คู่มือการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้บังคับใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ นั้น ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ได้จัดทำคู่มือการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รวบรวมหลักเกณฑ์เงื่อนไข และแบบฟอร์มต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หวังว่าเอกสารนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากมีข้อชี้แนะเพิ่มเติมเพื่อให้มีความสมบูรณ์ของเอกสารต่างๆ คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อทำการปรับปรุงคู่มือการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เมษายน ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๖
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๘ ๘
- แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๙
- ขั้นตอนปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑๔
  (การบริการทางวิชาการที่ดำเนินเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน)
- ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๑๘
  (การบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว)
- ขั้นตอนปฏิบัติงานการเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยเป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริการทางวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า วิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไปที่เป็นผู้รับงานบริการทางวิชาการ

"การบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้" หมายความว่า การให้แนวความคิด การออกแบบ การผลิต การสร้าง การควบคุม การติดตั้ง การซ่อมแซม การปรับปรุง การประกอบ การส่งเสริม การพัฒนา รวมถึงการจัดให้มีการศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การตรวจวิเคราะห์ การสำรวจ การทดสอบ การประมวลผล การวางระบบ การให้คำปรึกษา แนะนำ การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม งานบริการในการศึกษา ค้นคว้า สำรวจ หรือการให้บริการทางวิชาการอื่นๆ และการรับจ้างวิจัยที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หรืออาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือนักศึกษาร่วมกัน หรือร่วมกับหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกให้บริการแก่ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน อันก่อให้เกิดรายได้และเกิดประโยชน์แก่สังคมจากการให้บริการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานที่มหาวิทยาลัยขอความช่วยเหลือเงินอุดหนุนจากส่วนราชการ องค์การ รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความหรือปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	เป็นประธานกรรมการ
(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	เป็นรองประธานกรรมการ
(๓) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและจัดหารายได้	เป็นกรรมการ
(๔) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	เป็นกรรมการ
(๕) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต	เป็นกรรมการ
(๖) คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย จำนวน ๔ คน	เป็นกรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	เป็นกรรมการ

ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควรเป็นเลขานุการ และอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินหนึ่งคน

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาโครงการบริการทางวิชาการเพื่อเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๒) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การดำเนินการบริการทางวิชาการเสนอต่ออธิการบดี

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ

หมวด ๒
การรับงาน การบริหารโครงการ และการรายงานผล

ข้อ ๘ การบริการทางวิชาการ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

(๑) การบริการทางวิชาการที่ดำเนินการเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

(ก) ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่รับงานบริการทางวิชาการ ตลอดจนเป็นผู้ลงนามทำสัญญากับผู้รับบริการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว

(ข) ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจำนวนตามความเหมาะสม อาจประกอบด้วย บุคลากรในหน่วยงาน นักศึกษา ตามความรู้ความสามารถที่ตรงกับงานและไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติราชการประจำ ตลอดจนมีแผนการดำเนินการที่กำหนดวันดำเนินการ วันสิ้นสุด และเป้าหมายความสำเร็จของงานไว้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

(ค) ให้หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจที่จะกำหนดให้มีการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ของการดำเนินงานและบริหารโครงการให้เป็นไปตามสัญญากับผู้รับบริการ และรายงานผลโครงการต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังครบสัญญา

(๒) การบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว เช่น การทดสอบมาตรฐาน การให้บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจำนวนไม่เกิน ๕ คน และขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการต่อมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง

(ข) ให้หัวหน้าหน่วยงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

หมวด ๓
การรับ การจ่าย การเก็บรักษา เงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ

ข้อ ๙ อัตราในการเรียกเก็บจากผู้รับบริการ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย หรือเป็นไปตามสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ รายรับที่เป็นรายได้จากการจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการในลักษณะ ข้อ ๘ ให้แบ่งเป็น รายได้มหาวิทยาลัย รายได้วิทยาเขต รายได้หน่วยงาน และรายจ่ายสำหรับดำเนินการ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ รายจ่ายในการดำเนินการให้เบิกจ่ายตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับ รายจ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติเบิกเงินจากมหาวิทยาลัยหรือวิทยาเขต เพื่อนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย วิทยาเขต หน่วยงาน

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ๒ บัญชี เพื่อฝากเงินโครงการบริการทางวิชาการ ดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๑ ค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีที่ ๒ รายได้บริการทางวิชาการหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ การอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับการดำเนินการตามโครงการ ให้เป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกทะเบียน รายงานการเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานทุกวันที่มีการดำเนินการเบิกจ่าย

ข้อ ๑๕ ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทะเบียนและงบการเงินแยกแต่ละโครงการไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ กรณีเงินรายได้สุทธิคงเหลือจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้วจากบัญชีที่ ๑ ให้หน่วยงานโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายได้บริการทางวิชาการหน่วยงาน บัญชีที่ ๒ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๑๗ หน่วยงานสามารถขออนุมัติใช้เงินรายได้บริการทางวิชาการหน่วยงานจากบัญชีที่ ๒ ต่อมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนหรือการบริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยงานจัดทำสรุปผลการดำเนินการทุกโครงการภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดโครงการและทุกไตรมาสรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายและมีอำนาจในการลงนามในสัญญาข้อตกลงในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในโครงการเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการโครงการ การจัดหาตามระเบียบนี้ไม่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การให้บริการโครงการใดไม่ได้เรียกเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ หากมีความจำเป็นให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินทดรองจ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินการได้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นไปตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ หลักเกณฑ์และข้อกำหนดอื่นๆ ตลอดจนวิธีปฏิบัติที่จำเป็นต่างๆ เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ โครงการบริการทางวิชาการที่ได้รับอนุมัติก่อนระเบียบนี้บังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ศาสตราจารย์กิตติคุณพีระศักดิ์ จันทร์ประทีป)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง อัตราการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการ
ที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง อัตราการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รายรับที่เป็นรายได้จากการจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการในลักษณะการบริการทางวิชาการที่ดำเนินการเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน ให้จัดสรรในอัตรา ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานในพื้นที่อำเภอเมืองสงขลา รัตภูมิ และอำเภอขนอม

จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ รายได้หน่วยงานร้อยละ ๑๐ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ร้อยละ ๘๐

๑.๒ หน่วยงานในวิทยาเขตตรัง และวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (อำเภอทุ่งใหญ่และทุ่งสง)

จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๕ รายได้วิทยาเขตร้อยละ ๕ รายได้หน่วยงานร้อยละ ๑๐ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒ รายรับที่เป็นรายได้จากการจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการในลักษณะการบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว ให้จัดสรรในอัตรา ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานตาม ข้อ ๑.๑

จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๒๐ รายได้หน่วยงานร้อยละ ๔๕ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการร้อยละ ๓๕

๒.๒ หน่วยงานตาม ข้อ ๑.๒

จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัยร้อยละ ๑๐ รายได้วิทยาเขตร้อยละ ๑๐ รายได้หน่วยงานร้อยละ ๔๕ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ ร้อยละ ๓๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินรายได้
โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ
ที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ของหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๓ ข้อ ๑๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การเช่า" หมายความว่า การเช่าและการเช่าช่วงตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๒ วิธีการซื้อ หรือการจ้าง หรือการเช่า ให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าโครงการติดต่อสืบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้ว ขออนุมัติซื้อ จ้าง หรือเช่า ต่อหัวหน้าหน่วยงาน และลงนามในสัญญาโดยหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี อย่างน้อย ๓ คน เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ หรือการจ้างถูกต้องตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๓ กรณีซื้อวัสดุถาวร หรือครุภัณฑ์ โดยใช้เงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้ขึ้นทะเบียนเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่งจ่ายค่าตอบแทนผู้ดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการ ในอัตราที่เหมาะสม วงเงินไม่เกินค่าตอบแทนที่ได้รับอนุมัติในโครงการ

ข้อ ๕ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงินรายได้ของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ ๑ ชื่อบัญชีค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ บัญชีที่ ๒ ชื่อบัญชี รายได้บริการวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) โดยมีผู้ลงนาม ๓ คน ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน และรองหัวหน้าหน่วยงาน ๒ คน การถอนเงินจากทั้งสองบัญชี ให้ลงนาม ๒ ใน ๓ ของผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยและตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการ
ด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลอง
ประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง กำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการ
ด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง
พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการ ด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง กำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการ ด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กำหนดการให้บริการทางวิชาการด้านการบริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงสำหรับการทดลองประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง อัตราค่าบริการ ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วารี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

---

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. ลักษณะของการบริการวิชาการ

☐ การบริการทางวิชาการที่ดำเนินการเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน
(ระบุประเภทการให้บริการ).....

☐ การบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว
(ระบุประเภทการให้บริการ).....

๓. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโครงการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ – สกุล / สาขา / คณะ / หมายเลขโทรศัพท์)

.....
.....

๖. สถานที่ดำเนินการ

.....
.....

๗. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน / เดือน / ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ)

.....

.....

๗. วิธี / ขั้นตอนการดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินการ (P_Plan)

.....

.....

.....

การดำเนินงานตามแผน (D_Do)

.....

.....

.....

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C_Check)

.....

.....

.....

๘. ตัวชี้วัด / เป้าหมายโครงการ

๘.๑ เชิงปริมาณ

.....

.....

๘.๒ เชิงคุณภาพ

.....

.....

๙. รายรับของโครงการ จำนวน.....บาท (.....)

แหล่งที่มาของรายรับ.....

๑๐. ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑๐.๑ ☐ การจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการในลักษณะการบริการทางวิชาการที่ดำเนินการเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน โดยจัดสรร ดังนี้

๑๐.๑.๑ จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัย (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๑.๒ จัดสรรเป็นรายได้วิทยาเขต (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๑.๓ จัดสรรเป็นรายได้หน่วยงาน (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ (ร้อยละ.....) ..... บาท

รวม ..... บาท

๑๐.๒ ☐ การจัดเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการในลักษณะการบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว โดยจัดสรร ดังนี้

๑๐.๒.๑ จัดสรรเป็นรายได้มหาวิทยาลัย (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๒.๒ จัดสรรเป็นรายได้วิทยาเขต (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๒.๓ จัดสรรเป็นรายได้หน่วยงาน (ร้อยละ.....) ..... บาท

๑๐.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ (ร้อยละ.....) ..... บาท

รวม ..... บาท

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ (ร้อยละ.....) (จากข้อ ๑๐.๑.๔ หรือ ๑๐.๒.๔)
(ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)

๑๑.๑ ค่าตอบแทน ..... บาท

- .... บาท
- .... บาท

๑๑.๒ ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย) ..... บาท

- .... บาท
- .... บาท

๑๑.๓ ค่าวัสดุ ..... บาท

- .... บาท
- .... บาท

๑๑.๔ อื่น ๆ (ระบุ) ..... บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น ..... บาท

๑๒. สรุปประมาณรายรับ – รายจ่าย คงเหลือ ..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ

(.....)

(วันที่...../...../.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(วันที่...../...../.....)

ความเห็นรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(วันที่...../...../.....)

ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

☐ ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

☐ ไม่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

☐ อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

(วันที่...../...../.....)

คำสั่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

(วันที่...../...../.....)

ขั้นตอนปฏิบัติงานการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการ
ที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

(การบริการทางวิชาการที่ดำเนินเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน
การขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557
(การบริการทางวิชาการที่ดำเนินเป็นโครงการ มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การขออนุมัติโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้		
คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	การรับงานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้	- คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 เพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการเสนอผ่านคณบดี	- หนังสือนำส่งจากคณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ
หน่วยงาน	การขออนุมัติโครงการ	- หน่วยงานจัดทำหนังสือนำส่งขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 ผ่านรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ให้ความเห็นชอบเสนออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	- หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ)	การจัดเตรียมเอกสารเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา	- ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาการอนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ - เอกสารประกอบการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	พิจารณาอนุมัติโครงการ	- ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาการขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 จากหน่วยงาน โดยมีเลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการสรุปผลการพิจารณา	- หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ
ประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	- ประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
อธิการบดี	พิจารณาอนุมัติโครงการ	- พิจารณาอนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ)	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ	- แจ้งผลการพิจารณาขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 ไปยังหน่วยงาน	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ.2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ
หัวหน้าหน่วยงาน/คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	จัดทำสัญญา	- หน่วยงานจัดทำสัญญากับหน่วยงานขอรับบริการ	- สัญญา (ขึ้นอยู่กับลักษณะและประเภทการให้บริการ)
หัวหน้าหน่วยงาน/คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	จัดทำแผนการดำเนินงาน	- หัวหน้าโครงการจัดทำแผนการดำเนินงาน	- แผนการดำเนินงาน
หัวหน้าหน่วยงาน	การเรียกเก็บเงินมัดจำ	- หน่วยงานกำหนดการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ	- หลักฐานการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าหน่วยงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	- หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังครบสัญญา	- หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
	จบ		

ขั้นตอนปฏิบัติงานจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

(การบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน
จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557
(การบริการทางวิชาการประเภทที่ดำเนินการให้บริการเป็นครั้งคราว)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การขออนุมัติดำเนินการ		
หน่วยงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	- หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจำนวนไม่เกิน 5 คน เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	- หนังสือนำส่ง - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
หน่วยงาน	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยฯ	- หน่วยงานจัดทำประกาศกำหนดอัตราการเรียกเก็บการให้บริการทางวิชาการด้านการบริการต่างๆ เสนออธิการบดี ผ่านคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	- หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง.....
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ)	การจัดเตรียมเอกสารเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา	- ตรวจสอบประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ..... - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ - เอกสารประกอบการประชุม	- เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	พิจารณาประกาศมหาวิทยาลัยฯ	- ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง..... จากหน่วยงาน โดยมีเลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการสรุปผลการพิจารณา	- หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง..... - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	แจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ	- ประธานคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง.....	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง..... - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ
อธิการบดี	พิจารณาลงนามประกาศ	- อธิการบดีพิจารณาลงนามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง.....	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง..... - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ)	ส่งคืนหนังหนังสือ	- ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (เลขานุการคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ) ดำเนินการส่งคืนหนังสือไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง	- หนังสือแจ้งมติที่ประชุม - หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง..... - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ
หัวหน้าหน่วยงาน	กำกับติดตาม	- หน่วยงานกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส	
	จบ		

ขั้นตอนปฏิบัติงานการเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน
และการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ
ที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗

ขั้นตอนปฏิบัติงาน
การเก็บรักษา การก่อหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงินรายได้โครงการบริการทางวิชาการ
ที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	การดำเนินการ		
คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่าย	- หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	- หนังสือนำส่งจากคณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ
กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย	พิจารณาการเบิกจ่าย	- กองคลัง/หน่วยเบิกจ่าย ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบพิจารณาเบิกจ่าย โครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 พร้อมหักการนำส่งเป็นรายได้มหาวิทยาลัย รายได้วิทยาเขต รายได้หน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการจัดสรรเงินรายได้จากการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2558	- หนังสือนำส่งจากหัวหน้าหน่วยงาน - แบบเสนอขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้ พ.ศ. 2557 - หนังสือหลักฐานการรับงานบริการทางวิชาการจากหน่วยขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าหน่วยงาน	เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร	หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีที่ 1 ชื่อบัญชีค่าบริการทางวิชาการสำหรับดำเนินการตามโครงการ บัญชีที่ 2 ชื่อบัญชี รายได้บริการวิชาการ (ระบุชื่อหน่วยงาน) โดยมีผู้ลงนาม 3 คน ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน และรองหัวหน้าหน่วยงาน 2 คน การถอนเงินจากทั้งสองบัญชี ให้ลงนาม 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจลงนาม	
หัวหน้าหน่วยงาน	อนุมัติจ่ายเงิน	- หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับการดำเนินการตามโครงการ	
คณาจารย์/บุคลากร/หัวหน้าโครงการ	ดำเนินการเบิกจ่าย	- หัวหน้าโครงการดำเนินการเบิกจ่ายเงินสำหรับการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	
เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงาน	ตรวจสอบการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารการรับการจ่ายเงิน พร้อมเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ทะเบียนและงบการเงิน แยกแต่ละโครงการ เพื่อรอรับการตรวจสอบจากมหาวิทยาลัย	
หัวหน้าหน่วยงาน	สรุปผลการเบิกจ่ายและโอนเงินรายได้คงเหลือ	- โอนเงินรายได้สุทธิคงเหลือจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้วจากบัญชีที่ 1 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร รายได้บริการทางวิชาการหน่วยงานบัญชีที่2 ภายใน 15 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ	
	จบ		

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๑ ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๗๔๓๑-๗๑๐๐ ต่อ ๑๓๐๐ โทรสาร ๐-๗๔๓๑-๗๑๓๓