

# คู่มือโครงการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์  
ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

# สารบัญ

รายการ	หน้าที่
คลังเตอร์วิจัย	2
การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุนสนับสนุนการวิจัย	2
การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย	2-3
การดำเนินการเมื่อได้รับการจัดสรรทุน	2-3
การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย	4-5
ระบบการติดตามโครงการวิจัย	6
แนวทางการตั้งงบประมาณเงินสมทบ (ค่าบริหารโครงการ)	7
ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยของคณาจารย์/นักวิจัย (กรณีเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย)	8-9
ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยของคณาจารย์/นักวิจัย (กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย)	10
แนวทางการตั้งงบประมาณเงินสมทบสำหรับคณะฯ และมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย และหัวหน้าโครงการสังกัดส่วนงานหรือสถาบันอื่น)	11
ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ	12
แผนผังการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ (งบประมาณภายใน)	13
แผนผังการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ (งบประมาณภายนอก)	14
<b>ภาคผนวก</b>	
แบบฟอร์ม 1 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับมหาวิทยาลัย	16
แบบฟอร์ม 2 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับคณะฯ	17
แบบฟอร์ม 3 ตัวอย่างหนังสือขอรับมอบอำนาจ (ฉบับอิเล็กทรอนิกส์)	18
แบบฟอร์ม 4 ตัวอย่างหนังสือขอรับมอบอำนาจ (ฉบับลงนามจริง) แบบที่ 1	19
แบบฟอร์ม 5 ตัวอย่างหนังสือขอรับมอบอำนาจ (ฉบับลงนามจริง) แบบที่ 2	20
แบบฟอร์ม 5 ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและดำเนินโครงการ	21
แบบฟอร์ม 6 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เปิดบัญชีเงินฝาก	22
แบบฟอร์ม 7 แบบฟอร์มสำรวจผลงานนวัตกรรม / โครงการวิจัยที่มีค่า TRL	23-27
แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝาก / การเก็บดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก	28-29
แบบฟอร์ม 8 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับคณะฯ (โครงการบริการวิชาการ)	30
แบบฟอร์ม 9 แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการ	31-34
ระเบียบที่เกี่ยวข้องโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ	35

# คู่มือโครงการวิจัยและบริการวิชาการ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณาจารย์และนักวิจัยสังกัดคณะสังคมศาสตร์ ในการปฏิบัติพันธกิจด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเป็น 2 ใน 4 พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยได้ชี้แจง รายละเอียดกระบวนการขั้นตอนการบริหารงานวิจัย สำหรับโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน ตั้งแต่เริ่มต้นการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุนสนับสนุนการวิจัย การส่งข้อเสนอโครงการ การดำเนินการ เมื่อได้รับการจัดสรรทุน การเบิกจ่ายเงินงวด จนถึงเสร็จสิ้นการดำเนินงานโครงการและส่งเงินสมทบโครงการวิจัย และกระบวนการขั้นตอนการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ จนเสร็จสิ้นโครงการและนำส่งเงินรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

## คลัสเตอร์วิจัย

ในปี 2561 คณะสังคมศาสตร์ได้แต่งตั้งคณะทำงานร่างแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีของคณะสังคมศาสตร์ (ปี พ.ศ. 2561-2565) ขึ้น มี รองศาสตราจารย์ ดร. อรัญญา ศิริผล รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานคณะทำงาน ร่วมด้วย คณาจารย์รุ่นใหม่และรุ่นกลางจากภาควิชาต่างๆ เพื่อระดมความคิดและจัดเตรียมร่างแผนยุทธศาสตร์ 5 ปีของคณะสังคมศาสตร์ (ปี พ.ศ. 2561-2565) ระยะเวลาดำเนินการ 3 เดือน ตั้งแต่เดือนสิงหาคม – ตุลาคม 2561

คณะทำงานฯ เห็นว่าองค์ความรู้ของคณะฯ ที่สั่งสมมามีความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย ดังนั้น ควรมีการ กำหนดคลัสเตอร์วิจัยแบบบูรณาการข้ามสาขาวิชา ทั้งภายในคณะและระหว่างส่วนงานหรือสถาบันทั้งภายในและต่างประเทศ จำนวน 5 คลัสเตอร์ ดังนี้

- Cluster 1 สิ่งแวดล้อม-ภัยพิบัติ เทคโนโลยีการคาดการณ์และผลกระทบเชิงพื้นที่และผู้คน
- Cluster 2 การพัฒนา/การเปลี่ยนแปลงทางสังคม เมือง ความมั่นคงทางอาหารสุขภาพ แรงงานและการอพยพ
- Cluster 3 วัฒนธรรมศึกษา ศาสนาชาติพันธุ์ ล้านนา
- Cluster 4 สตรีและเพศภาวะศึกษา
- Cluster 5 ภูมิภาคศึกษา จีน อินเดีย อาเซียน ชายแดนและการข้ามชาติศึกษา

## การประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนทุนสนับสนุนการวิจัย

คณะสังคมศาสตร์ โดยงานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ จะประชาสัมพันธ์ทุนสนับสนุนการวิจัยประเภทต่างๆ ผ่าน e-Document ถึงผู้ประสานงานภาควิชา และรวบรวมข้อมูลสรุปส่งให้แก่คณาจารย์และนักวิจัยในสังกัดโดยตรงทางอีเมลทุกสัปดาห์ (หากมีเรื่องเร่งด่วนจะประชาสัมพันธ์แยกเพื่อให้ทันต่อกำหนดเวลา)

นอกจากข้อมูลสรุปการประชาสัมพันธ์ในแต่ละสัปดาห์แล้ว งานบริหารงานวิจัยฯ ยังได้จัดทำ Link เป็น Note ไว้ทำอีเมลเพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ในการสืบค้นระเบียบ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย วิเทศสัมพันธ์ และกองทุนพัฒนาวิชาการอีกด้วย

## การส่งข้อเสนอโครงการวิจัย

คณาจารย์และนักวิจัยที่ประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนการวิจัยในประเภทต่างๆ จะต้องนำส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าศูนย์ต้นสังกัดก่อนนำส่งเอกสารให้แก่งานบริหารงานวิจัยฯ

เอกสารประกอบการยื่นขอรับทุน มีดังนี้

- หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการจากต้นสังกัด
- เอกสารต้นเรื่อง (ประกาศประชาสัมพันธ์ทุนอุดหนุนจากแหล่งทุน)
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มในภาคผนวก)
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับคณะฯ (แบบฟอร์มในภาคผนวก)
- ข้อเสนอโครงการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี ตามความต้องการของแหล่งทุน)
- หนังสือมอบอำนาจจากต้นสังกัด (กรณีที่แหล่งทุนต้องการ) (แบบฟอร์มในภาคผนวก)

งานบริหารงานวิจัยฯ จะดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยเข้าระบบ CMU-MIS และฐานข้อมูล e-Research ของคณะฯ ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยทุกครั้ง  
(ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)

การดำเนินการเมื่อได้รับการจัดสรรทุน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

#### กรณีที่ 1 : เสนออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน

หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องผ่านภาควิชา/ศูนย์ ส่งมาที่งานบริหารงานวิจัยฯ คณะฯ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามในสัญญารับทุน และขอรับมอบอำนาจในการดำเนินโครงการฯ

เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

- หนังสือนำเสนอจากภาควิชา/ศูนย์ระบุขอลงนามในสัญญารับทุน การขอรับมอบอำนาจในการดำเนินโครงการฯ และการขอเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากแหล่งทุน (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดสรรทุนหรือประกาศการจัดสรรทุนจากแหล่งทุน
- สัญญารับทุน
- หนังสือมอบอำนาจจากต้นสังกัด (หากยังไม่ได้รับมอบอำนาจเมื่อยื่นขอรับทุน) (แบบฟอร์มในภาคผนวก)
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับมหาวิทยาลัยและคณะฯ (กรณีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่ได้ยื่นขอรับทุนผ่านมหาวิทยาลัย) (แบบฟอร์มในภาคผนวก)  
(ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ 1 สัปดาห์)

ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากในนามโครงการวิจัยโดยเพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้

- หนังสือนำเสนอจากภาควิชา/ศูนย์ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเปิดบัญชีโครงการ
- ร่างหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ

\*\*แนวปฏิบัติในการเปิดบัญชีโครงการสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก

(ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ)

#### กรณีที่ 2 : ขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและดำเนินโครงการฯ

หัวหน้าโครงการวิจัยทำเรื่องผ่านภาควิชา/ศูนย์ ส่งมาที่งานบริหารงานวิจัยฯ คณะฯ เพื่อขอรับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อลงนามในสัญญารับทุนและดำเนินโครงการฯ

เอกสารประกอบการขอรับมอบอำนาจดำเนินโครงการฯ มีดังต่อไปนี้

- หนังสือนำเสนอจากต้นสังกัดระบุขอลงนามในสัญญารับทุน การขอรับมอบอำนาจในการดำเนินโครงการฯ และการขอเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ได้รับแจ้งจากแหล่งทุน (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดสรรทุนหรือประกาศการจัดสรรทุนจากแหล่งทุน
- สัญญารับทุน

- หนังสือมอบอำนาจจากต้นสังกัด (หากยังไม่ได้รับมอบอำนาจเมื่อยื่นขอรับทุน) (แบบฟอร์มในภาคผนวก)
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการฯ สำหรับมหาวิทยาลัยและคณะฯ (กรณีงบประมาณมีการเปลี่ยนแปลง หรือไม่ได้ยื่นขอรับทุนผ่านมหาวิทยาลัย)

**ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัยเปิดบัญชีเงินฝากในนามโครงการวิจัยโดยเพิ่มเติมเอกสาร ดังนี้**

- หนังสือนำส่งจากภาควิชา/ศูนย์ขอความอนุเคราะห์ให้ออกหนังสือเปิดบัญชีโครงการ
- ร่างหนังสือขอเปิดบัญชีโครงการ

**\*\*แนวปฏิบัติในการเปิดบัญชีโครงการสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ภาคผนวก (ขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ 3-5 วันทำการ)**

งานบริหารงานวิจัยฯ จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะโครงการวิจัยในระบบ CMUMIS ของมหาวิทยาลัยและระบบ e-Research ของคณะฯ ให้เป็น “อยู่ระหว่างดำเนินการ”

### การเบิกจ่ายเงินงวดโครงการวิจัย

สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

**รูปแบบที่ 1 ระบบเบิกจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าโครงการโดยตรง/โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย/โอนเข้าบัญชีคณะฯ**

**กรณีที่ 1** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง ผู้วิจัยสามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**กรณีที่ 2** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (โครงการวิจัย)

เลขที่บัญชี 456-6-00093-1

ประเภท กระแสรายวัน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มช.

ผู้วิจัยต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด ผ่านต้นสังกัดมายังงานบริหารงานวิจัยฯ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (ระบุวงเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน)
  - สำเนาแจ้งการโอนเงินงวดจากแหล่งทุน
  - สำเนาสมุดบัญชีโครงการที่จะให้คณะฯ โอนเงินงวดให้
- กรณีนี้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 2-3 สัปดาห์

**กรณีที่ 3** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีคณะฯ

ชื่อบัญชี คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 667-293630-8

ประเภท ออมทรัพย์

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มช.

ผู้วิจัยต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด ผ่านต้นสังกัดมายังงานบริหารงานวิจัยฯ โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (ระบุวงเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ต้องการให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน)
  - สำเนาแจ้งการโอนเงินงวดจากแหล่งทุน
  - สำเนาสมุดบัญชีโครงการที่จะให้คณะฯ โอนเงินงวดให้
- กรณีนี้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 1 สัปดาห์

**หมายเหตุ:**

หากแหล่งทุนต้องการใบเสร็จรับเงินงวดจากคณะฯ หรือมหาวิทยาลัยขอความกรุณาดำเนินการตามกรณีที่ 2 หรือ 3

## รูปแบบที่ 2 ระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ผ่านมหาวิทยาลัย)

สำหรับระบบเบิกจ่ายเงินรูปแบบใหม่นี้ คณาจารย์/นักวิจัยจะต้องตรวจสอบกับแหล่งทุนก่อนว่าสามารถดำเนินการผ่านระบบเบิกจ่ายเงินในลักษณะนี้ได้หรือไม่ เนื่องจากบางแหล่งทุนอาจไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีที่ไม่ใช่บัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แบบเป็นทางการได้

**ขั้นตอนที่ 1** คณาจารย์/นักวิจัยเข้าระบบ CMU-MIS กรอกข้อมูลวงเงินตามสัญญา ระบุสัดส่วนการนำส่งเงินสมทบทั้งของมหาวิทยาลัยและคณะฯ และแนบ (Upload) สัญญาเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้แจ้งงานบริหารงานวิจัยฯ เพื่อดำเนินการส่งผ่านข้อมูลไปยังมหาวิทยาลัย

**ขั้นตอนที่ 2** คณาจารย์/นักวิจัยเข้าระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย ที่ <https://research.mis.cmu.ac.th/> หลังจากได้รับแจ้งเตือนทางอีเมล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน แนบบัญชีชื่อโครงการ

**\*\*หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องทำเรื่องแก้ไขเป็นรายกรณีไปยัง สบว.**

**ขั้นตอนที่ 3** มหาวิทยาลัยนำส่งเลขที่บัญชี (VAN) สำหรับโอนเงินงวดให้แก่คณาจารย์และนักวิจัยเพื่อส่งให้แก่แหล่งทุนต่อไป

ทั้งนี้ การรับโอนเงินงวด (ทุกงวด) จากแหล่งทุน

- มหาวิทยาลัยจะรับทราบการโอนเงินภายใน 1 วันทำการหลังจากแหล่งทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชี VAN
- มหาวิทยาลัยดำเนินการเบิกจ่ายในระบบให้โดยอัตโนมัติภายใน 5-7 วัน
- มหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่แหล่งทุน
- เงินสมทบออกใบเสร็จชื่อโครงการส่งให้แก่คณาจารย์/นักวิจัย

การเบิกจ่ายเงินในรูปแบบที่ 2 นี้ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์

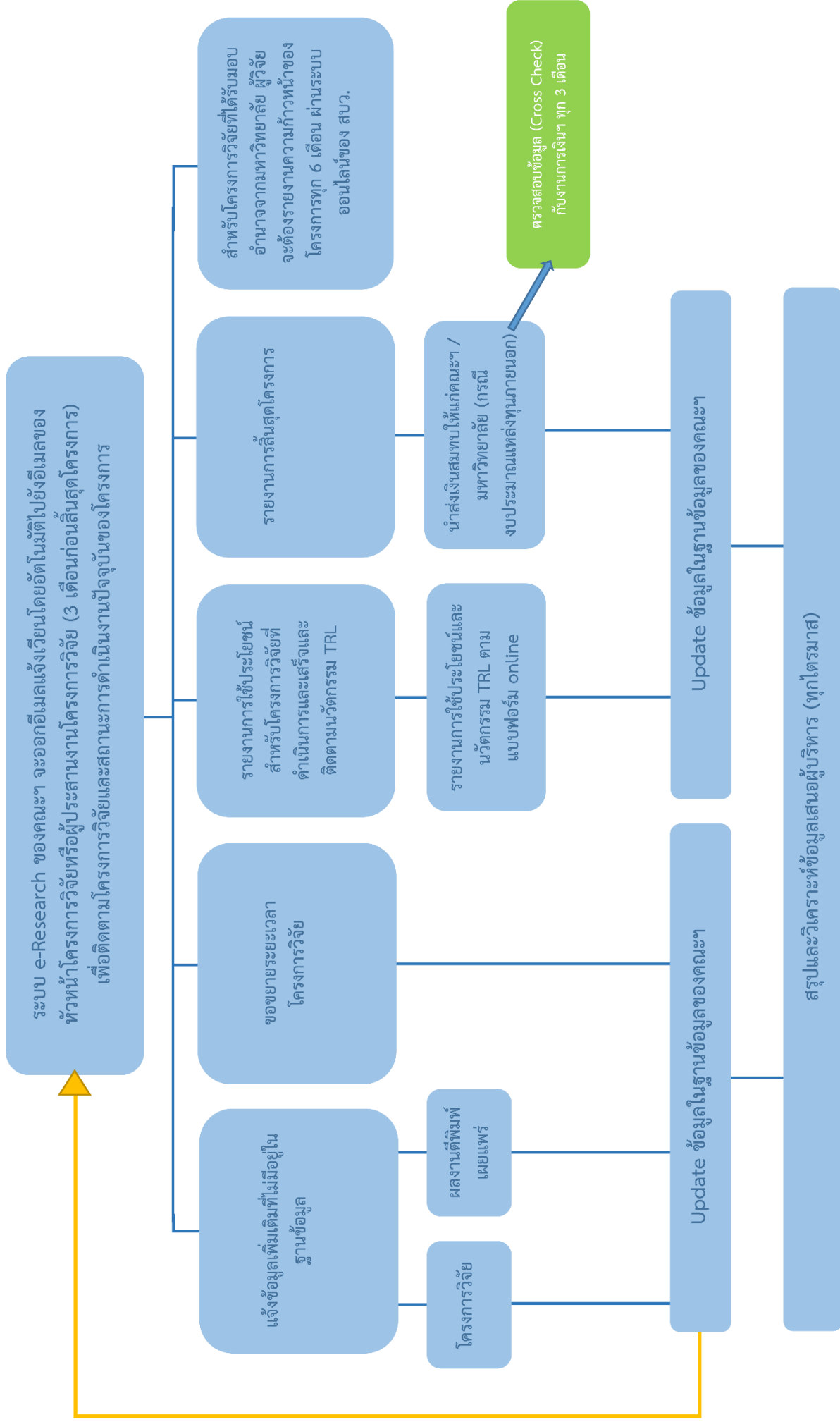
### การติดตามรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย

1. ระบบ e-Research ของคณะฯ จะออกอีเมลแจ้งเตือนโดยอัตโนมัติไปยังอีเมลของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ประสานงานโครงการวิจัย (3 เดือนก่อนสิ้นสุดโครงการ) เพื่อติดตามโครงการวิจัยและสถานการณ์ดำเนินงานปัจจุบันของโครงการ
2. หากมีความก้าวหน้าใดๆ ของโครงการวิจัย ขอให้คณาจารย์และนักวิจัยแจ้งความคืบหน้าเพิ่มเติมมายังงานบริหารงานวิจัยฯ ได้แก่ การขอขยายหรือได้รับอนุมัติระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ การนำส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือการได้รับอนุมัติสิ้นสุดโครงการ เป็นต้น
3. คณาจารย์และนักวิจัยต้องรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับมอบอำนาจทุกๆ 6 เดือน ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ของสำนักงานบริหารงานวิจัย มช.
4. เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ คณาจารย์และนักวิจัยจะต้องนำส่งเงินสมทบให้แก่คณะฯ และมหาวิทยาลัย หลังเสร็จสิ้นโครงการตามที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการ
5. เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ขอให้คณาจารย์และนักวิจัยรายงานการใช้ประโยชน์และผลงานนวัตกรรมของโครงการให้แก่คณะฯ
7. คณาจารย์และนักวิจัยจะต้องเก็บหลักฐานเกี่ยวกับโครงการวิจัยเป็นระยะเวลา 10 ปีตามระเบียบราชการ

### หมายเหตุ:

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดแนวทางดำเนินการสุ่มตรวจสอบใบเสร็จรับเงินของโครงการวิจัยที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

ระบบติดตามโครงการวิจัยของคณะสังคมศาสตร์



## แนวทางการตั้งงบประมาณเงินสมทบ (ค่าบริหารโครงการ) สำหรับคณะฯ และมหาวิทยาลัย

1. มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเงินสมทบโดยดูจากงบประมาณโครงการฯ ที่ได้ตั้งไว้ และจะพิจารณาจากค่าบริหารโครงการ หรือค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน หรือ Overhead Charge หรือ Indirect Cost ก่อนเป็นลำดับแรก ซึ่งโดยทั่วไป การตั้งค่าบริหารโครงการจะตั้งไว้ที่ ร้อยละ 10 ของงบประมาณโครงการ ตัวอย่างเช่น

งบประมาณโครงการ 800,000.- บาท

ค่าบริหารโครงการ คือ 80,000.- บาท

นักวิจัยบางท่านอาจเข้าใจคลาดเคลื่อนในการตั้งค่าบริหารโครงการ และตั้งค่าบริหารโครงการตามงบประมาณที่คำนวณได้ เช่น งบประมาณที่คำนวณได้ เป็น 500,000.- บาท เพิ่มค่าบริหารโครงการ ร้อยละ 10 คือ 50,000.- บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น 550,000.- บาท ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่ได้คำนวณเช่นนั้น โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากงบประมาณรวมทั้งสิ้น 550,000.- บาท ดังนั้น ร้อยละ 10 ของค่าบริหารโครงการ จะเป็น 55,000.- บาท

2. หากไม่สามารถกำหนดค่าบริหารโครงการ หรือค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน หรือ Overhead Charge หรือ Indirect Cost ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ได้ มหาวิทยาลัยมีทางเลือกให้นักวิจัยหลายทางได้แก่

- ขอทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยในการสมทบเงินให้แก่มหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนดให้
- ร้อยละ 3 ของงบประมาณโครงการ (ไม่รวมครุภัณฑ์) (ปัจจุบันไม่เป็นที่นิยมแล้ว เนื่องจากเกิดความยุ่งยากในเรื่องหลักฐานใบเสร็จรับเงินแก่หัวหน้าโครงการวิจัย)
- ร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนนักวิจัย มช.
- ไม่สามารถสมทบเข้ากองทุนได้เนื่องจากผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีระเบียบและขอยกเว้น (แนบหนังสือยืนยันด้วย)

นอกจากนี้ นักวิจัยยังสามารถขอทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยในการนำเงินสมทบเข้ากองทุนฯ โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

สำหรับจำนวนเงินสมทบของคณะฯ จะอ้างอิงจากงบประมาณเงินสมทบของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

3. เงินสมทบวิจัยในส่วนของคณะฯ หรือภาควิชาขอให้โอนเข้าบัญชีคณะสังคมศาสตร์ ดังนี้

ชื่อบัญชี คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่บัญชี 667-293630-8

ประเภท ออมทรัพย์

ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. เงินสมทบวิจัยในส่วนของมหาวิทยาลัย ขอให้โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ชื่อบัญชี กองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

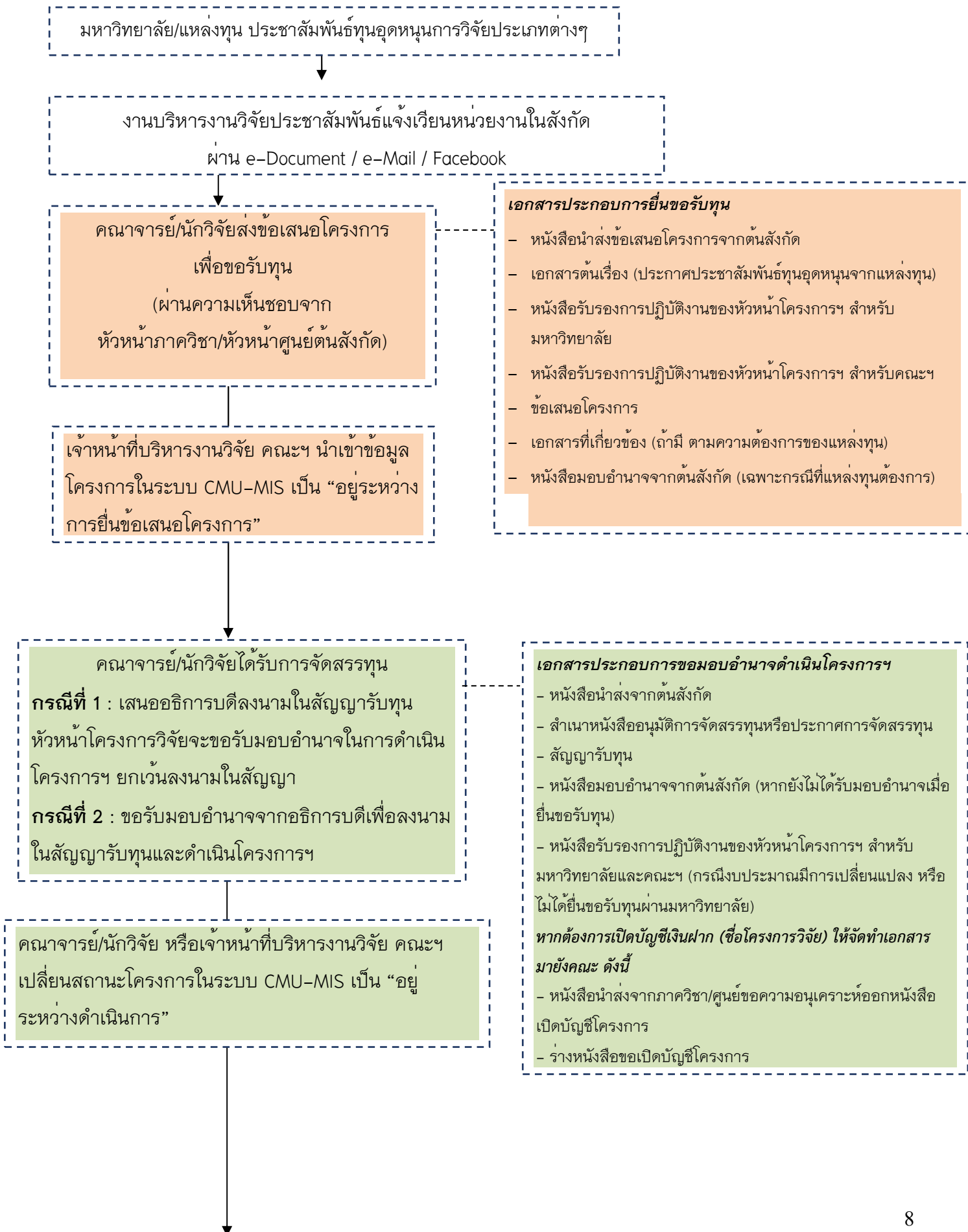
เลขที่บัญชี 050300836371

ประเภท เผื่อเรียก

ธนาคาร ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยของคณาจารย์/นักวิจัย (กรณีเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย)



## ระบบเบิกจ่ายเงินแบบใหม่

คณาจารย์/นักวิจัยเข้าระบบ CMU Research MIS กรอกข้อมูลวงเงินตามสัญญา ระบุสัดส่วนการนำส่งเงินสมทบทั้งของมหาวิทยาลัยและคณะฯ และแนบ (Upload) สัญญาเบิกจ่ายเงิน

คณาจารย์/นักวิจัยเข้าระบบเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย หลังจากได้รับแจ้งเตือนทางอีเมล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย รายละเอียดใบเสร็จรับเงิน แนบบัญชีชื่อโครงการ  
\*\*หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องทำเรื่องแก้ไขเป็นรายการณียัง สบว.

มหาวิทยาลัยนำส่งเลขที่บัญชี (VAN) สำหรับโอนเงินงวดให้แก่คณาจารย์และนักวิจัยเพื่อส่งให้แก่แหล่งทุนต่อไป

การรับโอนเงินงวด (ทุกงวด) จากแหล่งทุน

- มหาวิทยาลัยจะรับทราบการโอนเงินภายใน 1 วันทำการหลังจากแหล่งทุนโอนเงินงวดเข้าบัญชี VAN
- มหาวิทยาลัยดำเนินการเบิกจ่ายในระบบให้โดยอัตโนมัติภายใน 5-7 วัน
- มหาวิทยาลัยจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่แหล่งทุน
- เงินสมทบออกใบเสร็จชื่อโครงการส่งให้แก่คณาจารย์/นักวิจัย

- ควรเปิดบัญชีโครงการเพื่อให้ไม่มีเงินอื่นมาปะปนกับเงินบัญชีโครงการ
- โครงการที่ได้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าตามที่กำหนด
- จัดส่งสำเนารายงานความก้าวหน้า / อนุมัติการขยายเวลา / รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้แก่คณะฯ เป็นระยะจนเสร็จสิ้นโครงการ
- นำส่งเงินสมทบสำหรับคณะฯ และมหาวิทยาลัยเพื่อปิดโครงการ
- เก็บหลักฐานเกี่ยวกับโครงการวิจัยไว้เป็นระยะเวลา 10 ปี

## ระบบเบิกจ่ายเงินแบบเดิม

### เบิกจ่ายเงินงวด

**กรณีที่ 1** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีโครงการโดยตรง ผู้วิจัยสามารถดำเนินการด้วยตนเอง

**กรณีที่ 2** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย  
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (โครงการวิจัย)  
เลขที่บัญชี 456-6-00093-1

ประเภท กระแสรายวัน

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มช.

ผู้วิจัยต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด โดยมีเอกสาร ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (ระบุวงเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ต้องการให้ระบุใบใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาแจ้งการโอนเงินงวดจากแหล่งทุน
- สำเนาสมุดบัญชีโครงการที่จะให้คณะฯ โอนเงินงวดให้

**กรณีที่ 3** แหล่งทุนโอนเข้าบัญชีคณะฯ

ชื่อบัญชี คณะสังคมศาสตร์

เลขที่บัญชี 667-293630-8

ประเภท ออมทรัพย์

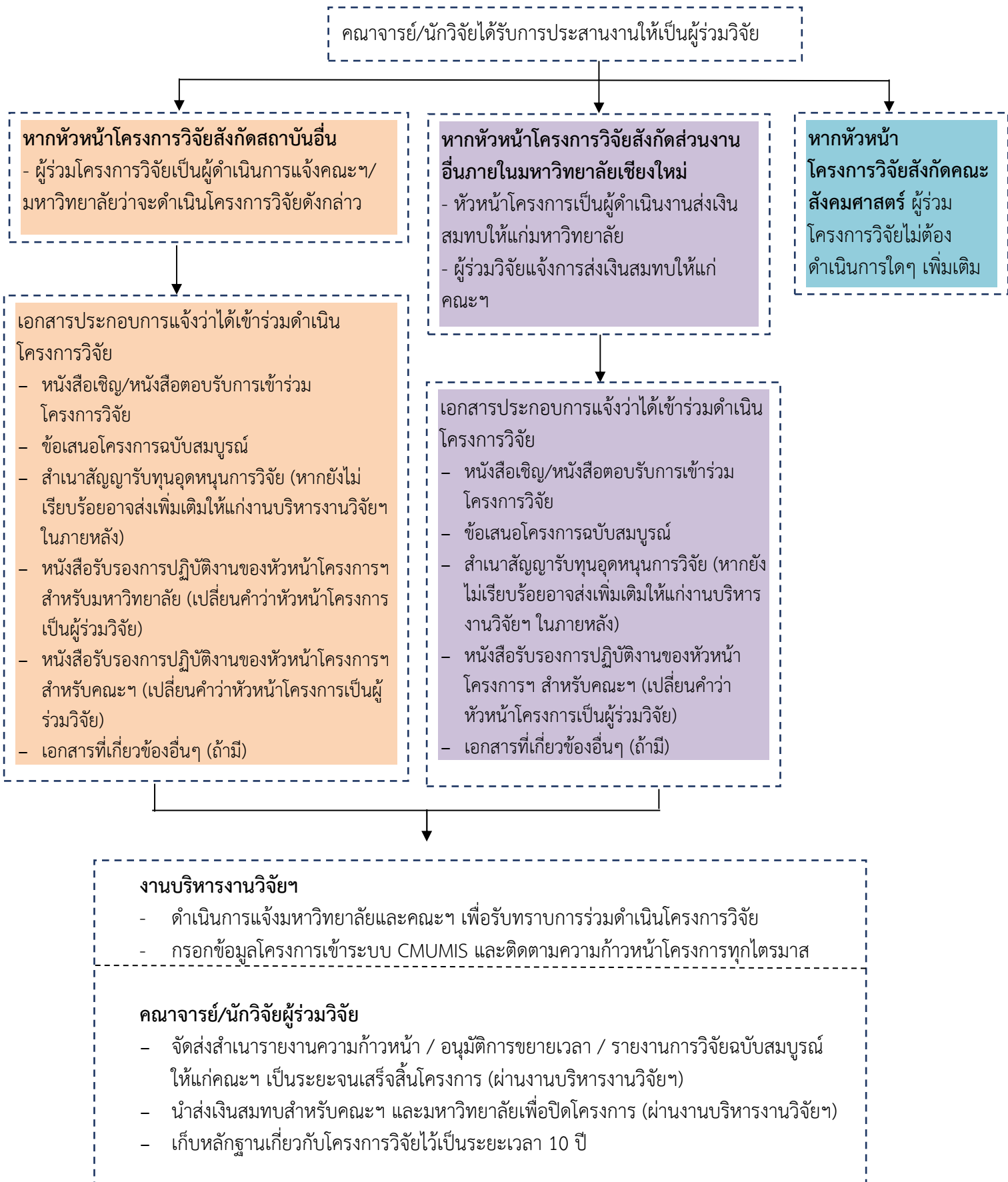
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา มช.

ผู้วิจัยต้องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงวด โดยมีเอกสาร ดังนี้

- หนังสือนำส่งจากต้นสังกัด (ระบุวงเงิน จำนวนเงิน และรายละเอียดที่ต้องการให้ระบุใบใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาแจ้งการโอนเงินงวดจากแหล่งทุน
- สำเนาสมุดบัญชีโครงการที่จะให้คณะฯ โอนเงินงวดให้

**\*\*หากต้องการใบเสร็จจากคณะ/มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามกรณีที่ 2 หรือ 3**

ขั้นตอนการดำเนินโครงการวิจัยของคณาจารย์/นักวิจัย  
โครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณแหล่งทุนภายนอกสถาบัน  
 (กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย)



แนวทางการตั้งงบประมาณเงินสมทบสำหรับคณะฯ และมหาวิทยาลัย  
(กรณีเป็นผู้ร่วมวิจัย และหัวหน้าโครงการสังกัดส่วนงานหรือสถาบันอื่น)

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ผู้ร่วมวิจัยต้องแจ้งงานบริหารงานวิจัยฯ ว่ามีการร่วมดำเนินโครงการวิจัยโดยหัวหน้าโครงการสังกัดส่วนงานใด และมีการสมทบเงินตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย
2. แจ้งการสมทบเงินให้แก่คณะฯ โดย
  - 2.1 ออจมาจากเงินสมทบของโครงการที่จัดสรรโดยหัวหน้าโครงการวิจัย หรือ
  - 2.2 กำหนดเงินสมทบร้อยละ 7 จากค่าตอบแทนที่คณาจารย์/นักวิจัยสังกัดคณะฯ ได้รับในฐานะผู้ร่วมวิจัย หรือ
  - 2.3 ทำความตกลงกับคณะฯ เป็นรายกรณี หรือ
  - 2.4 หากไม่สามารถสมทบเงินให้แก่คณะฯ ได้ ให้แนบระเบียบและข้อยกเว้นของแหล่งทุน หรือหนังสือยืนยันการไม่สามารถสมทบเงินได้จากแหล่งทุน หรือจากหัวหน้าโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณา

กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยสังกัดสถาบันอื่น

1. กำหนดสัดส่วนเงินค่าบริหารโครงการ หรือค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน หรือ Overhead Charge หรือ Indirect Cost ตามสัดส่วนการดำเนินงานวิจัย หรือ
2. หากไม่มีค่าบริหารโครงการ หรือค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบัน หรือ Overhead Charge หรือ Indirect Cost สำหรับผู้ร่วมวิจัย ให้หักเงินสมทบจากค่าตอบแทนนักวิจัย โดยร้อยละ 3 ส่งให้แก่กองทุนสนับสนุนงานวิจัย มช. และร้อยละ 7 สมทบให้แก่คณะฯ หรือ
3. หากไม่มีทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ให้ทำความตกลงกับคณะฯ และมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณี หรือ
4. หากไม่สามารถสมทบเงินให้แก่คณะฯ และมหาวิทยาลัยได้ ให้แนบระเบียบและข้อยกเว้นของแหล่งทุน หรือหนังสือยืนยันการไม่สามารถสมทบเงินได้จากแหล่งทุน หรือจากหัวหน้าโครงการ เพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัยให้ต่อไป

เงินสมทบวิจัยในส่วนของคณะฯ หรือภาควิชาขอให้โอนเข้าบัญชีคณะสังคมศาสตร์ ดังนี้

ชื่อบัญชี	คณะสังคมศาสตร์
เลขที่บัญชี	667-293630-8
ประเภท	ออมทรัพย์
ธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงินสมทบวิจัยในส่วนของมหาวิทยาลัย ขอให้โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

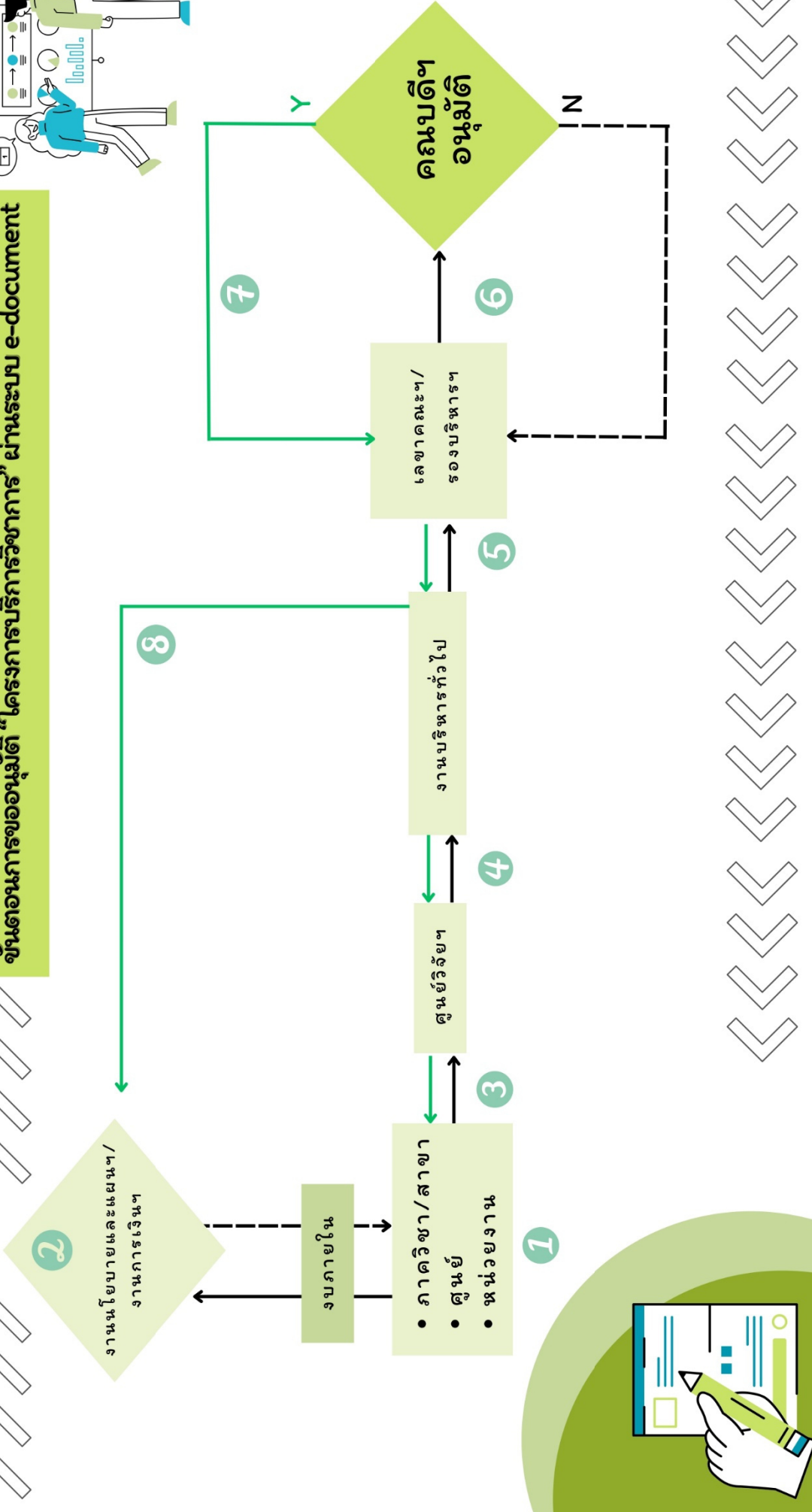
ชื่อบัญชี	กองทุนสนับสนุนงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เลขที่บัญชี	050300836371
ประเภท	เผื่อเรียก
ธนาคาร	ธนาคารออมสิน สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

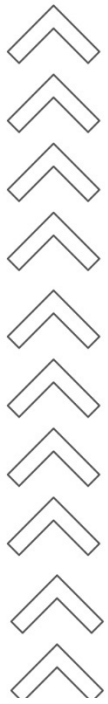
## ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

1. หน่วยงานเขียนโครงการที่ระบุ ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานคณะสังคมศาสตร์ ระยะเวลาและสถานที่จัดกิจกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ รูปแบบของกิจกรรม/โครงการ เป้าหมายและผลการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน กำหนดการงบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มีการนำผลจากการประเมินโครงการในครั้งก่อนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง มาปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม/โครงการในครั้งนี้อย่างไรบ้าง (ตัวอย่างแบบฟอร์มในเอกสารแนบ)
2. ส่งโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณจากแหล่งทุน
3. เปิดบัญชีเพื่อรับโอนเงินที่ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการจากแหล่งทุน หรือ โอนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมเข้าบัญชีคณะสังคมศาสตร์
4. ส่งโครงการเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการจากคณะสังคมศาสตร์แบบออนไลน์ (e-document) หรือแบบเอกสาร ผ่านศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ คณะสังคมศาสตร์
5. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
6. ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/โครงการ ให้แก่งานการเงิน การคลังและพัสดุ
7. ส่งสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ให้แก่ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล



# ขั้นตอนการอนุมัติ "โครงการบริการวิชาการ" ผ่านระบบ e-document





# ขั้นตอนการของอนุมัติ “โครงการบริการวิชาการ” ผ่านระบบ e-document



งบภายนอก  
(แบบบปพฟอร์ม)

- ภาควิชา/สาขา
- ศูนย์
- หน่วยงาน

1

ศูนย์วิจัยฯ

2

งานบริการทั่วไป

3

เลขาธิการ/  
รองบริหารฯ

4

อนุมัติ

Y

N



## ภาคผนวก



หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการเสนอโครงการ  
สัญญาจ้าง สัญญาเงินทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับโครงการวิจัย/การให้บริการวิชาการ/การจ้างที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

หัวหน้าโครงการ เรื่อง.....

แหล่งทุน.....

งบประมาณโครงการ.....บาท

รหัสโครงการที่กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูลงานวิจัย CMUMIS เลขที่.....

เป็นโครงการประเภท (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

วิจัยและพัฒนา  การให้บริการวิชาการ  การจ้างที่ปรึกษา  ระบุไม่ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ สัญญาจ้าง หรือสัญญาเงินทุน ทุกประการ โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

1. ดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อให้ได้ผลการวิจัยตามกรอบเวลาและงบประมาณที่ได้รับโดยเคร่งครัด

2. การนำเงินสมทบกองทุนสนับสนุนงานวิจัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยกองทุนสนับสนุนงานวิจัย พ.ศ. 2544 ข้อ 5.3 ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

2.1 ร้อยละ 3 ของงบประมาณโครงการ (ไม่รวมครุภัณฑ์) (3% x .....บาท) เป็นเงิน.....บาท

2.2 ร้อยละ 30 ของค่าบริหารโครงการ (30% x .....บาท) เป็นเงิน.....บาท

ในกรณีไม่มีข้อ 2.1 หรือ 2.2

2.3 ร้อยละ 3 ของค่าตอบแทนนักวิจัย มช. (3% x .....บาท) เป็นเงิน.....บาท

2.4 ร้อยละ 2.5 ของค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้แก่สถาบัน (เงินงวดพิเศษ ก) เป็นเงิน.....บาท

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการบริหารเงินทุนวิจัยจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) พ.ศ. 2544

2.5 ขอทำความเข้าใจกับมหาวิทยาลัยในการนำเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ดังนี้ .....

2.6 ไม่สามารถสมทบเข้ากองทุนฯ

เนื่องจากผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีระเบียบและขอยกเว้น (ให้แนบหนังสือยืนยันจากแหล่งทุนด้วย) file แนบ ตามสัญญาข้อ

อื่นๆ .....

2.7 ร้อยละ 10 ของงบประมาณทั้งโครงการ (10% x .....บาท) เป็นเงิน.....บาท

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน 2557

2.8 หัวหน้าโครงการฯ ยินดีนำเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวดังนี้

จ่ายทั้งหมดในงวดที่.....  หรือแบ่งจ่ายเป็น..... งวดๆ ละ..... บาท

3. กรณีภาระที่เกี่ยวข้อง

หากมีภาระที่ต้องเสียภาษีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทตามประมวลรัษฎากร ข้าพเจ้ารับทราบ ยินยอมปฏิบัติ และรับผิดชอบทุกประการตามกฎหมาย

4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า โครงการวิจัยนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

ไม่ได้คัดลอกผลงานของผู้อื่น (Plagiarism)  ไม่ได้คัดลอกผลงานของตนเอง (Self-plagiarism)

ไม่ได้จ้าง วาน ไซ้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ (บทลงโทษ จำคุก 3 ปี ปรับ 6 หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ตามพรบ. การอุดมศึกษา พ.ศ.2562 หมวด 9 ส่วนที่ 2 มาตรา 77)

5. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามกฎหมายและวินัยทุกประการ

(ลงนาม) .....

(.....)

วันที่.....



หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ ในการเสนอโครงการ  
 สัญญาจ้าง สัญญาเงินทุน หรือหนังสือมอบอำนาจ สำหรับโครงการวิจัย/การให้บริการวิชาการ/การจ้างที่ปรึกษา

..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

หัวหน้าโครงการ เรื่อง .....

แหล่งทุน .....

งบประมาณโครงการ.....บาท

รหัสโครงการที่กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูลงานวิจัย CMUMIS เลขที่.....

เป็นโครงการประเภท (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

- วิจัยและพัฒนา    การให้บริการทางวิชาการ    การจ้างที่ปรึกษา    ระบุไม่ได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และให้เป็นไปตามข้อเสนอก  
 โครงการ สัญญาจ้าง หรือสัญญาเงินทุน ทุกประการ โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

๑. ดำเนินการวิจัย/บริการวิชาการเพื่อให้ได้ผลงานตามกรอบเวลาและงบประมาณที่ได้รับโดยเคร่งครัด

๒. การนำส่งเงินอุดหนุนการวิจัย/บริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอกให้แก่คณะฯ ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริม

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการที่ได้รับ  
 จากแหล่งทุนภายนอก ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)

๒.๑ ร้อยละ ๗ ของงบประมาณโครงการ (ไม่รวมครุภัณฑ์) (๗% x ..... บาท) เป็นเงิน..... บาท

๒.๒ ร้อยละ ๗๐ ของค่าบริหารโครงการ (๗๐% x .....บาท) เป็นเงิน .....บาท

ในกรณีไม่มีข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒

๒.๓ ร้อยละ ๗ ของค่าตอบแทนนักวิจัย มช. (๗% x ..... บาท) เป็นเงิน ..... บาท

๒.๔ ร้อยละ ๒.๕ ของค่าเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการให้แก่สถาบัน (เงินอุดหนุนพิเศษ ก) เป็นเงิน.....บาท

๒.๕ ขอทำความตกลงกับคณะฯ ในการนำส่งเงินจากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้ .....

๒.๖ ไม่สามารถสมทบเงินให้แก่คณะฯ ได้

เนื่องจากผู้สนับสนุนทุนวิจัยมีระเบียบและขอยกเว้น (ให้แนบหนังสือยืนยันจากแหล่งทุนด้วย) file แนบ ตามสัญญาข้อ .....

อื่นๆ .....

๓. กรณีภาวะภาษีที่เกี่ยวข้อง

หากมีภาวะที่ต้องเสียภาษีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทตามประมวลรัษฎากร ข้าพเจ้ารับทราบ ยินยอมปฏิบัติ และรับผิดชอบทุกประการ  
 ตามกฎหมาย

๔. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้ายอมรับผิดตามกฎหมายและวินัยทุกประการ

(ลงนาม) .....

(.....)

วันที่.....

- หมายเหตุ ๑. การเสนอเรื่องทุกครั้งจะต้องแนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฯ ที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์และหัวหน้าโครงการลงนามแล้วเท่านั้น  
 ๒. การนำส่งเงินจากแหล่งทุนภายนอกนี้ งานการเงิน การคลังและพัสดุ จะจัดสรรให้แก่ภาควิชาที่เกี่ยวข้องร้อยละ ๕๐ ส่วนที่เหลือร้อยละ ๒๕  
 ให้เป็นงบประมาณเงินรายได้ของคณะฯ และอีกร้อยละ ๒๕ สมทบเข้ากองทุนพัฒนาวิชาการของคณะฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ที่ เลขที่คำสั่ง / ปีที่ออกคำสั่ง  
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ เรื่อง

---

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับภารกิจตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑. มอบอำนาจให้ **ชื่อผู้รับมอบอำนาจ ตำแหน่ง ตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ สังกัด หน่วยงานผู้รับมอบอำนาจ** เป็นผู้ที่มีอำนาจในการ **ระบุขอบเขตภารกิจตามความจำเป็นและเหมาะสมให้ชัดเจน**

ข้อ ๒. ให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบที่ได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงผลของการกระทำและความรับผิดชอบของการกระทำนั้นทั้งทางแพ่ง ทางอาญา และทางปกครองด้วย

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้ได้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้จนสิ้นสุดขอบเขตภารกิจตามที่ได้รับมอบอำนาจ

สั่ง ณ วันที่ **วันที่ลงนามในคำสั่ง**

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



## หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

กุมภาพันธ์ 2564

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชاکริต โชติอมรศักดิ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้มียอำนาจในการยื่นใบเสนอราคา ลงนามในใบเสนอราคา ของเสนอราคา คำรับรองการมีคุณสมบัติในการทำธุรกรรมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นซอง ลงนามในสัญญา ดำเนินโครงการ เบิกจ่ายงบประมาณ จัดส่งรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โครงการ ค่าขอ คำร้อง ชี้แจงการให้ถ้อยคำแก้ไข ตกเติมในเอกสารลงนามในสัญญา จ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์รายงานสถานการณ์ฝุ่นควัน PM2.5 และข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการเชื้อเพลิงชีวมวล เพื่อสนับสนุนงานบริหารลดความเสี่ยงและผลกระทบ จังหวัดเชียงใหม่ ระยะที่ 2

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชاکริต โชติอมรศักดิ์)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(รองศาสตราจารย์ ดร. เทพินทร์ พัทธานรักษ์)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(นางนฤมล น่วมอนงค์)



## หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

มีนาคม 2564

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชاکริต โชติอมรศักดิ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินโครงการ เบิกจ่ายงบประมาณ รับรองสำเนาเอกสาร จัดส่งรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ “การพัฒนาระบบเฝ้าระวังและพยากรณ์ภัยแล้ง ภาคการเกษตรสำหรับพื้นที่ภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย”

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชاکริต โชติอมรศักดิ์)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(รองศาสตราจารย์ ดร. เทพินทร์ พิชรานุรักษ์)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(นางนฤมล น่วมอนงค์)



## หนังสือมอบอำนาจ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ ปัญญาแก้ว ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ มีอำนาจในการลงนามในสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กับศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ตลอดจนการเบิกจ่ายเงิน จัดส่งรายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้โครงการ เรื่อง การศึกษาแนวทางและความเป็นไปได้ในการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์ชาติพันธุ์ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใดๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้มอบอำนาจ  
(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบอำนาจ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วสันต์ ปัญญาแก้ว)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(อาจารย์ ดร.รังสิมา วิวัฒน์วงศ์วนา)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(นางนฤมล น่วมอนงค์)



ที่ อว 8393(17)/

คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์

ชื่อบัญชี : โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์รายงานสถานการณ์ฝุ่นควัน PM2.5 และ  
ข้อมูลสนับสนุนตัดสินใจในการบริหารจัดการเชื้อเพลิงชีวมวล เพื่อสนับสนุนงานบริหาร  
ลดความเสี่ยงและผลกระทบจังหวัดเชียงใหม่ ระยะที่ 2

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาศริต โชติอมรศักดิ์ อาจารย์สังกัดภาควิชาภูมิศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ให้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์รายงานสถานการณ์ฝุ่นควัน PM2.5 และข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการเชื้อเพลิงชีวมวล เพื่อสนับสนุนงานบริหารลดความเสี่ยงและผลกระทบจังหวัดเชียงใหม่ ระยะที่ 2 ระยะเวลา 240 วัน งบประมาณ 1,993,800.- บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จึงใคร่ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและเว็บไซต์รายงานสถานการณ์ฝุ่นควัน PM2.5 และข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารจัดการเชื้อเพลิงชีวมวล เพื่อสนับสนุนงานบริหารลดความเสี่ยงและผลกระทบจังหวัดเชียงใหม่ ระยะที่ 2” โดยมีเงื่อนไขการลงนามส่งจ่าย 2 ใน 3 และมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาศริต โชติอมรศักดิ์ เป็นหลัก ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาศริต โชติอมรศักดิ์
2. นายปณณธร รัตนเมธาพร
3. นางสาวดวงนภา ลาภใหญ่

และขอใช้บริการ Business Net และขอยกเว้นค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เทพินทร์ พิชรานุกรักษ์)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

งานบริหารงานวิจัยฯ

โทรศัพท์ 0-5394-3502

โทรสาร 0-5394-3565

# แบบสำรวจผลงาน/นวัตกรรม/ข้อ เสนอแนะเชิงนโยบาย/ข้อเสนอแนะ เชิงแนวคิด

งานบริหารงานวิจัยฯ คณะสังคมศาสตร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์และนักวิจัยในสังกัดคณะฯ เพื่อกรอกข้อมูลการสำรวจผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย/ข้อเสนอแนะเชิงแนวคิด ที่มีค่าระดับ Technology Readiness Level - TRL

ทั้งนี้ งานบริหารงานวิจัยฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์และนักวิจัยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มออนไลน์นี้ ภายในวันอังคารที่ 7 กันยายน 2564 เวลา 16.30 น. เพื่อที่จะได้รวบรวมข้อมูล Technology Readiness Level - TRL และนำเสนอไปยังงานนโยบายและแผนฯ ต่อไป

ขอขอบคุณครับ

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. 053-943528

## 1. ชื่อผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด

คำอธิบายเพิ่มเติม หมายถึงชื่อ ผลผลิต-ผลลัพธ์ (Output-Outcome) จากโครงการวิจัยที่อาจเป็น นวัตกรรมประเภท Product Innovation (แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ เครื่องมือ), Process Innovation (กระบวนการบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมชุมชน), Social Innovation (ข้อเสนอเชิงนโยบาย ข้อเสนอแนวคิดประเด็นปัญหาสังคมที่ได้จากโครงการวิจัย)

Enter your answer

## 2. อ้างอิงจากโครงการวิจัยเรื่องใด

Enter your answer



3. ชื่อเจ้าของผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด

Enter your answer

4. หน่วยงานและสัดส่วนการดำเนินโครงการวิจัย (โปรดระบุส่วนงานที่รับผิดชอบและระบุสัดส่วนเป็นร้อยละ)

Enter your answer

5. ระยะเวลาดำเนินการโครงการวิจัย  
(โปรดระบุ วัน/เดือน/ปีที่เริ่ม ถึง วัน/เดือน/ปีที่สิ้นสุด)

Enter your answer

6. พื้นที่/กลุ่มเป้าหมายดำเนินงานโครงการวิจัย

Enter your answer

7. ระบุแนวคิดหรือทฤษฎีองค์ความรู้/เครื่องมือ-วิธีศึกษาที่ใช้ในโครงการวิจัย  
คำอธิบายเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น ใช้แนวคิดหรือทฤษฎีองค์ความรู้/เครื่องมือ-วิธีศึกษาที่มีอยู่เดิมไปทดสอบประยุกต์ใช้ หรือเป็นแนวคิดใหม่ที่ต้องการทดสอบสังเกต เสนอผลที่ได้รับ

Enter your answer

8. รายละเอียดโดยย่อ “ผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด”  
คำอธิบายเพิ่มเติม โปรดอธิบายผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิดที่ท่านได้พัฒนา วิธีการใช้หรือประยุกต์ใช้และประโยชน์ที่ได้รับ โดยสรุปสั้นๆ

Enter your answer

9. เครื่องมือและช่วงเวลาที่น่าผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิดออกสู่สาธารณะ

คำอธิบายเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น การจัดอบรม การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ นำเสนอผลแก่หน่วยงาน วิทยากรให้ความรู้ลงพื้นที่สนามแลกเปลี่ยนใช้ความรู้กับคนในชุมชน/องค์กร/หน่วยงานพื้นที่เป้าหมาย

และโปรดระบุวันที่หรือเดือน/ปี ที่ผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน/องค์กร/หน่วยงาน

Enter your answer

10. รูปธรรมการนำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ไปใช้กับชุมชน/องค์กร/หน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย (พื้นที่วิจัย/กลุ่มเป้าหมาย)

Enter your answer

11. โปรดอัปโหลดหลักฐานการนำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ไปใช้กับชุมชน/องค์กร/หน่วยงานในพื้นที่เป้าหมาย (พื้นที่วิจัย/กลุ่มเป้าหมาย) ตามที่ระบุในข้อ 10 (Non-anonymous question )

คำอธิบายเพิ่มเติม ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่เป็นไปได้ เช่น ภาพถ่าย ไฟล์จดหมาย หนังสือเอกสาร ป้ายประกาศ ป้ายติดตั้งแสดงการใช้ผลงานร่างแผนชุมชน เอกสารนโยบายของชุมชน รายงานประจำปีชุมชน แผนที่ ฯลฯ ที่ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานพื้นที่วิจัย/กลุ่มเป้าหมายวิจัย นำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย ข้อเสนอเชิงแนวคิด ไปใช้ในรูปแบบต่างๆ

Upload file

File number limit: 10 Single file size limit: 100MB Allowed file types: Word,Excel,PPT,PDF,Image,Video,Audio

12. ผลตอบรับหรือความเห็นของชุมชนพื้นที่วิจัยหรือกลุ่มเป้าหมาย ที่มีต่อผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด

Enter your answer

13. อัปโหลดเอกสารหลักฐานแสดงผลตอบรับหรือความเห็นของชุมชนพื้นที่วิจัยหรือกลุ่มเป้าหมาย ที่มีต่อผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ตามที่ระบุในข้อ 12 (Non-anonymous question )

คำอธิบายเพิ่มเติม ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่เป็นไปได้ เช่น จดหมายขอบคุณ จดหมายขอความอนุเคราะห์ คลิปเสียงอีเมล ข้อความผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ ฯลฯ

Upload file

File number limit: 10 Single file size limit: 100MB Allowed file types: Word,Excel,PPT,PDF,Image,Video,Audio

14. ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด นอกพื้นที่วิจัยหรือนอกกลุ่มเป้าหมาย

โปรดอธิบาย

Enter your answer

15. มีการนำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ไปใช้กับชุมชน/พื้นที่อื่นนอกพื้นที่เป้าหมายโครงการวิจัยหรือไม่  
หรือมีหน่วยงานอื่นๆ นอกพื้นที่ศึกษาของโครงการวิจัย (เช่น หน่วยงาน องค์กรเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชนทั่วไป) ขอนำไปใช้หรือไม่  
หรือผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ได้รับการยอมรับ/ได้รับการรับรองจากหน่วยงานอื่นหรือไม่ อย่างไร
- โปรดอธิบาย

Enter your answer

16. อัปโหลดหลักฐานการนำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด ไปใช้กับชุมชน/พื้นที่/หน่วยงานอื่นนอกพื้นที่เป้าหมายโครงการวิจัย หรือมีการรับรองจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ โดยทั่วไป ตามที่ระบุในข้อ 15

(Non-anonymous question )

คำอธิบายเพิ่มเติม เอกสารหลักฐานที่เป็นไปได้เช่น จดหมายขอใช้ผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด จดหมายขอบคุณ การอนุญาตหรือการนำผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิดไปใช้งาน  
หรือจดหมายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิดจากบุคคลหน่วยงานนอกพื้นที่  
ศึกษาวิจัย  
หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ  
หรือหลักฐานแสดงการได้รับรางวัลหรือการรับรองของผลงาน/นวัตกรรม/ข้อเสนอเชิงนโยบาย/ข้อเสนอเชิงแนวคิด

Upload file

File number limit: 10 Single file size limit: 100MB Allowed file types: Word,Excel,PPT,PDF,Image,Video,Audio

Submit

แนวปฏิบัติการเปิดบัญชีเงินฝาก/การดูแลเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก ของคณะสังคมศาสตร์

ขั้นตอน	ภาควิชา/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ	งานบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ/ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ	งานการเงิน การคลังและพัสดุ
1.เอกสารขอเปิดบัญชีเงินฝาก	1.จัดทำหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก 2.เอกสารโครงการ แนบพร้อมหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก		
2.การส่งเอกสารขอเปิดบัญชีให้คณะ	2.1 การส่งเอกสาร 2.1.1กรณี เงินโครงการวิจัย ส่งเอกสารไปยังงานบริหารงานวิจัยฯ 2.1.2 กรณี โครงการบริการวิชาการ ส่งเอกสารไปยัง ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ 2.1.3 กรณี นอกเหนือจาก 2.1.1-2.1.2 ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน การคลังและพัสดุ	2.2 รับเอกสาร 2.2.1 หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากและเอกสารโครงการ 2.2.2 ส่งเอกสารไปยังงานการเงินการคลังและพัสดุ	2.3 รับเอกสารเสนอลงนาม 2.3.1 คณบดี ลงนามหนังสือขอเปิดบัญชี 2.3.2 งานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก 2.3.3 ส่งคืนเรื่อง ไปยังงานบริหารงานวิจัยฯ / ศูนย์วิจัยฯ /ภาควิชา/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ
3.การเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร	3.1 เปิดบัญชีกับธนาคาร 3.1.1 ยื่นเอกสารเปิดบัญชีกับธนาคาร 3.1.2 ส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากจำนวน 1 ชุด ให้งานการเงิน การคลังและพัสดุ 3.1.3 ดูแลและเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝาก		3.2 จัดเก็บสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ไว้เป็นหลักฐาน
4.การปิดบัญชีเงินฝากเมื่อสิ้นสุดโครงการ	4.1 จัดทำหนังสือขอปิดบัญชีฝาก 4.1.1กรณี เงินโครงการวิจัย ส่งเอกสารไปยังงานบริหารงานวิจัยฯ 4.1.2 กรณี โครงการบริการวิชาการ ส่งเอกสารไปยัง ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ 4.1.3 กรณี นอกเหนือจาก 4.1.1- 4.1.2 ส่งเอกสารไปยังงานการเงิน การคลังและพัสดุ 4.2 ดำเนินการปิดบัญชีกับธนาคาร	4.2 รับเอกสาร 4.2.1 หนังสือขอปิดบัญชีเงินฝาก 4.2.2 ส่งเอกสารไปยังงานการเงินการคลังและพัสดุ	4.3 รับเอกสารเสนอลงนาม 4.3.1 คณบดี ลงนามหนังสือขอปิดบัญชี 4.3.2 งานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอก 4.3.3 ส่งคืนเรื่อง ไปยังงานบริหารงานวิจัยฯ / ศูนย์วิจัยฯ /ภาควิชา/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ
5.การส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝากเมื่อสิ้นสุดโครงการ	5.1 นำส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝาก 5.1.1 นำฝากเงิน ไปยังธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชื่อบัญชี มช.(04-เงินรายได้) เลขที่บัญชี 6673009015		5.2 รับหนังสือส่งเงินดอกเบี้ยเงินฝาก 5.2.1 ตรวจสอบเอกสารและออกไปรษณีย์รับเงิน 5.2.2 ส่งไปรษณีย์รับเงินให้ภาควิชา/หน่วยงาน/

	<p>5.1.2 จัดทำหนังสือส่งเงิน ดอกเบี้ยเงินฝากเป็นรายได้คณะกรรมการที่แหล่งทุนไม่ได้ระบุให้ส่งคืนแหล่งทุน พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน ส่งไปยัง งานการเงิน การคลังและพัสดุ</p> <p>5.1.3 ภาควิชา/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ เป็นผู้เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคารที่ปิดบัญชีไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p>		<p>หัวหน้าโครงการ ไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>5.2.3 ส่งหนังสือ แจ้ง กองคลัง นำส่งรายได้คณะ</p>
--	--	--	--



หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของหัวหน้าโครงการต่อคณะสังคมศาสตร์ สำหรับโครงการบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ เรื่อง .....

.....

แหล่งทุน .....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

งบประมาณโครงการ.....บาท

รหัสโครงการที่กรอกข้อมูลลงฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ CMUMIS เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานตามโครงการดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และให้เป็นไปตามข้อเสนอโครงการ สัญญาจ้าง หรือสัญญารับทุน ทุกประการ โดยเฉพาะเรื่องต่อไปนี้

๑. ดำเนินการบริการวิชาการเพื่อให้ได้ผลงานตามกรอบเวลาและงบประมาณที่ได้รับโดยเคร่งครัด
๒. การนำส่งเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้ (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓)
  - ๒.๑ ร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณทั้งโครงการ (๑๐% x ..... บาท) เป็นเงิน ..... บาท  
โดยจะส่งเงินให้แก่มหาวิทยาลัยเมื่อได้รับเงินจากแหล่งทุนเรียบร้อยแล้ว
  - ๒.๒ ร้อยละ ๑๐ ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่ายโดยจะนำส่งภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
๓. กรณีภาวะภาษีที่เกี่ยวข้อง  
หากมีภาระที่ต้องเสียภาษีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทตามประมวลรัษฎากร ข้าพเจ้ารับทราบ ยินยอมปฏิบัติ และรับผิดชอบทุกประการตามกฎหมาย
๔. หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือรับรองการปฏิบัติงานนี้ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบตามกฎหมายและวินัยทุกประการ

(ลงนาม) .....

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ การเสนอเรื่องทุกครั้งจะต้องแนบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฯ ที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์และหัวหน้าโครงการลงนามแล้วเท่านั้น

แบบฟอร์มเสนอโครงการ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ประจำปี ๒๕๖๕

---

๑. ชื่อโครงการ .....

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ .....

๓. หลักการและเหตุผล

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

๕. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนปฏิบัติการคณะสังคมศาสตร์ ปีงบประมาณ

๒๕๖๕

ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ กรุณาเรียงลำดับความสำคัญ(๑,๒,๓,๔) และระบุค่าน้ำหนักของการดำเนินงานเป็นร้อยละ

( ) ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ ๑ สิ่งแวดล้อมและพลังงาน (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ ๒ อาหาร สุขภาพ ผู้สูงอายุ (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์เชิงรุกที่ ๓ ล้ำหน้า (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์เชิงพันธกิจที่ ๑ ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณธรรม คุณภาพ และทักษะการเป็นพลเมืองโลก (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์เชิงพันธกิจที่ ๒ วิจัยที่เป็นเลิศ (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์เชิงพันธกิจที่ ๓ บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์สนับสนุนพันธกิจที่ ๑ แสวงหารายได้เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์สนับสนุนพันธกิจที่ ๒ บริหารจัดการเชิงบูรณาการ (.....%)

( ) ยุทธศาสตร์สนับสนุนพันธกิจที่ ๓ พัฒนาบุคลากร (.....%)



๖. ระยะเวลาและสถานที่

.....

๗. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

.....

๘. รูปแบบของกิจกรรม/โครงการ
- กิจกรรม/โครงการต่อเนื่อง
  - กิจกรรม/โครงการที่ดำเนินการทุกปี
  - กิจกรรม/โครงการใหม่

๙. เป้าหมายและผลการดำเนินงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
		๒๕๖๕x	๒๕๖๖x
<b>ผลผลิต (Outputs)</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</b> - จำนวนผู้เข้ารับบริการ (ตัวอย่าง)	คน		
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</b> - ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการของโครงการ (ตัวอย่าง)	ระดับ		
<b>ตัวชี้วัดเชิงเวลา</b> - งานบริการวิชาการ/กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ตัวอย่าง)	วันที่		
<b>ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน</b> - ค่าใช้จ่ายของการให้บริการวิชาการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ตัวอย่าง)	บาท		
<b>ผลลัพธ์ (Outcomes)</b>			
<b>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย)</b> ๑. ผู้รับบริการมีความรู้ความเข้าใจในตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีมากขึ้น (ตัวอย่าง)	ร้อยละ		
<b>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย)</b> ๒. ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (ตัวอย่าง)	ระดับ		
๓. ผู้เข้าร่วมสามารถเขียนโครงการและประเมินความสำเร็จของโครงการได้อย่างถูกต้อง (ตัวอย่าง)	ระดับ		
*จะมีเฉพาะเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพก็ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมต่อการวัดความสำเร็จตามค่าเป้าหมาย			

๑๐. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลาจัดกิจกรรม (๑ ต.ค.๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕)											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.												
๒.												
๓.												
๔.												
๕.												
๖.												
๗.												

๑๑. กำหนดการ

วัน/เวลา	กิจกรรม	หมายเหตุ

๑๒. งบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน ปี ๒๕๖๕x
- งบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๕x
- งบประมาณจากแหล่งทุนอื่น (โปรดระบุ).....

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน
รายรับ	งบประมาณ.....หมวดเงิน.....แผนงาน .....งาน..... กิจกรรม..... กองทุน.....คณะสังคมศาสตร์	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	
รายจ่าย	๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	
	๒. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	
	๓. ค่าถ่ายเอกสาร	
	๔. ใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	
	๕. ....	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๓.๑ .....
- ๑๓.๒ .....
- ๑๓.๓ .....
- ๑๔.๔ .....

๑๔. มีการนำผลจากการประเมินโครงการในครั้งก่อนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

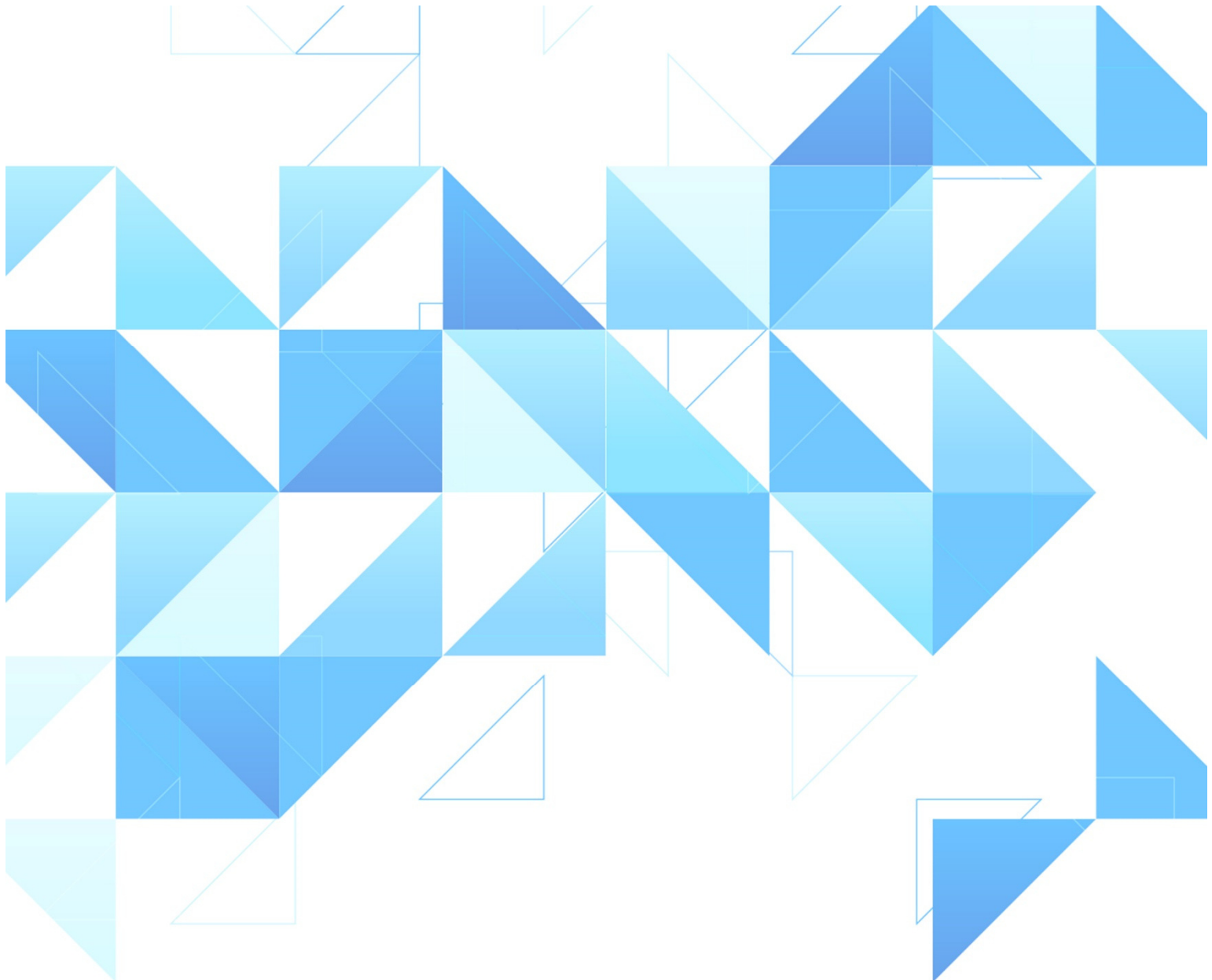
## ระเบียบที่เกี่ยวข้องโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการ

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้องโครงการวิจัยและโครงการบริการวิชาการที่มีเนื้อวิจัยมากกว่าร้อยละ 50 (จัดอยู่ในประเภทโครงการวิจัยหรือเรียกว่าวิจัยรับใช้สังคม) ได้แก่

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารและการจัดการงานวิจัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก (พ.ศ. 2544)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2545)
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. 2562
- ประกาศคณะสังคมศาสตร์ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2564

2. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2557
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติในการนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย (ประกาศ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2558)



**RAIS**

Research Administration, Academic Services  
and International Relations Section  
Faculty of Social Sciences, Chiang Mai University

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. 053-943502

**CRAS**

Centre for Research  
and Academic Services  
Faculty of Social Sciences  
ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ  
คณะสังคมศาสตร์

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการ  
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
โทร. 053-943528