



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก
หน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานบริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก ดำเนินไปด้วยดีด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริการวิชาการ คราวประชุมที่ ๔/๒๕๕๖ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก หน่วยงานราชการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ไสร้ง กายบริบูรณ์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

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

ขั้นตอนการดำเนินการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก (หน่วยงานราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มต้น			
สำนักงานอธิการบดีประทับตราหนังสือว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก			สำนักงาน อธิการบดี
สำนักงานอธิการบดี ส่งเอกสารถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา			สำนักงาน อธิการบดี
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและ พัฒนา
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม			สำนักงาน อธิการบดี
อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม			สำนักงาน อธิการบดี
สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา			สำนักงาน อธิการบดี
สถาบันวิจัยและพัฒนา สำเนาหนังสือเก็บ และส่งคืนต้นฉบับให้อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและ พัฒนา

A

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก (หน่วยงานราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">A</p> <p>ประธานโครงการส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือรับงานบริการทางวิชาการ ถึงอธิการบดี โดยดำเนินการผ่านคณะ และสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ลงนามหนังสือรับงานบริการทางวิชาการ</p> <p>สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือกลับคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักงานหนังสือเก็บ และส่งคืนต้นฉบับแก่ประธานโครงการ พร้อมทั้งแจ้ง ให้ประธานโครงการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง</p> <p>ประธานโครงการ ดำเนินการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้าง โดยดำเนินการผ่านคณะหรือหน่วยงานที่สังกัด และสถาบันวิจัยและพัฒนา</p>			
<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 ขึ้นอยู่กับวันที่กำหนดประชุม</p> <p style="text-align: center;">B</p>	ภายใน 5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. สัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์(สำเนา) 3. โครงการบริการวิชาการ 4. บันทึกข้อความที่คณะที่อนุมัติให้ดำเนินการให้บริการทางวิชาการ ในวัน/เวลา ที่ระบุในโครงการโดยไม่กระทบการเรียนการสอน หรือถ้ากระทบให้มีการสอนชดเชย (สำเนา) <p>หมายเหตุ ในกรณีที่ไม่อนุญาตภายใน 5 วัน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการเดินทางไปราชการ</p>	ประธานโครงการ, สถาบันวิจัยและพัฒนา, สำนักงานอธิการบดี
<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความ 2. หนังสือรับงานบริการทางวิชาการ 			ประธานโครงการ
			สำนักงานอธิการบดี
			สำนักงานอธิการบดี
	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
	ภายใน 3 วัน		ประธานโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก (หน่วยงานราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการจัดทำโครงการ</p> <p style="text-align: center;">รับเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ</p>			ประธานโครงการ
<p style="text-align: center;">ประธานโครงการ/ผู้รับบริการ นำใบรับฝาก/ใบโอนเงิน ให้นำงานการเงินและบัญชีออกไปเสร็จรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ประธานโครงการส่งเอกสารสำหรับเบิกจ่ายที่สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>		<p>1.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2.โครงการบริการวิชาการ</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา)</p> <p>4.สัญญาจ้าง(สำเนา)</p>	ประธานโครงการ, งานการเงินและบัญชี
<p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนา นำใบเสร็จรับเงิน ใ้กองนโยบายและแผนออกทำกิจกรรม</p>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<p style="text-align: center;">สถาบันวิจัยและพัฒนาติดต่อเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานโครงการ ร้อยละ 80 - ไปรณกรมวิชาที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 4 - คณะที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า ร้อยละ 4 - หน่วยงานเพื่ออธิการบดีมอบหมาย ร้อยละ 2 - มหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 <p>หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริการวิชาการ</p> <p style="text-align: center;">C</p>	ภายใน 3 วัน	<p>1.ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>2.หน้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน</p> <p>3.สัญญารับทุน</p>	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก (หน่วยงานราชการ)	ระยะเวลา	เอกสารประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">C</p> <p>สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการดำเนินการเบิกจ่ายต่อประธานโครงการ คณะ และโปรแกรม</p> <p>ส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก</p>	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<p>โอนเงินเข้าบัญชี/ ออกเช็ค ให้ทุกภาคส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานโครงการ - คณะที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า - โปรแกรมวิชาที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า - หน่วยงานที่อธิการบดี มอบหมาย - มหาวิทยาลัย 	ภายใน 1 วัน		สถาบันวิจัยและพัฒนา
<p>เมื่อดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานโครงการจัดทำรายงาน การรับ- จ่ายเงินของโครงการส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยให้เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ หากเกิดปัญหาใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานโครงการ</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	ภายใน 30 วัน		งานการเงินและบัญชี ประธานโครงการ