณา
อนุมัติ
ไม่อนุมัติ
5 ดำเนินการซื้อ-จ้าง
6 รายงานผลซื้อ-จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
(1) ระบุบัญชีค่าใช้จ่าย
(2) วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างจริง ตามใบเสร็จรับเงิน
(3) พิมพ์ใบตรวจรับ พร้อมให้กรรมการตรวจรับเซ็นให้เรียบร้อย


2
ขั้นตอน
การจัดซื้อจัดจ้าง
ตามแบบ ว.119
1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
2 รายงานขอความเห็นชอบ
เห็นชอบ
ไม่เห็นชอบ
พร้อมแนบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อคณบดี
ภายใน 5 วันทำการ
นับตั้งแต่วันที่ในใบเสร็จ



2. การยืมเงินทดรองจ่าย

- หัวหน้าโครงการต้องจัดทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติโครงการ เอกสารขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถติดต่อขอรับบริการจัดทำเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

> หมายเหตุ:
> 1) กรณีงบประมาณโครงการไม่เกิน 50,000.- ให้จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
> 2) กรณีที่งบประมาณโครงการมากกว่า 50,000.- ให้จัดทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หัวหน้าโครงการสามารถนำเช็คไปขึ้นเงินได้ที่ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ แจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชี

3. การเก็บเอกสารทางการเงิน

ใบเสร็จและใบสำคัญรับเงินจากร้านค้า/ผู้รับจ้าง ให้ระบุชื่อและที่อยู่ร้านค้า/ผู้รับจ้าง รายการสินค้า ราคาต่อหน่อย ราคารวมทั้งสิ้น และลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้เรียบร้อย โดยหัวหน้าโครงการต้องลงนามกำกับใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินไว้ด้วยทุกฉบับ

กรณีใช้ใบสำคัญรับเงินต้องมีสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินลงนามกำกับมาด้วยทุกครั้ง

4. การออกใบเสร็จจากร้านค้า

กรุณาออกใบเสร็จในนาม คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถ.ห้วยแก้ว ต. สุเทพ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50200 เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000423179

5. การนำส่งใช้เงินทดรองจ่าย

หัวหน้าโครงการต้องจัดทำแบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ โดยให้แนบเอกสารใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมดและเงินคงเหลือ มายังศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย**ภายใน 10 วันทำการหลังเสร็จสิ้นโครงการ** เพื่อตรวจสอบและจัดส่งให้งานการเงิน การคลังและพัสดุต่อไป

ข้อควรระวัง : หัวหน้าโครงการต้องส่งใช้เงินทดรองจ่ายภายใน 10 วันทำการนับจากวันดำเนินการสิ้นสุด กรณีไม่ได้ส่งใช้เงินภายในระยะเวลาที่กำหนดงานการเงิน การคลังและพัสดุ จะทำหนังสือแจ้งเตือนให้นำส่งภายใน 15 วันนับแต่วันครบกำหนด เมื่อครบตามกำหนดที่แจ้งเตือนแล้วหัวหน้าโครงการไม่ส่งใช้เงินยืม คณะฯ จะพิจารณา **หักเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยในอัตราไม่ร้อยกว่าร้อยละ 50 พร้อมดอกเบี้ย**ของยอดเงินรวมทั้งหมดจนกว่าจะครบ และมีผลต่อการเลื่อนขั้นเงินเดือนและแจงบันทึกในใบทะเบียนประวัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2552 **และมีผลในการพิจารณาให้เงินสนับสนุนการจัดโครงการบริการวิชาการในครั้งต่อไป รวมถึงเสนอรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง**

ภาคผนวก

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

https://cmu.to/academicservicesregulation

(ทั้งนี้ต้อง Log in โดยใช้ CMU Mail)

หรือ Scan

.

<u>รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่ายและการเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ)</u>

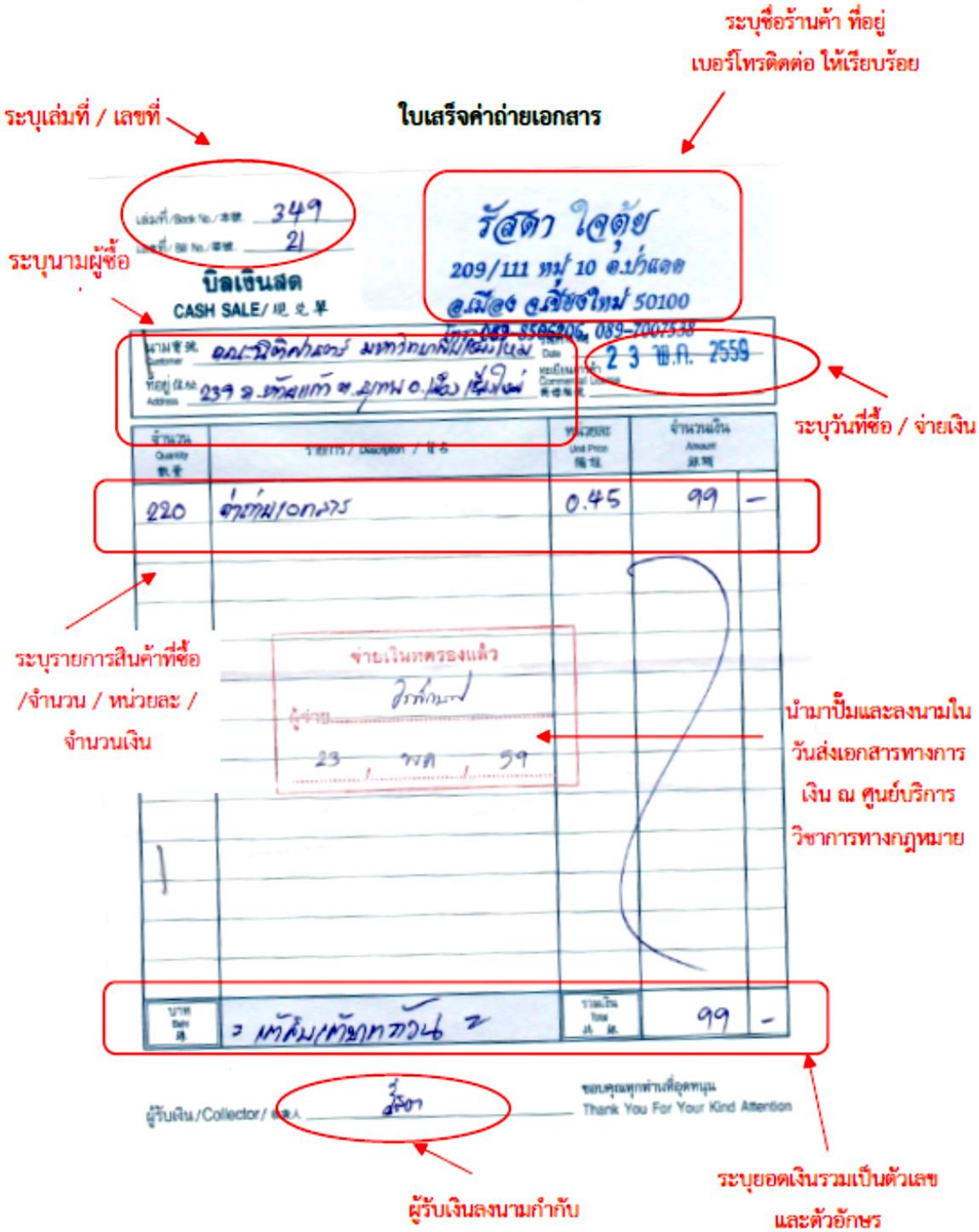
ลำดับ	รายการ	อัตรา	ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	การเก็บเอกสารการเงิน
หมวดค่าตอบแทน				
1	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท	ประกาศ มช. เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 ลงวันที่ 15 ก.พ. 56	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร 4. สำเนาบัตรประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) 5. กำหนดการอบรม
2	ค่าตอบแทนวิทยากรปฏิบัติการหรือวิทยากรจัดกิจกรรม	ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท		
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (รศ. / ศ) / สายบริหารวิชาการ / สายปฏิบัติการ (ระดับสูง) 270 บาท/วัน 2. คณาจารย์ 240 บาท/วัน 3. นักศึกษา 240 บาท/วัน	ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 ลงวันที่ 25 เม.ย. 54 **<u>การคำนวณเบี้ยเลี้ยง</u>** ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนถึงกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน **กรณีพักแรม** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน (----> มีต่อ) **กรณีไม่พักแรม** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็น ครึ่งวัน	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย
4	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	วันทำการ ไม่เกิน วันละ 4 ชัวโมงๆ ละ 50 บาท วันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	1. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ 3. เอกสารแสดงภาระงาน

ลำดับ	รายการ	อัตรา	ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	การเก็บเอกสารการเงิน
5	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน	ชั่วโมงละ 40 บาท	ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 26/2563 ลงวันที่ 12 ก.ย. 63	1. หนังสือขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน 2. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน 3. เอกสารแสดงภาระงาน
หมวดค่าใช้สอย				
1	ค่าที่พัก	1. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (รศ. / ศ) / สายบริหารวิชาการ / สายปฏิบัติการ (ระดับสูง) ไม่เกิน 2,500 บาท 2. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ / ปฏิบัติการ ไม่เกิน 2,200 บาท 3. นักศึกษา 1,500 บาท / ห้อง	1. ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 14/2554 ลงวันที่ 25 เม.ย. 54 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 3. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไป	1. ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พัก 2. Folio ที่ประทับตรารับรองจากที่พัก และแสดงรายชื่อผู้เข้าพักในแต่ละห้องพัก
2	ค่ายานพาหนะเดินทางประเภทรถตู้ / รถบัส	จ่ายตามความเป็นจริง และให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด (โดยปกติ รถตู้ 1,500 – 2,000 บาท / โดยบัสประมาณ 15,000 บาท)	อัตราที่ตกลงอาจรวมหรือไม่รวมน้ำมันเชื้อเพลิงก็ได้ ทั้งนี้ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด <u>ข้อแนะนำ : ควรจ้างเหมาพร้อมน้ำมัน</u>	**กรณีมีใบเสร็จของบริษัท** – ให้ระบุจำนวนรถและระยะเวลาที่ใช้งาน **กรณีไม่มีใบเสร็จ** – ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีเช่าเหมารถ ควรให้รถเติมน้ำมันเต็มถังก่อนเดินทาง (ซึ่งเป็นส่วนที่เจ้าของรถต้องรับผิดชอบ) และให้เก็บใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการเดินทางไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ****ต้องจัดทำ จัดซื้อ-จัดจ้าง****
4	ค่าตั๋วเครื่องบินโดยสาร	เบิกจ่ายตามจริงในชั้นประหยัด	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	- ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน - boarding pass หรือ Itinerary ticket

ลำดับ	รายการ	อัตรา	ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	การเก็บเอกสารการเงิน
5	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	รถยนต์ส่วนตัวเหมาจ่ายกิโลเมตรละ 4 บาท (ตามแผนภูมิระยะทางระหว่างจังหวัด ถึงจังหวัดในประเทศไทย)	หนังสือกระทรวงการคลัง เลขที่ กค.0409.6/ว.42 ลงวันที่ 26 ก.ค. 50 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ(----> มีต่อ)รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ	ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย
6	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	**ในสถานที่ราชการ** - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 40 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหารสำหรับประชุม 120 บาท/คน/มื้อ - ค่าอาหารสำหรับฝึกอบรม 150 บาท/คน/มื้อ **ในสถานที่เอกชน** - ค่าอาหารสำหรับฝึกอบรม มื้อเดียว ไม่เกิน 400 บาท / คน / วัน - ค่าอาหารสำหรับฝึกอบรม เกิน 1 มื้อ ไม่เกิน 800 บาท / คน / วัน	ประกาศ มช. เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 ก.ค. 57	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. กรณีจัดในสถานที่เอกชน ให้แนบใบเสนอราคาด้วย 3. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
7	ค่าของที่ระลึก	ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี	ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2554 (----> มีต่อ) (ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา การประชุม งานพิธีทางศาสนาและของที่ระลึก) ลงวันที่ 25 ก.พ. 54	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ควรระบุรายละเอียดใบเสร็จว่าเป็นสิ่งของอะไรและให้วงเล็บไว้ด้วยว่าเป็น“ของที่ระลึก” ****ต้องจัดทำ จัดซื้อ-จัดจ้าง****
8	ค่าเช่าสถานที่	จ่ายตามจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดการและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555	ใบเสร็จรับเงิน ****ต้องจัดทำ จัดซื้อ-จัดจ้าง****
หมวดค่าวัสดุอุปกรณ์				
1	ค่าถ่ายเอกสาร	ตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนงาน และให้คำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด	ให้ดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	1. ใบเสร็จรับเงิน ****ต้องจัดทำ จัดซื้อ-จัดจ้าง****

ลำดับ	รายการ	อัตรา	ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	การเก็บเอกสารการเงิน
2	ค่าพิมพ์แผ่นประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ ไวนิล	ตามที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนงาน โดยยึดอัตราตามหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงบประมาณ	1. หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 สำนักงบประมาณ (มกราคม 2560) 2. ให้ดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	1. ใบเสนอราคา 2. ใบวางบิล 3. ใบเสร็จรับเงิน ****ต้องจัดทำ จัดซื้อ-จัดจ้าง****

ตัวอย่างใบเสร็จที่สมบูรณ์



ใบเสร็จค่าน้ำมัน

ใบเสร็จค่าที่พัก

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

ระบุเล่มที่ / เลขที่

ระบุชื่อที่พัก ที่อยู่ เบอร์โทรติดต่อ ให้เรียบร้อย

GASSAN KHUNTAN GOLF & RESORT

ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ 0030 TAX INVOICE/RECEIPT เลขที่ 1452

บริษัท กัษขัน ขุนตาน กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จำกัด

222 หมู่ที่ 3 ต.ทาปลาดุก อ.แม่ทา จ.ลำพูน 51140 โทร.053-507006-9 FAX.053-507218

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0115544001421

ระบุวันที่จ่ายเงิน

วันที่ 25 พฤษภาคม 2559

ระบุนามผู้ซื้อและที่อยู่

ชื่อ/Name : คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่/ Address : 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Qty.	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	ค่าห้องพัก 2 ห้อง × 2 วัน × 1000 บาท			4,000
2	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 35 คน × 2 วัน × 300 บาท			21,000
			รวมค่าบริการ / Amount Before Vat	23364.49
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7 %	1635.51
	-สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน-		รวมทั้งสิ้น / Net Total	25,000

ระบุจำนวนห้อง ราคา และจำนวนวันที่เข้าพัก

จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

ผู้จ่าย.....

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

นำมาปั๊มและลงนามในวันส่งเอกสารทางการเงิน ณ ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

ลงชื่อ ธรพ วรรณ ผู้รับเงิน

ผู้รับเงินลงนามกำกับ

ระบุยอดเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษร

ตัวอย่าง Folio ประกอบใบเสร็จค่าที่พัก (ให้แนบทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายค่าที่พัก)

ระบุชื่อที่พัก ที่อยู่
เบอร์โทรติดต่อ
ให้เรียบร้อย

J2 HOTEL CO., LTD. (HEAD OFFICE)
149/8 Intharakeeree Rd., Mae Sot Tak THAILAND 63110
Tel. 66 (0) 5554-6999 Fax. 66 (0) 5554-7000
TAX ID : 0635558000532

บริษัท เจ๋ง โฮเทล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
149/8 ถนนอินทรคีรี ต.แม่สอด อ.แม่สอด จ.ตาก 63110
Tel. 66 (0) 5554-6999 Fax. 66 (0) 5554-7000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0635558000532

FOLIO

ระบุว่าเป็น Folio

ATTN : คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Address : เลขที่ 239 ถ.ห้วยแก้ว
ต.สุเทพ อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099 400 042 3179

ระบุนามผู้ซื้อ
และที่อยู่

ห้องพักเลขที่ Room No.	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้าพัก Name	ราคาห้อง Price	จำนวนคืน Night	รวม Total	วันที่เข้าพัก Check-In	วันที่ออก Check-Out
112	น.ส. บาลิ ใบได้บาร้าย น.ส. รวย ยิ่ง	850	3	2,550	03/10/59	06/10/59

ระบุรายชื่อผู้เข้าพัก ราคาต่อคืน จำนวนคืนที่เข้าพัก วัน-เวลาที่เข้าพัก และราคารวม

ในนาม บริษัท เจ๋ง โฮเทล จำกัด
บริษัท เจ๋ง โฮเทล จำกัด (สำนักงานใหญ่)
149/8 ถ.อินทรคีรี ต.แม่สอด
อ.แม่สอด จ.ตาก 63110
โทร. 66 (0) 55-545-999 เลขที่ : 66 (0) 55-547-000
TAX ID : 0635558000532

ลงนามชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของโรงแรมที่พัก

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ</u>

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน **ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ โทร. 42936 โทรสาร 42920**

ที่ อว8393(5).ศบ1/ **วันที่**

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ.....*ระบุชื่อโครงการ*.....

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า ..... สังกัดสำนักวิชานิติศาสตร์ มีความประสงค์จะจัด**โครงการ**..... วันที่ ..... ณ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ .....ดังรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปี 2565 **ยุทธศาสตร์บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม (USR)** หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ ของคณะนิติศาสตร์(.....*รหัสงบประมาณ*.....) เป็นจำนวน .....- บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณจากทางมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว

( ) งบประมาณเพียงพอสำหรับการจัดทำโครงการ

( ) ของบประมาณเพิ่มเติม เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)
หัวหน้าโครงการฯ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุธาสินี สุภา)
หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอโครงการ</u>

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
****

1. ชื่อโครงการ : .....

2. ข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ประเภทของโครงการ

( ) งานประจำ
( ) โครงการต่อเนื่องปีที่.....(โปรดแนบผลการประเมินโครงการในปีที่ผ่านมา)
( ) โครงการใหม่

2.2 รูปแบบการดำเนินโครงการ

( ) การประชุม/ สัมมนา/ อบรม/ อบรมเชิงปฏิบัติการ
( ) การบริการข้อมูล
( ) การให้คำปรึกษา
( ) อื่นๆ (ระบุ).....

3. ความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน

( ) จัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร ระบบการเรียนการสอนให้เป็นมาตรฐาน เสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการเรียนรู้ของนักศึกษา
( ) ผลิตงานวิจัยทางกฎหมายที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ ที่มีความเชื่อมโยงกับศาสตร์ต่างๆ
( ) ให้บริการวิชาการทางกฎหมายแก่ชุมชนและสังคมที่ตอบสนองต่อปัญหาของสังคม
( ) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน
( ) พัฒนาหน่วยงานให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีการบริหารจัดการที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

4. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะ (ถ้ามี)

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

5. ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs

( )เป้าหมายที่ 1 : ขจัดความยากจน
( )เป้าหมายที่ 2: ขจัดความหิวโหย
( )เป้าหมายที่ 3: การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
( )เป้าหมายที่ 4: การศึกษาที่เท่าเทียม
( )เป้าหมายที่ 5: ความเท่าเทียมทางเพศ
( )เป้าหมายที่ 6: การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
( )เป้าหมายที่ 7: พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้
( )เป้าหมายที่ 8: การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ
( )เป้าหมายที่ 9: อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน
( )เป้าหมายที่ 10: ลดความเหลื่อมล้ำ
( )เป้าหมายที่ 11: เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน
( )เป้าหมายที่ 12: แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
( )เป้าหมายที่ 13: การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
( )เป้าหมายที่ 14: การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล
( )เป้าหมายที่ 15: การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก
( )เป้าหมายที่ 16: สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
( )เป้าหมายที่ 17: ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

6. เกณฑ์ CMU-Readiness Level (CMU RL)

ระดับ TRL	รายละเอียด	รายละเอียด/ เอกสาร / หลักฐานที่คาดว่าจะสามารถติดตามได้
9	มีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดจากการบริการวิชาการถูกนำ**ไปใช้ประโยชน์ ส่งผลกระทบในวงกว้าง** โดยองค์กร / หน่วยงาน / ผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น องค์กรด้านนิติบัญญัติ ตุลาการ องค์กรปกครอง องค์กรธุรกิจ) หรือเกิดประกอบการทางสังคม (Social Enterprise)	
8	องค์ความรู้หรือนวัตกรรมจากงานบริการ ได้รับการยืนยันการรับข้อเสนอเพื่อใช้ประโยชน์ จากองค์กร / หน่วยงาน / ชุมชน / บุคคลภายนอก ในการนำเอาองค์ความรู้ไปใช้ให้**เกิดประโยชน์ในวงกว้าง**	
7	มีการนำข้อมูลที่ได้จากการปรึกษาหารือ มาพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้ที่ได้รับการยอมรับจาก**องค์กรภาคี**ภายนอก เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้อย่าง**เป็นรูปธรรม** (**ระดับภายนอก**)	
6	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ	
5	มีการนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 4 มาพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป(**ระดับภายใน**)	
4	มีการนำ Feedback จากชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีการถอดบทเรียนมาทบทวน**ภายใน** เพื่อให้สามารถต่อยอด/ ทำซ้ำ ได้	
3	3.1 มีการสำรวจ / ศึกษาความต้องการหรือปัญหาในพื้นที่ระหว่างคณะกับชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย 3.2 มีการวิเคราะห์ข้อมูลจาก 2.1 และนำเสนอผลต่อชุมชน/พื้นที่/ผู้มีส่วนได้เสีย (สื่อสารสองทาง)	
2	**มีการศึกษากลุ่มเป้าหมาย**ภายใน และนำองค์ความไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)	
1	นำเอาองค์ความรู้ที่คณะเชี่ยวชาญไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)	

7. **ผู้รับผิดชอบ** (ระบุหน้าที่ อาทิ หัวหน้าโครงการ / ผู้ประสานงานโครงการ)

ลำดับ	ชื่อ	หน้าที่ในโครงการ	สัดส่วนปริมาณงาน (%)
1			
2			

8. ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น

9. หลักการและเหตุผล

10.วัตถุประสงค์

11. การวัดและประเมินผล

11.1 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1		

11.2 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม		
คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
☐ 1.1 ตระหนักในคุณค่าและคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และซื่อสัตย์สุจริต มีจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ
☐ 1.2 มีวินัย ตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม เคารพกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ
☐ 1.3 มีภาวะความเป็นผู้นำและผู้ตาม สามารถทำงานเป็นทีมและสามารถแก้ไขข้อขัดแย้งและลำดับความสำคัญ	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ
☐ 1.4 เคารพสิทธิและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ
2. ความรู้		
ความรู้ที่จะได้รับ	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
☐ 2.1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาที่ศึกษา	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) รายงานโครงการ
☐ 2.2 สามารถวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งประยุกต์ความรู้ทักษะ และการใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับการแก้ไขปัญหา	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ(ระบุ) ...	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) รายงานโครงการ
☐ 2.3 สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและมีความรู้ในแนวกว้างของสาขาวิชาที่ศึกษา เพื่อให้เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง และเข้าใจผลกระทบของเทคโนโลยีใหม่ๆ	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ☐รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
☐ 2.4 สามารถบูรณาการความรู้ในที่ศึกษาในศาสตรของตนกับความรู้ในศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
3. ทักษะทางปัญญา		
ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
☐ 3.1 คิดอย่างมีวิจารณญาณและอย่างเป็นระบบ	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ☐อื่นๆ(ระบุ) ...	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

☐ 3.2 สามารถสืบค้น รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และสรุปประเด็นปัญหา เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) รายงานโครงการ
☑ 3.3 สามารถประยุกต์ความรู้และทักษะกับการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☑ ฝึกปฏิบัติ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☑ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
☐ 4.1 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนหลากหลายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
☐ 4.2 สามารถใช้ความรู้ในศาสตร์มาชี้นำสังคมในประเด็นที่เหมาะสม และเป็นผู้ริเริ่มแสดงประเด็นในการแก้ไขสถานการณ์ทั้งส่วนตัวและส่วนรวม พร้อมทั้งแสดงจุดยืนอย่างพอเหมาะทั้งของตนเองและของกลุ่ม	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
☐ 4.3 มีความรับผิดชอบการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งของตนเองและทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ (ระบุ)	☐ สอบ ☐รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		
ทักษะการวิเคราะห์ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา	**วิธีการสอน**	**วิธีการประเมินผล**
☐ 5.1 มีทักษะในการใช้เครื่องมือที่จำเป็นที่มีอยู่ในปัจจุบันต่อการทำงานที่เกี่ยวกับการใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีสื่อสารอย่างเหมาะสม	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ(ระบุ) ...	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
☐ 5.2 สามารถแก้ไขปัญหาโดยใช้สารสนเทศทางคณิตศาสตร์ หรือนำสถิติมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างสร้างสรรค์	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☐ ฝึกปฏิบัติ☐ อื่นๆ(ระบุ)	☐ สอบ ☐ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
☑ 5.3 สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปากเปล่าและการเขียน เลือกใช้รูปแบบของสื่อการนำเสนออย่างเหมาะสม	☐ บรรยาย ☐ ปฏิบัติการ ☑ ฝึกปฏิบัติ ☐ อื่นๆ(ระบุ)....	☐ สอบ ☑ รายงาน ☐ แฟ้มสะสมงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13. การบูรณาการกับการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย การบริการวิชาการ

( ) **ด้านการเรียนการสอน**

( ) **ด้านบริการวิชาการ**

14. รูปแบบการดำเนินงาน

15. ระยะเวลาดำเนินงาน

16. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ..... คน ซึ่งประกอบด้วย.....

17. แผนการดำเนินงาน (ตามกระบวนการ PDCA)

รายการกิจกรรม	2564			2565								
	ตค.	**พย.**	**ธค.**	**มค.**	**กพ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
การวางแผน (Plan)												
พัฒนาข้อเสนอโครงการ												
การดำเนินงาน (DO)												
ขออนุมัติโครงการ												

เพิ่มกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ.....												
การประเมิน/ตรวจสอบ (Check)												
สรุปผลการดำเนินโครงการ												
การปรับปรุงแก้ไข (Action)												
รายงานผลการดำเนินโครงการ												

19. งบประมาณ

รายรับ

( ) งบประมาณเงินรายได้ปี 2565 **ยุทธศาสตร์บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม (USR)** หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่ชุมชน กองทุนบริการวิชาการ ของคณะนิติศาสตร์ จำนวน .....- บาท (.....บาทถ้วน)

( ) งบประมาณเงินแผ่นดินปี.....

หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป แผนงาน..... กองทุน..... ของคณะนิติศาสตร์ จำนวน .....- บาท (.....)

( ) แหล่งงบประมาณอื่นๆ.....

รายจ่าย (โปรดระบุรายละเอียดในแต่ละหมวด)

รายการ	จำนวนเงิน
งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าวัสดุ	
รวม	

20. รายงานผลการดำเนินงาน

(✓) เมื่อสิ้นสุดโครงการ ( ) ทุก 1 เดือน ( ) ทุก 3 เดือน ( ) ทุกครึ่งปี ( ) ทุกปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

ตัวอย่างแบบรายงานผลโครงการ

แบบรายงานผลโครงการ

ประจำปีงบประมาณ 2565

1. **ชื่อโครงการ** .....
2. **วันที่จัด** .....
3. **สถานที่** .....
4. **ผู้รับผิดชอบ** (ที่ระบุไว้ในโครงการ)

ลำดับ	ชื่อ	หน้าที่ในโครงการ	สัดส่วนปริมาณงาน (%) ที่ปฏิบัติจริง

5. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย
6. **วัตถุประสงค์โครงการ**
7. **จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ**

ผู้เข้าร่วม	ค่าเป้าหมาย(คน)	ผลการดำเนินงาน(คน)

8. **ผลประเมินตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย**

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน

9. **ผลการพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา**

ด้าน	ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
คุณธรรม จริยธรรม	
ความรู้	
ทักษะทางปัญญา	
ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	
ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	

10. **ผลการประเมินความพึงพอใจ**

.....

11. **ความสอดคล้องกับกรอบ SDGs**

.....

12. **เกณฑ์ CMU Readiness Level (CMU RL)**

ระดับ	รายละเอียด	ระบุรายละเอียด/ เอกสาร / หลักฐาน (กรุณาแนบมาพร้อมกับรายงาน)
9	มีการนำองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่เกิดจากการบริการวิชาการถูกนำ**ไปใช้ประโยชน์ ส่งผลกระทบในวงกว้าง** โดยองค์กร / หน่วยงาน / ผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น องค์กรด้านนิติบัญญัติ ตุลาการ องค์กรปกครอง องค์กรธุรกิจ) หรือเกิดประกอบการทางสังคม (Social Enterprise)	
8	องค์ความรู้หรือนวัตกรรมจากงานบริการ ได้รับการยืนยันการรับข้อเสนอเพื่อใช้ประโยชน์ จากองค์กร / หน่วยงาน / ชุมชน / บุคคลภายนอก ในการนำเอาองค์ความรู้ไปใช้ให้**เกิดประโยชน์ในวงกว้าง**	
7	มีการนำข้อมูลที่ได้จากการปรึกษาหารือ มาพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้ที่ได้รับการยอมรับจาก**องค์กรภาคี**ภายนอก เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้อย่าง**เป็นรูปธรรม (ระดับภายนอก**)	

ระดับ	รายละเอียด	ระบุรายละเอียด/ เอกสาร / หลักฐาน (กรุณาแนบมาพร้อมกับรายงาน)
6	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะ	
5	มีการนำข้อมูลที่ได้จากข้อ 4 มาพัฒนาต่อยอดเป็นองค์ความรู้เพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป(**ระดับภายใน**)	
4	มีการนำ Feedback จากชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย หรือมีการถอดบทเรียนมาทบทวน**ภายใน** เพื่อให้สามารถต่อยอด/ ทำซ้ำ ได้	
3	3.1 มีการสำรวจ / ศึกษาความต้องการหรือปัญหาในพื้นที่ระหว่างคณะกับชุมชน / ผู้มีส่วนได้เสีย 3.2 มีการวิเคราะห์ข้อมูลจาก 2.1 และนำเสนอผลต่อชุมชน/พื้นที่/ผู้มีส่วนได้เสีย (สื่อสารสองทาง)	
2	**มีการศึกษากลุ่มเป้าหมาย**ภายใน และนำองค์ความไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)	
1	นำเอาองค์ความรู้ที่คณะเชี่ยวชาญไปเผยแพร่ให้ชุมชน สังคม โดย**ไม่มี**การสอบถามความต้องการ (สื่อสารทางเดียว)	

13. **องค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่สู่สาธารณชน/ผู้เข้าร่วมงาน (อธิบายโดยละเอียด เนื่องจากจะนำไปพิจารณาประกอบระดับขั้นของ CMU-RL)**

    .....

14. **ผลการจัดโครงการนี้สามารถส่งเสริม/สนับสนุน ให้นักศึกษา/บุคลากรมีความตระหนักหรือมีส่วนช่วยเหลือสังคมดังนี้**

    .....

15. **ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ที่จะดำเนินการในการจัดโครงการครั้งถัดไป**

    .....

16. **ปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินโครงการ (ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น)**

    .....

17. **รูปภาพประกอบ** *(กรุณาส่งรูปกิจกรรมในรูปแบบ Jpeg อย่างน้อย 3 รูป มายัง Law_Lasc@cmu.ac.th)*

เรียน คณบดีคณะนิติศาสตร์

เพื่อโปรดทราบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

.....

( )

หัวหน้าโครงการฯ

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุธาสินี สุภา)

หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย

ความคิดเห็นคณบดี

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นัทมน คงเจริญ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตัวอย่างแบบ Checklist การจัดเตรียมโครงการ

โครงการ.....

วัน เวลา .....

สถานที่.....

ที่	กิจกรรม	กำหนดเสร็จ	ผล
1	จัดทำรายละเอียดโครงการ		
2	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
3	CONFIRM สถานที่		
4	CONFIRM วิทยากร		
5	จดหมายเชิญผู้เข้าอบรม		
6	จดหมายเชิญแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี)		
7	จดหมายเชิญประธานในพิธี เปิด-ปิด		
8	จดหมายเชิญวิทยากร		
9	ประวัติวิทยากร		
10	ร่างคำกล่าวเปิด – ปิด		
11	รายชื่อผู้เข้าอบรม / ใบลงทะเบียน		
12	เอกสาร / แฟ้มประกอบการอบรม		
13	ป้ายต่าง ๆ เช่น ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม , ป้ายลงทะเบียน , ป้ายโครงการ , ป้ายบอกทิศทาง		
14	อุปกรณ์ในการอบรม เช่น HP, TV, VIDEO, MIC, WHITEBOARD, SLIDE, TAPE ปากกาเขียนแผ่นใส , แผ่นใส		
15	เครื่องดื่ม / อาหารว่าง / อาหารกลางวัน		
16	แบบประเมินผลวิทยากร / โครงการ		
17	จัดเตรียมสถานที่ / โต๊ะ – เก้าอี้ผู้เข้าอบรม (จัดแบบ Classroom / U-Shape / V-Shape / Theater /) โต๊ะวิทยากร , โซฟารับแขก, โต๊ะลงทะเบียน, โต๊ะจัดอาหารว่าง		
18	รับลงทะเบียน / จ่ายเอกสาร		
19	ดำเนินรายการ / แนะนำ – ขอบคุณวิทยากร		
20	การถ่ายรูป , กล้อง , ฟิล์ม		
21	Note เนื้อหาการบรรยายของวิทยากร		
22	จัดทำเช็ค / เงินค่าตอบแทนวิทยากร , สถานที่ , อาหาร		
23	จดหมายขอบคุณวิทยากร , ผู้เกี่ยวข้อง		
24	สรุป / รายงานผลการอบรม / งบประมาณ		
25	บันทึกประวัติผู้ผ่านการอบรม		

ตัวอย่างแบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

แบบสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ
โครงการ.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ลำดับ	รายการ	บริษัท	ใบเสร็จ		จำนวน (บาท)
			เลขที่	ลงวันที่	
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	นายตามใจ ร่ำรวย		25 พ.ค. 59	3,600.00
2	ค่าห้องพัก 2 คืน x 2 ห้อง	โรงแรม นอนสบาย	0030/1452	25 พ.ค. 59	4,000.00
3	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	ร้านอาหารกินดี	0030/1452	25 พ.ค. 59	21,000.00
4	ค่าเอกสาร	หจก. ปริ้นด่วน	349/21	23 พ.ค. 59	99.00
				รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**37,884.00**

สรุปรายการ

ยืมเงินทดรองจ่าย	40,000.- บาท
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	37,884.- บาท
ส่งคืนเงินยืม	**2,116.- บาท**

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(.....)
วันที่รายงาน ...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร
(.....)
วันที่รับ ...../...../.....