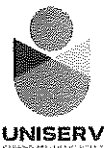


 UNISERV UNIVERSITY SERVICE	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
	Revision : 03	
	วันที่บังคับใช้ : 21 มี.ค. 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวอรุณวรรณ รินเชื้อ) หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ วันที่ 21 มี.ค. 2568	 (ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ) QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 21 มี.ค. 2568	 (รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล) ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ วันที่ 21 มี.ค. 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
03	ปรับปรุงกระบวนการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-02		
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ		
	Revision : 03		
	วันที่บังคับใช้ : 21 มี.ค. 2560	หน้าที่ : 2 จาก 4	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ใช้เมื่อมีการดำเนินโครงการบริการวิชาการของสำนักบริการวิชาการ

3. คำนิยาม

3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 “งานบริการทางวิชาการ” หมายถึง การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การให้คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน

3.3 “ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายถึง บุคลากรของสำนักบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการดำเนินโครงการนั้นๆ

3.4 “ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินแล้ว

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ระบบบัญชีสามมิติ

4.2 Microsoft Office

5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย

5.3 นักการเงินและบัญชี

5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)

5.5 บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ

 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-02	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
	Revision : 03	
	วันที่บังคับใช้ : 21 มี.ค. 2560	หน้าที่ : 3 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	ข้อมูลโครงการ	แจ้งรายละเอียดการดำเนินโครงการ ข้อมูล การรับ จ่ายเงิน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	- บันทึกขออนุมัติจัด โครงการพร้อม งบประมาณ - ข้อมูลการรับ จ่ายเงิน
2	รับเงิน	ออกใบเสร็จรับเงินกรณีได้รับเงินค่าดำเนิน โครงการ	นักการเงินและบัญชี	- รายละเอียดการออก ใบเสร็จรับเงิน
3	ยืมเงินทดรองจ่าย	ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่าย ตามรายละเอียดโครงการ (สำรองจากส่วน งาน/งปม.โครงการ)	นักการเงินและบัญชี	- บันทึกขออนุมัติยืม เงินทดรองฯ - สัญญายืมเงิน
4	ดำเนินโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ โครงการ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างให้ผ่าน กระบวนการทางพัสดุ)	- นักการเงินและบัญชี - ผู้รับผิดชอบโครงการ - นักจัดการงานทั่วไป (พัสดุ)	- งบประมาณโครงการ
5	เสร็จสิ้นโครงการ	- รวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายและดำเนินการสรุป ค่าใช้จ่าย - ดำเนินการส่งใช้เงินยืมตามขั้นตอนการยืม เงินทดรองฯ	- นักการเงินและบัญชี - ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ใบสำคัญคู่จ่าย - เงินคงเหลือคืน (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) - ใบรับใบสำคัญ - UNISERV-ACC-FM-12 - UNISERV-ACC-FM-13 - UNISERV-ACC-FM-15
6	นำส่งเงิน	ดำเนินการนำส่งเงินรายได้คงเหลือจากการ ดำเนินโครงการ	นักการเงินและบัญชี	เอกสารการนำส่งเงิน
7	สรุปรายงาน	- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ - จัดทำบันทึกรายงานสรุปรับ จ่ายโครงการ เสนอผู้บริหารลงนาม	นักการเงินและบัญชี	- บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงินโครงการ - UNISERV-ACC-FM-05
8	บันทึกบัญชี	บันทึกบัญชีในระบบบัญชีสามมิติ	นักการเงินและบัญชี	- สำเนาเอกสาร การนำส่งเงิน
	สิ้นสุด			

 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-ACC-QP-02		
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการบริการวิชาการ		
	Revision : 03		
	วันที่บังคับใช้ : 21 มี.ค. 2559		หน้าที่ : 4 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ประกาศ มช. เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินฯ (ค่าตอบแทนวิทยากรฯ) ฉบับที่ 5/2556
- 7.2 ประกาศ มช. เรื่องกำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินฯ (ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักฯ) ฉบับที่ 3/2554
- 7.3 ระเบียบ มช. ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557
- 7.4 ระเบียบ มช. ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557
- 7.5 ประกาศ มช. เรื่องมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 UNISERV-ACC-FM-05 แบบฟอร์มบันทึกสรุปรายรับ-รายจ่าย
- 8.2 UNISERV-ACC-FM-12 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- 8.3 UNISERV-ACC-FM-13 แบบฟอร์มใบรับรองการจ่ายเงิน
- 8.4 UNISERV-ACC-FM-15 แบบฟอร์มใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย