

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1.กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรมหรือแผนปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกลางของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการเพื่อการตรวจสอบมีดังนี้

ผู้เกี่ยวข้อง	แผนการปฏิบัติงาน					
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5	ขั้นตอนที่ 6
เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของโครงการ	ตรวจสอบ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ตรวจสอบประมาณ การค่าใช้จ่าย - ค่าตอบแทนคณะ ทำงานไม่เกินร้อยละ 70 ของรายรับ - ค่าตอบแทน วิทยากรเป็นไปตาม ประกาศ มหาวิทยาลัย - ค่าดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบ กค. - ค่าธรรมเนียมตั้ง ตามประกาศ มหาวิทยาลัย - ค่าใช้จ่ายอื่น ตั้ง ตามที่ราชการ กำหนด	นำเสนอหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย ลงนาม	จัดส่งให้หน่วย ประสานงาน กลาง	พิมพ์ข้อมูลเพื่อ จัดเก็บเป็น ฐานข้อมูล สำหรับรายงาน ผลตามตัวชี้วัด ของ สกอ., สมศ. ฯลฯ

ผู้เกี่ยวข้อง	แผนการปฏิบัติงาน					
	ขั้นตอนที่ 1	ขั้นตอนที่ 2	ขั้นตอนที่ 3	ขั้นตอนที่ 4	ขั้นตอนที่ 5	ขั้นตอนที่ 6
เจ้าหน้าที่ หน่วย ประสาน งานกลาง	ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ของโครงการ	ตรวจสอบ ผู้เข้าร่วม โครงการ	ตรวจสอบ ประมาณการ ค่าใช้จ่าย - ค่าตอบ แทน คณะทำงานไม่ เกินร้อยละ 70 ของรายรับ - ค่าตอบ แทน วิทยากรเป็นไป ตามประกาศ มหาวิทยาลัย - ค่าดำเนิน การ เป็นไปตาม ระเบียบ กค. - ค่าธรรมเนียมตั้ง ตามประกาศ มหาวิทยาลัย - ค่าใช้จ่ายอื่น ตั้ง ตามที่ราชการ กำหนด	นำเสนอ อธิการบดี/รอง อธิการบดีฝ่าย ต่าง ๆ พิจารณา อนุมัติ หากมีข้อ ขัดแย้งกับ ระเบียบฯหรือ อื่น ๆ จะต้อง แสดงความ ความเห็นนำเสนอ เพื่อประกอบการ พิจารณา	ส่งคืนคณะและ สำเนาให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)	ลงฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อ สำหรับเป็น ข้อมูลใน ภาพรวมของ มหาวิทยาลัย และเพื่อสำหรับ เป็นข้อมูลตอบ ตัวชี้วัดของ สกอ., สมศ.ฯลฯ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มการให้บริการออกเป็น 7 กลุ่มด้วยกัน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 รายละเอียดดังนี้

1. การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

2. การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ
4. การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน
5. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ
6. การให้บริการข้อมูล การแปล
7. การให้บริการวิชาการอื่น ๆ

ลักษณะการให้บริการวิชาการทั้ง 7 กลุ่มข้างต้น เป็นกิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดขึ้น และดำเนินการเพื่อให้บริการทางวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหลัก โดยมีการเรียกเก็บค่าบริการ หรือกิจกรรมโครงการที่หน่วยงานภายนอกร้องขอให้ดำเนินการจัดให้ โดยหน่วยงานที่ร้องขอจะต้องจ่ายค่าบริการ

สำหรับขั้นตอน ในการดำเนินการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะกล่าวถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกลางของมหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

1. โครงการที่ไม่มีสัญญาจ้าง (หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเอง)

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเอง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

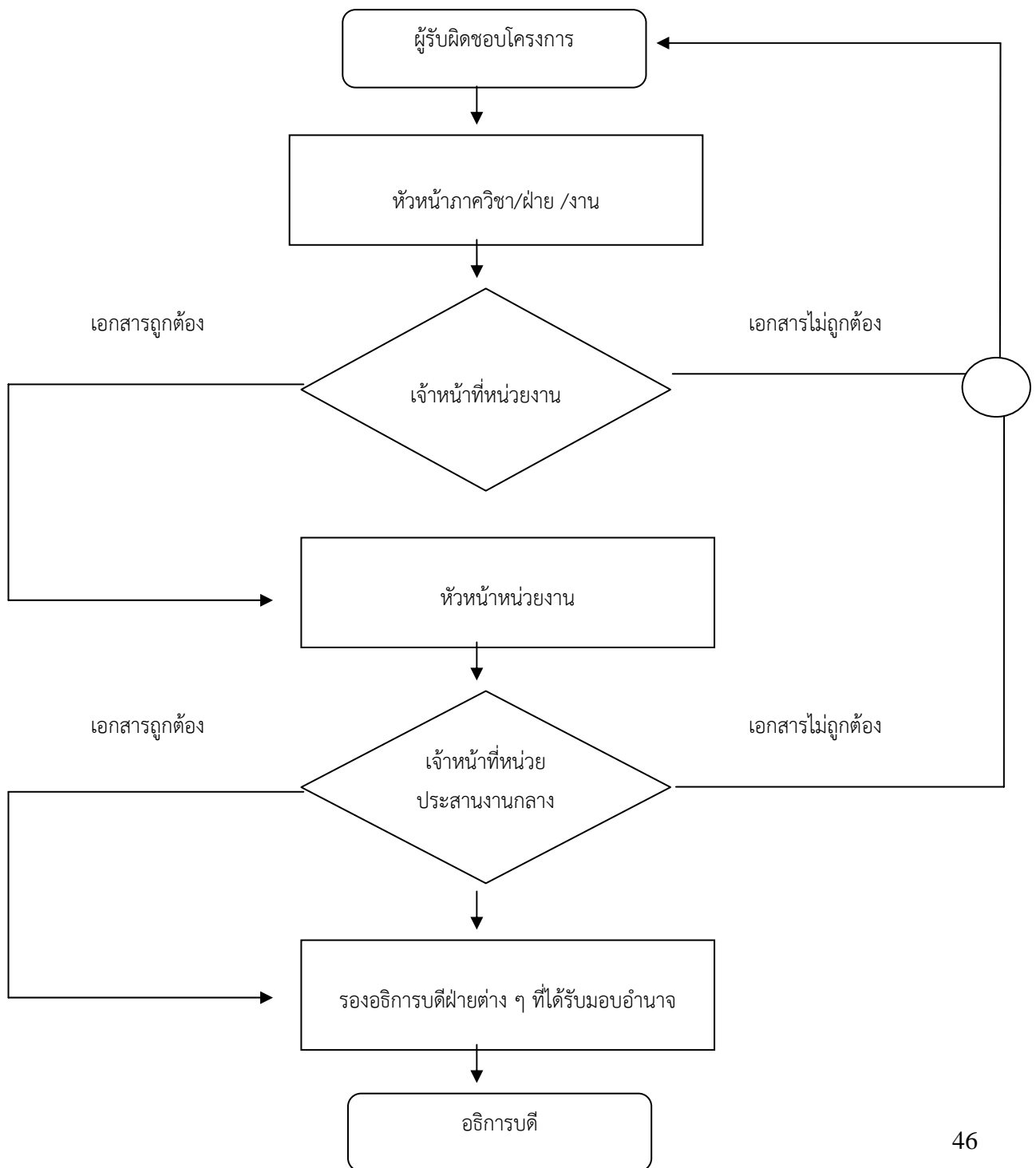
ขั้นตอนที่ 1 เสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าร่วมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ (อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ)

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วม เข้าร่วมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของหน่วยประสานงานกลางของมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาก่อนกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความของหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- 1.2 แนบรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- 1.2.1 ชื่อโครงการ
- 1.2.2 วัตถุประสงค์
- 1.2.3 ระยะเวลาในการจัด และสถานที่
- 1.2.4 กลุ่มเป้าหมาย จะต้องเป็นบุคคลภายนอกเป็นหลัก
- 1.2.5 วิทยากร จะต้องระบุชื่อ สังกัด อย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าสังกัด
เอกชนหรือส่วนราชการ ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร
- 1.2.6 ลักษณะกิจกรรม จะต้องระบุว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย หรือฝึก
ปฏิบัติ เพื่อสำหรับการกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและจำนวนของวิทยากร
- 1.2.7 แผนการดำเนินงาน
- 1.2.8 ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถระบุชื่อหัวหน้าโครงการหรือหน่วยงาน
บริหารโครงการ
- 1.2.9 งบประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องระบุจำนวนเงินรายรับและรายละเอียด
ของรายจ่ายอย่างชัดเจน (เป็นไปตามระเบียบฯ พ.ศ.2551 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- 1.2.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.2.11 การประเมินผลโครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินผลโครงการมี
หลายวัตถุประสงค์ ตามที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด แต่มีวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้
ทุกกิจกรรม/โครงการ จะต้องประเมินคือ การประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ และผลกระทบ
ที่มีต่อผู้รับบริการ สำหรับเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัยนำไปวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อเขียนรายงาน
ตอบตัวชี้วัดของ สมศ, สกอ. ฯลฯ
- 1.2.12 ตารางกำหนดการ จะต้องระบุช่วงเวลาของวิทยากรและลักษณะของกิจกรรม
เช่น บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติอย่างชัดเจน

ผังเส้นทางการเสนอเอกสารการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ (อนุมัติโดยอธิการบดี)



ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย (รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ)

ขั้นตอนเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกลาง จะต้องพิจารณาก่อนกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

2.1 บันทึกข้อความของหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

2.2 แนบรายละเอียดโครงการตามขั้นตอนที่ 1 ข้อ 1.2 สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และก่อนการนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณของหน่วยงาน จะต้องเซ็นชื่อกำกับที่บรรทัดสุดท้ายของงบประมาณด้วยเพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบแล้ว หากเจ้าหน้าที่หน่วยงานกลางตรวจสอบแล้วไม่มีการเซ็นชื่อกำกับ ถือว่ายังไม่มีการตรวจสอบความถูกต้อง จะส่งคืนให้หน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายกรณีรายรับมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

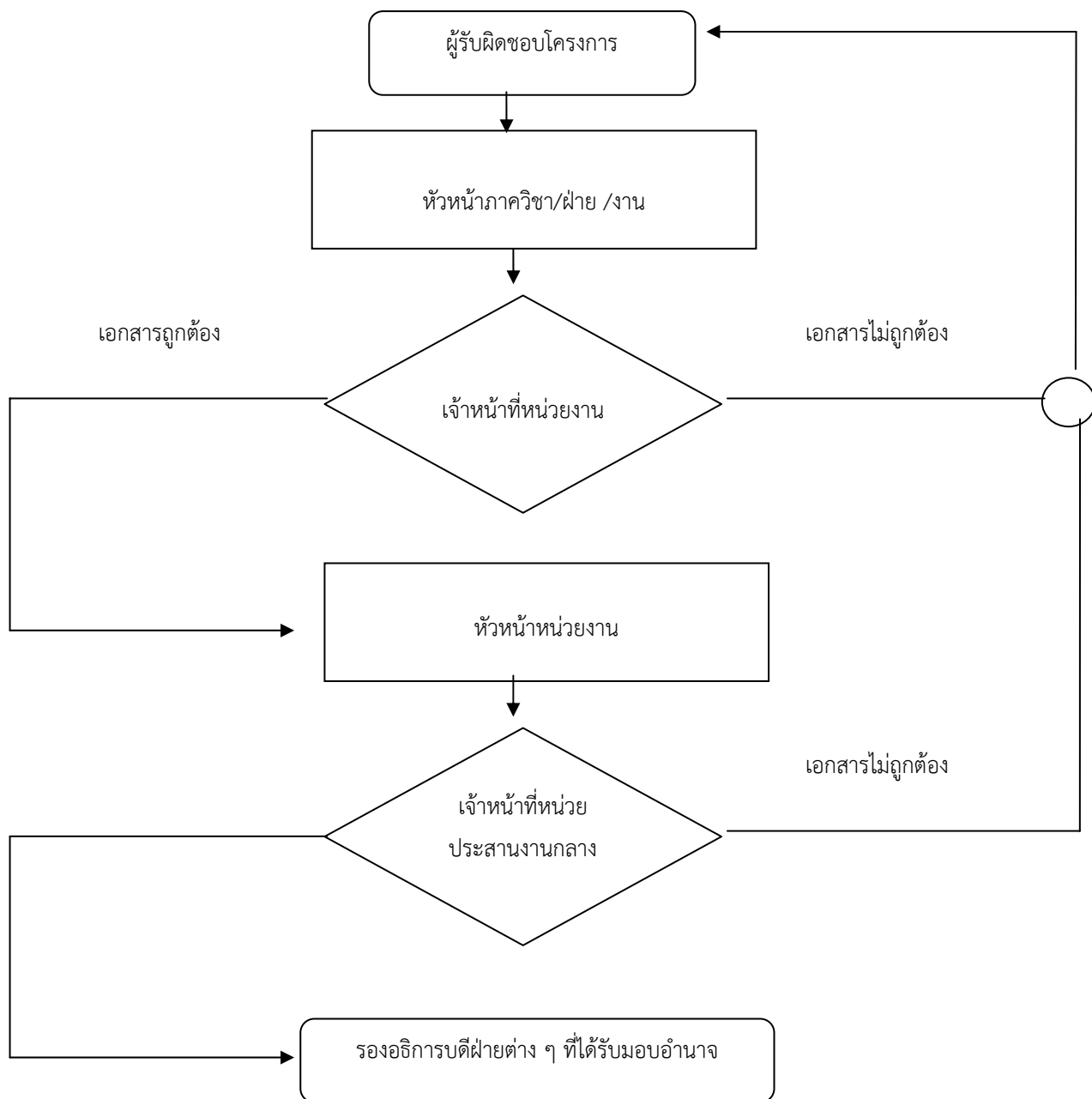
เมื่อหน่วยงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ งบประมาณรายรับมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตั้งแต่ 20% ขึ้นไป หน่วยงานจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เนื่องจากมีผลกระทบต่อค่าธรรมเนียมบริการ สำหรับการจัดสรรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากมีการเปลี่ยนแปลงไม่ถึง 20 % ให้เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสิ้นสุดเพียงหัวหน้าหน่วยงานบริหารโครงการ รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

3.1 บันทึกข้อความของหน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

3.2 แนบรายละเอียดงบประมาณรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (จัดทำรายละเอียดตามระเบียบฯพ.ศ. 2551)

3.3 แนบรายละเอียดโครงการพร้อมงบประมาณค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติครั้งแรก

ผังเส้นทางการเสนอเอกสารการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายกิจกรรม/โครงการและอนุมัติเปลี่ยนแปลง
 ค่าใช้จ่ายกรณีเพิ่มขึ้นหรือลดลงมากกว่า 20 % รวมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นกรณีพิเศษ



ขั้นตอนที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการ

เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีกิจกรรม/โครงการนั้นมีคณะทำงาน (เช่น วิทยากร) ที่มาจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่หน่วยงานบริหารโครงการ หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องดำเนินการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการให้แก่ต้นสังกัดของคณะทำงาน ตามอัตราส่วนค่าตอบแทน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

4.1 บันทึกข้อความของหน่วยงาน เสนอขอสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการ ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน

4.2 แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีรายชื่อคณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งที่ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่ายให้ใช้รายละเอียดหนังสือฉบับเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่ายแล้วแนบด้วย

เมื่อหน่วยงานดำเนินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 เรียบร้อยแล้วหน่วยงานจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยประสานงานกลาง เพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ พิจารณาอนุมัติ สำเนาแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการต่อไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ วิธีการคิดคำนวณการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการตามระเบียบฯ พ.ศ.2551 สามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารแนบท้ายระเบียบฯ พ.ศ.2551

รายละเอียดนอกเหนือจากข้างต้นที่กล่าวมา หน่วยงานใดมีแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานแล้ว แต่มีความประสงค์จะดำเนินการกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติงานเพิ่มเติม จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้งหรือขออนุมัติในหลักการขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน กรณีคณะกรรมการมีมติให้อำนาจแก่อธิการบดี แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว หรือดำเนินการตามแผนไประยะหนึ่งแล้ว หรือเป็นกิจกรรมเร่งด่วนมีประเด็นเป็นที่สนใจและได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติกิจกรรม/โครงการเพิ่มเติมจากแผนเดิม มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. บันทึกข้อความของหน่วยงาน เสนอขออนุมัติในหลักการเพิ่มกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องแนบรายละเอียดแผนปฏิบัติงานเดิมแนบ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง

2. เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติ ตามข้อ 1 แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1- 4 ข้างต้นเช่นเดียว กับกิจกรรมในแผนปฏิบัติการตามปกติ

โครงการลักษณะว่าจ้าง

ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการในลักษณะว่าจ้างของหน่วยงาน
มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) ส่งหนังสือเชิญชวนมหาวิทยาลัย
ยื่นข้อเสนอโครงการ ในขั้นตอนนี้ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเชิญชวน โดยงานสารบรรณกลาง
ของมหาวิทยาลัยจะลงทะเบียนหนังสือรับเข้าที่มุมบนด้านขวา แต่กรณีหนังสือหน่วยงานผู้ว่าจ้างส่ง
โดยตรงไปยังหน่วยงาน โดยหนังสือเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หน่วยงานจะต้อง
จัดส่งหนังสือดังกล่าวให้งานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับตามขั้นตอน และจะ
ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยประสานงานกลางที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป ดังนี้

1. พิจารณารายละเอียดและบันทึกนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ทราบและสแกน
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
2. กำหนดระบุนวันที่ชัดเจนให้หน่วยงานแจ้งตอบผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัย
ทราบ
3. หน่วยงานพิจารณาแจ้งผลการพิจารณา พร้อมยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
และข้อเสนอด้านราคาต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาและดำเนินการต่อไป
4. มหาวิทยาลัยแจ้งตอบผลการพิจารณา พร้อมยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอ
ด้านราคาต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา
5. หน่วยงานผู้ว่าจ้าง แจ้งตอบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการลงนามในสัญญา

เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินงาน
ตามที่ยื่นข้อเสนอโครงการแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำหรับการดำเนินการมีดังนี้

1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งสัญญาข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม ในขั้นตอนนี้
หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี
 - 1.1 แจ้งตอบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการพร้อมจัดส่งสัญญาข้อตกลงให้
มหาวิทยาลัยลงนามในฉบับเดียวกัน
 - 1.2 จัดส่งสัญญาข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยลงนามภายหลัง

2. มหาวิทยาลัยโดยหน่วยประสานงานกลาง พิจารณานำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบสัญญา

3. หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาตรวจสอบสัญญา และเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา การลงนามในสัญญาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

3.1. หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบอำนาจ

3.2. หน่วยงานบริหารโครงการ ทำหนังสือขอรับมอบอำนาจลงนามในสัญญาแทนมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารโครงการเท่านั้น หากมีเหตุสุดวิสัย มหาวิทยาลัยอนุโลมให้ หัวหน้าหน่วยงานบริหารโครงการเสนอขอรับมอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแทนได้ เช่น รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ รองผู้อำนวยการ ฯลฯ รายละเอียดได้ปรากฏไว้แล้วในคำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารประกอบการทำสัญญา ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 1ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 1 ชุด
- สำเนาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2552

4. มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือส่งข้อตกลง/สัญญาที่ลงนามแล้วให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนบริหารจัดการโครงการ

เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในสัญญาข้อตกลงการจ้างเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานบริหารโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานบริหารโครงการ เมื่อได้รับแจ้งว่าข้อเสนอโครงการได้รับการพิจารณาคัดเลือก สามารถดำเนินการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัยได้เลย

2. หน่วยงานบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายและแต่งตั้งคณะทำงาน

3. หน่วยประสานงานกลาง บันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กรณีมีคณะกรรมการบางท่านไม่ได้สังกัดหน่วยงานบริหารโครงการ หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตต่อต้นสังกัดของคณะกรรมการก่อน และนำหนังสือตอบอนุญาต แนบประกอบการจัดทำคำสั่งด้วยทุกครั้ง

4. หน่วยบริหารโครงการแจ้งให้คณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมตามงวดงานในสัญญา และจัดส่งรายงานตามงวดงานในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณารับงาน การจัดส่งรายงานตามงวดงาน สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

4.1 หน่วยบริหารโครงการจัดส่งรายงานผลการดำเนินการ ตามงวดงานในสัญญาได้โดยตรงให้กับผู้ว่าจ้าง ยกเว้นรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดส่งในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

4.2 หน่วยบริหารโครงการนำเสนอรายงานกิจกรรมตามงวดงาน ส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หน่วยงานกลางนำเสนอมหาวิทยาลัยและจัดทำหนังสือส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้าง

4.3 หน่วยบริหารโครงการนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือส่ง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

5 หน่วยบริหารโครงการเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ตามงวดงานในสัญญา การเบิกเงินทุกงวดจะต้องดำเนินการหลังจากหน่วยบริหารโครงการ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามงวดงานในสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างแจ้งตอบการตรวจรับงานตามงวดงานแล้ว การเบิกเงินค่าจ้างทุกงวดจะต้องเบิกในนามมหาวิทยาลัยเท่านั้น ขั้นตอนการเบิกจ่ายมี ดังนี้

5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) หน่วยบริหารโครงการเสนอขออนุมัติเบิกค่าจ้างล่วงหน้าเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณา หน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและลงนาม

5.2 หน่วยบริหารโครงการเสนอขอเบิกจ่ายตามงวดงาน ที่ระบุในสัญญาและหน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา และลงนามหนังสือขอเบิกเงินต่อผู้ว่าจ้างตามงวดงาน

5.3 หน่วยบริหารโครงการขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันผลงานคืน(ถ้ามี) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าประกันผลงานคืนจากผู้ว่าจ้าง เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาและลงนามและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

5.4 การจ่ายเงินค่าจ้างของหน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีใด จะต้องส่งจ่ายผู้รับเงินในนามมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เท่านั้น ทั้งนี้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ข้อ 19

5.5 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าจ้างตามงวดงานที่ระบุในสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

- เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง แจ้งการจ่ายเงินค่าจ้างให้มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะโดยวิธีการใด เอกสารหลักฐานสำหรับการรับแจ้ง เช่น ใบโอนเงิน หนังสือนำส่งเช็ค เป็นต้น เมื่อมหาวิทยาลัย ได้รับหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เช่น สำเนาการโอนเงิน หน่วยประสานงานกลางจะดำเนินการนำสำเนาใบโอนเงิน ไปให้งานบัญชีกองคลังตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย จากนั้นนำหลักฐานรายการเคลื่อนไหวในบัญชี ไปออกใบเสร็จรับเงินที่เคาเตอร์การเงินของกองคลัง จากนั้นสำเนาใบเสร็จรับเงินแจ้งหน่วยบริหารโครงการ หรือกรณีรับเช็คค่าจ้าง หน่วยประสานงานกลางส่งเช็คให้กองคลัง เพื่อดำเนินการออกใบเสร็จและสำเนาให้หน่วยบริหารโครงการทราบ และมหาวิทยาลัยโดยหน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง

- หน่วยงานผู้ว่าจ้างบางรายแจ้งให้มหาวิทยาลัยไปรับเช็คจากผู้ว่าจ้างเอง กรณีผู้ว่าจ้างอยู่ที่กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยจะจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินแทนให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานประสานงานกรุงเทพของมหาวิทยาลัยรับเงินแทน เมื่อได้รับเช็คค่าจ้างแล้ว หน่วยประสานงานฯ จะจัดทำหนังสือส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยประสานงานกลางจะดำเนินขั้นตอนเช่นเดียวกับข้างต้นที่ได้กล่าวไว้แล้ว

หน่วยบริหารโครงการเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายค่าจ้างตามงวดงานแล้ว ก็สามารถนำสำเนาหลักฐานดังกล่าวขออนุมัติเบิกจ่ายต่อกองคลัง เพื่อนำเงินไปบริหารจัดการโครงการได้เลย

สำหรับกรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา คณะทำงานมีการส่งรายงานล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อตกลงตามงวดงาน จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอขยายเวลาของกิจกรรม/โครงการนั้น โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความของหน่วยบริหารโครงการยื่นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้พิจารณา ลงนามหนังสือขออนุมัติขยายเวลาโครงการ
2. หน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการโครงการต่อผู้ว่าจ้าง นำเสนอมหาวิทยาลัยลงนามและจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง
3. หน่วยงานผู้ว่าจ้างแจ้งตอบผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนแจ้งปิดโครงการและขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ

เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามงวดงานที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายเงินครบทุกงวดงานแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งปิดโครงการต่อมหาวิทยาลัย และขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2551 เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการ พ.ศ.2551

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในรอบ 1 ปี ของการประกาศใช้ระเบียบฯ พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยโดยงานบริการวิชาการได้จัดประชุมเชิญผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานทั่วทุกวิทยาเขต ร่วมกันนำเสนอปัญหาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและเสนอแนวทางเพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพมากขึ้น (จัดเมื่อวันที่ 20 พ.ย.52) นอกจากนี้จะประเมินจากความมากน้อยของคำถามที่โทร/ส่งอีเมลมาสอบถาม (groupmail: psu-academic@group.psu.ac.th) ซึ่งงานบริการวิชาการได้รวบรวมไว้ที่ FAQ หน้าเว็บไซต์ของงานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยประสานงานกลางแต่ละวิทยาเขต เป็นไปตามข้อตกลงที่แตกต่างกันไป สำหรับวิทยาเขตขนาดใหญ่ ใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย ผู้บริหารคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้าโครงการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในวิทยาเขตขนาดใหญ่ เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานกลางของทุกวิทยาเขต โดยมีประเด็นคำถามดังนี้ บริการด้วยความถูกต้อง บริการด้วยความรวดเร็ว บริการตามความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน บริการด้วยความสุภาพมีมิตรไมตรี ความกระตือรือร้นในการให้บริการ การให้คำปรึกษามีความแม่นยำและถูกต้อง ประสานและให้คำแนะนำทุกครั้งเมื่อมีข้อผิดพลาด/ปัญหา มีกระบวนการและขั้นตอนการทำงานเป็นระบบชัดเจน มีความเหมาะสมของระยะเวลาในการให้บริการ และบริการด้วยความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การบริหารโครงการบริการวิชาการ ในการดำเนินงานจะมีเรื่องการเงินเข้ามาเกี่ยวข้องมาก โอกาสความผิดพลาดมีมาก และยังมีช่องโหว่ของการใช้เงินมากด้วยเช่นกัน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของหน่วยบริหารโครงการและหน่วยประสานงานกลาง จะต้องมีความรอบรู้เกี่ยวกับ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศมหาวิทยาลัย ฯลฯ นอกเหนือจากระเบียบมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551 ด้วย เพื่อสำหรับการตรวจความถูกต้องในเบื้องต้น ดังนั้น ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการวิชาการจะต้องมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมในจิตใจ ให้ความเสมอภาคกับทุกคนที่เกี่ยวข้อง กล่าวที่จะแสดงความคิดเห็นและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้จะต้องตั้งอยู่บนฐานของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้องและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกันของทุกวิทยาเขต