



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวยุวันดา สุทธิดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในครั้งนี้อัปเดตขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้งานบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

งานบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันวิจัยและพัฒนา ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้บริการวิชาการถ่ายทอดนวัตกรรม เทคโนโลยี งานสร้างสรรค์ และงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริโดยให้บริการตามศาสตร์และสาขาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวยุวันดา สุทธิดี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
3. ขอบเขตของคู่มือ	1
4. นิยามศัพท์	2
5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	4
1. โครงสร้างหน่วยงาน	4
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	5
บทที่ 3 รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	6
1. ชื่อกระบวนการ	6
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	6
3. วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ	6
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ	6
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ	6
6. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน	10
7. แผนผังกระบวนการ	13
บทที่ 4 ระเบียบ เอกสารและแบบฟอร์ม	18
1. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	18
2. เอกสารและแบบฟอร์ม	19
บทที่ 5 ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข	20
ภาคผนวก	21
ภาคผนวก ก ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มี	22
ค่าตอบแทน พ.ศ. 2556	
ภาคผนวก ข เอกสารที่เกี่ยวข้อง	28
1) โครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน	29

2) บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้างในการดำเนินงาน	34
3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	35
4) สัญญารับโอนเงิน	37
5) หนังสือเปิดบัญชี	39
6) บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน	40
8) บันทึกข้อความนำส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบบัญชี	42
9) บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานพร้อมผลตรวจสอบบัญชี	43
10) เอกสารการสรุปส่งเพื่อนำเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยตามระเบียบ	44
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงาน	45
1) แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิก – จ่าย จากกลุ่มการเงินและการคลัง	46
2) แบบฟอร์มการเบิก – จ่าย กรณีค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย	51
3) แบบฟอร์มการเบิก – จ่าย กรณีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา	55
ภาคผนวก ง ขั้นตอนการศึยเรื่องผ่านระบบ Grow – Finance (GrowFa – MiS)	64

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำคัญใน 3 ประการ ได้แก่ (1) ส่งเสริมและผลิตงานวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมให้ตอบสนองในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและระดับชาติ (2) พัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีจากงานวิจัยและการบริการวิชาการเพื่อสร้างสรรค์สังคมและเศรษฐกิจที่เน้นการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม (3) บริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน และ(4) ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา สำหรับในหน้าที่ประการแรกที่สถาบันวิจัยและพัฒนา จะต้องรับผิดชอบ คือ พัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีจากงานวิจัยและการบริการวิชาการเพื่อสร้างสรรค์สังคมและเศรษฐกิจที่เน้นการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ซึ่งมีงานที่จะต้องปฏิบัติ ได้แก่ การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีปัญหาในการปฏิบัติงานในเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน มักพบปัญหาที่สำคัญหลายประการ ได้แก่ การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามขั้นตอน ความเข้าใจในระเบียบที่ไม่ตรงกัน การไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งสาเหตุที่สำคัญของปัญหาทั้งหมดดังกล่าวก็คือ การขาดคู่มือการปฏิบัติงานในเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนที่ชัดเจน

ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานที่ชัดเจน

2. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน” มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่อให้องค์กรมีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ที่มีมาตรฐานเดียวกันที่ชัดเจน

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของคู่มือ

ในคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์” ประกอบไปด้วยขอบเขตงาน 3 ด้าน ได้แก่

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน ครอบคลุมถึง การจัดทำโครงการ การทำบันทึกตกลงจ้าง การดำเนินงาน การรายงานผลการดำเนินงาน การตรวจสอบบัญชี จนถึงการนำเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัย

3.2 การเบิก - จ่าย โครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน ครอบคลุมถึงการ โอนงบประมาณจากหน่วยงาน การทำเรื่องเบิกจ่าย การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย จนถึงการสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี

4. นิยามศัพท์

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนมีนิยามศัพท์ของคำสำคัญที่ใช้ ดังนี้

การให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน หมายถึง การให้บริการแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกโดยมีงบประมาณสนับสนุนหรือเงินค่าธรรมเนียมจากหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคล โดยให้บริการในเรื่องการจัดฝึกอบรม การจัดประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการและการบริการข้อมูล ทำการประเมินหน่วยงานภายนอก การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ การออกแบบ การผลิต การวางระบบ และการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์ หรือการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ

เงินค่าธรรมเนียม หมายถึง เงินที่ได้รับจากการให้บริการทางวิชาการที่ไม่รวมถึงเงินค่าครุภัณฑ์ที่ต้องจัดหาให้หน่วยงานหรือบุคคลหรือผู้รับบริการทางวิชาการ

ผู้ตรวจสอบบัญชี หมายถึง ผู้ตรวจสอบบัญชีที่มหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะแต่งตั้ง

การตรวจสอบบัญชี หมายถึง การรวบรวมหลักฐานการเบิก - จ่าย ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่แต่งตั้งตามระเบียบฯ ตรวจสอบบัญชีตามกระบวนการขั้นตอน เพื่อรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

การนำส่งเงินร้อยละสิบ หมายถึง เงินรายได้ของหน่วยงาน โดยคิดเป็นร้อยละสิบของเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน โดยหัวหน้าโครงการนำส่งให้กับหน่วยงานหลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การนำส่งเงินร้อยละห้า หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ โดยคิดเป็นร้อยละห้าของเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานนำส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ หลังจากดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

บันทึกตกลงจ้าง หมายถึง บันทึก ข้อตกลง สัญญา หรือข้อกำหนด ที่หน่วยงานหรือบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อระบุการปฏิบัติงาน การสนับสนุนงบประมาณ โดยครอบคลุมรายละเอียดต่าง ๆ ที่ หน่วยงานกำหนดตามการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ

การรายงานผลการดำเนินงาน หมายถึง การรายงานผลการดำเนินงานของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 โดยเริ่มตั้งแต่การรายงานผลการ ดำเนินงานเมื่อโครงการเสร็จสิ้นต่อหัวหน้าหน่วยงาน การรายงานผลการตรวจสอบบัญชี การรายงาน ผลต่ออธิการบดี จนถึงการรายงานผลให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

5.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

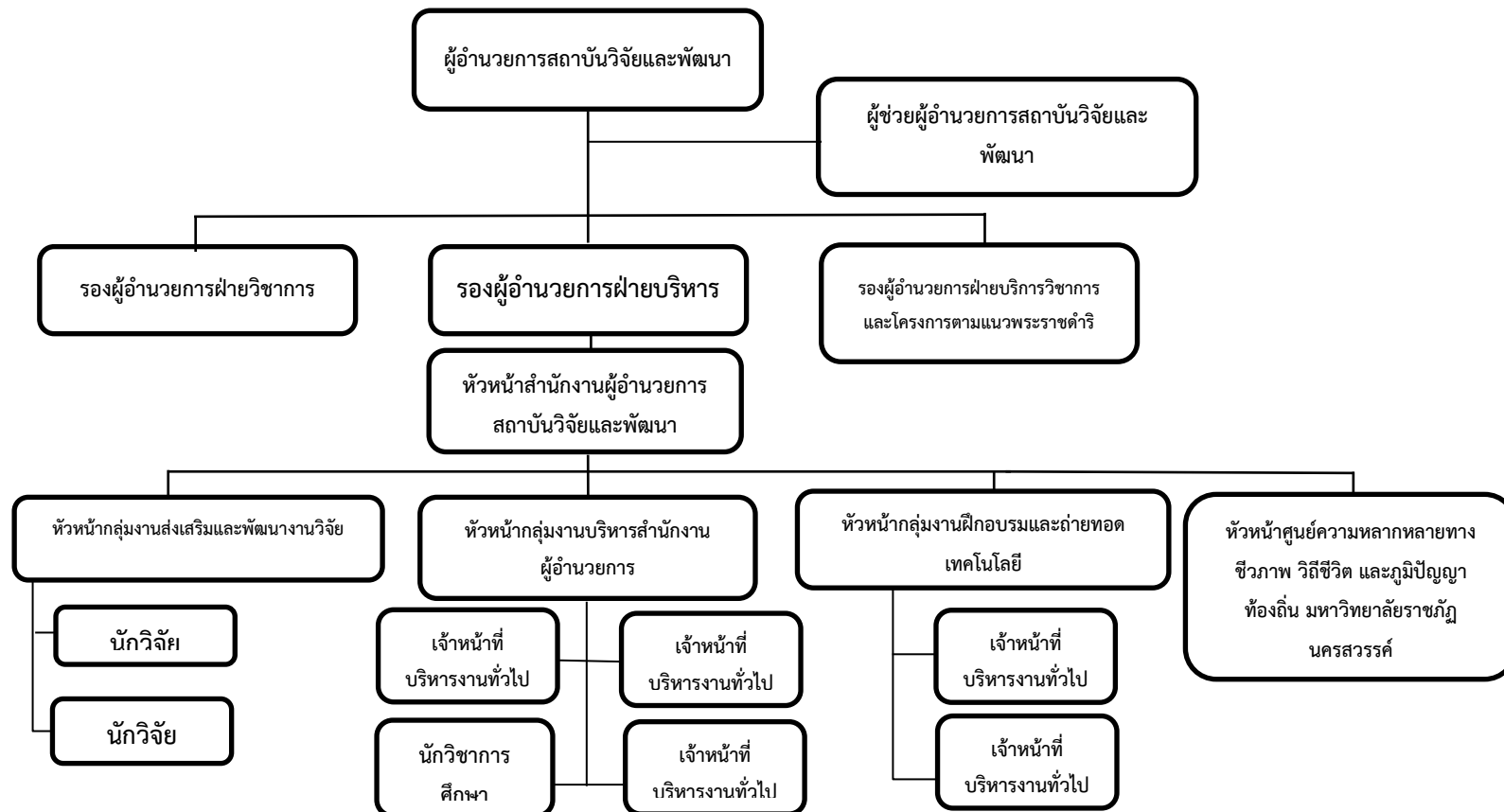
- 1) ทำให้องค์กรสามารถให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนในทิศทางเดียวกัน
- 2) ทำให้ทุกหน่วยงานให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานตนเอง ที่สอดคล้องกับพันธกิจใน การให้บริการวิชาการขององค์กรได้เป็นอย่างดี
- 3) ทำให้ระบบการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทนทั้งระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
- 4) ทำให้ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการติดตามและประเมินผลให้บริการทางวิชาการที่มี ค่าตอบแทนและนำมาใช้การประเมินประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการแต่ละปีได้เป็นอย่างดี

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

1. โครงสร้างหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีโครงสร้างองค์กรประกอบไปด้วย 3 งาน ได้แก่ (1) กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย (2) กลุ่มงานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ และ (3) กลุ่มงานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีสามารถ แสดงแผนภูมิโครงสร้าง (Organization Chart) ได้ดังภาพ



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ถูกกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ 4 ประการ ได้แก่

- 1) ส่งเสริมและผลิตงานวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมให้ตอบสนองในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและระดับชาติ
 - 2) พัฒนาและถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยีจากงานวิจัยและการบริการวิชาการเพื่อสร้างสรรค์สังคมและเศรษฐกิจที่เน้นการขับเคลื่อนด้วย นวัตกรรม
 - 3) บริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการตามหลักธรรมาภิบาลโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน
 - 4) ส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา
- ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่หลักข้อ 1 - 3 ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังกล่าวข้างต้น จะขอนำมาเขียนรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) โดยจะขอเสนอในบทที่ 3 ต่อไป

บทที่ 3

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

1. ชื่อกระบวนการ

การให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. วัตถุประสงค์/ข้อกำหนดของกระบวนการ

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 จึงขอระบุข้อกำหนดของกระบวนการให้สอดคล้องกับระเบียบฯ พันธกิจ ดังนี้

- 1) เพื่อให้การจัดทำการให้บริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนของทุกหน่วยงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ
- 2) เพื่อสนับสนุนโครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกระบวนการ

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556 ดังนั้น เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน ได้สอดคล้องกับระเบียบฯ จึงขอกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการดำเนินงานในกระบวนการ ดังนี้

1. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนที่ถูกต้องตรงตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. มีโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนสอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการของการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน สามารถสรุปให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ได้ดังตาราง

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อกำหนด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ภายใต้กระบวนการของการจัดทำบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโครงการ *กรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บริการ* - จัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง *กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ว่าจ้าง* (ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชี - จัดทำสัญญารับโอนงาน 	ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าโครงการ 2.หน่วยงาน/บุคคลผู้ว่าจ้าง
2. การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง 	ตามโครงการ / สัญญาจ้าง/ บันทึกข้อตกลง	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
3. การเบิก-จ่ายงบประมาณ			
3.1 การเปิดบัญชีโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี - เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ในนาม ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 	หลังจากได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	<ul style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าโครงการ 2.เจ้าหน้าที่บัญชี
3.2 การนำเงินเข้าบัญชีโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 กรณีเงินข้ามมหาวิทยาลัย - หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินมาติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเสนออธิการบดี - หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 วัน หลังจากโอนงบประมาณ - 3 วัน - 1 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง - หัวหน้าโครงการ - เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	ติดต่อขอรหัสงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่ 1)		หน่วยงานต้นสังกัด
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก- จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง - กลุ่มงานคลังทำเรื่องเบิก – จ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด 3.2.2 กรณีเงินเข้าโครงการ - หน่วยงานโอนเงินค่าดำเนินการตามสัญญาจ้าง บันทึกตกลงจ้าง - ขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ - โอนเงินเข้าบัญชีของโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 วัน - 3 วัน - 1 วัน 	<ul style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด - เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง - หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ - กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
3.3. การเบิกเงินจากบัญชีโครงการเพื่อดำเนิน	<p>3.3.1 กรณีที่ 1 เบิกค่าตอบแทน – ใช้สอย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินจากบัญชีโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมแนบหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามที่กำหนด - ให้ส่งหลักฐานหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มและตามโครงการ / บันทึกตกลงจ้าง / สัญญาจ้างที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 7 วันก่อนดำเนินโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด - ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	<p>3.3.2 กรณีที่ 2 เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอย</p> <p>- เอกสารที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ</p> <p>1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน</p> <p>2) รายการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งให้</p> <p>เจ้าหน้าที่คีย์ระบบ e – GP และ ส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</p>	<p>- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>
<p>3.4 การตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย</p>	<p>- หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย</p> <p>- ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่องและผ่านการตรวจเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชี</p>	<p>- 5 วัน</p> <p>- 2 วัน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- หัวหน้าโครงการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ</p>
<p>3.5 การนำส่งเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย</p>	<p>- หลังจากเสร็จสิ้นโครงการและเบิก-จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าโครงการนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบ</p> <p>(1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>(2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัย ฯ</p>	<p>30 นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ</p>	<p>1.หัวหน้าโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บัญชี</p>
<p>3.6 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการเพื่อส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>ภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>- ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ข้อกำหนด	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4. การตรวจสอบบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบบัญชี บันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน - กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง 	<p>30 วันนับแต่วันได้รับบัญชี</p> <p>ภายใน 15 วัน นับแต่วันได้รับคำสั่ง</p>	<p>1.หน่วยงาน</p> <p>2.ผู้ตรวจสอบบัญชี</p> <p>- ผู้ตรวจสอบบัญชี</p>
5. การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน			
5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด	หลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน (แต่ไม่เกินกำหนดระยะเวลาที่ต้องรายงานอธิการบดี)	หัวหน้าโครงการ
5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี	- หัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี	30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (เดือน ตุลาคม)	หัวหน้าหน่วยงาน
5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ 1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว 2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี 3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย 	30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (เดือน ตุลาคม)	ทุกหน่วยงาน
6. การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ	90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (เดือนธันวาคม)	สถาบันวิจัยและพัฒนา

6. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาทั้งหมดในตารางข้างต้น มีรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ

1. กรณีที่การให้บริการวิชาการมีลักษณะโครงการที่มหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเองและให้บุคคลหรือหน่วยงานมาใช้บริการโดยจัดเก็บค่าบริการ ให้จัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของแต่ละหน่วยงาน โดยให้ระบุรายละเอียดดังนี้ (1) ชื่อโครงการ การให้บริการทางวิชาการ หรือการให้บริการ การจัดประชุมสัมมนา (2) รายละเอียดในวิธีการดำเนินการให้บริการทางวิชาการที่ชัดเจน (3) ผู้รับผิดชอบโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการในการให้บริการทางวิชาการ (4) ระยะเวลาในการให้บริการทางวิชาการ (5) อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ (6) รายการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ

2. กรณีที่การให้บริการวิชาการมีลักษณะโครงการที่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกติดต่อประสานให้มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาทางวิชาการ การบริการข้อมูล การทำการประเมินหน่วยงานภายนอก การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือสถานประกอบการ การออกแบบ การผลิต การวางระบบและการพัฒนาสร้างสรรค์งานประดิษฐ์ และการให้บริการทางวิชาการอื่น ๆ ให้จัดทำโครงการตามที่หน่วยงานกำหนด

3. หลังจากที่ได้รับโครงการ บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าโครงการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชีในการให้บริการวิชาการในแต่ละครั้ง โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดำเนินงานทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ ตามลักษณะและวัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการหรือข้อตกลง

4. หัวหน้าโครงการจัดทำสัญญารับโอนงานระหว่างหัวหน้าโครงการผู้รับผิดชอบโครงการกับอธิการบดีเพื่อเป็นการรับโอนงานในกรณีที่อาจมีปัญหาก่อเกิดขึ้นในระหว่างหรือหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง หัวหน้าโครงการและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการ ปฏิบัติงานตามลักษณะของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงการหรือข้อตกลงให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกำหนดระยะเวลาและตัวชี้วัดที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 การเบิก-จ่ายงบประมาณ มีรายละเอียดและขั้นตอนหลายขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การเปิดบัญชี การนำเงินเข้าบัญชี การเบิกเงินจากบัญชีโครงการ การตรวจสอบเอกสาร การนำส่งเงินรายได้ การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1. การเปิดบัญชีโครงการ ตามระเบียบ ฯ ได้ระบุให้เปิดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ในนามชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยหัวหน้าโครงการต้องจัดทำบันทึก

ข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี ซึ่งการเปิดบัญชีหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้ดำเนินการเปิดบัญชี และแต่ละโครงการให้ใช้บัญชีแต่ละโครงการ ไม่สามารถรวมกันหลายโครงการได้

3.2. การนำเงินเข้าบัญชีโครงการ หลังจากบุคคลหรือหน่วยงานโอนงบประมาณให้กับผู้รับผิดชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนในการนำเงินเข้าบัญชีโครงการมี 2 ลักษณะ ดังนี้

3.2.1 กรณีเงินเข้ามหาวิทยาลัย ฯ (บัญชีรับฝากถอนคืน)

1) นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินมาติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลังเพื่อออกไปเสร็จรับเงิน

2) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงินเสนออธิการบดี

3) หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ติดต่อขอรหัสงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่ 1)

4) ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก – จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง

5) กลุ่มงานคลังทำเรื่องเบิก – จ่าย และโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด

3.2.2 กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ

1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้ติดต่อขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ

2) นำเงินเข้าบัญชีของโครงการ

3.3 การเบิกเงินจากบัญชีโครงการเพื่อดำเนินโครงการ

3.3.1 ส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินพร้อมเอกสารขอเบิกเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน

3.3.2 กรณีที่ เบิกค่าตอบแทน – ใช้สอย สามารถส่งพร้อมกับการขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง หรือหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

3.3.3 กรณีที่ เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ (1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน (2) รายการตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปให้ส่งเจ้าหน้าที่คีย์ระบบ e – GP และส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

3.4 การตรวจเอกสารการเบิก-จ่าย

3.4.1 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย

3.4.2 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่อง

3.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชีในขั้นตอนต่อไป

3.5 การนำส่งเงินรายได้หน่วยงานต้นสังกัดฯและมหาวิทยาลัย

3.5.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบ ฯ (1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด (2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัย ฯ

3.5.2 ดำเนินการเบิกเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต้นสังกัด (ใช้หลักฐานเหมือนขั้นตอนที่ 3.3)

3.5.3 รับใบเสร็จจากมหาวิทยาลัยฯและใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบบัญชี

3.6 การจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงิน

3.6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบบัญชีและบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีหัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี

5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว (2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี (3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

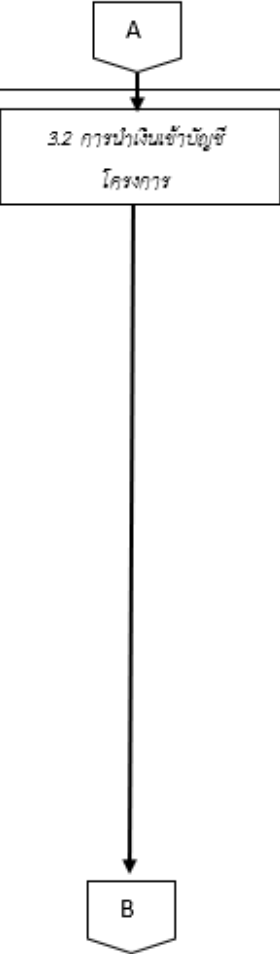
7. แผนผังกระบวนการงาน

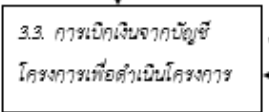

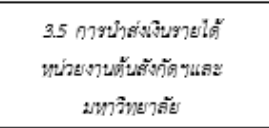
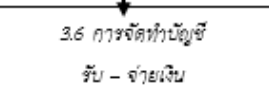
จากขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติดังที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น สามารถนำมาสรุปเป็นแผนผังกระบวนการงานแสดงได้ ดังภาพ

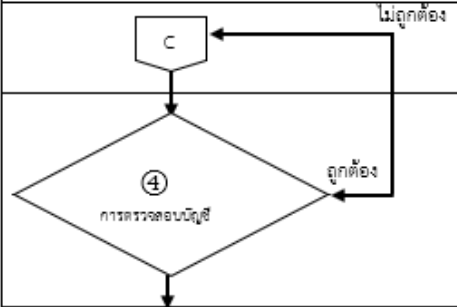
แผนภูมิกระบวนการ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ.2556

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น				
<p>➊ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินงานตามโครงการ</p>	<p>1.1 จัดทำโครงการ *กรณีที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้บริการ*</p> <p>1.2 จัดทำบันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง *กรณีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ว่าจ้าง* (ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย)</p> <p>1.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมเจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>1.4 จัดทำสัญญารับโอนงาน</p>	1.หัวหน้าโครงการ	ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนด	<p>1.โครงการ บันทึกข้อตกลงจ้างสัญญาจ้าง</p> <p>2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>3.สัญญารับโอนเงิน</p>
<p>➋ การดำเนินงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง</p>	2.1 ปฏิบัติงานตามโครงการ/บันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้าง	1. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/บริการวิชาการ	ตามโครงการ / สัญญาจ้าง/ บันทึกข้อตกลง	
<p>➌ การเบิก-จ่ายงบประมาณ</p> <p>3.1 การเปิดบัญชีโครงการ</p>	<p>3.1.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีเพื่อขออนุญาตเปิดบัญชี</p> <p>3.1.2 เปิดบัญชีธนาคารพาณิชย์ตามระเบียบฯ</p> <p>1. ผู้มีอำนาจในการเปิดบัญชีได้แก่ (1) ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ (2) หัวหน้าโครงการ (3) เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เปิดในนาม ธนาคารพาณิชย์ ในนาม “ชื่อหน่วยงาน (บริการวิชาการ) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”</p>	<p>1.หัวหน้าโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ</p>	หลังจากได้รับงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	<p>1.บันทึกข้อความขอเปิดบัญชี</p> <p>2.หนังสือถึงธนาคารเพื่อเปิดบัญชี</p>
A				

๒๕

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.2.1 กรณีเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย(รับฝากถอนคืน)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้นำโครงการและรายละเอียดการโอนเงินจากหน่วยงานติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชีของกลุ่มงานคลังเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน 2) จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน 3) หลังจากบันทึกข้อความอนุมัติแล้ว ติดต่อขอรับส่งงบประมาณ และขอเพิ่มกิจกรรมในเงินรับฝากถอนคืน ที่เจ้าหน้าที่บัญชี กลุ่มงานคลัง (กรณีงบประมาณเข้าครั้งที่1) 4) จัดทำเรื่องขอเบิกเงินผ่านระบบ Grow Finance (GrowFa – Mis) และบันทึกส่งเรื่องเบิก – จ่ายผ่านระบบรับ – ส่งและติดตาม เพื่อส่งเรื่องเบิก – จ่าย ที่กลุ่มงานคลัง 5) กลุ่มงานคลังโอนเงินเข้าบัญชีโครงการ <p>3.2.2 กรณีเงินเข้าบัญชีโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หลังจากหน่วยงานโอนเงินค่าธรรมเนียมแล้วให้ติดต่อขอเบิกใบเสร็จจากกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้เพื่อส่งให้ หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2) นำเงินเข้าบัญชีของโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง 2. หัวหน้าโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1.หัวหน้าโครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าโครงการ 2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง <ol style="list-style-type: none"> 1.หน่วยงานผู้สนับสนุนงบประมาณ 2. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ 	<p>- 1 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 1 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 3 วัน</p> <p>- 1 วัน</p>	<p>1.โครงการ/บันทึกตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง</p> <p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน</p>

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ที่ใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
B				
	<p>3.3.1 ส่งบันทึกข้อความขอเบิกเงินพร้อมเอกสารขอเบิกเงินและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน</p> <p>3.3.2 กรณีที่ เบิกค่าตอบแทน – ใช้ลอย สามารถส่งพร้อมกับการขอเบิกเงินในแต่ละครั้ง หรือหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการในแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.3.3 กรณีที่ เบิกค่าวัสดุ ค่าจ้าง ค่าใช้สอยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งหลักฐานก่อนการดำเนินโครงการ (1) รายการต่ำกว่า 5,000 ให้ส่งก่อนดำเนินโครงการก่อน 7 วัน (2) รายการตั้งแต่ 5,000บาทขึ้นไปให้ส่งเจ้าหน้าที่ศึรระบบ e – GP และส่งเรื่องคืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>1.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>2.ผู้รับผิดชอบโครงการ</p>	<p>- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ</p> <p>- 7 วันก่อนดำเนินโครงการ</p>	<p>1.บันทึกข้อความขอเบิกเงิน</p> <p>2.แบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด</p> <p>3.หลักฐานการใช้เงิน</p>
	<p>3.4.1 หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการเบิก – จ่าย เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิก – จ่าย</p> <p>3.4.2 ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเรื่อง</p> <p>3.4.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้หัวหน้าโครงการเก็บฉบับจริงไว้เพื่อรวบรวมส่งตรวจบัญชีในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>- หัวหน้าโครงการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่บัญชีโครงการ</p>	<p>- 5 วัน</p> <p>- 2 วัน</p>	
	<p>3.5.1 จัดทำบันทึกข้อความถึงอธิการบดีและหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อนำส่งเงินรายได้ตามระเบียบฯ (1) ร้อยละ 10 นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด (2) ร้อยละ 5 นำส่งมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>3.5.2 ดำเนินการเบิกเงินเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยฯและหน่วยงานต้นสังกัด (ใช้หลักฐานเหมือนขั้นตอนที่ 3.3)</p> <p>3.5.3 รีบใบเสร็จจากมหาวิทยาลัยฯและใบสำคัญรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบบัญชี</p>	<p>1.หัวหน้าโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>30 นับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ</p>	<p>1.แบบสำรวจพัสดุ</p> <p>2.โครงการกำหนดการ / บันทึกข้อตกลง/ สัญญาจ้าง</p>
	<p>3.6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละโครงการ และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ</p>	<p>1. ผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>ภายหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้น</p>	<p>1.บัญชีรับ-จ่ายเงิน</p>
C				

แผนภูมิสายงาน (Flowchat)	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
<p>④ การตรวจสอบบัญชี</p>	<p>4.1 หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากบัญชีรายชื่อที่มหาวิทยาลัย ฯ กำหนด</p> <p>4.2 ผู้ตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบบัญชีและบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชี รายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน กรณีเห็นว่าการจัดทำบัญชีไม่ถูกต้อง บางรายการหรือทั้งหมดให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้มีการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง</p>	<p>1.ผู้ตรวจสอบบัญชี</p>	<p>1.หลักฐานการใช้จ่ายเงินของโครงการ</p>
<p>⑤ การสรุปรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>5.1 การส่งรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>5.2 การรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดี</p>	<p>5.1.1 หัวหน้าโครงการสรุปรายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>หัวหน้าโครงการ</p>	<p>1.ผลการดำเนินงานของโครงการ</p> <p>2.สำเนานบันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p>
<p>5.3 การรายงานผลให้สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>5.2.1 หัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานผลการดำเนินการทุกโครงการในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมแนบบันทึกผลการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและใบเสร็จรับเงินเสนอต่ออธิการบดี</p>	<p>หัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>⑥ การส่งเรื่องเข้าสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>5.3.1 ทุกหน่วยงานส่งรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้ (1) บันทึกรายงานผลที่เสนอต่ออธิการบดีเรียบร้อยแล้ว (2) สำเนาผลการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบบัญชี (3) สำเนาใบเสร็จรับเงิน 5% จากมหาวิทยาลัย</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>2.บันทึกผลการตรวจสอบบัญชี</p> <p>3.ใบเสร็จรับเงิน</p>
<p>จบ</p>	<p>มหาวิทยาลัย สรุปรายงานผลการดำเนินการของทุกหน่วยงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ</p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p>	<p>1.สรุปรายงานผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน</p>

บทที่ 4

ระเบียบ เอกสารและแบบฟอร์ม

1. คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการของการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน มีระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้องสรุปได้ ดังนี้

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน พ.ศ. 2556 มีสาระสำคัญพอสรุปได้ ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป กล่าวถึง ลักษณะการให้บริการทางวิชาการ โดยมีการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และมุ่งเน้นจัดให้มีการบริการที่มีประสิทธิภาพ

หมวด 2 การดำเนินงาน กล่าวถึง รายละเอียดการดำเนินงานต้องจัดทำโครงการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด 3 การรับ - จ่าย เงินค่าธรรมเนียม กล่าวถึง วิธีการ ขั้นตอนการรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียม และประเภทของค่าธรรมเนียม การนำส่งเงินร้อยละ 10 และร้อยละ 5

หมวด 4 การควบคุม กล่าวถึง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย การตรวจสอบบัญชี การรายงานผลการดำเนินงาน

หมวด 5 การจัดการทางการเงินของหน่วยงาน กล่าวถึง หลักเกณฑ์ในการการใช้จ่ายเงินร้อยละ 10

1.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ในการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดไว้ว่า “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ (ตามหมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา) ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. เอกสารและแบบฟอร์ม

ในการปฏิบัติงานในการให้บริการทางวิชาการที่มีค่าตอบแทน มีเอกสารและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ทั้งหมด ดังนี้

2.1 เอกสาร เอกสารสำคัญที่จะต้องนำมาใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ ประกอบด้วย (ภาคผนวก ข)

- 1) โครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานที่ดำเนินงาน หรือหน่วยงานที่จ้าง ตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ
- 2) บันทึกตกลงจ้าง สัญญาจ้างในการดำเนินงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานตามโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทน
- 3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เป็นคำสั่งเพื่อให้ทราบถึงคณะกรรมการที่ดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่เพื่อให้โครงการนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- 4) สัญญารับโอนเงิน เป็นเอกสารเพื่อให้เจ้าของโครงการรับโอนเงินจากหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ) ในกรณีหากมีการผิดสัญญาในการดำเนินงาน
- 5) หนังสือเปิดบัญชีเพื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนตามระเบียบ ฯ
- 6) บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน ในกรณีที่หน่วยงานโอนงบประมาณถึงกลุ่มการเงินและการคลัง (บัญชีรับฝาก-ถอนคืน)
- 7) บันทึกข้อความนำส่งเงินรายได้ร้อยละ 10 และร้อยละ 5
- 8) บันทึกข้อความนำส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบบัญชี
- 9) บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานพร้อมผลตรวจสอบบัญชี
- 10) เอกสารการสรุปส่งเพื่อนำเรื่องเข้าสู่สภามหาวิทยาลัยตามระเบียบ

2.2 แบบฟอร์ม แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงานในกระบวนการนี้ประกอบด้วย (ภาคผนวก ค)

- 1) แบบฟอร์มการขออนุมัติเบิก - จ่าย จากกลุ่มการเงินและการคลัง เพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณนำเข้าสู่บัญชีโครงการ และเบิกจ่ายจากบัญชีโครงการเพื่อนำไปดำเนินงานตามโครงการ (ใช้แบบฟอร์มเดียวกัน)
- 2) แบบฟอร์มการเบิก - จ่าย กรณีค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
- 3) แบบฟอร์มการเบิก - จ่าย กรณีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา

บทที่ 5

ปัญหาที่อาจพบและแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาที่อาจพบ

1.1 อาจารย์หลายท่านไม่เข้าใจระเบียบการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานในบางส่วน

1.2 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 กำหนดให้การบริการวิชาการที่มีค่าตอบแทนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ซึ่งอาจส่งผลให้มีปริมาณเอกสารจำนวนมาก เพิ่มภาระงานของแต่ละโครงการ

1.3 เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีโครงการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทำให้อาจต้องลงพื้นที่เป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้อาจารย์ที่ส่งเรื่องมาไม่เจอบริษัทเจ้าหน้าที่ และทำให้เรื่องการเบิก - จ่ายมีความล่าช้า

2. แนวทางแก้ไข

2.1 จัดทำแผนผังการดำเนินงานเพื่อให้อาจารย์ประจำโครงการได้เข้าใจขั้นตอนการทำงาน การเบิก - จ่าย รวมทั้งมีการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน ทำตัวอย่างให้อาจารย์ประจำโครงการได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้คำแนะนำ เพื่อแก้ปัญหาในรายการนี้

2.3 เจ้าหน้าที่ประสานกับอาจารย์ทางโทรศัพท์ ใช้เวลานานอกในการตรวจสอบเรื่อง