

แนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า
และโครงการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการพร้อมระยะเวลาการดำเนินและรายละเอียดงบประมาณ กำหนดการส่งไปยังฝ่ายบริการวิชาการ (วชส.) ล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วันทำการ และให้แนบรายชื่อคณะทำงานด้วย
2. ฝ่ายบริการวิชาการเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการและขออนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายก่อนการจัดโครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ
3. ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและบันทึกขอจัดหาวัสดุตามใบแสดงความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผู้รับผิดชอบแจ้งชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. ฝ่ายบริการวิชาการจะสนับสนุนงานเอกสารและงานธุรการให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอใช้สถานที่ เป็นต้น
5. ฝ่ายบริการวิชาการจะสนับสนุนให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการในระหว่างดำเนินงานโครงการ
6. ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายตามที่ได้ขออนุมัติประมาณการไว้ ส่งให้ฝ่ายบริการวิชาการเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย โดยผู้รับผิดชอบโครงการและคณะทำงานเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มส่งให้ฝ่ายบริการวิชาการ
8. ฝ่ายบริการวิชาการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานต่อคณะและวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง แนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินในโครงการต่างๆ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 และ 9 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการบริหารวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2551 โดยมอบอำนาจจากอธิการบดีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0956/2558 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2558 จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายโครงการ ของวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ดังต่อไปนี้

1. ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการจัดโครงการแต่ละโครงการ ตลอดทั้งปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้
2. การขออนุมัติโครงการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่า 15 วัน
3. การขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 21 วัน หลังจากโครงการเสร็จสิ้น
4. กรณีผู้จัดโครงการ ไม่ขออนุมัติโครงการและไม่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด จะไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดโครงการดังกล่าว

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย การกำหนดข้อยกเว้นหรือเงื่อนไขพิเศษอย่างอื่น ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

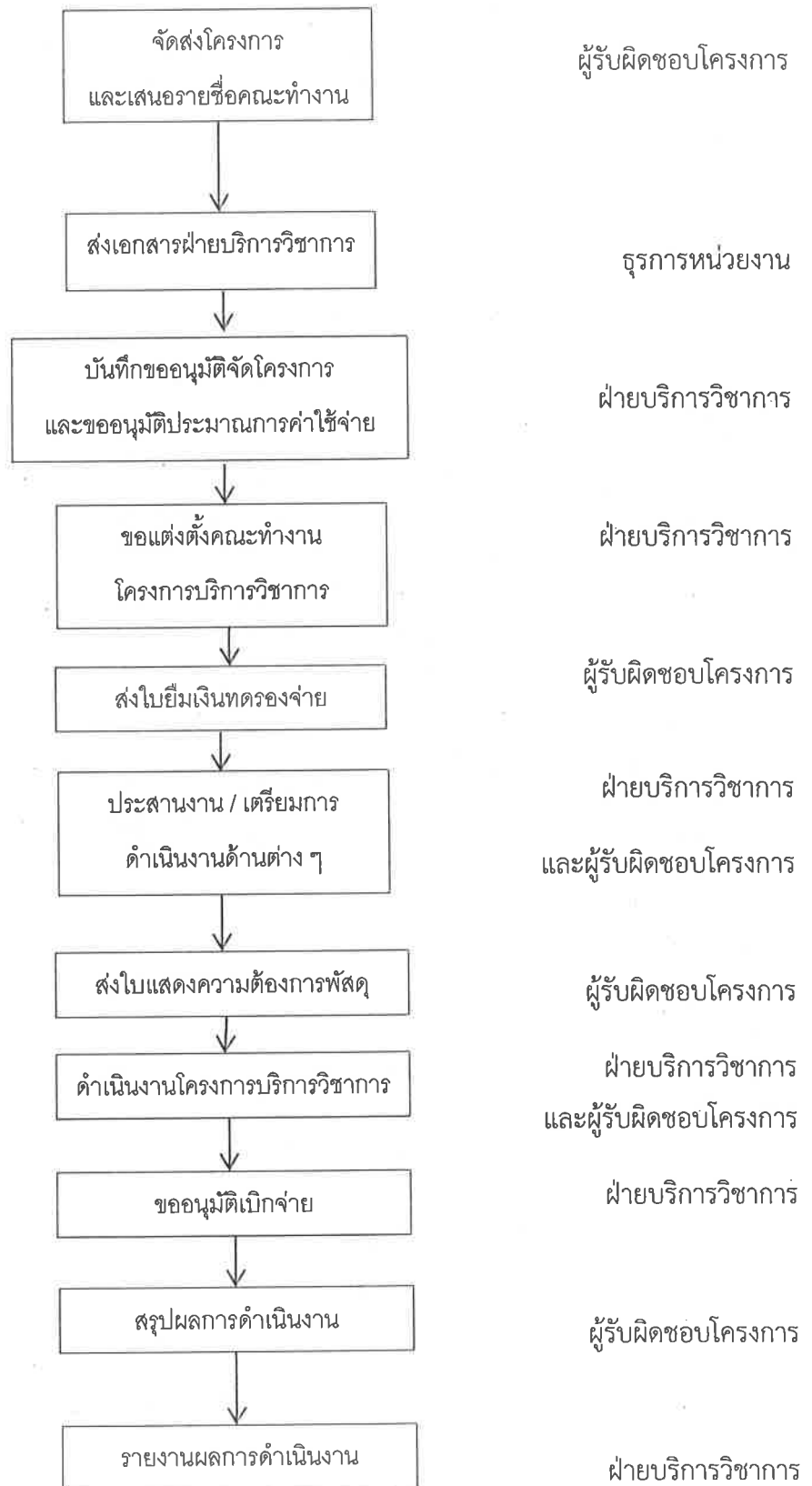
บรรดาประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

(รองศาสตราจารย์ ดร. เจริญ นาคะสรรค์)
รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ขั้นตอนการจัดโครงการบริการวิชาการ
แบบให้เปล่าและการบูรณาการกับการเรียนการสอนการวิจัย
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ 2560



คำแนะนำการเตรียมเอกสารเบิกจ่ายโครงการที่ถูกต้อง

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการแล้ว

1. ในกรณีมีรายการค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าจ้าง/ค่าเช่า/ค่าวัสดุ ต้องดำเนินการ ขอจัดจ้าง/เช่า/ซื้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วย

* โดยผู้ดำเนินการ โครงการต้องกรอกใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้าง

(ตามแบบฟอร์มที่แนบ 1) ส่งให้งานพัสดุดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง/เช่า/ซื้อ ก่อนการดำเนินการ จัดจ้าง/เช่า/ซื้อ

2. ในกรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ต้องแนบหนังสือเชิญวิทยากร และใช้ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร โดยระบุหัวข้อเรื่องที่เป็นวิทยากร ช่วงระยะเวลาที่เป็นวิทยากร และอัตรา ค่าตอบแทนการเป็นวิทยากร (ตามแบบฟอร์มที่แนบ 2)

3. ในกรณีโครงการมีการจ่ายค่าเงินรางวัล ต้องแนบผลการตัดสินด้วย

4. ในกรณีโครงการจัดอบรม ต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมด้วย

5. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แนบเบิกจ่าย ต้องใช้ชื่อ/ที่อยู่ ของมหาวิทยาลัย (ตามเอกสารแนบ 3)

6. ในกรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน สามารถจ่ายค่าตอบแทนได้ ชม.ละ 25 บาท วันละไม่เกิน 200 บาท โดยต้องแนบบิลลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา พร้อมใบสำคัญรับเงิน (ตามเอกสารแนบ 4)

นายวชิระ แก้วพิชัย

นักวิชาการเงินและบัญชี

8816

(ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน)

ใบแสดงความต้องการจัดหา/จัดจ้าง

ที่ มอ...../.....

ลงวันที่

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด

มีความประสงค์ให้ พักดู งานงบประมาณและพัสดุ ดำเนินการจัดหา/จัดจ้าง เพื่อใช้.....

สำหรับการจัดโครงการ

โดยมีรายการที่ต้องการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
	ตามเอกสารที่แนบ			

มีความต้องการใช้พัสดุ ภายในวันที่.....

กรรมกร

(.....)

ผู้แสดงความต้องการ

(.....)

หัวหน้างาน

เรียน

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และให้เขียนใบเบิกพัสดุมาเบิกจ่ายได้ภายในวันที่

ดำเนินการไม่เรียบร้อย เนื่องจาก

(.....)

ผู้จัดหา/จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:099-4-00058086-0

สาขา สำนักงานใหญ่

31 หมู่ที่ 6 ถนนสุราษฎร์-นาสาร

ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

โทรศัพท์:077-355-040

โทรสาร:077-355-041

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการประจำปี 2560
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

1. ชื่อโครงการ.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ(คณะทำงาน).....
3. วัตถุประสงค์.....
4. กลุ่มเป้าหมาย/จำนวน.....
5. ระยะเวลา.....
6. สถานที่ดำเนินการ.....
7. งบประมาณ

งบประมาณ	ค่าใช้จ่าย	คงเหลือ
รวม		

8. สรุปผลการดำเนินงาน
 - 8.1 ผลผลิต(input).....
 - 8.2 ผลลัพธ์(out come).....
 - 8.3 ผลกระทบที่มีต่อชุมชน(impact).....
9. ภาพประกอบ.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

...../...../.....