



ประกาศคณะกรรมการคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ คณบดีวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2557 เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยนั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติภายในคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดทำประกาศ เรื่อง การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการวิชาการขึ้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารประจำคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2558 เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2558 จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 และมาตรา 74 วรรค 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ออกประกาศคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การให้บริการและการจัดเก็บค่าบริการทางวิชาการ ดังนี้

ข้อ 1. บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง หรือมติอื่นใดของคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 2. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ภาควิชา”	หมายถึง	ภาควิชาในสังกัด คณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“วิชาการ”	หมายถึง	วิชาการในสาขาวิศวกรรมศาสตร์
“หัวหน้าโครงการ”	หมายถึง	บุคลากรสังกัดคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมาย จากคณบดี หรือภาควิชาให้รับผิดชอบงานด้านบริการ วิชาการ
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“หัวหน้าภาควิชา”	หมายถึง	หัวหน้าภาควิชา สังกัดคณบดีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“คณาจารย์”	หมายถึง	อาจารย์ที่คณบดีวิศวกรรมศาสตร์หรือภาควิชามอบหมายให้ รับผิดชอบปฏิบัติงานบริการวิชาการ
“ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ”	หมายถึง	คณาจารย์ ครุ ช่างเทคนิค ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นักวิทยาศาสตร์ วิศวกร ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ พนักงานห้องทดลอง นักการทราบ พนักงานขับรถ พนักงานสนับสนุน หรือบุคคลอื่นที่ช่วย ปฏิบัติงานในลักษณะ เดียวกัน

“ผู้ปฏิบัติงานธุรการภาควิชา”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ด้านธุรการของภาควิชาที่ช่วยงานธุรการในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
“ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานคณะ”	หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ของสำนักงานคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานบริการทางวิชาการนั้น ๆ
“งานบริการทางวิชาการ”	หมายถึง การค้นคว้า การสำรวจ การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ การออกแบบสารรับรองผล การเขียนรายงานหรือการแปลผลข้อมูล การสืบค้นและทำสำเนา การถ่ายภาพข้อมูลทางวิชาการ การวางแผน การวางแผน การออกแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษา ทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ การเป็นวิทยากร การให้บริการศึกษาดูงาน การฝึกปฏิบัติงาน การให้บริการจัดฝึกอบรมสัมมนา งานเขียนหรือแปลทางวิชาการ และการบริการซ่อมสร้างอุปกรณ์ รวมถึงโครงการบริการวิชาการ ที่มีลักษณะของงานวิจัยไม่เกินร้อยละ 50 ไม่นับโครงการบริการวิชาการที่มีสัญญาจ้างหรือเอกสารที่มีผลทางกฎหมายที่มีพันธสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับแหล่งทุน (มอบอำนาจ)

หมวด 1

เกณฑ์การพิจารณา赏งาน

ข้อ 3. ในกรณีการดำเนินงานบริการทางวิชาการนั้น ให้หัวหน้าโครงการนำเสนอด้วยการมายังคณะ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจากภาควิชาต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการก่อน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ส่วนรวม และมีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่คณะและภาควิชารับผิดชอบ

3.2 เป็นงานที่มีแผนการดำเนินการที่ไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

3.3 เป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

3.4 เป็นงานที่มีการเผยแพร่ชื่อเสียง และส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะ

ในกรณีที่บุคลากรของคณะได้ไปร่วมงานเป็นผู้ร่วมโครงการกับหน่วยงานนอกคณะหรือนอกมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการขออนุมัติจากคณะก่อนจึงจะดำเนินการได้ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการนับภาระงาน

หมวด 2

แนวทางการกำหนดค่าบริการ การจัดเก็บ การนำส่ง วิธีการเบิกจ่าย และการยืมเงินทดร่องจ่าย

ข้อ 4. ค่าบริการทางวิชาการ อาจเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ

4.1 คณะ หรือภาควิชาซึ่งให้บริการ เป็นผู้กำหนดค่าบริการ

4.2 ผู้ขอรับบริการ เป็นผู้เสนอค่าบริการให้

ข้อ 5. การกำหนดค่าบริการตามข้อ 4. ให้ถือเกณฑ์ในการกำหนด การจัดเก็บ การนำส่ง และวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการทางวิชาการ ดังนี้

5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

5.2 ค่าตอบแทนบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้ประเมินจากระยะเวลาที่ใช้และความยากง่ายของงาน ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารภาควิชาที่ให้การบริการนั้นเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 60 ของรายการที่เรียก

5.3 ค่าวัสดุตามที่จ่ายจริง

5.4 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานนั้น (ถ้ามี)

5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่จ่ายจริง หรือที่จำเป็นจะต้องจ่ายโดยมิได้ประมาณไว้ หรือประมาณไว้ไม่พอจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทข้างต้น รวมทั้งภัยมูลค่าเพิ่ม หัวหน้าโครงการดำเนินการตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภัยมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 171) เรื่องกำหนดสาขาและลักษณะการประกอบกิจการ การให้บริการวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการตามมาตรา 81(1)(ฎ) แห่งประมวลรัษฎากร ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 หากหัวหน้าโครงการลงทะเบียนและถูกเรียกเก็บภาษีหลัง ค่าใช้จ่ายส่วนนี้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ

5.6 การตั้งงบประมาณเพื่อจ้างบุคลากรนอกเพื่อมาทำงานในโครงการ ให้จ้างได้ตามเหตุผลและความจำเป็น โดยต้องคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่า

5.7 ให้สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายการในข้อ 5.1 – 5.5

ข้อ 6. การจัดเก็บ การนำส่ง และวิธีการเบิกจ่ายค่าบริการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงินตามสัดส่วน และดำเนินการดังนี้

6.1 ร้อยละ 10 ตั้งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน

6.2 ร้อยละ 2 ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเพื่อการพัฒนา

งานวิจัย และบริการวิชาการของคณะเท่านั้น

6.3 ร้อยละ 3 ตั้งเป็นเงินรายได้สำนักงานคณะ

6.4 ร้อยละ 85 ตั้งเป็นเงินรายได้ภาควิชา

ข้อ 7. การดำเนินงาน การบริหารโครงการ รวมถึงการจัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยให้เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้สามารถตรวจสอบได้ภายในหลังเมื่อมีการเรียกตรวจสอบ โดยมีระยะเวลาจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบ 10 ปี

ข้อ 8. ครุภัณฑ์หลังจากเสร็จสิ้นโครงการให้หัวหน้าโครงการดำเนินการจัดการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้

ข้อ 9. กรณีผู้ดำเนินโครงการประสงค์จะยืมเงินทุรองจ่าย ให้ดำเนินการดังนี้

9.1 ทำสัญญาเชื่อมโยงจำนวน 2 ฉบับ โดยยื่นเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาการยืมเงิน ตามแผนการจ่ายเงินเป็นรายเดือน และแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติประกอบการพิจารณา

9.2 การส่งคืนเงินยืมทдрองจ่าย ให้ผู้ยืมเงิน ชำระคืนเงินยืมภายใน 10 วัน นับจากโครงการลิ้นสุด หรือนับจากได้รับเงินค่าบริการวิชาการ

9.3 กรณี ผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 9.2 คณะกรรมการศาสตร์จะดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเงินยืมทдрองจ่าย พ.ศ. 2552

หมวด 3 การดำเนินงาน

ข้อ 10. ให้หัวหน้าโครงการมีความรับผิดชอบที่จะต้องดูแลระบบการเงิน การบัญชี และการพัสดุของโครงการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ

ข้อ 11. ให้ภาควิชาที่จะให้บริการทางวิชาการ กำหนดแผนงานและงบประมาณของงานพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ 12. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ ขอให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินโดยแสดงรายละเอียดรายรับ รายจ่ายแต่ละประเภทเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการ

ข้อ 13. ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ในการปฏิบัติขั้นตอนก่อนหน้าไปจากประกาศ หลักเกณฑ์นี้ ให้คณบดีมีอำนาจตัดความวินิจฉัย แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงดังกล่าวเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไปจึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.2558


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพสุ ราชภาน)

คณบดีคณะกรรมการศาสตร์

สำเนาถูกต้อง



(นางรำพรรณ คิจิตร)
เจ้าหน้าที่สำนักงาน