

คู่มือประกอบการดำเนินงานบริการวิชาการ  
(Work Manual)

จัดทำโดย

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

## คำนำ

คู่มือประกอบการดำเนินงานบริการวิชาการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน เอกสารที่เกี่ยวข้องและแนวทางการดำเนินงานวิจัยที่ถูกต้อง

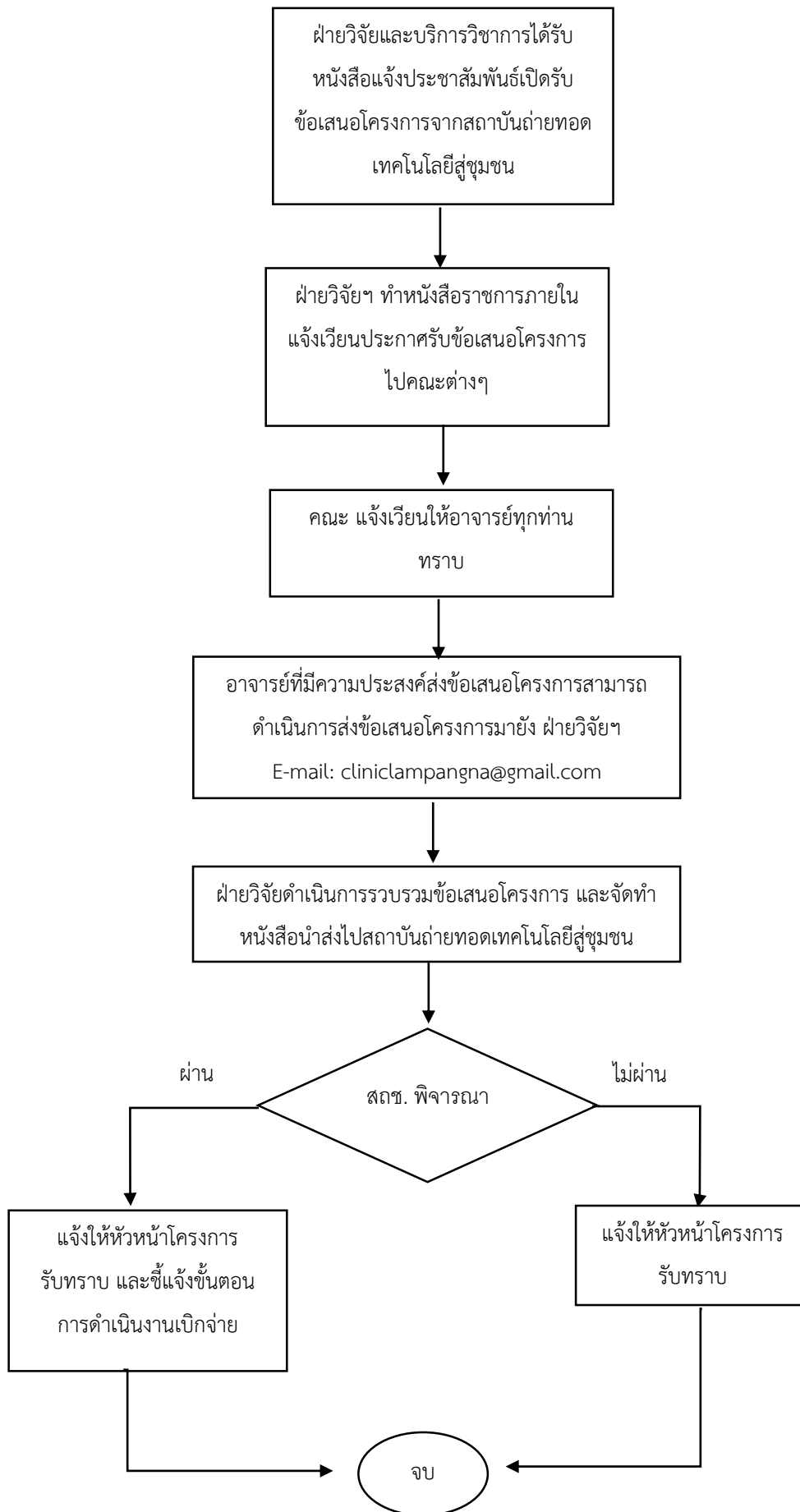
คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือประกอบการดำเนินงานวิจัยฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อคณาจารย์ ที่ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการไม่มากนักน้อย ทางคณะผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

คณะผู้จัดทำ

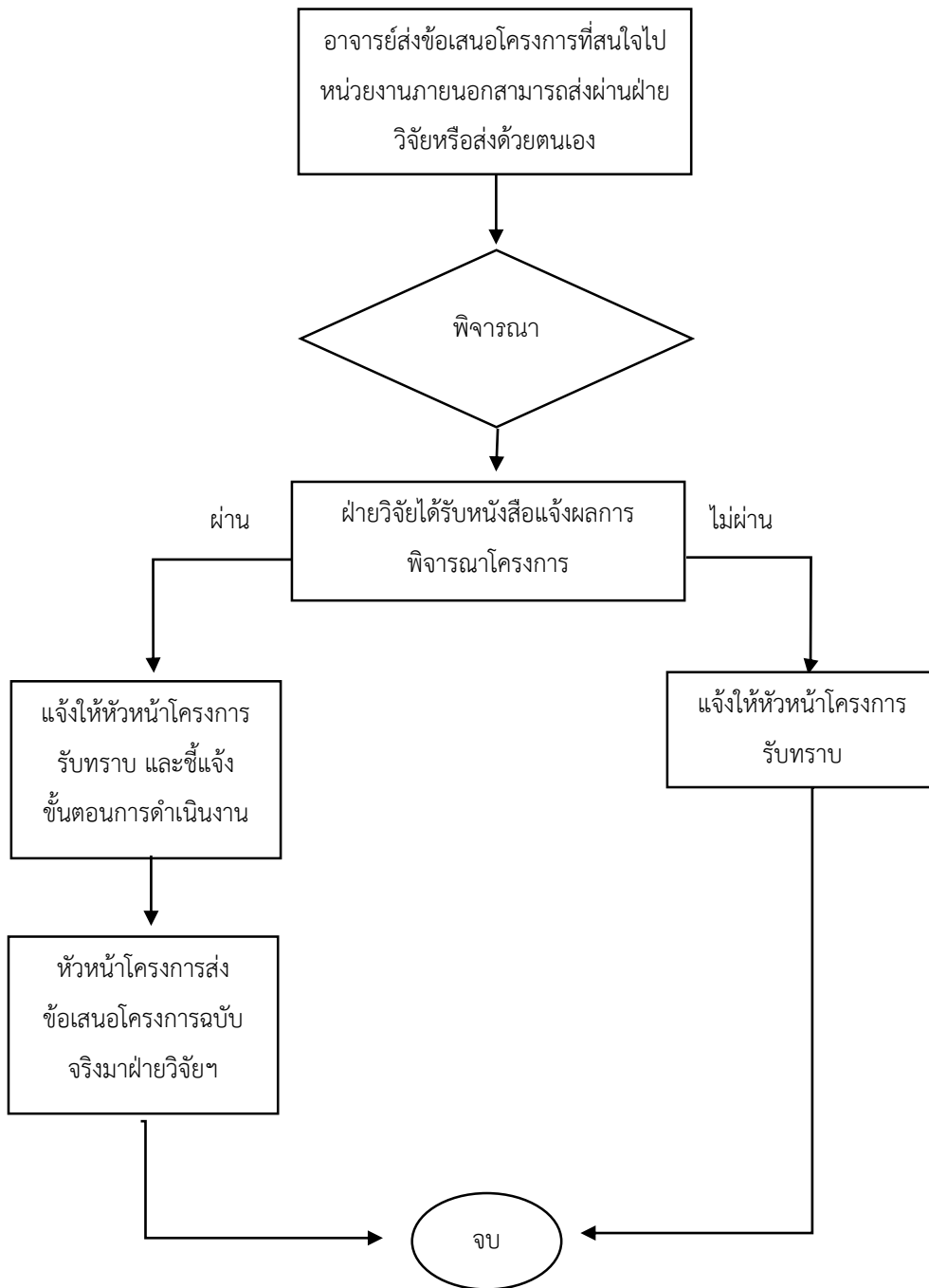
24 มิถุนายน 2562

ระเบียบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณบริการสังคม  
งบประมาณจากภายในส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณบริการสังคม  
งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก



หมายเหตุ : กรณีงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกต้องดำเนินการจ่ายค่าสาธารณูปโภคมหาวิทยาลัย 10 %  
จากงบประมาณที่ได้รับ

## ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณบริการวิชาการ

### 1. การทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานโครงการงบประมาณภายใน

1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องทำหนังสือภายในขออนุมัติดำเนินงานบริการวิชาการ

1.2 เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติดำเนินงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย

1.2.1 หนังสือแจ้งการได้รับอนุมัติงบประมาณ

1.2.2 ข้อเสนอโครงการ ง.9

### 2. การจัดทำหนังสือราชการภายใน ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

2.1 พิมพ์หนังสือเดินทางไปราชการโดยจัดทำก่อนเดินทางไปราชการ 1 อาทิตย์ โดยระบุรายละเอียดงบประมาณสำหรับการลงพื้นที่ เช่น

2.1.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องขออนุญาตใช้รถของมหาวิทยาลัยก่อน หากฝ่ายบริการไม่สามารถจัดรถให้ได้จึงจะสามารถเช่าเหมารถ หรือ เดินทางโดยรถของรถยนต์ส่วนตัว ระยะทาง x กิโลเมตรละ 4 บาท และระบุหมายเลขทะเบียนรถด้วย

2.1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถเบิกจ่ายได้ภายใต้เงื่อนไข เดินทางต่างอำเภอเมือง เดินทางไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง บุคลากร อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วันละ 240 บาท อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง รองศาสตราจารย์ วันละ 270 บาท

2.1.3 กรณีจัดอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีเบิกค่าอาหารกลางวัน อัตรา มื้อละ 80 บาท อาหารว่างอัตรามื้อละ 25 บาท กรณีเลี้ยงอาหารกลางวันจะไม่สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้

2.1.4 รายการวัสดุที่เป็นเครื่องจะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากเป็นครุภัณฑ์

2.1.5 ค่าวิทยากรภายในหน่วยงาน ชั่วโมงละ 300 บาท วิทยากรภายนอกหน่วยงานของรัฐ ชั่วโมงละ 600 บาท วิทยากรภายนอกหน่วยงานเอกชน ชั่วโมงละ 1,200 บาท

2.1.6 กรณีขออนุญาตเดินทางไปราชการในช่วงเปิดภาคเรียนจะต้องแนบตารางสอน

2.2 นำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการเสนอขออนุญาต ท่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการฯ โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ดังนี้

2.2.1 หัวหน้าหลักสูตร

2.2.2 รองคณบดี ฯ

2.2.3 รองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

2.2.4 ผู้อำนวยการกองการศึกษา

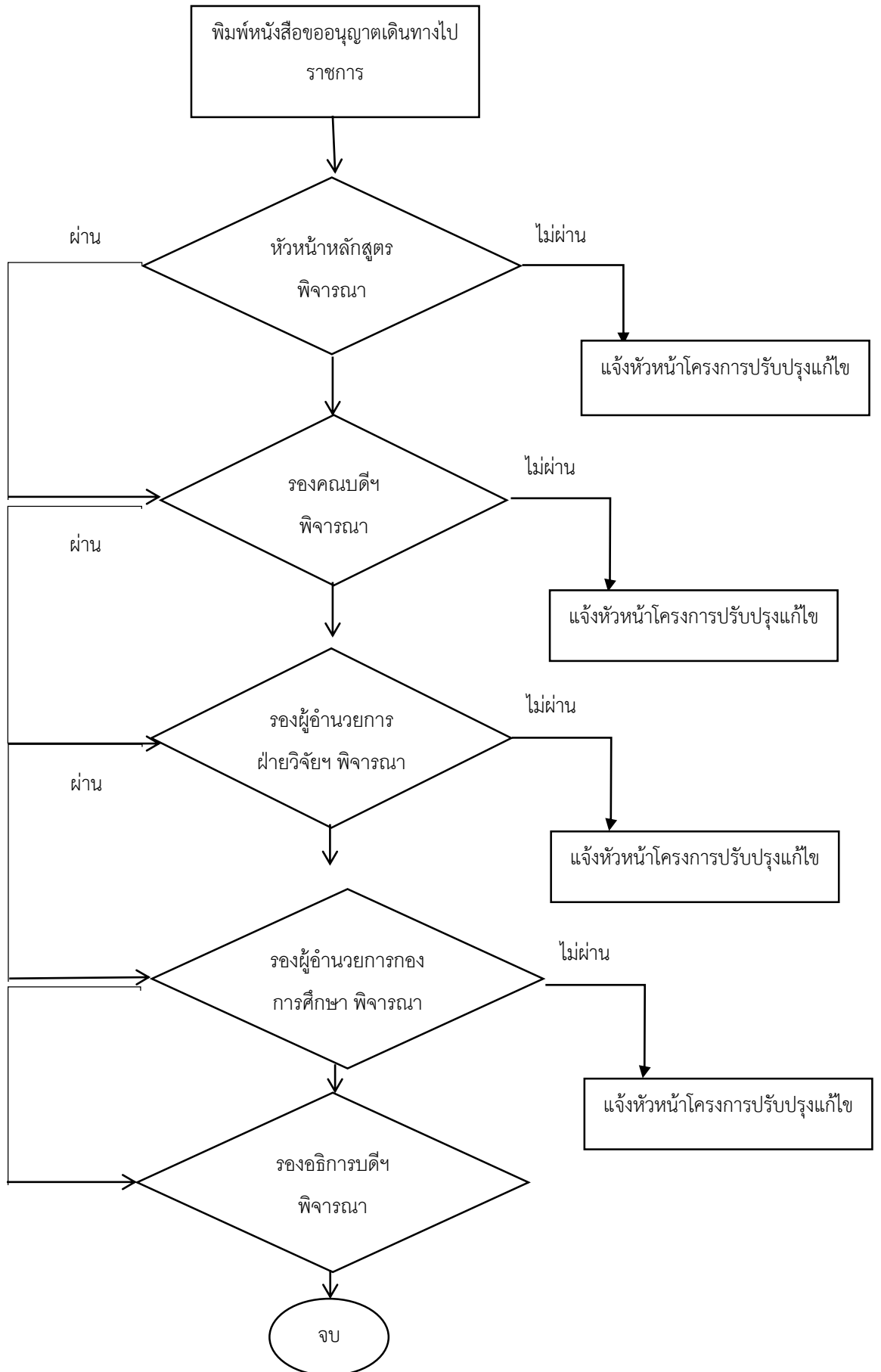
2.2.5 รองผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ฝ่ายการคลัง

2.2.6 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

### 2.2.7 รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการฯ

2.3 กรณีต้องการยืมเงินทดลองจ่าย ให้กรอกเอกสารใบยืมเงิน และ สำเนาหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

# ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ





### 3. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 กรณีเป็นวัสดุ ให้ดำเนินการเช็คราคาวัสดุที่จะทำการจัดซื้อหากสินค้ารวมกันแล้วแต่ละร้านไม่ถึง 5,000 บาทให้ยื่นเงินทดลองจ่าย หากราคาสินค้ารวมกันแล้ว 1 ร้านค่าเกิน 5,000 บาทจะต้องขอใบเสนอราคา ร้านค้าเพื่อทำการซื้อเชื่อ และต้องเป็นร้านค้าที่ผูกข้อมูลค่าเชื่อไว้กับมหาวิทยาลัย หากร้านค้ายังไม่ได้ทำรายการผูกข้อมูลค่าเชื่อกับมหาวิทยาลัยฯ ติดต่อขอรายการเอกสารจากห้องพัสดุ

3.2 กรณีเป็นการจ้างเหมาฯ ต่างๆ ให้ขอใบเสนอราคาจากผู้รับเหมา แนบสำเนาบัตรประชาชน และ สำเนาบัญชีธนาคาร

3.3 เมื่อได้รายการวัสดุ หรือ รายการจ้างเหมาแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจองงบประมาณเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ ERP เพื่อจัดทำใบขออนุมัติ

3.4 เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้วจะดำเนินการเดินเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.4.1 ผู้ขออนุมัติ

3.4.2 หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้างาน

3.4.3 รองคณบดีฯ / ผู้อำนวยการกองฯ

3.4.4 ผู้จ่ายสินค้า

3.4.5 หัวหน้าพัสดุ

3.4.6 หัวหน้ากองคลัง

3.4.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

3.5 เมื่อเอกสารเดินครบทุกขั้นตอนแล้ว กรณียื่นเงินทดลองจ่าย กรอกเอกสารใบยืมเงิน และ สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และ กรณียอดสินค้า 1 ร้านเกิน 5,000 บาท เงินเชื่อให้นำใบขออนุมัติออกใบสั่งซื้อสินค้าที่ห้องพัสดุ

3.6 กรณีจ้างเกิน 5,000 (เงินเชื่อ) ให้นำใบขออนุมัติจัดจ้าง ออกใบสั่งจ้างที่ห้องพัสดุ

3.7 เมื่อซื้อสินค้าครบแล้วให้นำใบเสร็จ หรือใบส่งของ (กรณีซื้อร้าน) แนบใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเคลียบิล หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถาม ฝ่ายวิจัยและบริการฯ หรือแผนกการเงิน ได้

3.8 กรณีจ้างเหมา (เกิน 10,000 บาท) ให้ติดแสตมป์อากรด้วยทุกครั้ง 1,000 บาท ต่อ 1 บาท แสตมป์อากร

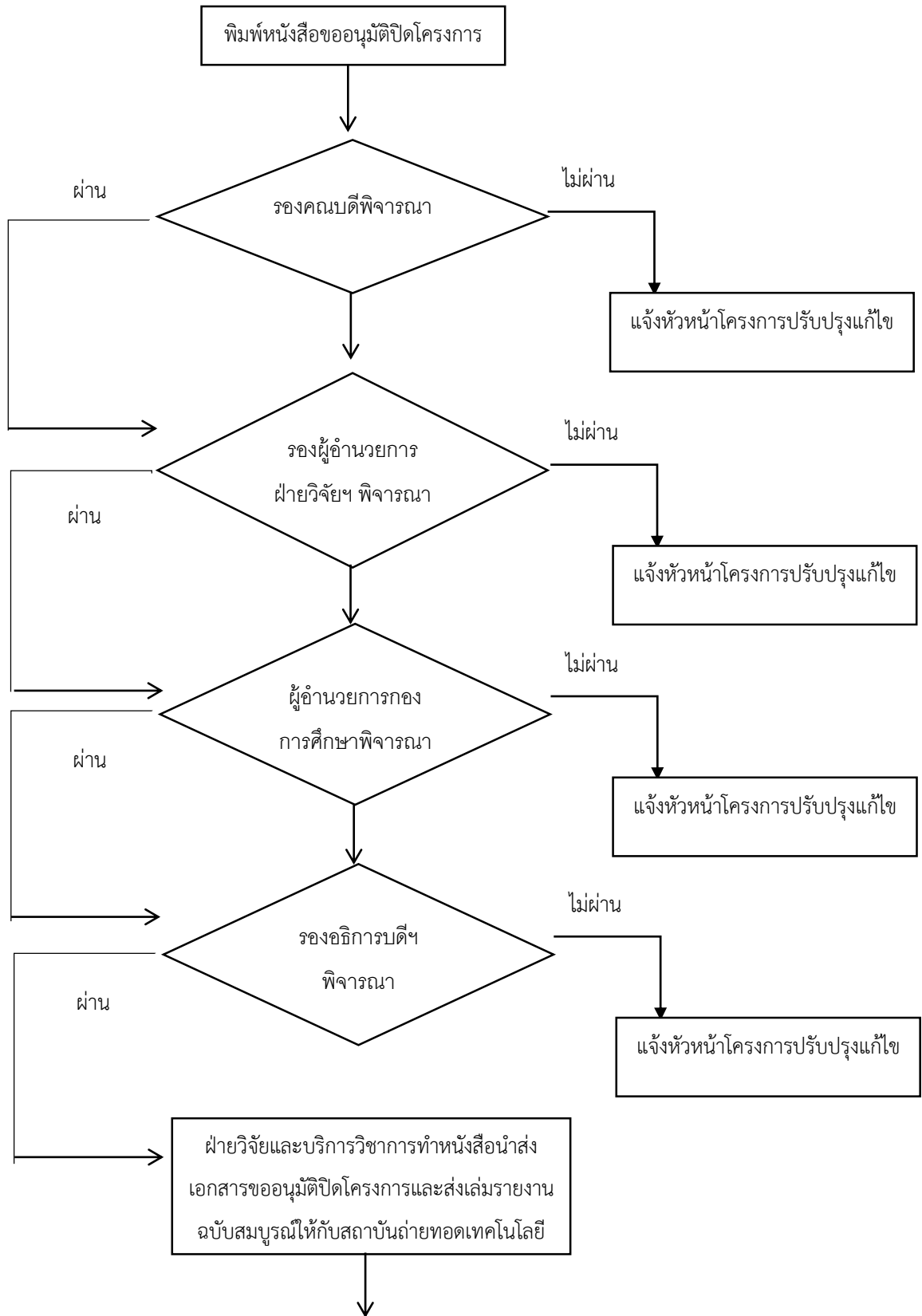
ตัวอย่างเอกสารทางการเงิน

#### 4. การขออนุมัติปิดโครงการ

4.1 เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้วนั้นให้หัวหน้าโครงการทำหนังสือขออนุมัติปิดโครงการ โดยให้แนบรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 2 เล่ม มาพร้อมกัน เติมนเอกสารผ่านการพิจารณา รองคณบดีฯ รองผู้อำนวยการกองการศึกษาฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และ รองอธิการบดีฯ

4.2 เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการอนุมัติเอกสารการขออนุมัติปิดโครงการเสร็จแล้วนั้นฝ่ายวิจัยฯ จะดำเนินการทำหนังสือส่งออก เพื่อจัดส่งรายงานไปให้ สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีต่อไป

# การขออนุมัติปิดโครงการ



ຈບ