



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน
และการบันทึกบัญชีโครงการบริการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีสำหรับการจัดบริการทางวิชาการของหน่วยงานในสังกัดให้สอดคล้องกับระบบบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา การนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี และงบการเงินโครงการบริการทางวิชาการให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการทางวิชาการ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ในประกาศนี้

“หน่วยงานทางบัญชี” หมายความว่า หน่วยงานทางบัญชีที่ประกอบด้วยกองคลังและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนดให้เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานทางบัญชี” หมายความว่า หน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานทางบัญชีที่ประกอบด้วยหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยไม่ได้กำหนดให้เป็นหน่วยงานผู้เบิก

๓. สำหรับการจัดบริการทางวิชาการ กรณีจัดบริการทางวิชาการ โดยดำเนินการเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

๔. สำหรับการจัดบริการทางวิชาการ กรณีงานบริการทางวิชาการใดมีลักษณะที่สามารถกำหนดเป็นประเภท พร้อมทั้งอัตราค่าบริการไว้โดยไม่ต้องจัดทำเป็นโครงการแต่ละครั้งที่รับจัดให้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๔.๑ ให้หน่วยงานพิจารณารายละเอียดแล้วจัดทำเป็นประกาศของหน่วยงานแยกเป็น ๒ ส่วนดังนี้

ส่วน (ก) ประกาศกำหนดประเภทของงานบริการพร้อมทั้งอัตราค่าบริการของงานแต่ละประเภท กำหนดเวลาการใช้บังคับของประกาศดังกล่าว (ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด) ตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดเป็นรายปีตามระยะเวลาของปีงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยก็ได้ ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการในการเข้าใช้บริการดังกล่าวด้วย

ส่วน (ข) ประกาศกำหนดรายละเอียดของงานบริการตามประกาศ (ก) แต่ละรายการ เพื่อประกอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบริการ

๒. ค่าตอบแทนผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ค่าบำรุงที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัยตามระเบียบ ข้อ ๑๕

ทั้งนี้เมื่อจัดทำประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้สำเนาแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในสัปดาห์
วันนับแต่ประกาศมีผลบังคับใช้

๕. การกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารโครงการบริการทางวิชาการให้ดำเนินการ
ตามวิธีการงบประมาณ โดยคำนึงถึงรายการต่อไปนี้

๕.๑ หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินผลการประกวดหรือ
แข่งขัน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๕.๒ หมวดค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง
และพิธีการ ค่าเช่าและบริการวัสดุอุปกรณ์ เช่น ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างเหมาปฏิบัติงานรายเดือน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

๕.๓ หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด
ไม่เกินห้าพันบาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัย ค่าภาษี ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๕.๔ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรหรือ
สิ่งของที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินห้าพันบาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง
ค่าประกันภัย ค่าภาษี ค่าติดตั้ง เป็นต้น

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งถ้าหากเป็นการจัดหาใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความ
เห็นชอบและเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติก่อนการอนุมัติโครงการของหัวหน้าหน่วยงาน
และหากเป็นการจัดหาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๕.๕ หมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและ
โทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งให้หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการจ่ายค่าไฟฟ้าและหรือ
ค่าน้ำประปา ในอัตราร้อยละสิบของงบดำเนินการให้แก่มหาวิทยาลัย วิทยาเขตหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

๖. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ
ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การจัดทำสัญญาและหลักประกัน การลงโทษผู้ทำงาน การควบคุมและ
การจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นใน
การดำเนินงานบริการตามรายละเอียดในโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือ
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เกี่ยวข้อง

๘. การนำเงินค่าอำนาจการและค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นจากโครงการงานบริการทางวิชาการ
ให้นำส่งเป็นยอดรวมของทุกงานบริการที่เกิดขึ้นเมื่อถึงกำหนดที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานทางบัญชี
ต้องนำส่งเงินอื่นต่อมหาวิทยาลัย หรือในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนแล้วแต่กรณี

๙. การรับเงิน การเก็บรักษา การนำส่ง การทำบัญชี การทำรายงานการเงินและการตรวจสอบ
เงินรายได้ในโครงการบริการทางวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

๑๐. การควบคุมการดำเนินงาน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการดำเนินการโครงการบริการทางวิชาการ ควบคุมกำกับและดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขของโครงการที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด

๑๐.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประจำโครงการอย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด และเมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการไว้ให้ชัดเจนตามรูปแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้

สรุปรายรับ-รายจ่ายดังกล่าวให้จัดทำขึ้นอย่างน้อยสองชุด โดยส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในหนึ่งชุดและส่งให้กองคลังหนึ่งชุด

๑๐.๓ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปรายรับ-รายจ่ายของแต่ละโครงการเสนอหัวหน้าหน่วยงานและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

เมื่อคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการได้รับรายงานดังกล่าวแล้วให้แสดงความคิดเห็นและเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๑๐.๔ การก่อกวนผู้ก่อกวน การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๑๐.๕ ในกรณีที่โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดีแล้วแต่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาในโครงการและต้องขยายระยะเวลาดำเนินการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนโครงการงานบริการทางวิชาการ รายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย และผลประโยชน์สุทธิและแจ้งให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่สิ้นปีงบประมาณเงินรายได้

๑๒. กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องส่งเงินค่าอำนาจการโครงการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๕ ต่ำกว่าที่ระเบียบกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เป็นโครงการบริการทางวิชาการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางวิชาการโดยแท้จริงและประมาณการรายรับรายจ่ายของโครงการแสดงว่าโครงการนั้นจะไม่มีรายได้เหลือพอเพียงสำหรับการส่งให้มหาวิทยาลัยตามอัตราที่กำหนดและ

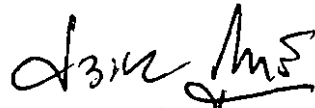
๑๒.๒ หน่วยงานพิจารณาปรับลดค่าตอบแทนผู้ที่เกี่ยวข้องและอัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปโดยประหยัดแล้วและ

๑๒.๓ หน่วยงานจะต้องดำเนินการร้องขอต่อมหาวิทยาลัยก่อนอนุมัติโครงการ

๑๓. ให้หน่วยตรวจสอบภายในตรวจสอบรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

๑๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้กองคลังสรุปรายรับ รายจ่ายและผลประโยชน์สุทธิที่ได้รับจากการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณเงินรายได้เพื่อรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์ประชีพ ชูพันธ์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบสรุปรายรับ - รายจ่าย

โครงการ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายรับ

๑. รายรับที่โครงการจัดเก็บได้ทั้งหมด	XX	
๒. เงินที่มีผู้บริจาคให้โครงการ (ถ้ามี)	XX	
๓. รายรับอื่น (ถ้ามี)	<u>XX</u>	
รวมรายรับทั้งสิ้น		XX X

รายจ่าย

๑. ค่าอำนวยการ	XX	
ค่าอำนวยการมหาวิทยาลัย	XX	
ค่าอำนวยการวิทยาเขต	XX	
ค่าอำนวยการหน่วยงาน	XX	
๒. รายจ่ายจริงที่เกิดขึ้นในโครงการตามรายการ ในประมาณการ		XX
ค่าจ้าง	XX	
ค่าตอบแทน	XX	
ค่าใช้สอย	XX	
ค่าวัสดุ	XX	
ค่าสาธารณูปโภค	XX	
ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) แสดงรายการ	XX	
อื่น ๆ (ระบุ)	XX	
๓. รายจ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ได้ประมาณการไว้เดิม		XX
ค่า...(ระบุ).....	<u>XX</u>	
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น		<u>XX X</u>
คงเหลือรายรับสุทธิ (ที่ต้องนำส่งหน่วยงานเพิ่ม)		<u>XX X</u>

ลงชื่อ.....ประธานคณะผู้รับผิดชอบโครงการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

แบบขออนุมัติโครงการบริการทางวิชาการ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ.

๑. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. ชื่อโครงการ.....

๓. ประเภทโครงการบริการทางวิชาการ

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> งานบริการ | <input type="checkbox"/> งานวิจัย |
| <input type="checkbox"/> ฝึกอบรม | <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษา |

๔. ประเภทกลุ่มสาขาที่เกี่ยวข้องของโครงการ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> PS สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพ | <input type="checkbox"/> BS สาขาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ |
| <input type="checkbox"/> ET สาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> SQ สาขาสังคมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> HS สาขามนุษยศาสตร์ | <input type="checkbox"/> BA สาขาบริหารธุรกิจ |
| <input type="checkbox"/> AU สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง | <input type="checkbox"/> MD สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์ |
| <input type="checkbox"/> MS สาขาอื่นๆ | |

๕. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ.....

.....
.....
.....

๖. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

๗. แผนการดำเนินงานตามโครงการ

๗.๑ สถานที่

๗.๒ วิธีการดำเนินการ

๗.๓ ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน

๗.๔ ระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....

วันเริ่มต้น..... วันสิ้นสุดโครงการ.....

๘. ประมาณการรายรับและรายจ่ายของโครงการ

(ก) ประมาณการรายรับโครงการจะจัดเก็บ (ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับประเภทและอัตราที่จัดเก็บ เช่น เหมากำย หรือเป็นอัตรารายบุคคล ฯลฯ)

๑. รายรับค่า.....	XXX
๒. รายรับค่า.....	XXX
รวมรายรับ	XXX

(ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

๑. เงินค่าอำนวยความสะดวก ร้อยละ ๒๐ ของรายรับก่อนหักรายจ่ายใด ๆ	XXX
- นำส่งมหาวิทยาลัย	XXX
- นำส่งวิทยาเขต	XXX
- นำส่งหน่วยงาน	XXX

๒. รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ

(ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)

๒.๑ ค่าจ้าง

-	XXX
-	XXX

๒.๒ ค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	XXX
-	XXX
-	XXX

๒.๓ ค่าใช้สอย

-	XXX
-	XXX
-	XXX

๒.๔ ค่าวัสดุ

-	XXX
-	XXX
-	XXX
-	XXX

๒.๕ ค่าสาธารณูปโภค (๑๐% ของงบดำเนินการ)

๒.๖ ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน

ของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)

๒.๗ อื่น ๆ(ระบุ).....

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

XXX

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน

XXX

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

ความเห็นอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย

.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. กรณีวงเงินครั้งละไม่เกินสองล้านบาทไม่ต้องดำเนินการในส่วนความเห็นอธิการบดี
๒. กรณีวงเงินครั้งละเกินสองล้านบาทให้หัวหน้าหน่วยงานแสดงความเห็นและนำเสนออธิการบดี
หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณา