

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีภารกิจหลักที่สำคัญ 4 ด้านคือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในบทนี้จะกล่าวถึงเฉพาะ การให้บริการวิชาการแก่สังคมเท่านั้น การให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มการ ให้บริการออกเป็น 7 กลุ่มด้วยกัน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทาง วิชาการ พ.ศ. 2551 รายละเอียดดังนี้

1. การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ
2. การให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพ ที่นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ
4. การศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ ออกแบบและประเมิน
5. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ
6. การให้บริการข้อมูล การแปล
7. การให้บริการวิชาการอื่น ๆ

ลักษณะการให้บริการวิชาการทั้ง 7 กลุ่มข้างต้น เป็นกิจกรรม/โครงการที่คณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดขึ้น และดำเนินการเพื่อให้บริการทางวิชาการแก่กลุ่มเป้าหมายที่เป็น บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นหลัก โดยมีการเรียกเก็บค่าบริการ หรือกิจกรรมโครงการที่หน่วยงาน ภายนอกร้องขอให้ดำเนินการจัดให้ โดยหน่วยงานที่ร้องขอจะต้องจ่ายค่าบริการ

สำหรับขั้นตอน ในการดำเนินการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานฯ เล่มนี้ จะกล่าวถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ประสานงานกลางของวิทยาเขต/เขตการศึกษา พิจารณาก่อนกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ

กรณีที่ 1 คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเอง

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการของคณะ/หน่วยงานที่ดำเนินการจัดกิจกรรม/ โครงการเอง มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าร่วมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ

ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการและขออนุมัติให้ผู้เข้าร่วม เข้าร่วมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบราชการ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของวิทยาเขต/เขตการศึกษา จะต้องพิจารณากันกรองและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

1.1 บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสาร**

ที่เกี่ยวข้อง 1

1.2 แนบรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ชื่อโครงการ

1.2.2 วัตถุประสงค์

1.2.3 ระยะเวลาในการจัด และสถานที่

1.2.4 กลุ่มเป้าหมาย

1.2.5 วิทยากร จะต้องระบุชื่อ สังกัด อย่างชัดเจนเพื่อให้ทราบว่าสังกัดเอกชนหรือส่วนราชการ ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณค่าตอบแทนวิทยากร

1.2.6 ลักษณะกิจกรรม จะต้องระบุว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย หรือฝึกปฏิบัติ เพื่อสำหรับการกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรและจำนวนของวิทยากร

1.2.7 แผนการดำเนินงาน

1.2.8 ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถระบุชื่อหัวหน้าโครงการหรือหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ

1.2.9 งบประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องระบุจำนวนเงินรายรับและรายละเอียดของรายจ่ายอย่างชัดเจน

1.2.10 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.2.11 การประเมินผลโครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินผลโครงการมีหลายวัตถุประสงค์ ตามที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบกำหนด แต่มีหนึ่งวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกกิจกรรม/โครงการ จะต้องประเมินผลคือ การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ สำหรับเป็นข้อมูลของมหาวิทยาลัยนำไปวิเคราะห์ในภาพรวม เพื่อเขียนรายงานตอบ ก.พ.ร., SAR, สกอ. ฯลฯ

1.2.12 ตารางกำหนดการ จะต้องระบุช่วงเวลาของวิทยากรและลักษณะของกิจกรรม เช่น บรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 เสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ของคณะ/หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ประสานงานกลางของวิทยาเขต/เขตการศึกษา จะต้องพิจารณาถ่วงดุลและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ดังนี้

2.1 บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย *ตามรายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2*

2.2 แนบรายละเอียดโครงการตามขั้นตอนที่ 1 ข้อ 1.2 สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 การตรวจสอบงบประมาณสามารถตรวจสอบรายละเอียดได้ดังนี้

ตัวอย่าง มีการจัดอบรมจำนวน 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน 100 คน ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท วิทยากร 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน สถานที่จัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

1. รายรับ (จากค่าลงทะเบียน 100 คน * 2,500 บาท)	250,000 บาท
2. รายจ่าย ประกอบด้วย	
2.1 ค่าตอบแทน	8,880
2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (12 ชม.*600 บาท*1 คน)	7,200.-
2.1.2 ค่าตอบแทนคณะทำงาน /ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (2 วัน*420 บาท * 2 คน)	1,680.-
2.2 . ค่าดำเนินการ	208,511.30
2.2.1 ค่าเดินทางวิทยากร (ไปกลับ กทม.-หใ – กทม.)	8,000.-
2.2.2 ค่าที่พัก	
ค่าที่พักวิทยากร (2 คืน * 1,000 บาท * 1 ห้อง)	2,000.-
ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม (50 ห้อง * 1,000 บาท * 1 คืน)	50,000.-
ค่าที่พักเจ้าหน้าที่ (2 คืน * 1,000 บาท * 2 ห้อง)	4,000.-
2.2.3 ค่าอาหารวิทยากร/ผู้เข้าอบรม/เจ้าหน้าที่ - อาหารกลางวัน (2 วัน * 2 มื้อ * 100 บาท* 104 คน)	41,600.-

- อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม 16,640.-	
(2 วัน * 4 มื้อ * 20 บาท * 104 คน)	
2.2.4 ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่	1,200.-
(3 คน * 400 บาท)	
2.2.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่	1,260.-
(3 คน * 210 บาท * 2 วัน)	
2.2.5 ค่าวัสดุ	83,811.30
2.2.6 ฯลฯ	-
2.2.7 สำรองจ่าย (ถ้ามี)	-
รวม (2.1+2.2)	217,391.30
2.3 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15 %	32,608.70
(15 % จาก 2.1+2.2)	
รวม (2.1+2.2+2.3)	250,000
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)	-
(ค่า vat ตามอัตราราชการกำหนด)	
รวมทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)	<u>250,000</u>

วิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารโครงการ

เพื่อการประหยัดเวลาในการคำนวณค่าใช้จ่าย สามารถคิดคำนวณได้ดังนี้
จากตัวอย่าง ขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2

รายรับเท่ากับ	250,000 บาท
ค่าใช้จ่ายที่สามารถนำไปบริหารจัดการได้	250,000 บาท ด้วย 1.15
ผลลัพธ์เท่ากับ (2.1+2.2)	217,391.30 บาท
บวก ค่าธรรมเนียมบริการ 15%	32,608.70 บาท
รวม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด (2.1+2.2+2.3)	250,000.00 บาท

ก่อนการนำเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณของคณะ/หน่วยงาน จะต้องเซ็นชื่อกำกับที่บรรทัดสุดท้ายด้วยเพื่อให้ทราบว่าการตรวจสอบแล้ว หากเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแล้วไม่มีการเซ็นชื่อกำกับ จะต้องส่งคืนให้คณะ/หน่วยงานตรวจสอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายกรณีรายรับมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ งบประมาณรายรับมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตั้งแต่ 20% ขึ้นไป คณะ/หน่วยงานจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เนื่องจากมีผลกระทบต่อค่าธรรมเนียมบริการ สำหรับการจัดสรรให้แก่คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

3.1 บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงานที่เสนอขออนุมัติ รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 3

3.2 แผนรายละเอียดงบประมาณรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง (จัดทำรายละเอียดตามระเบียบฯพ.ศ.2551)

ตัวอย่าง

กรณีที่ 1 รายรับลดลง 20 % จาก ตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2

ข้อมูลเดิม มีการจัดอบรมจำนวน 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วม 100 คน ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท วิทยากร 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน สถานที่จัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้อมูลใหม่ จำนวนผู้เข้าร่วมลดลงเหลือ 80 คน ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท วิทยากร 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน สถานที่จัดจังหวัดนครศรีธรรมราช

เมื่อรายรับลดลง 20 % คณะ/หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณใหม่ดังนี้

1. รายรับ(จากค่าลงทะเบียน 80 คน * 2,500 บาท)	200,000 บาท
2. รายจ่าย ประกอบด้วย	
2.1 ค่าตอบแทน (ไม่เกิน 70 % ของรายรับทั้งหมด)	8,880
2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	7,200.-
(12 ชม.*600 บาท*1 คน)	
2.1.2 ค่าตอบแทนคณะทำงาน	1,680.-
/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
(2 วัน*420 บาท * 2 คน)	
2.2 . ค่าดำเนินการ	165,033.04
2.2.1 ค่าเดินทางวิทยากร	
(ไปกลับ กทม.-หใ – กทม.)	8,000.-
2.2.2 ค่าที่พัก	
ค่าที่พักวิทยากร	2,000.-
(2 คืน * 1,000 บาท * 1 ห้อง)	
ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม	40,000.-
(40 ห้อง * 1,000 บาท * 1 คืน)	
ค่าที่พักเจ้าหน้าที่	4,000.-

	(2 คืน * 1,000 บาท * 2 ห้อง)	
2.2.3	ค่าอาหารวิทยากร/ผู้เข้าอบรม/เจ้าหน้าที่	
	- อาหารกลางวัน	33,600.-
	(2 วัน * 2 มื้อ * 100 บาท* 84 คน)	
	- อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	13,440.-
	(2 วัน * 4 มื้อ * 20 บาท* 84 คน)	
2.2.4	ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่	1,200.-
	(3 คน *400 บาท)	
2.2.5	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่	1,260.-
	(3 คน *210 บาท *2 วัน)	
2.2.5	ค่าวัสดุ	61,533.04
2.2.6	ฯลฯ	-
2.2.7	สำรองจ่าย (ถ้ามี)	-
	รวม (2.1+2.2)	173,913.04
2.3	ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15 %	26,086.96
	(15 % จาก 2.1+2.2)	
	รวม (2.1+2.2+2.3)	200,000
2.4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)	-
	(เช่น ค่า vat ตามอัตราราชการกำหนด)	
	รวมทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)	<u>200,000</u>

กรณีที่ 2	รายรับเพิ่มขึ้น 20 % จากตัวอย่างขั้นตอนที่ 2 ข้อ 2.2	
ข้อมูลเดิม	มีการจัดอบรมจำนวน 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ผู้เข้าร่วม 100 คน ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท วิทยากร 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน สถานที่จัดจังหวัดนครศรีธรรมราช	
ข้อมูลใหม่	จำนวนผู้เข้าร่วมเพิ่มขึ้นเป็น 120 คน ค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท วิทยากร 1 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน สถานที่จัดจังหวัดนครศรีธรรมราช	
	เมื่อรายรับเพิ่มขึ้น 20 % คณะ/หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดทำงบประมาณใหม่ดังนี้	
	1. รายรับ(จากค่าลงทะเบียน 120 คน * 2,500 บาท)	300,000 บาท
	2. รายจ่าย ประกอบด้วย	
	2.1 ค่าตอบแทน (ไม่เกิน 70 % ของรายรับทั้งหมด)	8,880
	2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	7,200.-
	(12 ชม.*600 บาท*1 คน)	
	2.1.2 ค่าตอบแทนคณะทำงาน	1,680.-
	/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	(2 วัน*420 บาท * 2 คน)	
	2.2 . ค่าดำเนินการ	251,989.57
	2.2.1 ค่าเดินทางวิทยากร	
	(ไปกลับ กทม.-หใ – กทม.)	8,000.-
	2.2.2 ค่าที่พัก	
	ค่าที่พักวิทยากร	2,000.-
	(2 คืน * 1,000 บาท * 1 ห้อง)	
	ค่าที่พักผู้เข้าร่วมอบรม	60,000.-
	(60 ห้อง * 1,000 บาท * 1 คืน)	
	ค่าที่พักเจ้าหน้าที่	4,000.-
	(2 คืน * 1,000 บาท * 2 ห้อง)	
	2.2.3 ค่าอาหารวิทยากร/ผู้เข้าอบรม/เจ้าหน้าที่	
	- อาหารกลางวัน	49,600.-
	(2 วัน * 2 มื้อ * 100 บาท* 124 คน)	
	- อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม	19,840.-
	(2 วัน * 4 มื้อ * 20 บาท* 124 คน)	

2.2.4 ค่าเดินทางเจ้าหน้าที่ (3 คน *400 บาท)	1,200.-
2.2.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ (3 คน *210 บาท *2 วัน)	1,260.-
2.2.5 ค่าวัสดุ	106,089.57
2.2.6 ฯลฯ	-
2.2.7 สำรองจ่าย (ถ้ามี)	-
รวม (2.1+2.2)	260,869.57
2.3 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 15 % (15 % จาก 2.1+2.2)	39,130.43
รวม (2.1+2.2+2.3)	300,000
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) (เช่น ค่า vat ตามอัตราราชการกำหนด)	-
รวมทั้งสิ้น (2.1+2.2+2.3+2.4)	<u>300,000</u>

3.3 แนบรายละเอียดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติครั้งแรก (รายละเอียดโครงการตามขั้นตอนที่ 1 ข้อ 1.2)

กรณีค่าใช้จ่ายเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลงไม่ถึง 20 % ไม่ต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อมหาวิทยาลัยแต่ในขั้นตอนเบิกจ่ายให้จัดทำค่าใช้จ่ายจริงตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการทางวิชาการ พ.ศ.2551 โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 สรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการ

เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีกิจกรรม/โครงการนั้นมีคณะทำงาน (เช่น วิทยากร) ที่มาจากคณะ/หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ หน่วยงานผู้รับผิดชอบบริหารโครงการ จะต้องดำเนินการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการให้แก่ต้นสังกัดของคณะทำงาน ตามอัตราส่วนค่าตอบแทน โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

4.1 บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงาน เสนอขอสรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมบริการ **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4**

4.2 แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ และมีรายชื่อคณะทำงาน/วิทยากรที่ชัดเจน หากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่าย ให้ใช้รายละเอียดหนังสือฉบับเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่ายแล้วแนบด้วย

เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 เรียบร้อยแล้ว คณะ/หน่วยงานจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้หน่วยประสานงานกลางของมหาวิทยาลัย เช่น วิทยาเขตหาดใหญ่ หน่วยประสานงานกลาง คือ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา เพื่อนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และเพื่อจะได้แจ้งให้กองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิธีการคิดคำนวณการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ

วิธีการคิดคำนวณการจัดสรรค่าธรรมเนียมตามระเบียบฯ พ.ศ.2551 สามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารแนบท้ายระเบียบฯ พ.ศ.2551 (ภาคผนวก ก-1)

รายละเอียดนอกเหนือจากข้างต้นที่กล่าวมา คณะ/หน่วยงานใดมีแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงานแล้ว แต่มีความประสงค์จะดำเนินการกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติงานเพิ่มเติม จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนทุกครั้งหรือขออนุมัติในหลักการขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน กรณีคณะกรรมการมีมติให้อำนาจแก่อธิการบดี แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว หรือดำเนินการตามแผนไประยะหนึ่งแล้วหรือเป็นกิจกรรมเร่งด่วนมีประเด็นเป็นที่สนใจและได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการ ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติกิจกรรม/โครงการเพิ่มเติมจากแผนเดิม มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงานเสนอขออนุมัติในหลักการเพิ่มกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปีรายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 5 ทั้งนี้คณะ/หน่วยงานจะต้องแนบรายละเอียดแผนปฏิบัติงานเดิมแนบ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง
2. เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับอนุมัติ ตามข้อ 1 แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-4 ข้างต้นเช่นเดียว กับกิจกรรมในแผนปฏิบัติการตามปกติ

กรณีที่ 2 คณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการลักษณะว่าจ้าง

ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการในลักษณะว่าจ้างของคณะ/หน่วยงาน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายนอก (ผู้ว่าจ้าง) ส่งหนังสือเชิญชวนมหาวิทยาลัยยื่นข้อเสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน จะขอยกตัวอย่างกรณีของวิทยาเขตหาดใหญ่หน่วยงานภายนอก(ผู้ว่าจ้าง) คือ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ได้ส่งหนังสือเชิญชวนให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ยื่นข้อเสนอโครงการ รายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 6

จากตัวอย่างดังกล่าวมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิต ที่ กฟผ. 941101-3/3153 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง ขอเชิญชวนให้เสนอราคางานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการศึกษาคิดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านผลิตผลทางชีวภาพของท่าเทียบเรือขนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับโรงไฟฟ้าพลังความร้อนกระบี่ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือดังกล่าวข้างต้น กองกลางซึ่งเป็นหน่วยสารบรรณกลางจะลงทะเบียหนังสือรับเข้าที่มุมบนด้านขวา แต่กรณีหนังสือหน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งโดยตรงไปยังคณะ/หน่วยงาน โดยหนังสือเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะ/หน่วยงาน จะต้องจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้กองกลางลงทะเบียรับตามขั้นตอน และกองกลางจะดำเนินการจัดส่งให้กองบริการการศึกษา ซึ่งงานบริการวิชาการเป็นหน่วยประสานงานกลางด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย จะพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. พิจารณารายละเอียดและบันทึกนำเสนอรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดูแลด้านบริการวิชาการ ทราบและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา
2. กำหนดระบุวันที่ชัดเจนให้คณะ/หน่วยงานแจ้งตอบผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ
3. คณะ/หน่วยงานพิจารณาแจ้งผลการพิจารณา พร้อมยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาและดำเนินการต่อไป *ตามรายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 7*
4. มหาวิทยาลัยแจ้งตอบผลการพิจารณา พร้อมยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา *ตามรายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 8* หน่วยงานผู้ว่าจ้างแจ้งตอบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัยตาม*รายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 9*

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการลงนามในสัญญา

เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ดำเนินงานตามที่ยื่นข้อเสนอโครงการแล้ว ขั้นตอนต่อไปสำหรับการดำเนินการมีดังนี้

1. หน่วยงานผู้ว่าจ้างส่งสัญญาข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี
 - 1.1 แจ้งตอบผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการพร้อมจัดส่งสัญญาข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยลงนามในฉบับเดียวกัน *รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 9*
 - 1.2 จัดส่งสัญญาข้อตกลงให้มหาวิทยาลัยลงนามภายหลัง
2. มหาวิทยาลัยโดยหน่วยประสานงานกลาง พิจารณานำเสนออธิการบดี/รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบสัญญา
3. คณะ/หน่วยงานแจ้งผลการพิจารณาตรวจสอบสัญญาและเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา การลงนามในสัญญาสามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้
 - 3.1. คณะ/หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในสัญญา โดยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

3.2. คณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบทำหนังสือขอรับมอบอำนาจลงนามในสัญญาแทนมหาวิทยาลัย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบริหารโครงการเท่านั้น คือ คณบดี ผู้อำนวยการ หากคณบดี ผู้อำนวยการมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย มหาวิทยาลัยอนุโลมให้ คณบดี ผู้อำนวยการ เสนอขอรับมอบอำนาจให้รองคณบดีที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ ไปลงนามแทนได้ **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 10**

เอกสารประกอบการทำสัญญา ประกอบด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้รับมอบอำนาจ 1 ชุด
- บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 1ชุด(ภาคผนวก จ-2)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 1 ชุด (ภาคผนวก จ-3)
- สำเนาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 (ภาคผนวก ง)
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2552 (ภาคผนวก จ-1)

4. มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือส่งข้อตกลงที่ลงนามแล้วให้หน่วยงานผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 11**

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนบริหารจัดการโครงการ

เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามในสัญญาข้อตกลงการจ้างเรียบร้อยแล้ว คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องดำเนินการดังนี้

3.1 เมื่อคณะ/หน่วยงานได้รับแจ้งว่าข้อเสนอโครงการได้รับการพิจารณาคัดเลือก สามารถดำเนินการเสนอขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการต่อมหาวิทยาลัย**รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 12**

3.2 คณะ/หน่วยงานเสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายและแต่งตั้งคณะทำงาน **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 13**

3.3 หน่วยประสานงานกลาง บันทึกนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน**รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 14**

กรณีมีคณะทำงานบางท่านไม่ได้สังกัดคณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดทำหนังสือขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของคณะทำงาน **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 15** และนำหนังสือตอบอนุญาตแนบประกอบการจัดทำคำสั่งด้วยทุกครั้ง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 16**

3.4 คณะ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการให้คณะทำงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยดำเนินกิจกรรมตามวงงานในสัญญา และจัดส่งรายงานตามวงงานในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณารับงาน การจัดส่งรายงานตามวงงาน สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี

3.4.1 คณะ/หน่วยงานสามารถจัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามวงงานในสัญญาได้โดยตรงให้กับผู้ว่าจ้าง ยกเว้นรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดส่งในนามของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

3.4.2 คณะ/หน่วยงานนำเสนอรายงานกิจกรรมตามวงงานส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณาจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 17** และมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 18**

3.4.3 คณะ/หน่วยงานนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อมหาวิทยาลัย **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 19** มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 20**

3.5 คณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ตามวงงานในสัญญา การเบิกเงินทุกงวดจะต้องดำเนินการหลังจากคณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามวงงานในสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตอบการตรวจรับงานตามวงงานแล้ว การเบิกเงินค่าจ้างทุกงวดจะต้องเบิกในนามมหาวิทยาลัยเท่านั้น ขั้นตอนการเบิกจ่ายมี ดังนี้

3.5.1 ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้า (ถ้ามี) คณะ/หน่วยงานเสนอขออนุมัติเบิกค่าจ้างล่วงหน้าเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณารายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 21 และมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างรายละเอียด ตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 22

3.5.2 คณะ/หน่วยงานเสนอขอเบิกจ่ายตามวงงานที่ระบุในสัญญา รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 23 และมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือเสนอผู้ว่าจ้างเบิกเงินค่าจ้างตามวงงานรายละเอียดตามบทที่ 4 ตัวอย่างที่ 24

3.5.3 คณะ/หน่วยงานขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันผลงานคืน (ถ้ามี) เสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณารายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 25 และมหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินค่าประกันผลงานคืนจากผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 26

3.5.4 การจ่ายเงินค่าจ้างของหน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีใด จะต้องส่งจ่ายผู้รับเงินในนามมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เท่านั้น ทั้งนี้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ข้อ 19

3.5.5 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากผู้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดส่งใบเสร็จรับเงินค่าจ้างตามวงงานที่ระบุในสัญญาให้ผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามขั้นตอนดังนี้

- เมื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง แจ้งการจ่ายเงินค่าจ้างให้มหาวิทยาลัยไม่ว่าจะ โดยวิธีการใด

เอกสารหลักฐานสำหรับการรับแจ้ง เช่น ใบโอนเงิน หนังสือนำส่งเช็ค เป็นต้น เมื่อมหาวิทยาลัย ได้รับหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง เช่น สำเนาการโอนเงิน **รายละเอียดบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 27** หน่วยประสานงานส่วนกลางจะดำเนินการนำสำเนาใบโอน ไปให้งานบัญชีกองคลังตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 28** จากนั้นนำหลักฐานรายการ เคลื่อนไหวในบัญชี ไปออกใบเสร็จรับเงินที่เคาเตอร์การเงินของกองคลัง จากนั้นสำเนาใบเสร็จรับเงินแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบ หรือ กรณีรับเช็คค่าจ้าง หน่วยประสานงานส่วนกลางส่งเช็คให้กองคลังเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จและสำเนาให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบทราบ และมหาวิทยาลัย โดยหน่วยประสานงานกลางจัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 29**

หน่วยงานผู้ว่าจ้างบางรายแจ้งให้มหาวิทยาลัยไปรับเช็คจากผู้ว่าจ้างเอง กรณีผู้ว่าจ้างอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยจะจัดทำหนังสือมอบอำนาจในการรับเงินแทนให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานประสานงานกรุงเทพของมหาวิทยาลัยรับเงินแทน **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 30** เมื่อได้รับเช็คค่าจ้างแล้ว หน่วยประสานงานฯ จะจัดทำหนังสือส่งให้มหาวิทยาลัยต่อไป **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 31**

หน่วยงานผู้รับผิดชอบเมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายค่าจ้างตามงวดงาน ก็สามารถนำสำเนาหลักฐานดังกล่าวขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อนำเงินไปบริหารจัดการโครงการ

สำหรับกรณีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา คณะทำงานมีการส่งรายงานล่าช้าไม่เป็นไปตามข้อตกลงตามงวดงาน จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขอขยายเวลาของกิจกรรม/โครงการนั้น โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกข้อความของคณะ/หน่วยงานยื่นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้ลงนามหนังสือขออนุมัติขยายเวลาโครงการ **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 32** มหาวิทยาลัยจัดทำหนังสือขออนุมัติขยายเวลาดำเนินการโครงการต่อผู้ว่าจ้าง **รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 33**
3. หน่วยงานผู้ว่าจ้างแจ้งตอบผลการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนแจ้งปิดโครงการและขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ

เมื่อคณะ/หน่วยงานดำเนินการตามงวดงานที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายเงินครบทุกงวดงานแล้ว จะต้องดำเนินการแจ้งปิดโครงการต่อมหาวิทยาลัย และขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2551 เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมบริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 (ภาคผนวก ข) **รายละเอียดเอกสารแจ้งปิดโครงการและขออนุมัติจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ**
รายละเอียดตามบทที่ 4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง 34