

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เลขที่รับ..... 858
วันที่..... 23 ก.พ. 2565
เวลา..... 14.44 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 1240

ที่ อว 0605.1(6)/ว 414

วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติการเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อให้บริการวิชาการ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน-สำนัก-กอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ(ฝ่ายมัธยม)/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ(ฝ่ายประถม)

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2563 ซึ่งหลักสูตรระยะสั้น ถือเป็นไปตามระเบียบข้างต้น ตามข้อ 6 ประเภทของการให้บริการทางวิชาการ (1) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย หลักสูตรระยะสั้น หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในรูปแบบของโครงการที่มีระยะเวลาให้บริการที่ชัดเจน นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อให้บริการวิชาการ คณะ/หน่วยงานที่จะเสนอหลักสูตรระยะสั้นจะต้องเสนอหลักสูตรฯ มายังกองคลังและพัสดุ เพื่อตรวจสอบงบประมาณที่จะเบิกจ่ายในโครงการให้ถูกต้องก่อน แล้วจึงเสนอให้กองทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ชน คณบดี

① เพื่อโปรดทราบ
เห็นควรมอบ.....งานคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร รัตนสุธีระกุล)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

24 ก.พ. 2565
② พร้อมทราบถึง ฝ่ายวิจัยและพัฒนา / กศน. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิตร์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

24 ก.พ. 65



บันทึกข้อความ

เลขรับ	222546
วันที่	17 ก.พ. 2565
เขต	15.56น

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองทะเบียนและประมวลผล โทรภายใน 1686

ที่ อว 0605.1(7)/ 202

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์แจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายโครงการหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

ตามที่ กองทะเบียนและประมวลผล ได้ประสานงานการเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้นเพื่อให้บริการวิชาการนั้น เนื่องจากได้มีข้อสังเกตพบข้อผิดพลาดในส่วนรายการงบประมาณจากตัวอย่างในการพิจารณาของบางหลักสูตรที่เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้การเสนอขออนุมัติหลักสูตรระยะสั้นต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์กองคลังและพัสดุ เกี่ยวกับการแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรระยะสั้นโดยผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากกองคลังและพัสดุก่อนดำเนินการเสนอโครงการหลักสูตรระยะสั้นไปยังกองทะเบียนและประมวลผล เสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาตามขั้นตอน เพื่อให้การเบิกจ่ายในโครงการหลักสูตรระยะสั้นดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นายสวัสดิ์ วิชระโกชน์)

ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้บริการทางวิชาการ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้บังเกิดผลดีต่อการพัฒนาด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และเพื่อสร้างความร่วมมือกับองค์กรอื่นในการให้บริการทางวิชาการให้มีความหลากหลาย อันเป็นการสนับสนุนให้บุคคลทั่วไปได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ สามารถนำไปพัฒนางานและพัฒนาวิชาชีพตลอดจนเพิ่มศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนของประเทศ รวมทั้งเพื่อให้การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของภาครัฐและมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

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. ๒๕๓๙
- (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

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

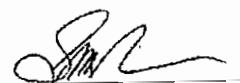
(๓.๔) ค่าตอบแทนแก่ผู้ควบคุมการปฏิบัติการ และค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประกอบคำบรรยาย หรือ คู่มือประกอบการปฏิบัติ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓.๕) ค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ (คำนวณโดยใช้วิธีอัตราเส้นตรงตามเกณฑ์อายุใช้งานของสินทรัพย์นั้น ๆ)

(๓.๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ประเมินตามที่ยจ่ายจริง หรือเบิกจ่ายตามอัตราเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย หรือตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(๔) เงินที่เหลือจากการดำเนินงานให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ข้อ ๑๓ การตรวจสอบเงินรายได้และทรัพย์สินที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ การรับ การนำส่ง การเก็บรักษา การทำบัญชี การทำรายงานการเงินและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบ มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และระเบียบพัสดุ



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

