



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการวิชาการ กองบริการการศึกษา โทร. 2243  
ที่ มอ 066/ว 142 วันที่ 12 ธันวาคม 2551  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี/ภูเก็ต/สุราษฎร์ธานี/ตรัง  
คณบดีทุกคณะ/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/วิทยาลัย/โครงการจัดตั้งเทียบเท่าคณะ

ตามที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2536 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2536 และได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2551 ซึ่งการออกระเบียบใหม่ดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารโครงการ จัดสรรทรัพยากรอย่างยุติธรรม มีแนวทางบริหารการเงิน และการบริหารจัดการที่มีความชัดเจนมากขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 โดยเฉพาะในกรณีที่ผู้ประสงค์จะรับบริการต้องการว่าจ้าง หรือต้องการให้มหาวิทยาลัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นที่ปรึกษามีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยจึงขอชักชวนความเข้าใจในแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการ และการบริหารโครงการบริการวิชาการ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551 โดยมหาวิทยาลัยยกเลิกแนวปฏิบัติฯ ตามหนังสือที่ มอ 066/ว.108 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2542 หนังสือที่ มอ 066/ว 113 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2542 และหนังสือที่ มอ. 066/ว 247 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 และให้ใช้แนวปฏิบัติรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2552 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.นัตราไชย รัตนไชย)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

สำเนาเรียน/เพื่อ โปรดทราบ

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดีทุกฝ่าย วิทยาเขตหาดใหญ่
3. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี/ภูเก็ต/สุราษฎร์ธานี/ตรัง

ข้อความเดียวกันเรียน/เพื่อ โปรดทราบและถือปฏิบัติ

1. คณบดีทุกคณะ
2. ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/วิทยาลัย/โครงการจัดตั้งเทียบเท่าคณะ
3. ผู้อำนวยการกองคลัง/ กองบริการการศึกษา

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอโครงการและการบริหารโครงการบริการวิชาการ**  
**ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2551**

---

**โครงการที่มีการลงนามสัญญาจ้าง**

**I การเสนอโครงการ**

1.มหาวิทยาลัยจะรับงานบริการวิชาการ เฉพาะกรณีที่ได้รับแจ้งจากผู้ประสงค์จะรับบริการอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ขณะเดียวกันก็จะอนุญาตบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินการโครงการบริการวิชาการ เมื่อได้รับแจ้งเชิญหรือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ประสงค์จะรับบริการเท่านั้น

2.มหาวิทยาลัยจะรับงาน ที่มีหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการเท่านั้น โดยในการเสนอขอรับงานของหัวหน้าโครงการ จะต้องระบุหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าเป็นหน่วยบริหารโครงการให้ชัดเจน

3. กรณีที่หน่วยงานมีผู้สนใจเสนอโครงการเพื่อขอรับงานเดียวกันมากกว่าหนึ่งราย ขอให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกโครงการเสนอมหาวิทยาลัยเพียง 1 รายเท่านั้น มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกโครงการเฉพาะกรณีที่มีการเสนอโครงการมาจากหลายหน่วยงานเท่านั้น

4. กรณีที่มีหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ/เอกชน แจ้งความจำนงขอเชิญบุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในลักษณะที่เป็นที่ปรึกษา เป็นคณะทำงานหรืออื่น ๆ โดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่ได้เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง โครงการบริการวิชานั้น ๆ จะไม่มีสิทธิ์ใช้ชื่อ "มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์" เป็นหน่วยงานจัดทำรายงาน แต่จะสามารถระบุชื่อมหาวิทยาลัยต่อท้ายชื่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับอนุมัติให้ไปร่วมดำเนินโครงการได้ในฐานะเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

5. มหาวิทยาลัยอาจจะไม่อนุญาตให้หัวหน้าโครงการซึ่งค้างส่งรายงานกับหน่วยงานว่าจ้าง ซึ่งได้มีหนังสือทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอโครงการขอรับดำเนินงานบริการวิชาการใหม่ จนกว่าจะสามารถส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการที่ค้างส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

ในการเสนอขอรับงานโครงการใหม่ทุกครั้งให้หัวหน้าโครงการสรุปรายการจำนวนโครงการที่ดำเนินการยังไม่เสร็จ เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายนี้

6. การนำเสนอโครงการต่อผู้ว่าจ้าง โครงการจะต้องผ่านการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัยก่อน

7. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของมหาวิทยาลัย หากหน่วยงานประสงค์จะขอรับมอบอำนาจไปลงนามแทนมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้เฉพาะหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบบริหารโครงการเท่านั้น โดยหน่วยงานจะต้องส่งสัญญาให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนลงนาม

**II การบริหารโครงการ...**

## II การบริหารโครงการ

1. เมื่อได้มีการลงนามในสัญญารับดำเนินโครงการกับผู้ว่าจ้างแล้วให้หน่วยงานที่บริหารโครงการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1.1 เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยให้แนบหลักฐานการได้รับความเห็นชอบด้วยบุคคลที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ที่มาจากหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง

1.2 เสนอขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการตามระเบียบฯ ประกอบด้วย

1.2.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามข้อ 1.1 ไม่เกินร้อยละ 70 ยกเว้นกรณีโครงการที่ดำเนินการเป็นที่ปรึกษาอย่างเดียว สามารถตั้งค่าตอบแทนได้มากกว่าร้อยละ 70 ของเงินค่าบริการที่ได้รับ

1.2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

1.2.3 ค่าธรรมเนียมบริการไม่น้อยกว่า 15% ของข้อ 1.2.1 และข้อ 1.2.2

ค่าธรรมเนียมบริการตามข้อ 1.2.3 จะต้องจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้แจ้งรายการในขั้นตอนขออนุมัติปิดโครงการ ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย

การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการของหน่วยงานให้กับต้นสังกัดของคณะกรรมการจะต้องจัดสรรเป็นสัดส่วนตามค่าตอบแทนที่คณะกรรมการได้รับ

รายได้จากการดำเนินการโครงการที่เหลือจ่ายให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงานบริหารโครงการ

1.2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

กรณีที่โครงการประสงค์จะบริหารงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนและประสงค์จะถัวเฉลี่ยจ่ายค่าใช้จ่าย ก็ให้คงเว้นการนำงบประมาณ ตาม ข้อ 1.2.3 และข้อ 1.2.4 มาถัวเฉลี่ยจ่าย

### 2. การส่งรายงาน

2.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า หน่วยงานบริหารโครงการสามารถส่งรายงานความก้าวหน้าไปยังผู้ว่าจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้จะต้องส่งสำเนาหนังสือนำส่งและรายงานความก้าวหน้า 1 ชุด ไปยังหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขต เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามและประสานงาน

2.2 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ให้หน่วยงานบริหารโครงการเสนอเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามหนังสือนำส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดส่งให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บด้วยจำนวน 1 ชุด

### 3. การเรียกเก็บเงินค่าจ้าง

มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้แจ้งการขอเรียกเก็บเงินค่าจ้างในแต่ละงวดไปยังผู้ว่าจ้าง โดยอาจแจ้งไปพร้อมกับการส่งรายงานหรือแจ้งหลังจากทราบผลการตรวจรับงานแล้ว กรณีต้องการแจ้งพร้อมการส่ง

รายงานความก้าวหน้า...

รายงานความก้าวหน้า หน่วยงานบริหารโครงการจะต้องแนบรายงานความก้าวหน้าไปยังมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ชุด

#### 4. การรับค่าจ้าง การยืมเงินทรองจ่ายและการเบิกจ่ายเงิน

4.1 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างต่อมหาวิทยาลัย โดยระบุเช็คสั่งจ่ายในนามมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เท่านั้น และในการรับเช็คจากผู้ว่าจ้างหากประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยหรือมอบหมายให้ผู้ใดไปรับเช็คแทน ให้หน่วยงานบริหารโครงการแจ้งไปยังหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการของแต่ละวิทยาเขต เพื่อดำเนินการในการมอบอำนาจ

4.2 ในกรณีที่โครงการจำเป็นหรือประสงค์จะยืมเงินทรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการในระหว่างที่ยังไม่ได้รับเงินงวดจากผู้ว่าจ้าง มหาวิทยาลัยจะคิดดอกเบี้ยเงินยืมตามอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารในวันที่รับเงินยืม และจะคิดดอกเบี้ยเงินยืมไปจนถึงวันที่ธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้

4.3 ในการยืมเงินทรองจ่ายแต่ละงวดมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ยืมเงินค่าธรรมเนียมบริการ

4.4 มหาวิทยาลัยจะหักค่าธรรมเนียมบริการในแต่ละงวดที่ได้รับเงินค่าจ้าง

4.5 การเบิกจ่ายเงินจากมหาวิทยาลัยในแต่ละงวด มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมบริการ

### III การปิดโครงการ

ให้หน่วยงานบริหารโครงการเสนอขออนุมัติปิดโครงการภายใน 60 วัน หลังจากที่ได้รับเงินงวดสุดท้ายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้แจ้งรายการจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย

### โครงการที่ไม่มีการลงนามในสัญญาจ้าง

#### I การบริหารโครงการ

1. ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติโครงการ จะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากฝ่ายการเงินและฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลด้านบริการวิชาการของหน่วยงาน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องก่อนทุกครั้ง

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

3. การประมาณการค่าใช้จ่าย ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ ข้อ 9 ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

4. การขออนุมัติ...

4. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าใช้จ่าย กรณีรายรับมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเพิ่มขึ้นหรือลดลงตั้งแต่ 20 % ขึ้นไป หน่วยงานจะต้องเสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายต่อมหาวิทยาลัยก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย

5. เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 30 วัน หน่วยงานจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายและจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบตามข้อ 1 และจัดส่งไปยังกองคลัง

รายได้จากการดำเนินการโครงการที่เหลือจ่ายให้ถือเป็นรายได้ของหน่วยงานบริหารโครงการ

---

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยตามความหมายของแนวปฏิบัติฯ หมายถึง วิทยาเขต/เขตการศึกษา  
ที่รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามระเบียบ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2551

**แบบฟอร์มรายงานการดำเนินการรับงานบริการวิชาการ  
เพื่อประกอบการพิจารณารับงานใหม่**

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัดภาควิชา.....คณะ.....  
 มีความประสงค์ ขอรับงาน โครงการ.....  
 หน่วยงานผู้ว่าจ้าง.....ระยะเวลาดำเนินการ.....  
 งบประมาณทั้งโครงการรวม.....บาท

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการดำเนินการรับงานบริการวิชาการที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เพื่อประกอบการพิจารณารับงานใหม่ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ โครงการ	หน่วยงานว่าจ้าง	ระยะเวลา ดำเนินการ	สถานภาพ*

สถานภาพ\* เช่น แต่งตั้งคณะทำงาน เบิกเงินงวดที่ 2/4 เบิกเงินงวดสุดท้าย ฯลฯ

(ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ...../...../.....