

แนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ

ของคณะ/หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้คณะ/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและชุมชน ได้มีแนวปฏิบัติในการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ซึ่งบังคับใช้เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2551 มหาวิทยาลัยได้พิจารณามอบหมายให้ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการของคณะ/หน่วยงานขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการบริการวิชาการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ

2. คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขต หมายความว่า วิทยาเขตตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และหมายรวมถึงเขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน่วยงาน หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย ศูนย์ สำนัก และหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

หน่วยงานผู้ว่าจ้าง หมายความว่า หน่วยงานภายนอกที่ตกลงเป็นคู่สัญญาเพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการกิจกรรมตามข้อเสนอที่ตกลงระหว่างกัน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่มีความประสงค์ให้คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินการกิจกรรมตามข้อเสนอที่ตกลงระหว่างกัน โดยมีการจ่ายค่าบริการจากเงินรายได้ของหน่วยงาน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หมายความว่า คณะ/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ดำเนินการเป็นหน่วยงานหลักในการบริหารโครงการ

หน่วยประสานงานกลาง หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานการให้บริการวิชาการในส่วนกลางของวิทยาเขต เช่น วิทยาเขตหาดใหญ่ คืองานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา วิทยาเขตปัตตานี คืองานพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาคณาจารย์ กองบริการการศึกษา วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี คือ วิทยาลัยชุมชนสุราษฎร์ธานี

บริการทางวิชาการ หมายความว่า บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยซึ่งจ่ายค่าบริการวิชาการจากเงินรายได้ของหน่วยงานหรือบริการทางวิชาการแก่ส่วนราชการอื่น หรือเอกชน อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ

ค่าบริการ หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการทางวิชาการ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานและค่าตอบแทนบวกด้วยค่าธรรมเนียมบริการ

ค่าธรรมเนียมบริการ หมายความว่า เงินที่เรียกเก็บจากการให้บริการทางวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานและค่าตอบแทน ซึ่งจะก่อให้เกิดรายได้แก่คณะ/หน่วยงาน วิทยาเขตและมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ประเภทของการให้บริการทางวิชาการ

ประเภทของการให้บริการทางวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจสอบ การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ
2. การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ
4. การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน
5. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ
6. การให้บริการข้อมูล การแปล
7. การให้บริการวิชาการอื่น ๆ

4. เกณฑ์การพิจารณารับงานบริการทางวิชาการ

1. หน่วยงานที่สามารถรับงานได้ จะต้องมิต่างงานที่เกี่ยวข้องในงาานนั้น หรือเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการทางวิชาการโดยตรง
2. เป็นงานซึ่งมีแผนดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริมและไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ
3. เป็นงานที่ได้รับค่าบริการซึ่งก่อให้เกิดรายได้ หรือเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการหรือเป็นงานที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

5. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

การจัดทำข้อเสนอโครงการ ควรมีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความเป็นมา หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ
3. ระยะเวลาของโครงการ

4. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน
5. หน่วยงานผู้ดำเนินการ
6. งบประมาณ

ในกรณีที่เป็นโครงการลักษณะว่าจ้าง(ศึกษา วิจัย ที่ปรึกษา ฯลฯ) ให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติม

1. วิธีการจ่ายงวดเงินจากผู้ว่าจ้าง
2. วิธีเสนอรายงาน (ระบุเวลาที่จะเสนอรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์)

ในกรณีที่เป็นโครงการประเภทอบรม-ประชุม-สัมมนา ให้มีหัวข้อต่อไปนี้เพิ่มเติมด้วย

1. สถานที่จัดอบรมสัมมนา
2. จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าอบรม
3. หลักสูตรและหัวข้อการอบรม
4. วิทยากร
5. ค่าลงทะเบียน
6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
7. โครงการที่มีการมอบหนังสือสำคัญ เช่น ใบรับรอง ใบวุฒิบัตร จะต้องระบุเงื่อนไขไว้ให้ชัดเจน
8. การประเมินผล

6. การบริหารโครงการ

6.1. โครงการลักษณะว่าจ้าง

1. มหาวิทยาลัยจะรับงานบริการวิชาการ เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ประสงค์จะรับบริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ขณะเดียวกันก็จะอนุญาตบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินการโครงการบริการวิชาการ เมื่อได้รับแจ้งเชิญหรือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประสงค์จะรับบริการเท่านั้น

2. มหาวิทยาลัยจะรับงาน ที่มีหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการเท่านั้น โดยในการเสนอขอรับงานของหัวหน้าโครงการ จะต้องระบุหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการให้ชัดเจน

3. กรณีที่หน่วยงานมีผู้สนใจเสนอโครงการ เพื่อขอรับงานเดียวกันมากกว่าหนึ่งราย ขอให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกโครงการเสนอมหาวิทยาลัยเพียง 1 รายเท่านั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโครงการเฉพาะกรณีที่มีการเสนอโครงการมาจากหลายหน่วยงานเท่านั้น

4. กรณีที่มีหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ/เอกชน แจ้งความจำนงขอเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะที่เป็นที่ปรึกษา เป็นคณะทำงานหรืออื่น ๆ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่ได้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง โครงการบริการวิชาการนั้น ๆ จะไม่มีสิทธิ์ใช้ชื่อ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" เป็นหน่วยงานจัดทำรายงาน แต่

จะสามารถระบุชื่อมหาวิทยาลัยต่อท้ายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ไปร่วมดำเนินโครงการได้ในฐานะเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

5. มหาวิทยาลัยอาจจะไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการ ซึ่งค้างส่งรายงานกับหน่วยงานว่าจ้าง ซึ่งได้มีหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอโครงการขอรับดำเนินงานบริการวิชาการใหม่ จนกว่าจะสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ค้างส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

ในการเสนอขอรับงานโครงการใหม่ทุกครั้งให้หัวหน้าโครงการสรุปรายการจำนวนโครงการที่ดำเนินการยังไม่เสร็จ เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การนำเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง โครงการจะต้องผ่านการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยก่อน

7. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย หากหน่วยงานประสงค์จะขอรับมอบอำนาจไปลงนามแทนมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้เฉพาะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบริหารโครงการเท่านั้น โดยหน่วยงานจะต้องส่งสัญญาให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนลงนาม

8. เมื่อได้มีการลงนามในสัญญารับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้างแล้วให้หน่วยงานที่บริหารโครงการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

8.1 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานต่อมหาวิทยาลัย โดยให้แนบหลักฐานการได้รับความเห็นชอบตัวบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะทำงาน ที่มาจากหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อประกอบ การพิจารณาแต่งตั้ง

8.2 เสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบฯ ประกอบด้วย

8.2.1 ค่าตอบแทนคณะทำงานตามข้อ 8.1 ไม่เกินร้อยละ 70 ยกเว้นกรณีโครงการที่ดำเนินการเป็นที่ปรึกษาอย่างเดียว ไม่มีค่าดำเนินการ สามารถตั้งค่าตอบแทนได้มากกว่าร้อยละ 70 ของเงินค่าบริการที่ได้รับ

8.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

8.2.3 ค่าธรรมเนียมบริการไม่น้อยกว่า 15% ของข้อ 8.2.1 และข้อ 8.2.2 ค่าธรรมเนียมบริการตามข้อ 8.2.3 จะต้องจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แจ้งรายการในขั้นตอนขออนุมัติปิดโครงการ ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ดังนี้

- มหาวิทยาลัย 15 %
- วิทยเขต 25%
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบ 11%

กรณีที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตั้งค่าธรรมเนียมมากกว่า 15% ในการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้แก่มหาวิทยาลัยและวิทยเขต ยังคงใช้ฐานจัดสรรเงินจากค่าธรรมเนียมบริการ 15% เงินที่เหลือจะนำไปรวมกับการจัดสรรให้แก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กรณีที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตั้งค่าธรรมเนียมต่ำกว่า 15% จะต้องชี้แจงมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นราย ๆ ในขั้นตอนการเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย สำหรับการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการกรณีนี้ ให้แก่มหาวิทยาลัยและวิทยาเขต ยังคงใช้ฐานจัดสรรเงินจากค่าธรรมเนียมบริการ 15% เงินค่าธรรมเนียมบริการที่เหลือจะเป็นส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

หากโครงการมีคณะทำงานจากหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ ในส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้กับต้นสังกัดของคณะทำงานตามสัดส่วนค่าตอบแทนที่คณะทำงานได้รับ

รายได้จากการดำเนินการโครงการที่เหลือจ่ายให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

8.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะตั้งหรือไม่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีที่โครงการประสงค์จะบริหารงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุน และประสงค์จะถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่าย ก็ให้คงเว้นการนำงบประมาณ ตาม ข้อ 8.2.3 และข้อ 8.2.4 มา ถัวเฉลี่ยจ่าย

9. การส่งรายงาน

9.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า หน่วยงานบริหารโครงการสามารถส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้ว่าจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้จะต้องส่งสำเนาหนังสือนำส่งและรายงานความก้าวหน้า 1 ชุด ไปยังหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขต เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและประสานงาน

9.2 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานบริหารโครงการเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามหนังสือนำส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดส่งให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บด้วยจำนวน 1 ชุด

10. การเรียกเก็บเงินค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้แจ้งการขอเรียกเก็บเงินค่าจ้างในแต่ละงวดไปยังผู้ว่าจ้าง โดยอาจแจ้งไปพร้อมกับการส่งรายงานหรือแจ้งหลังจากทราบผลการตรวจรับงานแล้ว กรณีต้องการแจ้งพร้อมการส่งรายงานความก้าวหน้า หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องแนบรายงานความก้าวหน้าไปยังมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

11. การรับค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย โดยระบุเช็คสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น และในการรับเช็คจากผู้ว่าจ้างหากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหรือมอบหมายให้ผู้ใดไปรับเช็คแทน ให้หน่วยงานบริหารโครงการแจ้งไปยังหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขต เพื่อดำเนินการในการมอบอำนาจ

12. การยืมเงินทรองจ่าย

12.1 ในกรณีที่โครงการจำเป็นหรือประสงค์จะยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในระหว่างที่ยังไม่ได้รับเงินงวดจากผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะคิดดอกเบี้ยเงินยืมตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารในวันที่ยืม และจะคิดดอกเบี้ยเงินยืมไปจนถึงวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้

12.2 ในการยืมเงินทรองจ่ายแต่ละงวดมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ยืมเงินค่าธรรมเนียมบริการ

12.3 มหาวิทยาลัยจะหักค่าธรรมเนียมบริการในแต่ละงวด ที่ได้รับเงินค่าจ้างหากไม่มีเงื่อนไขหรือระบุไว้ในสัญญา

13. การเบิกจ่ายเงิน

13.1 การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยในแต่ละงวดมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมบริการ

13.2 การเบิกและนำเงินในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” ไปใช้ ให้คณะ/หน่วยงานถือปฏิบัติค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน อำนาจอนุมัติการใช้จ่ายและการบริหารจัดการเป็นอำนาจของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบอำนาจให้

13.3 การเบิกจ่ายเงินลักษณะอุดหนุน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ค่าใช้จ่ายสามารถจ่ายเป็นลักษณะเหมาจ่ายได้
- หลักฐานการใช้จ่ายเงินจัดเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อสำหรับการตรวจสอบ
- กรณีมีการเดินทางไปราชการผู้เดินทางจะต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการ (จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนเดินทางทุกครั้ง)
- โครงการไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ หากไม่ได้ระบุไว้ในสัญญา

14. การปิดโครงการ

ให้หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติปิดโครงการภายใน 60 วัน หลังจากที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้แจ้งรายการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย

6.2 โครงการอบรม ประชุม สัมมนา ทั่วไป

1. ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ จะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากฝ่ายการเงินและฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลด้านบริการวิชาการของหน่วยงาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนทุกครั้ง

2. การให้บริการวิชาการตามระเบียบฯ ข้อ 6 (1) การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย หัวหน้าหน่วยงานสามารถอนุมัติดำเนินการได้เอง โดยให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลด้านบริการวิชาการของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

3. การประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 9 ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

สำหรับอัตราค่าตอบแทนวิทยากรโครงการบริการวิชาการ ที่จ่ายจากเงินรายได้ ค่าลงทะเบียน การว่าจ้าง หรืองบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (ยกเว้นสนับสนุนเป็นเงิน งบประมาณแผ่นดินหรือเบิกจ่ายแทนกันให้เป็นที่ไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือข้อตกลงกัน) ให้ เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยดังนี้

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

3.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจอัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละไม่เกิน 1,000 บาท

3.3 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกที่เป็นเอกชน

อัตราค่าตอบแทนชั่วโมงละไม่เกิน 1,500 บาท

4. ค่าธรรมเนียมบริการไม่น้อยกว่า 15% ของค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 9 การ จัดสรรค่าธรรมเนียมปฏิบัติเช่นเดียวกับโครงการลักษณะว่าจ้าง

กรณีที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตั้งค่าธรรมเนียมมากกว่า 15% ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ โครงการลักษณะว่าจ้าง

กรณีที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบตั้งค่าธรรมเนียมน้อยกว่า 15% ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ โครงการลักษณะว่าจ้าง

หากโครงการมีคณะทำงานหรือมีวิทยากรจากหน่วยงานอื่น ภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะต้องจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ ในส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบให้กับต้น สังกัดของคณะทำงาน วิทยากร ตามสัดส่วนค่าตอบแทนที่คณะทำงานได้รับ

รายได้จากการดำเนินการ โครงการที่เหลือนำไปให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเช่นเดียวกับ โครงการลักษณะว่าจ้าง

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจะตั้งหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้าหน่วยงาน และไม่สามารถนำมถ้วเฉลี่ยจ่ายได้

6. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่าย กรณีรายรับมีการเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมเพิ่ม ขึ้นหรือลดลงตั้งแต่ 20 % ขึ้นไป หน่วยงานจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายต่อ มหาวิทยาลัยก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย

7. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

7.1 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 30 วัน หน่วยงานจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายและ จัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบตามข้อ 1 และจัดส่งไปยังกองคลัง

7.2 รายได้จากการดำเนินการ โครงการที่เหลือนำไปให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ

7.3 การเบิกและนำเงินในส่วนของ “ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ” ไปใช้ให้คณะ/หน่วยงานถือ

ปฏิบัติ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงินรายได้ของคณะ/หน่วยงาน อำนาจอนุมัติการใช้จ่ายและการบริหารจัดการ เป็นอำนาจของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบอำนาจให้

7.4 การเบิกจ่ายเงิน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบและประกาศ ของมหาวิทยาลัย

8. การยืมเงินทรองจ่าย ปฏิบัติเช่นเดียวกับโครงการลักษณะว่าจ้าง

7. ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2551 ไปแล้ว เพื่อให้การบริหารโครงการขั้นตอน การเสนอขออนุมัติโครงการของคณะ/หน่วยงานมี แนวปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติการเสนอขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

1.การเสนอขออนุมัติจัดอบรม/ประชุม/สัมมนาและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมอบรม/ประชุม/สัมมนา เข้าร่วมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบฯ

เสนออธิการบดีอนุมัติ ซึ่งมีอำนาจอนุมัติตาม

- หนังสือที่ สร.1004/ว 4 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2525 เรื่อง การขออนุมัติจัด การประชุมในประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการ จัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524

- คำสั่งทบวงมหาวิทยาลัยที่ 99/2535 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2535 เรื่อง การ มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดประชุมในประเทศ

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 9/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ คณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. การเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายกรณี พิเศษ และขออนุมัติอื่น ๆ (เช่น ขออนุมัติรับงานบริการวิชาการ ฯลฯ)

เสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านบริการวิชาการของแต่ละ วิทยาเขต อนุมัติ ซึ่งมีอำนาจอนุมัติตาม

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 2545/2551 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2551 และคำสั่งที่ 2514/2552 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจตามระเบียบ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ ให้รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ

ภาคผนวก