

 Mahidol University	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการบริการ วิชาการ (ผ่าน INT)	รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002 ผู้รับผิดชอบ: ผ.ศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล
---	--	---

หน้าที่ : 1 จาก 11 หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการบริการวิชาการ (ผ่าน INT) โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มยื่นข้อเสนอโครงการ การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการดำเนินการหลังฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

โครงการบริการวิชาการ (ผ่าน INT) หมายถึง โครงการที่บริการวิชาการจากหน่วยงานภายนอก แบบมีสัญญา เพื่อทำหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมทั้งแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน และเก็บค่าลงทะเบียนเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแหล่งผู้ให้ทุน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

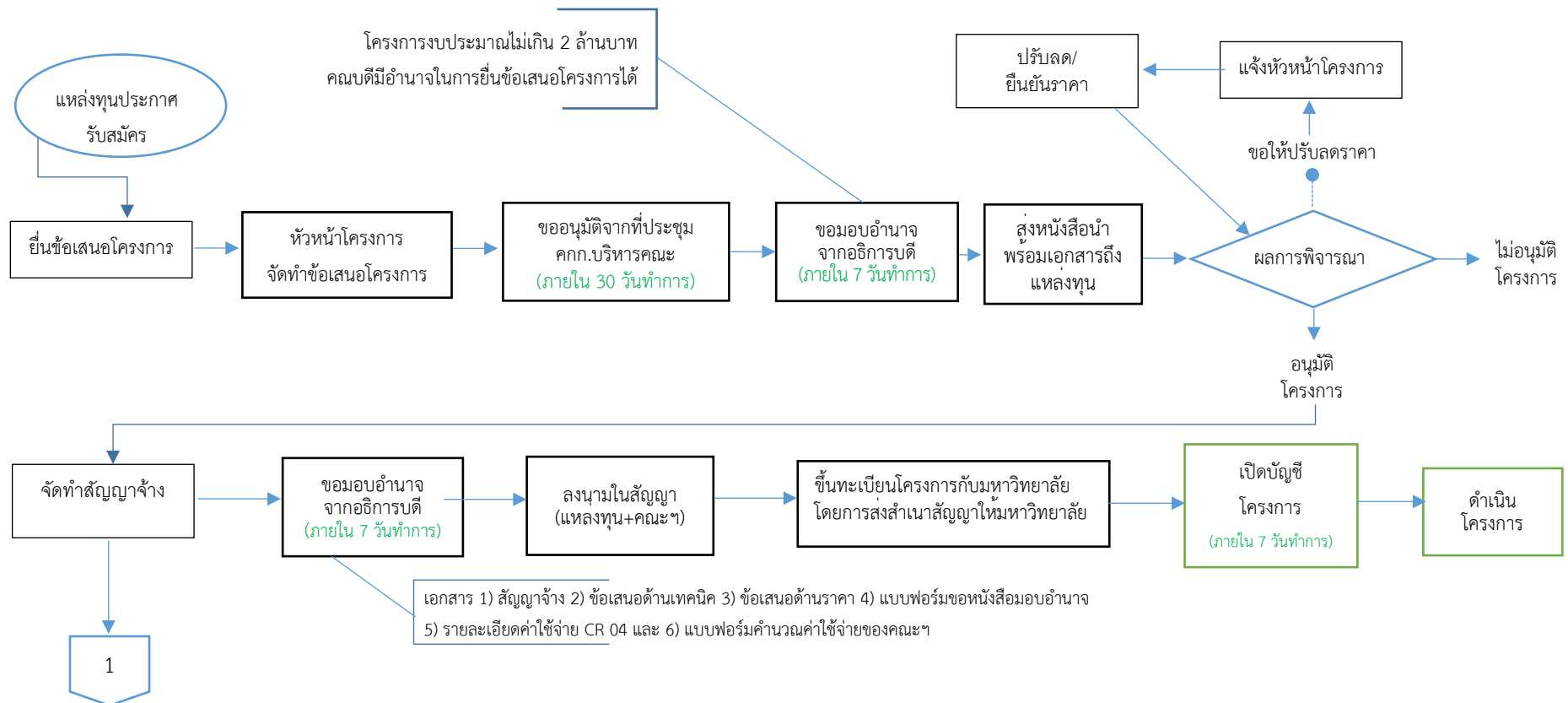
5. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

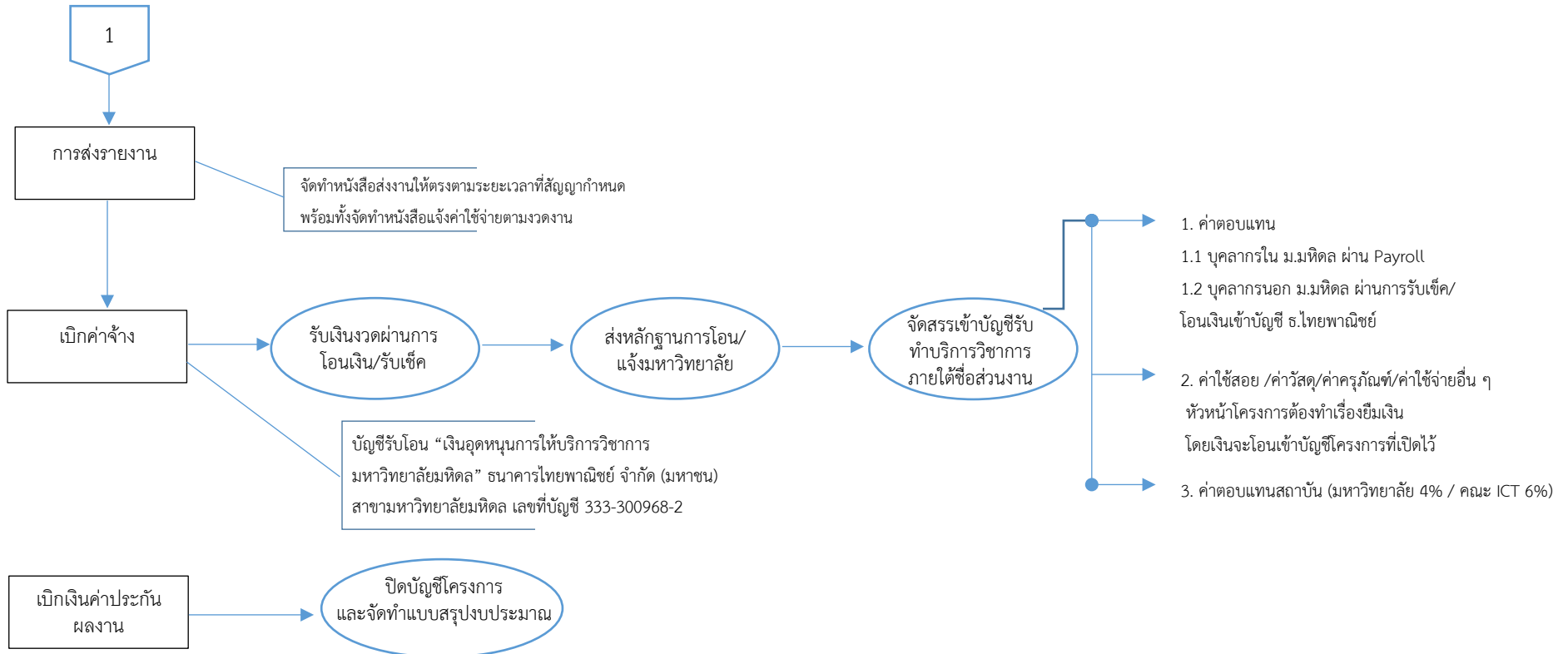
งานบริการวิชาการฯ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561
- ประกาศคณะฯ หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563
- แบบฟอร์มการคำนวณค่าใช้จ่ายฯ (ตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563)
- ประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินคืนค่าลงทะเบียนฝึกอบรม พ.ศ. 2563
- ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

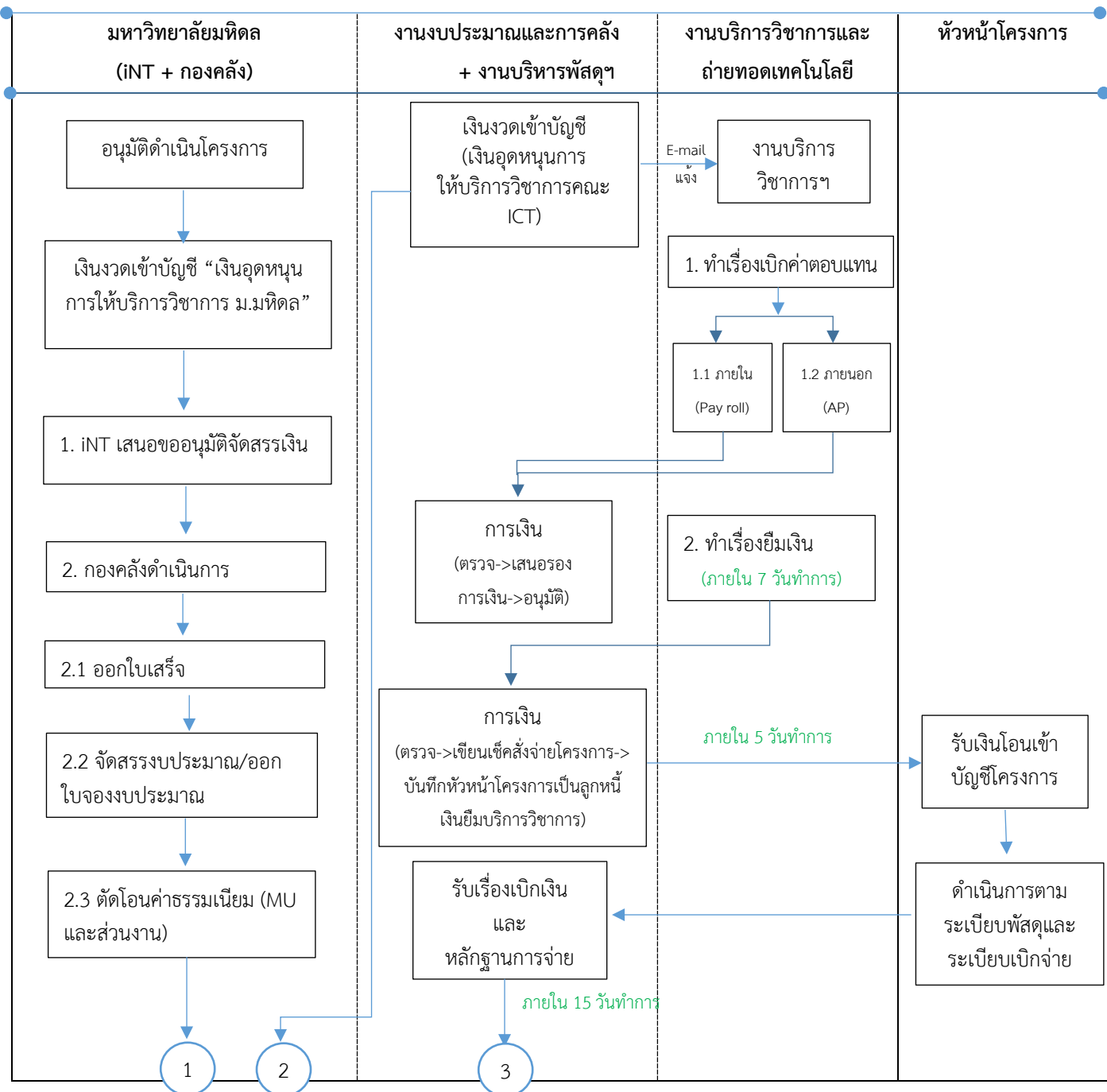
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

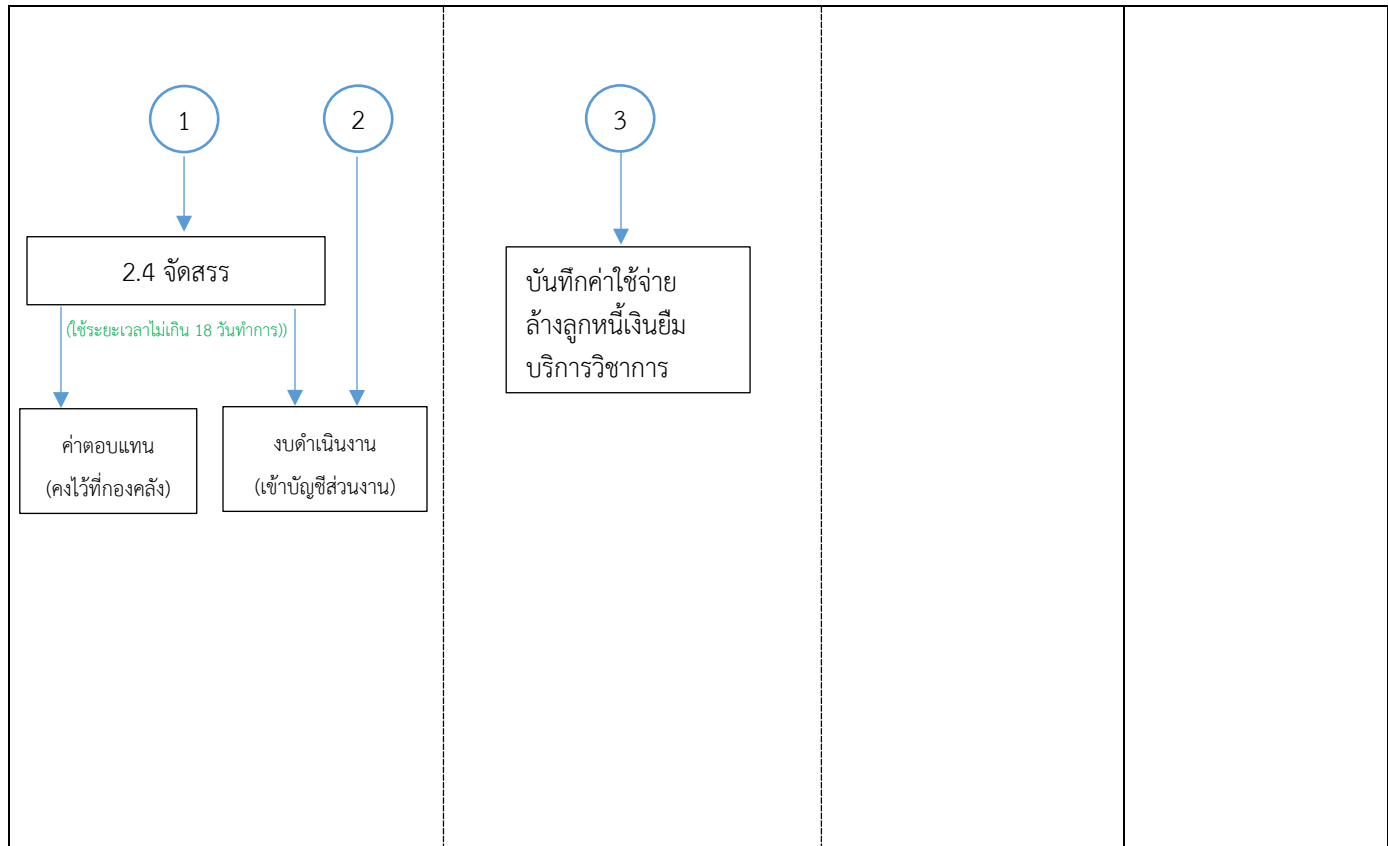
6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการรับบริการวิชาการ (ผ่าน INT)





6.2 โครงการรับทำวิจัย/โครงการบริการวิชาการ ตามข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561





7. ภาคผนวก (ถ้ามี)

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการบริการทางวิชาการ (ผ่าน INT) สามารถสรุปเป็นลำดับขั้นได้ ดังนี้

7.1.1 ประชาสัมพันธ์ เมื่อผู้ว่าจ้างมีการประชาสัมพันธ์การเปิดรับข้อเสนอโครงการ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ในคณะรับทราบผ่านทางอีเมล

7.1.2 ยื่นข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการได้ 2 กรณี

- (1) การยื่นข้อเสนอโครงการภาครัฐงบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท คณะบดีได้รับมอบอำนาจสามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้ จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - (a) หนังสือมอบอำนาจ หากคณะบดีมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ
 - (b) ข้อเสนอเทคนิค และข้อเสนอราคา (หัวหน้าโครงการเป็นผู้จัดเตรียม)
- (2) เอกสารประกอบของมหาวิทยาลัย ให้คณะบดีลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง การยื่นข้อเสนอโครงการภาครัฐที่งบประมาณ มากกว่า 2 ล้านบาท และโครงการภาคเอกชน ส่วนงานทำเรื่องขอมอบอำนาจกับอธิการบดีผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรม
 - (a) หนังสือขอมอบอำนาจดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการ (CR01)
 - (b) TOR (ถ้ามี)
 - (c) ข้อเสนอเทคนิค และข้อเสนอราคา

7.2 ข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม

1. Workload ของผู้ร่วมโครงการทั้งหมด
2. งบประมาณ : งบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดหมู่ถูกต้องหรือไม่
3. ค่าตอบแทนสถาบัน : ค่าธรรมเนียมไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลง โดยให้
 - มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 4
 - คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในอัตราร้อยละ 6
4. วันที่ทางโครงการจะไปยื่นข้อเสนอ โดยวันที่ในหนังสือมอบอำนาจต้องเป็นวันที่ก่อนไปยื่นข้อเสนอ ผู้ปฏิบัติควรแจ้งหัวหน้าโครงการถึงระยะเวลาการดำเนินงานว่าใช้เวลากี่วัน (ทั้งนี้มหาวิทยาลัยแจ้งว่าใช้เวลา 2-3 วันทำการไม่รวมเวลาในการเตรียมเอกสารภายในคณะ)

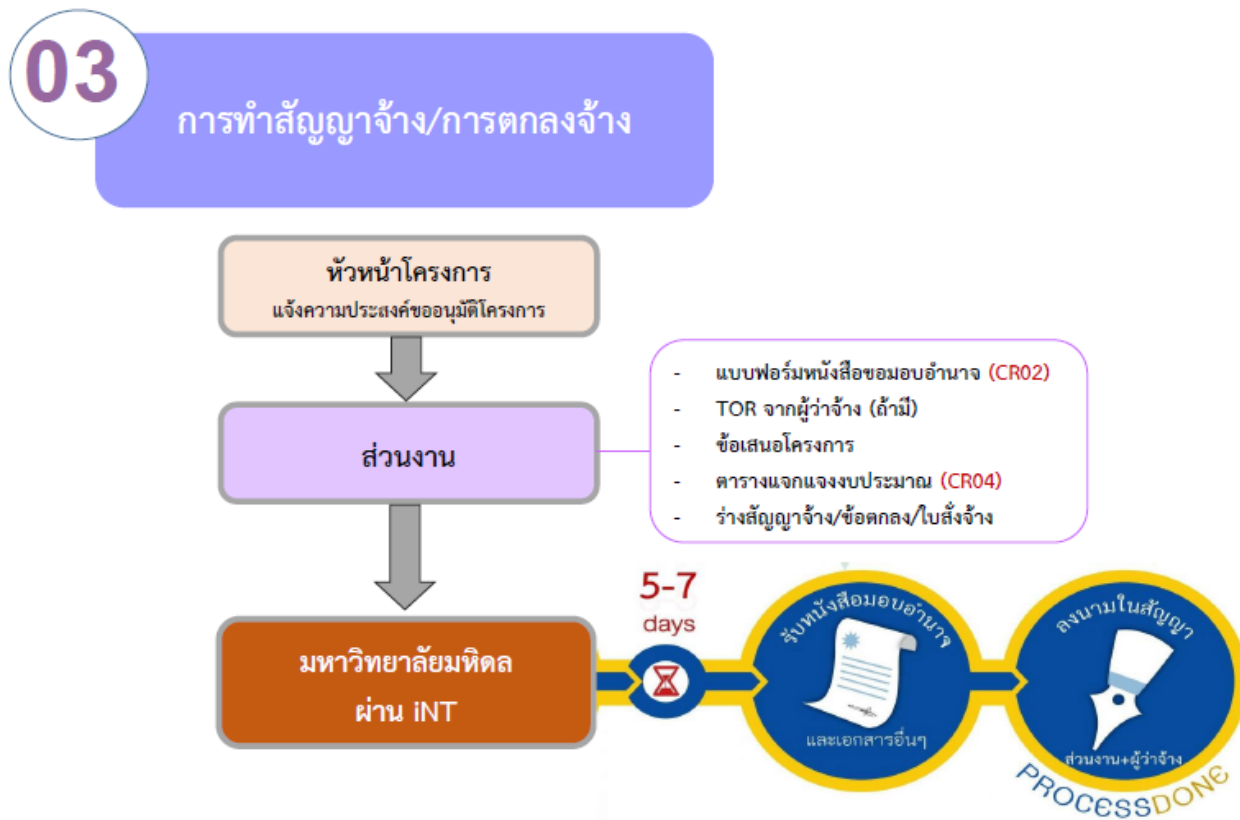


รูปที่ 1 แสดงขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

- ยืนยันราคา หรือปรับลดราคา** หากมีการต่อรองราคา ผู้ได้รับมอบอำนาจสามารถลงนามหนังสือยืนยันราคา หรือปรับลดราคา
- การขออนุมัติโครงการและจัดทำสัญญา** คณะต้องทำเรื่องการขอมอบอำนาจลงนามสัญญาจากอธิการบดีผ่านสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรม โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - หนังสือขอมอบอำนาจ (CR 02)
 - ข้อเสนอเทคนิค และข้อเสนอราคา (หัวข้อโครงการเป็นผู้จัดเตรียม)
 - แบบฟอร์มแจกแจงงบประมาณ (CR 04) (หัวข้อโครงการเป็นผู้จัดเตรียม)
 - ร่างสัญญาจ้าง / ร่างใบสั่งจ้าง (ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง)

● ข้อควรพิจารณาเพิ่มเติม

1. การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการให้บริการบริการวิชาการ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยผ่านสถาบันฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ ก่อนวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง
2. การมอบอำนาจลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงการให้บริการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยจะมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ขอให้ส่วนงานโปรดระบุชื่อและตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจให้ชัดเจน
3. กรณีผู้ว่าจ้างเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ มีหลักเกณฑ์ และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมฯ แตกต่างไปจากประกาศหลักเกณฑ์ฯ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ให้โครงการดำเนินการตามระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานรัฐนั้น โดยขอให้ทางส่วนงานแนบระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
4. วันที่ลงนามในสัญญา กับวันที่ขออนุมัติมอบอำนาจ การขอมอบอำนาจมหาวิทยาลัยใช้เวลาในการดำเนินงาน 5-7 วันทำการ จึงควรเผื่อเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้วันที่ลงนามในสัญญาเป็นวันที่หลังจากที่ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรม เป็นรายการณี
5. ผู้ลงนามในสัญญา ต้องเป็นคนบติ หรือ รองคนบติที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ไม่สามารถมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ลงนามในสัญญาได้
6. พิจารณา สัดส่วนผู้ร่วมโครงการ งบประมาณ ค่าตอบแทนสถาบัน รายละเอียดตั้งข้อควรพิจารณา เพิ่มเติมในการขอมอบอำนาจยื่นข้อเสนอโครงการ
7. ตรวจสอบแบบฟอร์ม CR 04 รายละเอียดดังนี้
 - ค่าธรรมเนียมสถาบัน ร้อยละ 10 (มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ 4 / คณะ ICT ร้อยละ 6)
 - ความถูกต้องครบถ้วนของรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ กรณีมีหลายส่วนงานเข้าร่วม โปรดแยกสังกัดให้ชัดเจน)
 - เงื่อนไขการจ่ายเงินตามที่แหล่งทุนกำหนด (จำนวนเงินงวด และเงินประกันผลงาน)
 - แจกแจงรายละเอียดการเงินต้องสอดคล้องกับข้อเสนอราคา
 - หัวหน้าส่วนงาน และ หัวหน้าโครงการลงนามในแบบฟอร์ม CR 04 ให้ครบถ้วน
8. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ต้องเป็นวันที่หลังจากที่ได้รับมอบอำนาจ และ เป็นวันที่หลังจากที่ลงนามในสัญญาแล้ว
9. หากมีข้อเสนอแนะให้มีการแก้ไขสัญญา ให้ประสานงานให้ผู้ว่าจ้างปรับแก้ไข หากมีข้อใดที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้หารือกับนิติกร



รูปที่ 2 แสดงขั้นตอนการขอมอบอำนาจลงนามสัญญา

3. **การเปิดบัญชีโครงการ** คณะจะให้โครงการที่มีงบดำเนินงานมากกว่า 50,000 บาท ดำเนินการเปิดบัญชีออมทรัพย์ชื่อโครงการเพื่อใช้ในการรองรับเงินยืมของโครงการ ซึ่งบัญชีดังกล่าวจะต้องลงนามไม่น้อยกว่า 2 คน โดย 1 ใน 2 ต้องเป็นหัวหน้าโครงการ

(1) ธนาคารไทยพาณิชย์ จะต้องจัดเตรียมเอกสารโดยให้ผู้ลงนามหนังสือนำ (คนบติ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร ดังนี้

- หนังสือแต่งตั้งคนบติ ผู้ลงนามหนังสือนำ
- สำเนาบัตรประชาชน ผู้ลงนามหนังสือนำ
- หนังสือจัดตั้งหน่วยงานส่วนงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2552
- สัญญาโครงการ

(2) ธนาคารกรุงไทย นำหนังสือขอเปิดบัญชีและผู้เปิดบัญชี 3 ท่านติดต่อธนาคารเพื่อขอเปิดบัญชี

4. **การขึ้นทะเบียนโครงการ** เมื่อสัญญาลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนโครงการ โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้
 - สัญญาฉบับสมบูรณ์ที่ทั้งสองฝ่ายลงนามครบถ้วน
 - CR 04 (หากมีแก้ไขส่งฉบับแก้ไข หากไม่มีแก้ไขส่งสำเนาฉบับเดิมเพื่อยืนยัน)
 - สำเนาหน้าบัญชีโครงการ (หากโครงการมีการเปิดบัญชีโครงการ)
 - เอกสารบุคคลภายนอก (หากโครงการมีการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ม.มหิดล) เพื่อใช้ในการขึ้น Vender เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย แนบพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หากผู้รับเงินไม่มีบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ต้องแจ้งให้มารับเช็คที่งานการเงิน คณะ ICT มหาวิทยาลัยมหิดล
 - * หากกระบวนการในการขึ้นทะเบียนโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานโครงการจะได้รับแจ้งเลข IO โครงการผ่านทางอีเมล
5. **การส่งรายงาน** จัดทำหนังสือขอส่งรายงาน / หนังสือขอเบิกเงินงวด เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
6. **ติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการ** ดำเนินการติดตามเบิกจ่ายเงินกับผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการ 2 กรณี ดังนี้
 - (1) การโอนเงิน ประสานงานขอหลักฐานการโอนเงิน ซึ่งบัญชีที่ใช้ในการรับเงินโครงการต้องเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล” สาขาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี 333-300968-2 เท่านั้น และหากมีเงินประกันผลงาน ขอหนังสือรับรองการหักเงินประกันผลงาน และส่งข้อมูลให้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรมใช้ในการจัดสรรเงิน
 - (2) การรับเช็ค ติดต่อขอรายละเอียดเช็ค เช่น เลขที่เช็ค วันที่ ชื่อธนาคาร สถานที่รับเช็ค และวัน เวลาในการรับเช็ค รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ในการประสานงาน และส่งข้อมูลให้สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีนวัตกรรมใช้ในการขอมอบอำนาจรับเช็ค และจัดสรรเงิน
7. **การเบิกจ่ายเงิน** เมื่อเงินโอนเข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล” ให้ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2561 ดังนี้
 - (1) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ผ่านบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือการรับเช็ค
 - (2) ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผ่าน Payroll
 - (3) ขออนุมัติยืมเงินงวด (ในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย / ค่าวัสดุ / ค่าครุภัณฑ์ / ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ) จัดทำพร้อมสัญญายืมเงิน โดยหัวหน้าโครงการเป็นผู้ยืม และต้องปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ จะต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนด 90 วัน

- (4) ค่าตอบแทนสถาบัน มหาวิทยาลัยมหิดล ร้อยละ 4 / คณะ ICT ร้อยละ 6 (หากโครงการใดมีความประสงค์ดำเนินการน้อยกว่าร้อยละ 10 ต้องมีหนังสือจากผู้ว่าจ้างเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี)
- (5) เมื่อเบิกค่าจ้างครบทุกงวดตามสัญญาจ้างแล้ว ให้ดำเนินการขอเบิกเงินค่าประกันผลงานที่ผู้ว่าจ้างได้หักไว้
- (6) ดำเนินการปิดบัญชีโครงการ และแบบสรุปล้างบัญชีงบประมาณ

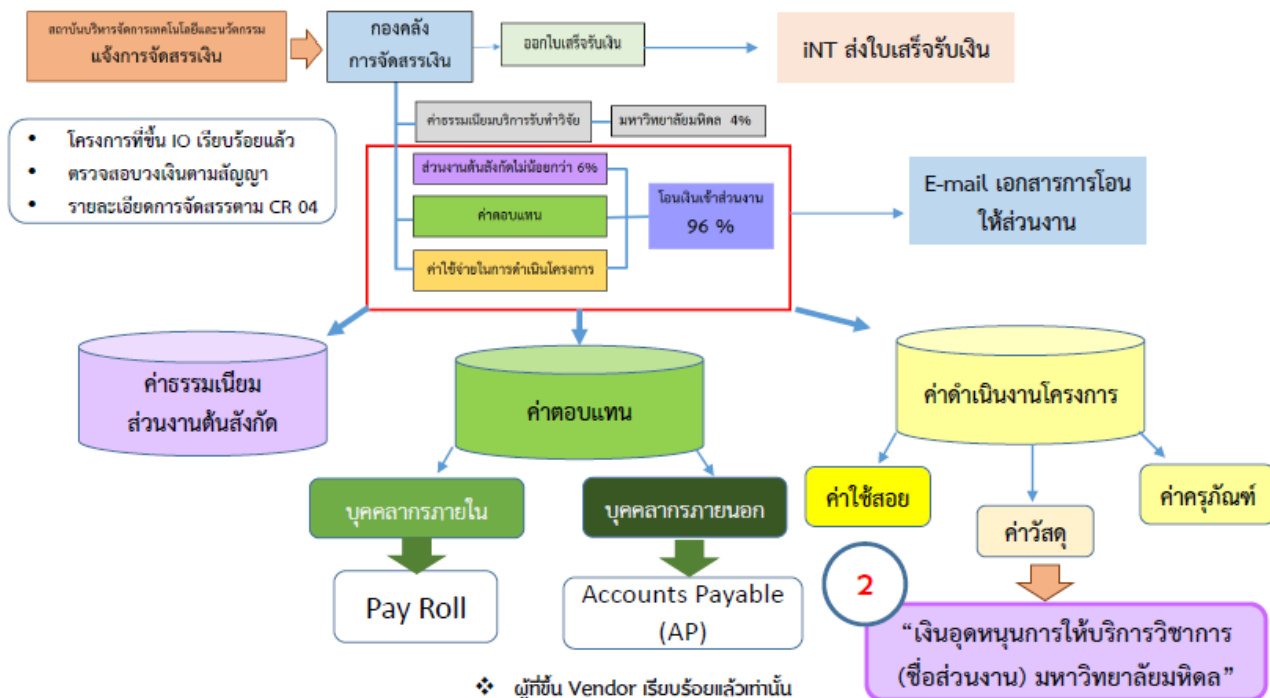
หมวด 1

ส่วนงานที่มหาวิทยาลัย (กองคลัง) บริหารรายได้ให้

1

ผู้ว่าจ้างโอนเงิน

เข้าบัญชี “เงินอุดหนุนการให้บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล”



รูปที่ 3 แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน