



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
หน่วยงานเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานบริการทางวิชาการ ดำเนินไปด้วยดีด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริการวิชาการ คราวประชุมที่ ๔/๒๕๕๖ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานเอกชน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานเอกชน ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ไสร้ง กายบริบูรณ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานเอกชน
ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการดำเนินการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานเอกชน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ประธานโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการโดยดำเนินการผ่านคณะ หรือหน่วยงานที่สังกัด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาอนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ในกรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท 2. พิจารณาอนุมัติโดยอธิการบดีในกรณีวงเงินงบประมาณ 100,001 ถึง 1,000,000 บาท 3. อนุมัติโดยคณะกรรมการบริการวิชาการ ในกรณีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1,000,001 บาท <p>*หมายเหตุ ทั้งนี้ระยะเวลาในการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริการวิชาการ ขึ้นอยู่กับที่กำหนดประชุม</p>	ภายใน 3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการบริการวิชาการ 3. สัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ โดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และพยาน 3 คน ประกอบด้วยคณบดี ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา และประธานโครงการ หรือใบสั่งจ้าง (สำเนา) 4. ข้อเสนอโครงการ หรือใบเสนอราคา 5. บันทึกข้อความที่คณบดี อนุญาตให้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการในวัน/เวลา ที่ระบุในโครงการ โดยไม่กระทบการเรียนการสอน หรือถ้ากระทบให้มีการสอนพิเศษ (สำเนา) <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่คณบดีไม่อนุญาตภายใน 5 วัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเดินทางไปราชการ 2. กรณีใบเสนอราคาให้ประธานโครงการดำเนินการผ่านสถาบันวิจัย และรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย 	ประธานโครงการ, สถาบันวิจัยและพัฒนา, สำนักงาน อธิการบดี
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำโครงการ</div>			ประธานโครงการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ</div>			งานการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานโครงการ/ผู้รับบริการ นำใบรับฝาก/ใบโอนเงิน ให้งานการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน</div>			ประธานโครงการ, งานการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานโครงการส่งเอกสารสำหรับเบิกจ่ายที่สถาบันวิจัยและพัฒนา</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน 2. โครงการบริการวิชาการ (สำเนา) 3. ใบเสร็จรับเงิน (สำเนา) 4. สัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง (สำเนา) 	ประธานโครงการ

A

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนา นำใบเสร็จรับเงิน ให้กองนโยบายและแผนออกหลักฐาน</p> <p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนา ตัดฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานโครงการ ร้อยละ 80 - โปรแกรมวิชาที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 4 - คณะที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 4 - หน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย ร้อยละ 2 - มหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 <p style="text-align: center;">หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริการวิชาการ</p> <p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการดำเนินการเบิกจ่ายต่อผู้รับทุน</p>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<p style="text-align: center;">ส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">โอนเงินเข้าบัญชี/ ออกเช็ค ให้ทุกภาคส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานโครงการ - โปรแกรมวิชาที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า - คณะที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า - หน่วยงานที่อธิการบดี มอบหมาย - มหาวิทยาลัย </div>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<p style="text-align: center;">เมื่อดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานโครงการจัดทำรายงาน การรับ- จ่ายเงินของโครงการส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยให้เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ หากเกิดปัญหาใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานโครงการ</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	ภายใน 30 วัน		ประธานโครงการ