



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้บริการทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บังเกิดผลดีต่อการพัฒนาด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างความร่วมมือกับองค์กรอื่นในการให้บริการทางวิชาการให้มีความหลากหลาย อันเป็นการสนับสนุนให้บุคคลทั่วไปได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ สามารถนำไปพัฒนางานและพัฒนาวิชาชีพตลอดจนเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนของประเทศ รวมทั้งเพื่อให้การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐและมีความเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๒) และ(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ สภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป
บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศจัดตั้ง

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำหน่วยงานที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

“คณะกรรมการบริหารโครงการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโครงการให้บริการทางวิชาการ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงาน หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การนำความรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัยไปบริการให้แก่ ประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ในการให้บริการทางวิชาการ มีดังนี้

(๑) เพื่อดำเนินการหรือร่วมดำเนินการกับบุคคลอื่นในการให้บริการทางวิชาการอันจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคมได้

(๒) เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียน นิสิต นักศึกษา บุคลากรประชาชน ชุมชน ส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือหน่วยงานใดในประเทศหรือต่างประเทศ หรืออื่น ๆ ให้มีความรู้กว้างขวางยิ่งขึ้นของบุคคลทั่วไปหรือทิศทางการพัฒนาศักยภาพ

(๓) เพื่อให้บริการด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

ข้อ ๖ ประเภทของการให้บริการทางวิชาการ

(๑) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย หลักสูตรระยะสั้น หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในรูปแบบของโครงการที่มีระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน

(๒) การค้นคว้า และสำรวจ

(๓) การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และการแปล

(๔) การวางแผน วางระบบงาน ออกแบบและประดิษฐ์

(๕) การให้คำปรึกษาทางวิชาการ หรือการให้บริการเทคนิคและวิชาชีพ

(๖) การซ่อมสร้างอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ หรือ กิจกรรมในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน

(๗) การบริการเกี่ยวกับสุขภาพ

(๘) การบริการเกี่ยวกับการจำหน่ายสินค้าและผลิตภัณฑ์

(๙) การบริการวิชาการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๗ เงิน และหรือทรัพย์สินที่นำมาใช้ในการจัดการให้บริการทางวิชาการอาจได้มาจาก

(๑) เงินที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการทางวิชาการ

(๒) เงินทุนหรือทรัพย์สินที่บุคคลหรือหน่วยงานเอกชนมอบให้มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนเป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ

(๓) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้สำหรับใช้ในการให้บริการทางวิชาการ

(๔) เงินที่มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานจัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๘ การดำเนินการให้บริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องให้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้น ๆ รับผิดชอบ

(๒) เป็นงานที่มีแผนดำเนินการที่จะสอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

(๓) เป็นงานที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ข้อ ๙ การขออนุมัติดำเนินการให้บริการทางวิชาการ ให้จัดทำเป็นโครงการ โดยมีสาระสำคัญ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ คณะกรรมการบริหารโครงการ กำหนดระยะเวลา ประเมินการรายได้-รายจ่ายของโครงการ ค่าบริการที่จะเรียกเก็บ รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ จำนวนไม่เกินห้าคน ประกอบด้วยบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานที่ขออนุมัติโครงการเป็นประธานหนึ่งคน กรรมการจำนวนสามคน และกรรมการและเลขานุการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการบริหารโครงการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารโครงการ กำกับ ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน การประเมินผล การรายงานผล และให้ข้อเสนอแนะ

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการไม่เกินห้าคน

(๓) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

(๔) ควบคุมดูแลจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโครงการ

(๕) จัดทำประกาศเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม เฉพาะสำหรับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(๖) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะและคณะกรรมการบริหาร เพื่อทราบเมื่อเสร็จสิ้นโครงการภายในสามสิบวัน

ข้อ ๑๒ การบริหารการเงินและทรัพย์สินของโครงการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับเงินให้นำส่งเป็น “เงินรับฝาก” มหาวิทยาลัยประเภทการให้บริการทางวิชาการ ระบุชื่อโครงการ กรณีได้รับเป็นทรัพย์สินให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

(๒) การจัดสรรเงินของโครงการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) เงินรายได้มหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินและทรัพย์สินในแต่ละโครงการ

(๒.๒) เงินรับฝากของคณะหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินในแต่ละโครงการ

เงินส่วนที่เหลือให้เบิกจ่ายเพื่อใช้ในโครงการ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหารโครงการเป็นผู้ขอเบิกและลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน โดยแนบโครงการที่ได้รับอนุมัติประกอบการขอเบิกจ่ายงบประมาณ

(๓) ให้คณะกรรมการบริหารโครงการ ควบคุมดูแลการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ และตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๓.๑) ค่าวัสดุตามที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายจริง

(๓.๒) ค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายตามอัตราไม่เกินบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(๓.๓) ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ และนิสิตช่วยงาน (ถ้ามี) ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณที่เหลือจากการจัดสรรเงินตามข้อ ๑๒ (๒) ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่โครงการ และนิสิตช่วยงาน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(๓.๔) ค่าตอบแทนแก่ผู้ควบคุมการปฏิบัติการ และค่าตอบแทนผู้เขียนบทความ ประกอบคำบรรยาย หรือ คู่มือประกอบการปฏิบัติ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ (คำนวณโดยใช้วิธีอัตราเส้นตรง ตามเกณฑ์อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ)

(๓.๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่จ่ายจริง หรือเบิกจ่ายตามอัตราเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย หรือตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เงินที่เหลือจากการดำเนินงานให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ การตรวจสอบเงินรายได้และทรัพย์สินที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงินและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และระเบียบพัสดุ

ข้อ ๑๔ การให้บริการทางวิชาการที่เกิดขึ้นและดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ โดยให้นำระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการดำเนินการอื่นใด ที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรารัฐ เบญจกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายการ	อัตราไม่เกิน (บาท)	
	ชั่วโมง	เหมาจ่ายต่อวัน
ค่าธรรมเนียม		
- ค่าสมัคร	ตามประกาศหน่วยงาน	
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมหลักสูตรฝึกอบรม	ตามประกาศหน่วยงาน	
ค่าตอบแทน		
- วิทยากรภายใน	๑,๕๐๐	๖,๐๐๐
- วิทยากรภายนอก	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
- เจ้าหน้าที่โครงการ	๓๐๐ บาทต่อวัน	
- นิสิตช่วยงาน	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย	

หมายเหตุ

กรณีค่าตอบแทนเหมาจ่ายต้องมีการบรรยายไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงขึ้นไป