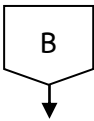










หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก

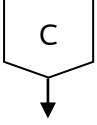

| ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก   | ระยะเวลา    | เอกสารประกอบ   | ผู้รับผิดชอบ        |
|---|-------------|--|---------------------|
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>   |             |  |                     |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำนักงานอธิการบดีประทับตรารับหนังสือว่าจ้างจากหน่วยงานภายนอก</div>  |             |  | สำนักงานอธิการบดี   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนาม</div>   |             |  | สำนักงานอธิการบดี   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำนักงานอธิการบดี ส่งหนังสือคืนสถาบันวิจัยและพัฒนา</div>  | ภายใน 1 วัน |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนาม</div>   |             |  | สำนักงานอธิการบดี   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สถาบันวิจัยและพัฒนา สำเนาหนังสือเก็บ และส่งคืนต้นฉบับให้อาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</div>   | ภายใน 1 วัน |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการทำประกาศเสนอต่อคณะกรรมการบริการวิชาการ หรือคณะกรรมการบริหารจัดการบริการวิชาการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เพื่อเสนอให้อธิการหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา</div>  | ภายใน 3 วัน |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานโครงการ ดำเนินการจัดทำและลงนามในสัญญาจ้าง โดยดำเนินการ ผ่านคณะหรือหน่วยงานที่สังกัด และสถาบันวิจัยและพัฒนา</div>  | ภายใน 3 วัน | 1.บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือสัญญาจ้าง<br>2.สัญญาจ้าง โดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง และพยาน 3 คน<br>3. ข้อเสนอโครงการ | ประธานโครงการ       |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานโครงการ ดำเนินการขออนุมัติโครงการบริการวิชาการโดยดำเนินการผ่านคณะหรือหน่วยงานที่สังกัด ดังนี้</div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณานุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา<br/>ในกรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท</li> <li>2. พิจารณานุมัติโดยรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย<br/>ในกรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท</li> <li>3. พิจารณานุมัติโดยอธิการบดีในกรณีวงเงินงบประมาณ<br/>ในกรณีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 1,000,000 บาทขึ้นไป</li> </ol> | ภายใน 5 วัน | 1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ<br>2.สัญญาจ้างฉบับสมบูรณ์ (สำเนา)<br>3.โครงการบริการวิชาการ  | ประธานโครงการ       |

↓  
A

| ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก   | ระยะเวลา    | เอกสารประกอบ   | ผู้รับผิดชอบ        |
|---|-------------|--|---------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>B</b></p> </div>  |             |  | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดทำโครงการ</div>  </div>  |             |  | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ</div>  </div>  |             |  | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ทำบันทึกข้อความ (เรียนอธิการบดี) ขอความอนุเคราะห์ออกรหัส<br/>และเบิกเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการ         </div>  </div>   |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำบันทึกข้อความ</li> <li>2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>3. สำเนาโครงการ</li> <li>4. สัญญาจ้าง</li> </ol>  | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินที่สถาบันวิจัยและพัฒนา<br/>กรณีเป็นคำวิสุด ต้องส่งเอกสารดังนี้ 1. กำหนดรายละเอียด (แบบฟอร์ม ความต้องการ<br/>ในการซื้อ เหตุผลและความจำเป็นและรายละเอียด) กรรมการลงนาม<br/>2. ใบเสนอราคา 1 ร้าน หรือ 3 ร้าน 3. บิลเงินสด/ใบส่งของ 4. รูปภาพวิสุด         </div>  </div> |             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>2.สำเนาโครงการ</li> <li>3.สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>4.รายงานแสดงรายการใช้จ่ายเงิน</li> <li>5. สัญญาจ้าง (สำเนา)</li> </ol>    | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประธานโครงการ ลงนามฎีกา</div>  </div>  | ภายใน 3 วัน |  | ประธานโครงการ       |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สถาบันวิจัยและพัฒนาเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตาม<br/>ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2556<br/>ข้อ 9 (1) (2)         </div>  </div>  | ภายใน 3 วัน | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาโครงการบริการวิชาการ</li> <li>2. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>3. หน้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน</li> <li>4. สำเนาบัตรประชาชนประธานโครงการ</li> <li>5. สัญญารับทุน</li> </ol> | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           สถาบันวิจัยและพัฒนา แจ้งผลการดำเนินการเบิกจ่ายต่อประธานโครงการ<br/>คณะ และโปรแกรมที่สังกัด         </div>  </div>   | ภายใน 1 วัน |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา |
| <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งฎีกาให้ฝ่ายการเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการให้บริการ<br/>ทางวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก         </div>  </div>  | ภายใน 1 วัน |  | สถาบันวิจัยและพัฒนา |



**C**

| ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก   | ระยะเวลา            | เอกสารประกอบ | ผู้รับผิดชอบ                   |
|---|---------------------|--------------|--------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>โอนเงินเข้าบัญชี/ ออกเช็ค ให้ทุกภาคส่วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานโครงการ</li> <li>- คณะที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า</li> <li>- โปรแกรมวิชาที่ประธานโครงการสังกัดหรือเทียบเท่า</li> <li>- หน่วยงานที่อธิการบดี มอบหมาย</li> </ul> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |                     |              | <p>งานการเงินและ<br/>บัญชี</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>เมื่อดำเนินการให้บริการทางวิชาการเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานโครงการจัดทำรายงาน การรับ - จ่ายเงินของโครงการส่งที่สถาบันวิจัยและพัฒนา และการจัดเก็บหลักฐานตัวจริงให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานโครงการ และเอกสารหลักฐานในรูปแบบของดิจิทัลไฟล์ให้จัดเก็บไว้กับทางสถาบันวิจัยและพัฒนา และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริการวิชาการ หากเกิดปัญหาใด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของประธานโครงการทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว</p> </div>  | <p>ภายใน 30 วัน</p> |              | <p>ประธาน<br/>โครงการ</p>      |

