



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา

โทร. 2182

ที่ มอ 066/ว.108

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2542

เรื่อง **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536**

งานบริการวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่.....๐๒/๒.....วันที่.....๑๕.๒.๒๕๔๒  
ผู้รับ.....[Signature].....เวลา.....๑๓.๓๐ น.

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2536 เป็นต้นมา ซึ่งการออกระเบียบดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะ/หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารโครงการ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างยุติธรรม มีแนวทางการบริหารการเงินและการบริหารจัดการที่มีความชัดเจน นั้น

บัดนี้ ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 มีผลบังคับใช้มาเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ประสงค์จะรับบริการต้องการว่าจ้างหรือต้องการให้มหาวิทยาลัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษา มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจึงขออย่าและ**ชักจูงความเข้าใจในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ** ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 ดังนี้

## I. การเสนอโครงการ

1. มหาวิทยาลัยจะรับงานบริการวิชาการ เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ประสงค์จะรับบริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ขณะเดียวกันก็จะอนุญาตบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินการโครงการบริการวิชาการก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งเชิญและ/หรือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประสงค์จะรับบริการเท่านั้น

2. มหาวิทยาลัยจะไม่รับงานในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการ ดังนั้น หากคณะ/หน่วยงานต้องการที่จะเสนอโครงการรับงานจะต้องระบุหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการให้ชัดเจน

3. กรณีที่คณะ/หน่วยงานมีผู้สนใจเสนอโครงการเพื่อขอรับงานเดียวกันมากกว่า หนึ่งราย ขอให้คณะ/หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกโครงการเสนอมหาวิทยาลัยเพียง 1 รายเท่านั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโครงการเฉพาะกรณีที่มีการเสนอโครงการมาจากหลายคณะ/หน่วยงานเท่านั้น

4. กรณีที่มีหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ/เอกชนแจ้งความจำนงขอเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะที่เป็นที่ปรึกษา เป็นคณะทำงาน หรืออื่น ๆ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่ได้เป็นผู้สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง โครงการบริการวิชาการนั้น ๆ จะไม่มีสิทธิ์ใช้ชื่อ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" เป็นหน่วยงานจัดทำรายงาน แต่จะสามารถระบุชื่อมหาวิทยาลัยต่อท้ายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปร่วมดำเนินโครงการได้ในฐานะเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

5. มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นหัวหน้าโครงการและได้ค้างส่งรายงานให้กับหน่วยงานว่าจ้าง ในระดับที่หน่วยงานว่าจ้างได้มีหนังสือทวงถามมาอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอโครงการขอดำเนินงานบริการวิชาการใหม่ จนกว่าจะสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ค้างอยู่ให้กับผู้ว่าจ้าง

6. มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการตรวจสอบโครงการก่อนที่จะนำเสนอขอรับงานต่อหน่วยงานว่าจ้าง ดังนั้น โครงการที่นำเสนอมหาวิทยาลัยไม่ถือว่าเป็น **ความลับ** ในระดับมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นหน่วยงานรับผิดชอบสูงสุด

7. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามแทน ให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน มหาวิทยาลัยอาจจะรับการลงนามในสัญญาว่าจ้าง ในกรณีที่คณะ/หน่วยงานไม่ส่งสัญญาให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบในระยะเวลาที่เหมาะสมก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญา หรือไม่มีการแจ้งกำหนดการล่วงหน้าว่า จะมีการลงนามในสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัย กับ ผู้ว่าจ้าง

## II. การบริหารโครงการ

### 1. เมื่อได้มีการลงนามในสัญญารับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้างแล้ว ให้คณะ/หน่วยงานที่บริหารโครงการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1.1 ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานในโครงการต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้แนบหลักฐานการได้รับความเห็นชอบตัวบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะทำงานที่มาจากคณะ/หน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งด้วย (เพื่อความรวดเร็ว หน่วยงานบริหารโครงการควรขอความร่วมมือจากคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดของคณะทำงานก่อนการลงนามในสัญญา)

1.2 ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบฯ ซึ่งประกอบด้วย

1.2.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน ตามข้อ.1.1 (ไม่เกินร้อยละ 70)

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

1.2.3 ค่าสำรองจ่าย 10 % ของข้อ. 1.2.1 และ ข้อ. 1.2.2

1.2.4 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 12% ของข้อ. 1.2.1 , ข้อ. 1.2.2 และ ข้อ. 1.2.3

ค่าธรรมเนียมตามข้อ. 1.2.4 จะต้องจัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยอาจแจ้งรายการตอนเสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายหรือตอนเสนอขออนุมัติปิดโครงการก็ได้โดยจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบ ดังนี้

1.2.4.1 ส่วนกลาง(มหาวิทยาลัย) 3% ของ 30% ของงบประมาณทั้งโครงการหรือประมาณ 1 %

ของข้อ.1. 2.4

1.2.4.2 หน่วยงานที่มีบุคลากรมาร่วมเป็นคณะทำงาน (ตามสัดส่วนค่าตอบแทน)

1.2.4.3 หน่วยงานบริหารโครงการ (ตามสัดส่วนของค่าดำเนินการ)+ สำรองจ่าย + ค่าดำเนินการที่เหลือ กรณีที่โครงการไม่ได้ตั้งหรือไม่ได้รับงบประมาณใน ข้อ.1.2.3 และ ข้อ. 1.2.4 จากผู้ว่าจ้าง ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบโดยจะต้องเกลี่ยงบประมาณจาก ข้อ 1.2.1 และ/หรือ ข้อ 1.2.2 ทั้งนี้โครงสร้างประมาณการที่นำเสนอ มหาวิทยาลัย จะต้องประกอบด้วย ข้อ.1.2.1 ถึง ข้อ. 1.2.4 โดยหลักการสำคัญของ ข้อ. 1.2.3 คือ การที่จะต้องมีงบประมาณไว้ใช้แก้ปัญหาความเสี่ยงและความไม่แน่นอนต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน และหากโครงการมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในข้อ.1.2.3 (ค่าสำรองจ่าย) ให้เสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยหลังจากได้ดำเนินโครงการไปแล้วไม่น้อยกว่า 75 % พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน

กรณีที่โครงการประสงค์จะบริหารงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนและประสงค์จะถัวจ่ายค่าใช้จ่ายก็ให้แจ้งวันการนำงบประมาณตามข้อ.1.2.3 และข้อ. 1.2.4 มาถัวจ่ายและจะต้องระบุให้ชัดเจนในขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ เพราะการถัวจ่ายจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ตามข้อ 1.2.4.2 และ ข้อ 1.2.4.3ทั้งนี้การนำข้อ 1.2.1 มาถัวจ่ายจะต้องไม่ทำให้งบประมาณในส่วนนี้มีมากกว่า 70 % ของงบประมาณทั้งหมด และหากโครงการประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช้จ่ายตามข้อ 1.2.3 และ ข้อ 1.2.4 ในงวดท้าย ๆ ก็ให้แนบหลักฐานการแบ่งจ่ายงวดค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาด้วย

### 2. การส่งรายงานและแจ้งการขอเบิกค่าจ้าง

2.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ อาจส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้ว่าจ้าง ได้โดยตรง โดยจะต้องส่งสำเนาหนังสือนำเสนอและรายงานความก้าวหน้า 1 ฉบับ ไปยังกองบริการการศึกษา วิทยาเขตขนาดใหญ่ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและประสานงาน

2.2 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

2.3 การแจ้งการขอเบิกค่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้แจ้งการขอเบิกค่าจ้างในแต่ละงวดไปยังผู้ว่าจ้าง โดยอาจแจ้งไปพร้อมกับการส่งรายงาน หรือแจ้งหลังจากทราบผลการตรวจรับงานแล้ว กรณีต้องการแจ้งพร้อมการส่งรายงานความก้าวหน้า คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้าง

**3. การรับค่าจ้างและการยืมเงินทรงจ่าย**

3.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย โดยระบุเช็คสั่งจ่าย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และในการรับเช็คจากผู้ว่าจ้าง หากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหรือมอบหมายให้ผู้ใดไปรับเช็คแทน ก็ขอให้แจ้งกองบริการการศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อดำเนินการในการมอบอำนาจเป็นการด่วน

3.2 มหาวิทยาลัยจะบริหารงบประมาณประเภทนี้ในลักษณะเงินรับฝาก การขอเบิกเงินหลังจากมหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากเช็คได้แล้ว ให้โครงการเสนอเรื่องขออนุมัติต่อคณบดี/ผู้ดำเนินการของคณะ/หน่วยงาน หลังจากได้รับอนุมัติแล้ว ให้คณะ/หน่วยงานเสนอต่อกองคลัง การเบิกเงินรับฝากกองคลังจะจ่ายให้เฉพาะส่วนที่เกินจากเงินยืมทรงจ่ายตามข้อ 3.3 (ถ้ามี) เท่านั้น

3.3 ในกรณีที่โครงการจำเป็นหรือประสงค์จะยืมเงินทรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในระหว่างที่ยังไม่ได้รับเงินงวดจากผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะคิดดอกเบี้ยเงินยืม ตามอัตราดอกเบี้ยของธนาคารในวันที่ได้รับเงินยืม และจะคิดดอกเบี้ยเงินยืมไปจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเช็คจากผู้ว่าจ้าง หากเช็คที่ได้รับมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืม ก็จะคิดดอกเบี้ยเฉพาะเงินยืมที่เป็นส่วนต่าง

**4. ผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 และการปฏิบัติอื่น ๆ เกือบกับเรื่องนี้ คือ อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โดยการดำเนินการเรื่องในระบอบนี้จะต้องผ่านกองบริการการศึกษาและกองคลังวิทยาเขตหาดใหญ่ เท่านั้น**

พร้อมนี้ได้แนบระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2536 มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดี ประธานคณบดีฝ่ายวิจัย

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรสำเนาไว้

ทุกภาควิชาทุก และถือปฏิบัติต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 15/2/42

ก.ส.อ

อธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

15 กพ. 42

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

หรือ

หรือ

15/2/42

สำเนาเรียน/ เพื่อโปรดทราบ

1. รองอธิการบดีทุกฝ่าย

ข้อความเดียวกันเรียน/ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

1. คณบดี ทุกคณะ
2. ผู้อำนวยการศูนย์ สำนัก วิทยาลัย โครงการจัดตั้งเทียบเท่าคณะ
3. ผู้อำนวยการกอง กองคลัง กองบริการการศึกษา