

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2536 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2536 เป็นต้นมา ซึ่งการออกระเบียบดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณะ/หน่วยงานมีความคล่องตัวในการบริหารโครงการ มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างยุติธรรม มีแนวทางการบริหารการเงิน และการบริหารจัดการที่มีชัดเจน นั้น

ระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536 มีผลบังคับใช้มาระยะหนึ่งแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ประสงค์จะรับบริการต้องการว่าจ้างหรือต้องการว่าจ้าง หรือต้องการให้มหาวิทยาลัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาที่มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจึงขอชักชวนความเข้าใจในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการ และการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536 ดังนี้

### I การเสนอโครงการ

1. มหาวิทยาลัยจะรับงานบริการวิชาการ เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ประสงค์จะรับบริการอย่างเป็นทางการ ภายใต้อักษร ชณะเดียวกันก็จะอนุญาตบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินการ โครงการบริการวิชาการ ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งเชิงข้อมติและ/หรือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประสงค์จะรับบริการเท่านั้น

2. มหาวิทยาลัยจะไม่รับงานในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการ ดังนั้น หากคณะ/หน่วยงาน ต้องการที่จะเสนอโครงการรับงาน จะต้องระบุหน่วยงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการให้ชัดเจน

3. กรณีที่คณะ/หน่วยงานมีผู้สนใจเสนอโครงการเพื่อขอรับงานเดียวกันมากกว่าหนึ่งราย ขอให้คณะ/หน่วยงาน พิจารณาคัดเลือกโครงการเสนอมหาวิทยาลัยเพียง 1 รายเท่านั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโครงการ เฉพาะกรณีที่มีการเสนอโครงการมาจากหลายคณะ/หน่วยงานเท่านั้น

4. กรณีที่มีหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ/เอกชน แจ้งความจำนงขอเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัย เข้าร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการในลักษณะที่เป็นที่ปรึกษา เป็นคณะทำงาน หรืออื่น ๆ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่ได้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง โครงการบริการวิชาการนั้น ๆ จะไม่มีสิทธิ์ใช้ชื่อ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" เป็นหน่วยงานจัดทำรายงาน แต่จะสามารถระบุชื่อมหาวิทยาลัย ต่อท้ายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้ไปร่วมดำเนินโครงการได้ในฐานะเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

5. มหาวิทยาลัยอาจไม่อนุญาตให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เป็นหัวหน้าโครงการและได้ค้างส่งรายงานให้กับหน่วยงานว่าจ้างในระดับที่หน่วยงานว่าจ้างได้มีหนังสือทวงถามมาอย่างเป็นทางการเสนอโครงการ ขอดำเนินงานบริการวิชาการใหม่ จนกว่าจะสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ค้างอยู่ให้กับผู้ว่าจ้าง

6. มหาวิทยาลัยมีอำนาจในการตรวจสอบโครงการก่อนที่จะนำเสนอขอรับงานต่อหน่วยงานว่าจ้าง ดังนั้น โครงการที่นำเสนอมหาวิทยาลัย ไม่ถือว่าเป็นความลับในระดับมหาวิทยาลัยซึ่งถือเป็นหน่วยงานรับผิดชอบสูงสุด

7. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย หากประสงค์จะให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามแทน ให้ขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อน มหาวิทยาลัยอาจระงับการลงนามในสัญญาว่าจ้าง ในกรณีที่คณะ/หน่วยงานไม่ส่งสัญญาให้มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบในระยะเวลาที่เหมาะสมก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญา หรือไม่มีการแจ้งกำหนดการล่วงหน้าว่าจะมีการลงนามในสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ว่าจ้าง

## II การบริหารโครงการ

1. เมื่อได้มีการลงนามในสัญญารับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้างแล้ว ให้คณะ/หน่วยงานที่บริหารโครงการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1.1 ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานในโครงการต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้แนบหลักฐานการได้รับความเห็นชอบตัวบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะทำงานที่มาจากคณะ/หน่วยงานอื่นหรือ หน่วยงานภายนอก เพื่อประกอบการพิจารณา แต่งตั้งด้วย (เพื่อความรวดเร็ว หน่วยงานบริหารโครงการ ควรขอความร่วมมือจากคณะ/หน่วยงาน ต้นสังกัดของคณะทำงานก่อนการลงนามในสัญญา)

1.2 ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบฯ ซึ่งประกอบด้วย

1.2.1 ค่าตอบแทนคณะทำงานตามข้อ 1.1 (ไม่เกินร้อยละ 70)

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

1.2.3 ค่าสำรองจ่าย 10% ของข้อ 1.2.1 และข้อ 1.2.2

1.2.4 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 12% ของข้อ 1.2.1, 1.2.2 และ 1.2.3

ค่าธรรมเนียมตามข้อ 1.2.4 จะต้องจัดสรรให้กับคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอาจแจ้งรายการตอนเสนอ ขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายหรือตอนเสนอขออนุมัติปิดโครงการก็ได้ โดยจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามระเบียบ ดังนี้

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

1.2.4.2 หน่วยงานที่มีบุคลากรมาร่วมเป็นคณะทำงาน (ตามสัดส่วนค่าตอบแทน)

1.2.4.3 หน่วยงานบริหารโครงการ (ตามสัดส่วนของค่าดำเนินการ) + สำรองจ่าย + ค่าดำเนินการที่เหลือ

กรณีที่โครงการไม่ได้ตั้งหรือไม่ได้รับงบประมาณในข้อ 1.2.3 และข้อ 1.2.4 จากผู้ว่าจ้าง ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบโดยจะต้องเกลี่ยงบประมาณจากข้อ 1.2.1 และ/หรือ ข้อ 1.2.2 ทั้งนี้ โครงสร้างประมาณการที่นำเสนอมหาวิทยาลัย จะต้อง ประกอบด้วย ข้อ 1.2.1 ถึง ข้อ 1.2.4 โดยหลักการสำคัญ ของข้อ 1.2.3 คือ การที่จะต้องมีงบประมาณไว้ใช้แก้ปัญหาความเสี่ยงและความไม่แน่นอนต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ในการดำเนินงาน และหากโครงการมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในข้อ 1.2.3 (ค่าสำรองจ่าย) ให้เสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยหลังจากได้ดำเนินโครงการไปแล้ว ไม่น้อยกว่า 75% พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน

กรณีที่โครงการประสงค์จะบริหารงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนและประสงค์จะถัวจ่ายค่าใช้จ่าย ก็ให้ งัดเงินการนำงบประมาณ ตาม ข้อ 1.2.3 และข้อ 1.2.4 มาถัวจ่ายและจะต้องระบุให้ชัดเจนในขั้นตอน การขออนุมัติโครงการเพราะการถัวจ่ายจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการจัดสรร ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ตามข้อ 1.2.4.2 และข้อ 1.2.4.3 ทั้งนี้การนำข้อ 1.2.1 มาถัวจ่ายจะต้องไม่ทำให้งบประมาณ ในส่วนนี้มีมากกว่า 70% ของงบประมาณทั้งหมด และหากโครงการประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช้จ่าย ตามข้อ 1.2.3 และข้อ 1.2.4 ในงวดท้าย ๆ ก็ให้แนบหลักฐาน การแบ่งจ่ายงวดค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาด้วย

## 2. การส่งรายงานและแจ้งการขอเบิกค่าจ้าง

2.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ อาจส่งรายงานความก้าวหน้า ไปยัง ผู้ว่าจ้างได้โดยตรง โดยจะต้องส่งสำเนาหนังสือนำส่งและรายงานความก้าวหน้า 1 ฉบับ ไปยังกองบริการ การศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและประสานงาน

2.2 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ เสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อมหา วิทยาลัยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

2.3 การแจ้งการขอเบิกค่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้แจ้งการขอเบิกค่าจ้างในแต่ละงวดไปยังผู้ ว่าจ้าง โดยอาจแจ้ง ไปพร้อมกับการส่งรายงาน หรือแจ้งหลังจากทราบผลการตรวจรับงานแล้ว กรณีต้องการแจ้ง พร้อมการส่ง รายงานความก้าวหน้า คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าไปยัง มหาวิทยาลัย เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้าง

## 3. การรับค่าจ้างและการยืมเงินตรงจ่าย

3.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย โดยระบุเช็คสั่งจ่าย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และในการ รับเช็คจากผู้ว่าจ้าง หาก ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหรือมอบหมายให้ผู้ใดไปรับเช็คแทน ก็ขอให้แจ้ง กองบริการ การศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อดำเนินการในการมอบอำนาจเป็นการด่วน

3.2 มหาวิทยาลัยจะบริหารงบประมาณประเภทนี้ในลักษณะเงินรับฝาก การขอเบิกหลังจาก มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากเช็คได้แล้ว ให้โครงการเสนอเรื่องขออนุมัติต่อคณบดี/ผู้ดำเนินการของคณะ/ หน่วยงาน หลังจากได้รับอนุมัติ แล้วให้คณะ/หน่วยงานเสนอต่อกองคลัง การเบิกเงินรับฝากกองคลังจะจ่ายให้ เฉพาะส่วนที่เกินจากเงินยืมตรงจ่าย ตามข้อ 3.3 (ถ้ามี) เท่านั้น

3.3 ในกรณีที่โครงการจำเป็นหรือประสงค์จะยืมเงินตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้ในการ ดำเนินโครงการ ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับเงินงวดจากผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะคิดดอกเบี้ยเงินยืม ตามอัตรา ดอกเบี้ยของธนาคาร ในวันที่รับเงินยืมและจะคิดดอกเบี้ยเงินยืม ไปจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้ รับเช็คจากผู้ ว่าจ้าง หากเช็คที่ได้รับมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืม ก็จะคิดดอกเบี้ยเฉพาะเงินยืมที่เป็นส่วนต่าง

4. ผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536 และการปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้ คือ อธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โดยการดำเนินเรื่องในระยะนี้จะต้อง ผ่านกองบริการการศึกษาและกองคลังวิทยาเขตหาดใหญ่เท่านั้น

## III การปิดโครงการ

ให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ เสนอขออนุมัติปิดโครงการภายใน 3 เดือน หลังจากที่ได้รับเงิน งวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้าง โดยในการเสนอขออนุมัติปิดโครงการให้ระบุงการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ และให้เสนอขออนุมัติผ่านกองคลังและสำเนาแจ้งกองบริการ การศึกษา สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตหาดใหญ่ ทราบด้วย