



คู่มือการปฏิบัติงาน

การนำกิจกรรมหรือโครงการ
ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
ในระหว่างปีงบประมาณ
เข้าแผนงบประมาณประจำปี

จัดทำโดย
งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ
ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ตุลาคม 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

การนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติ
ให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ
เข้าแผนงบประมาณประจำปี

งานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

ตุลาคม 2564

คำนำ

การบริการวิชาการทั้งด้านการวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม เป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนให้บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ให้บริการวิชาการ ตามความถนัด ตามความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยที่ว่า “มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล”

ในการจัดทำแผนงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่สามารถจัดหารายได้จากการดำเนินงานหรือดำเนินการโดยได้รับทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายใน รวมตลอดถึงการสนับสนุนทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะมีการจัดทำกรอบประมาณการรับ – จ่าย ล่วงหน้าในภาพรวมทั้งมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มประกาศใช้แผนงบประมาณปีถัดไป หลังจากกิจกรรมหรือโครงการมีรายละเอียดประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการ เข้าแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความสะดวก รวดเร็ว และสามารถเบิกจ่ายงบประมาณกับส่วนการเงินและบัญชีได้อย่างรวดเร็วในลำดับต่อไป ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ในฐานะหน่วยงานต้นเรื่อง ที่นำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS จึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน บุคลากร ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าแผนงบประมาณประจำปี ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งกลับมายังผู้จัดทำคู่มือเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
1. กิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ	17
2. โครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย	24
3. กิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุน หรือ เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	31
4. โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	37
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	42
ภาคผนวก	
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2544 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2544	47
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2545	50
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2562	53
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียม งานบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2561	55
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564	57

บทที่ 1**บทนำ****ความนำ**

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีภารกิจหลัก 4 ประการ คือ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากรัฐบาลในรูปแบบเงินอุดหนุนทั่วไป (Block grant) มีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดโครงการหน่วยงานในลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เชื่อมโยงภารกิจและการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานที่มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นไปในทิศทางเดียวกันมารวมไว้ในหน่วยงานเดียว มีรูปแบบการบริหารจัดการแบบองค์รวม ภายใต้กำกับดูแลของหน่วยงานกลาง เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพ มุ่งใช้ทรัพยากรและความชำนาญร่วมกัน คำนี้ถึงหลักประหยัดและความคุ้มค่า เกิดสัมฤทธิ์ผลในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นองค์กรธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล

พันธกิจของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูงให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้และของประเทศ
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ การวิจัยและพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและการพัฒนา อันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศชาติ
4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปและวัฒนธรรมอันเป็นจารีตประเพณีรวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์และศิลปะประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชน และเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

แผนยุทธศาสตร์ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรมเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาองค์กรและบริหารทุนมนุษย์มุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การปฏิรูปการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบและวิทยาการสมัยใหม่เพื่อมุ่งสู่ความเป็นสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างภาพลักษณ์เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย
- ยุทธศาสตร์ที่ 7 การบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาศูนย์การแพทย์ให้มีศักยภาพสูงเพื่อเป็นเสาหลักด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ภาคใต้
- ยุทธศาสตร์ที่ 9 การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาด้านการกีฬาและสุขภาพ

จะเห็นได้ว่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ให้ความสำคัญในการกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีแนวทางการพัฒนาดังนี้

1. ขับเคลื่อนงานวิจัยที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศผ่านกลไกศูนย์ความเป็นเลิศ สำนักวิชา วิทยาลัย สถาบันวิจัยและแผนบูรณาการ ชุดโครงการที่มีผลกระทบสูง
2. พัฒนางานวิจัยและผลิตผลงานวิจัยร่วมกับภาคเอกชน นิติบุคคล วิสาหกิจชุมชน
3. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มบนฐานนวัตกรรม โดยมีอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นกลไกประสาน
4. ส่งเสริมและพัฒนาขีดความสามารถในการให้บริการแก่สังคม เพื่อการแก้ไขปัญหาเทคโนโลยีการผลิตของท้องถิ่นภาคใต้ และฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน
5. เป็นศูนย์กลางของการทำนุบำรุงรักษาและการเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของภาคใต้ รวมถึงจัดหลักสูตรการศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรมอาเซียนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาที่เน้นการทำวิทยานิพนธ์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีสมรรถนะในการค้นคว้าวิจัยด้านศิลปะและวัฒนธรรมของอาเซียนให้ลุ่มลึกยิ่งขึ้น
6. เสริมสร้างบรรยากาศวิชาการและขับเคลื่อนการวิจัย โดยนักวิชาการผ่านกลไกสภานักวิจัย และส่งเสริมความพร้อมและสนับสนุนทุนในการทำงานวิจัยและการเขียนตำรา รวมถึงส่งเสริมให้อาจารย์มีความเป็นอิสระและเป็นผู้นำในทางวิชาการ โดยเฉพาะให้เป็นแนวหน้าในการเสริมสร้างความโดดเด่นของแต่ละสาขาวิชา

ในการจัดทำแผนงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่สามารถจัดหารายได้จากการดำเนินงานหรือดำเนินการโดยได้รับทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภาย รวมตลอดถึงการสนับสนุนทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จะมีการจัดทำกรอบประมาณการรับ - จ่ายล่วงหน้าก่อนเริ่มประกาศใช้แผนงบประมาณปีถัดไป โดยคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ

มหาวิทยาลัย พิจารณานำเสนอรอบแผนงบประมาณประมาณการรับ - จ่าย ล่วงหน้าในภาพรวมทั้งปีงบประมาณ เสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินให้ความเห็นชอบ และเสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ ต่อมาในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อกิจกรรมหรือโครงการมีรายละเอียดประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์จะนำกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ต่อไป

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าแผนงบประมาณ WU MIS ได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS มีความรู้ ความเข้าใจถึงกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำข้อมูลรายงานผลการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ไปขอเบิกจ่ายงบประมาณกับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือโครงการ ต่อไป

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เน้นแนวทางปฏิบัติในการนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ทั้งในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไป และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ซึ่งเป็นขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2544 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2544
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2545
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2562
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2561
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564

นิยามศัพท์

“กิจกรรมหรือโครงการ” หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ที่สามารถจัดหารายได้จาก การดำเนินงาน หรือเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ดำเนินการโดยได้รับงบประมาณจากทุนหรือเงินสนับสนุนจาก หน่วยงานภายนอก เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย ทุนการศึกษา ทุนหรือเงินสนับสนุนที่มี วัตถุประสงค์เฉพาะ ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็นต้น

“การให้บริการวิชาการ” หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการ ทั้งด้านการบริการ วิชาการ ด้านการวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดโดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน ตลอดจนเป็นการสร้างเสริมประสบการณ์ และประยุกต์ทางวิชาการมาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียน การสอน

“ระบบงบประมาณ WU MIS” หมายถึง ระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะสามมิติ

“งบประมาณประจำปี” หมายถึง แผนประมาณการรายรับ และแผนประมาณการจ่าย อย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละ ปีงบประมาณ

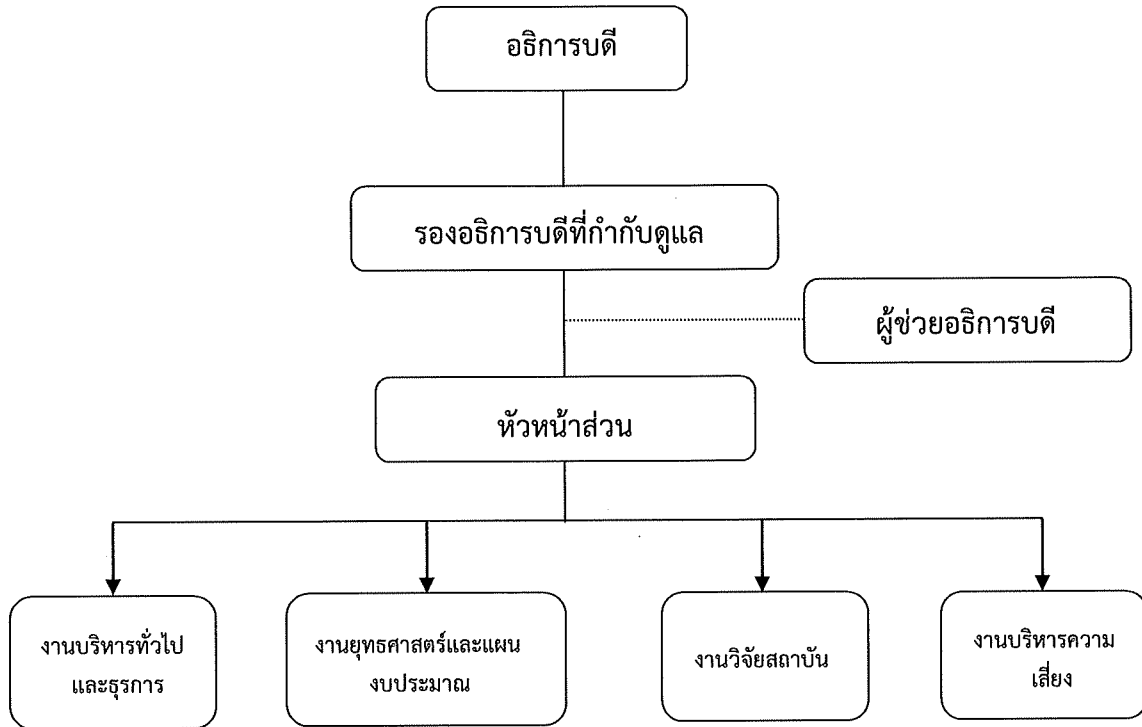
“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ถัดไป เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี่ผู้กพัน” หมายถึง โครงการ การบริการวิชาการ ที่นำเข้า ระบบงบประมาณ WU MIS เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถก่องหนี่ผู้กพัน หรือเบิกจ่ายงบประมาณได้เสร็จสิ้น ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน และมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้น เพื่อดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ต่อในปีงบประมาณถัดไป

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการ



ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะยาว 20 ปี และแผนกลยุทธ์ระยะกลาง 4 ปี แผนปฏิบัติการราชการ 4 ปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลตามแผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี นำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปยังสำนักงบประมาณ และนำไปสู่การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์แปลงนโยบายของรัฐในระดับต่าง ๆ มาเป็นนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย การจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีเสนอไปยังรัฐบาล การจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีเสนอสภามหาวิทยาลัย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำรายงานประจำปี การจัดทำข้อมูลวิจัยสถาบัน การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการวางแผนทางการศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

ปรัชญาและปณิธาน ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มุ่งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การยึดมั่นในปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ โดยการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการในภารกิจหลักของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย และของรัฐบาล โดยเน้น

1. การดำเนินการด้านแผนงานและงบประมาณของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การใช้ข้อมูลจากผลการวิจัยสถาบันมาสนับสนุนการวางแผนพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานสมรรถนะสูง ที่ช่วยขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ผ่านกระบวนการทำงานที่ได้มาตรฐานตามภารกิจหลักของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพการบริหารและการปฏิบัติงานเชิงรุกทุกภารกิจ เพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. พัฒนาระบบการสื่อสารสองทางทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และงานวิจัยสถาบันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
4. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพและมีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์มีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการวางแผน การจัดทำแผนงบประมาณ การติดตามประเมินผลและวิจัยสถาบัน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ การบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการวางแผนทางการศึกษาและการบริหารงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามระเบียบ และตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายรัฐบาล

ค่านิยมร่วม มุ่งดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ โดยการพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการในภารกิจหลักต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และของรัฐบาล

นโยบายการบริหาร ส่งเสริมการทำงานเป็นระบบ ตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ และทำงานอย่างเต็มศักยภาพโดยตระหนักว่า “งานทุกงานที่เข้ามาในหน่วยงานถือเป็นงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เป็นภารกิจที่พนักงานส่วนแผนงาน

และยุทธศาสตร์จะต้องใส่ใจ รับรู้ รับทราบ ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลังความรู้ความสามารถ และพร้อมที่จะดำเนินงานเฉพาะกิจโดยไม่แยกว่าเป็นงานของใคร เพื่อให้งานซึ่งถือว่าเป็นงานของส่วนแผนงานฯ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี”

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS เป็นส่วนหนึ่งของงานยุทธศาสตร์และแผนงบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสามารถให้คำแนะนำ ปรีกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถด้านการจัดระบบการเก็บข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลโครงการฯ ได้ว่ามีการดำเนินการตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการวิเคราะห์รายละเอียดรายรับ - รายจ่าย ของกิจกรรมหรือโครงการ หากปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS และแจ้งแผนงบประมาณกิจกรรมหรือโครงการดังกล่าวกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกับส่วนการเงินและบัญชีต่อไป
2. จัดทำรายงานผลการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ประจำเดือน เสนอต่อที่ประชุมบริหารเพื่อทราบ
3. ดำเนินการสอบทานกิจกรรมหรือโครงการ ที่หน่วยงานแจ้งขอเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ในระบบงบประมาณ WU MIS หากถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบงบประมาณ WU MIS และแจ้งผลการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อทราบต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือขอแนะนำเสนอหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามนัยแห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ในมาตรา 24(1) อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ออกระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ เพื่อใช้เป็นแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ที่ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2544 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2544 ได้วางระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้การจัดการให้บริการวิชาการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว อันจะกระตุ้นให้เกิดการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสนองต่อสังคม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือขอขยมาเฉพาะประเด็นการจำแนกประเภทการให้บริการวิชาการ ซึ่งได้จำแนกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- (1) โครงการวิสาหกิจ ได้แก่ โครงการหลักสูตรพิเศษซึ่งมีลักษณะเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และอื่น ๆ ที่สามารถจัดหารายได้จากการดำเนินงานของโครงการ และคาดว่าจะมีเงินคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้วนำส่งเป็นรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
- (2) โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่ โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ คำแนะนำ และอื่น ๆ ที่มีการเรียกเก็บค่าบริการวิชาการ แต่ไม่แสวงผลกำไร
- (3) โครงการสนับสนุนวิชาการแก่สังคม ได้แก่ โครงการที่มุ่งให้บริการแก่สังคมที่แท้จริง ในรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่หวังผลตอบแทนหรือเรียกเก็บค่าบริการวิชาการ
- (4) การวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์หรือผลิต และ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- (5) การให้บริการวิชาการอื่น ๆ ได้แก่ การสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับทำวิจัย การให้คำปรึกษา หรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2545 ผู้จัดทำคู่มือได้พิจารณา ร่วมกับ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2562 กำหนด อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ โดยได้จำแนกตามประเภทบริการวิชาการ ดังนี้

- (1) กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 15% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย และหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ ให้จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- (2) กิจกรรมหรือโครงการปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับการสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับจ้างทำวิจัย การประเมินโครงการ การประเมินผลงาน การให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะ หรือ การให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การออกแบบที่ไม่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บริการจัดสอบต่าง ๆ โครงการบริการวิชาการ อื่นๆ กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 15% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย และหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ **ไม่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัย**
- (3) กิจกรรมหรือโครงการวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้างประดิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 25% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย และหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ **ให้นำส่งมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน**
- (4) โครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย ที่สร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย จำแนกตามแหล่งเงินที่ได้รับสนับสนุนดังนี้

ทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

- กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 10% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย
- เมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ **ไม่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัย** และส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาอันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย

เงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ผ่านหน่วยงานให้ทุน เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำนักงาน

พัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

- กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 10% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย
- เมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการให้นำส่งมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน และส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาอันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย

3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ดังนี้

- (1) การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ผู้ให้บริการวิชาการจะต้องทำหนังสือเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น โครงการวิจัย โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ รายละเอียดงบประมาณ หนังสืออนุมัติให้ดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัยและหนังสือสัญญาจ้างงาน (ถ้ามี)
- (2) งานบริการวิชาการซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และสร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หากอธิการบดีอนุมัติให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ หน่วยงานหรือผู้ให้บริการวิชาการจะต้องนำผลงานวิจัยนั้น ๆ ไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) งานบริการวิชาการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยงานภายนอก โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้ริเริ่มหรือจัดทำโครงการ หรือหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัย ในการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ จะพิจารณาประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาจะได้รับ กรณีที่มีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการด้วย จะต้องมือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ผู้จัดทำ ได้สรุปหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานให้บริการวิชาการ ให้บริการวิชาการ เกี่ยวกับอัตราเงินใหม่วิทยาลัย และการดำเนินการหลังสิ้นสุดโครงการจำแนกตามประเภทการให้บริการวิชาการ ดังนี้

ประเภทการให้บริการวิชาการ	ที่มาของรายรับ	อัตราการนำส่งเงิน	เมื่อดำเนินการสิ้นสุด
1. การจัดฝึกอบรม สัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการ	1. รายรับจากค่าลงทะเบียน 2. ทูบ หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	1. ร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย 2. กรณีผู้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกกำหนดอัตราค่าบริการโครงการไว้แน่นอนให้ยึดอัตรานั้น แต่หากน้อยกว่าร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่ายให้นำส่งในร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย	เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการเงินโครงการ จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
2. การปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับ 2.1 การสำรวจ 2.2 การวางแผน 2.3 การจัดการ 2.4 การรับจ้างทำวิจัย 2.5 การประเมินโครงการ 2.6 การประเมินผลงาน 2.7 การให้คำปรึกษา หรือ ข้อเสนอแนะ หรือ การให้บริการข้อมูล 2.8 การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ 2.9 การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	ทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	1. ร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย 2. กรณีผู้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกกำหนดอัตราค่าบริการโครงการไว้แน่นอนให้ยึดอัตรานั้น แต่หากน้อยกว่าร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่ายให้นำส่งในร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย	เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการไม่ต้องนำมาส่งให้มหาวิทยาลัย

ประเภทการให้บริการวิชาการ	ที่มาของรายรับ	อัตราการนำส่งเงิน	เมื่อดำเนินการสิ้นสุด
2.10 การออกแบบที่ไม่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2.11 บริการจัดสอบต่าง ๆ 2.12 โครงการบริการวิชาการอื่น ๆ			
3. การวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้างประดิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	รายรับที่เรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ	ร้อยละ 25 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย	เงินที่เหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการ จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยทั้งจำนวน
4. โครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย ที่สร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย	1. รายรับจาก ทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก [ไม่รวมเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุนวน.)]	1. ร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย 2. กรณีผู้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกกำหนดอัตราค่าบริการโครงการไว้แน่นอนให้ยึดอัตรานั้น แต่หากน้อยกว่าร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่ายให้นำส่งในร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย	1. เงินที่เหลือจ่ายจากการดำเนินการโครงการไม่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัย 2. ส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาอันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย

ประเภทการให้บริการวิชาการ	ที่มาของรายรับ	อัตราการนำส่งเงิน	เมื่อดำเนินการสิ้นสุด
	2. เงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ผ่านหน่วยงานให้ทุน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ - สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) - สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข - สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ - หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ 	1. ร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย 2. กรณีผู้สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกกำหนดอัตราค่าบริการโครงการไว้แน่นอนให้ยึดอัตรานั้น แต่หากน้อยกว่าร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่ายให้นำส่งในร้อยละ 10 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย	1. เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการส่งคืนมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน 2. ส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาก่อนเนื่องจาก การวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย
3. ทุน หรือเงินสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยบางส่วนหรือทั้งหมด	-	-	เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานโครงการส่งคืนมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน

4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ได้กำหนดแนวหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยนักศึกษาไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและมหาวิทยาลัยไม่ต้องจัดสรรงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือขอยกมาเฉพาะประเด็นการจัดทำโครงการให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา และการรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) ตามนัยข้อ 7 ให้วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา จัดทำโครงการให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
 - 1) หลักการและเหตุผล
 - 2) วัตถุประสงค์
 - 3) จำนวนทุนของหลักสูตร/สำนักวิชา/วิทยาลัย
 - 4) จำนวนเงิน (กรณีวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักวิชาที่ให้ทุนการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เช่น จากกองทุนสำนักวิชา หรือรายได้อื่นของสำนักวิชา เป็นต้น)
 - 5) คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุน
 - 6) วิธีการคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุน
 - 7) เงื่อนไขการรับทุน
 - 8) หัวข้ออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร
- (2) และตามนัยข้อ 8 ให้คณบดี ส่วนกิจการนักศึกษา และศูนย์บริการการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานการจัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ออธิการบดีทุกสิ้นปีการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ส่วนแผนงานฯ ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านระยะเวลาไว้โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังได้รับเรื่องผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ได้รับเรื่องผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) จะดำเนินการวิเคราะห์รายละเอียดรายรับ – รายจ่าย ของโครงการฯ หากปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการนำกิจกรรมหรือ

โครงการเข้าระบบงบประมาณฯ และแจ้งข้อมูลรายงานผลการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) กลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกับส่วนการเงินและบัญชีต่อไป และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ

2. จัดทำรายงานผลการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณประจำปี (WU MIS) ประจำเดือนเสนอต่อที่ประชุมบริหารเพื่อทราบ
3. กิจกรรมหรือโครงการฯ ที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายงบประมาณได้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี แต่ยังคงมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณจำนวนนั้นเพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือโครงการต่อไปงบประมาณถัดไป หน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบข้อมูลงบประมาณคงเหลือจากรายงานแสดงยอดงบประมาณในระบบงบประมาณ WU MIS ของกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ ร่วมกับส่วนการเงินและบัญชี และทำหนังสือขออนุมัติการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ตามลำดับสายบังคับบัญชาของหน่วยงานและเสนอมายังส่วนแผนงานฯ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของส่วนแผนงานฯ จะดำเนินการสอบทานความถูกต้องของงบประมาณ จากระบบงบประมาณ WU MIS หากมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบงบประมาณ WU MIS และแจ้งผลการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันไปยังหน่วยงานต้นเรื่องทราบต่อไป

ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ มีความหลากหลาย มีแนวทางการบริหารจัดการ การนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในอัตราที่แตกต่างกัน และมีการแนวปฏิบัติการขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย หากผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะทำให้เกิดความล่าช้าในการนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS เพื่อช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการที่ขอเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือจะติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS หากพบปัญหาอุปสรรค หรือความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน จะดำเนินการปรับปรุงคู่มือ และหรือทำความเข้าใจกับผู้ใช้บริการต่อไป

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ทั้งในส่วนที่เป็นการดำเนินงานของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และเชื่อมโยงเนื้อหาไปถึงกระบวนการก่อนและหลังกระบวนการที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ทราบถึงที่มาที่ไป และมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด โดยผู้จัดทำคู่มือได้จัดทำให้มีความสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2544 และประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง


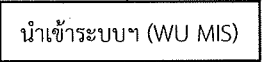
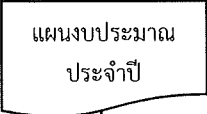
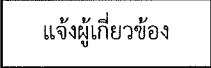
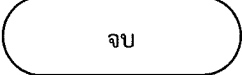
การจัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการนำเสนอกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS จำแนกได้ดังนี้

1. กิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ได้แก่
 - การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - การปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับ การสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับจ้างทำวิจัย การประเมินโครงการ การประเมินผลงาน การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะหรือการให้บริการ ข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การออกแบบที่ไม่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บริการจัดสอบต่าง ๆ โครงการบริการวิชาการอื่น ๆ
 - การวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. โครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย
3. กิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เช่น ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา หรือบุคลากร กิจกรรมเพื่อพัฒนา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
4. โครงการให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

1. กิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ

แผนผังการปฏิบัติงานการนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือโครงการบริการวิชาการ พร้อมแผนการดำเนินงาน ประมาณการ รายรับ รายจ่าย เอกสารขออนุมัติดำเนินการ จากอธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เอกสารการได้รับอนุมัติ จากอธิการบดี ให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี) 	รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนำโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS กิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) เอกสารการได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี)
	เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย จัดเก็บหลักฐานข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย	เอกสารกิจกรรมหรือโครงการ และรายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการ ว่าได้ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ	รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS โครงการบริการวิชาการฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			3. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 4. เอกสารการได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี)
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS	เอกสารกิจกรรมหรือโครงการ และรายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งพิมพ์รายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS	รายงานกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	1. แจ้งรายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่หน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป 2. แจ้งรายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ	รายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
			

**รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ
เข้าระบบงบประมาณ WU MIS**

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน 2545 กำหนดอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยตามประเภทของกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ได้แก่

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
 - เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ จัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2. การปฏิบัติงานในลักษณะเกี่ยวกับ การสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับจ้างทำวิจัย การประเมินโครงการ การประเมินผลงาน การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะหรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การออกแบบที่ไม่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ บริการจัดสอบต่าง ๆ โครงการบริการวิชาการอื่น ๆ
 - อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ 15 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
 - เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ไม่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัย

3. การวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ร้อยละ 25 จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
 - เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ นำส่งให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวน

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังนี้

1. เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ จัดทำข้อเสนอกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ พร้อมแสดงแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายรับ และรายจ่าย และนำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
2. กรณีเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ ต้องการยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี) ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ดังนี้

- (1) การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ผู้ให้บริการวิชาการจะต้องทำหนังสือเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานกลั่นกรองก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น โครงการวิจัย โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ รายละเอียดงบประมาณ หนังสืออนุมัติให้บริการวิชาการจากมหาวิทยาลัยและหนังสือสัญญาจ้างงาน (ถ้ามี)
 - (2) งานบริการวิชาการซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และสร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หากอธิการบดีอนุมัติให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ หน่วยงานหรือผู้ให้บริการวิชาการจะต้องนำผลงานวิจัยนั้น ๆ ไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - (3) งานบริการวิชาการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยงานภายนอก โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้ริเริ่มหรือจัดหาโครงการ หรือหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ จะพิจารณาประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาจะได้รับ กรณีที่มีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการด้วย จะต้องมีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด
3. เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS มายังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม ผ่านผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการใหม่

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ.....เข้าระบบงบประมาณ WU MIS
(กรณีกิจกรรมหรือโครงการใหม่)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนามาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม
ผ่านผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....
(ชื่อกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ).....โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก
หน่วยงานภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้า
ระบบ WU MIS ดังต่อไปนี้

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ	ชื่อกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ
จำนวนเงินเข้าระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าระบบครั้งนี้บาท
ค่าบริหารโครงการ	จำนวนเงินบาท / <input type="checkbox"/> 15% <input type="checkbox"/> 25% จากรายรับก้อนที่ใช้จ่าย
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)	หากครั้งใดมีการหักโปรตรอบุ.....บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้ง
จำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี)
๓. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ถ้ามี)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการต่อเนื่อง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ.....เข้าระบบงบประมาณ WU MIS
(กรณีกิจกรรมหรือโครงการต่อเนื่อง)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม
ผ่านผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....
(ชื่อกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ)..... โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก
ภายนอกงวดที่/.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำกิจกรรมหรือโครงการบริการ
วิชาการเข้าระบบ WU MIS ดังต่อไปนี้

รหัสกิจกรรม FA ในระบบ SAP	S1020103..... (รหัส FA เดิมที่เคยนำเข้าระบบ)
ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ	ชื่อกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ
จำนวนเงินเข้าระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าระบบครั้งนี้บาท
ค่าบริหารโครงการ	จำนวนเงินบาท / <input type="checkbox"/> 15% <input type="checkbox"/> 25% จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)	หากครั้งใดมีการหักโปรตรระบุ.....บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้ง
จำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี)
๓. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ถ้ามี)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

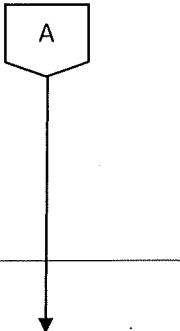
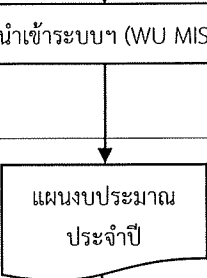
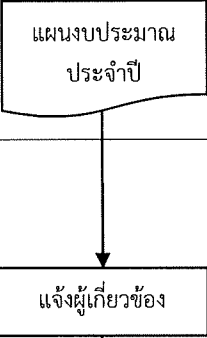
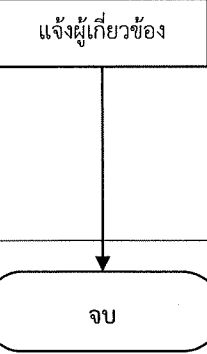
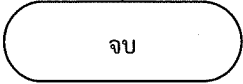
ตำแหน่ง.....

4. เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และส่งต่อผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) มายังส่วนแผนงานฯ
5. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการ ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
6. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมายแนบรายงานการนำกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ

2. โครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย

แผนผังการปฏิบัติงานการนำโครงการวิจัย เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าของโครงการ	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมแผนการดำเนินงาน ประมาณการรายรับ รายจ่าย เอกสารขออนุมัติดำเนินการจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เอกสารการได้รับอนุมัติจากอธิการบดี ให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี) 	<p>รายละเอียดโครงการวิจัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอ นำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS โครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) เอกสารการได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี)
	เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บเข้าฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย	เอกสารโครงการวิจัย และรายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการวิจัย ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ	<p>รายละเอียดโครงการวิจัย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอ นำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS โครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			3. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 4. เอกสารการได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวนหรือบางส่วน (ถ้ามี)
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS	เอกสารโครงการวิจัย และรายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ส่งพิมพ์รายงานโครงการวิจัยที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS	รายงานโครงการวิจัย ที่ได้ นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	1. แจ้งรายงานโครงการวิจัยที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่หน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป 2. แจ้งรายงานโครงการวิจัยที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ	รายงานโครงการวิจัยที่ได้ นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
			

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน 2545 พิจารณาร่วมกับ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2562 กำหนดอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยตามประเภทโครงการวิจัยหรือโครงการที่เข้าข่ายการปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย ที่สร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย โดยได้รับทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่

1. ทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (ไม่รวมทุน หรือเงินสนับสนุนจากกองทุน ววน. หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ)
 - (1) กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 10% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย
 - (2) เมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ **ไม่ต้องนำส่งให้มหาวิทยาลัย** และส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาอันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย
2. ทุน หรือเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ผ่านหน่วยงานให้ทุน เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ
 - (1) กำหนดอัตรานำส่งเงินจำนวน 10% ของรายรับก่อนหักรายจ่าย
 - (2) เมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดหากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ **ให้นำส่งมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน** และส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มาอันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังนี้

1. เจ้าของโครงการวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย พร้อมแสดงแผนการดำเนินงาน งบประมาณการรายรับ และรายจ่าย และนำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย
2. กรณีเจ้าของโครงการวิจัย ต้องการยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี) ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี โดยต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนว

ปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2561 ดังนี้

- (1) การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ผู้ให้บริการวิชาการจะต้องทำหนังสือเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานกลั่นกรองก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น โครงการวิจัย โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ รายละเอียดงบประมาณ หนังสืออนุมัติให้บริการวิชาการจากมหาวิทยาลัยและหนังสือสัญญาจ้างงาน (ถ้ามี)
 - (2) งานบริการวิชาการซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และสร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หากอธิการบดีอนุมัติให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ หน่วยงานหรือผู้ให้บริการวิชาการจะต้องนำผลงานวิจัยนั้น ๆ ไปตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. เจ้าของโครงการวิจัย จัดทำบันทึกข้อความขออนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS มายังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒน์ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนำโครงการวิจัย เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

กรณีเป็นโครงการใหม่

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนำโครงการวิจัย.....เข้าระบบงบประมาณ WU MIS
(กรณีโครงการใหม่)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนฯ ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....
(ชื่อโครงการวิจัย).....โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำโครงการวิจัยเข้าระบบ WU MIS ดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการวิจัย
จำนวนเงินเข้าระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าระบบครั้งนี้บาท
ค่าบริหารโครงการ	จำนวนเงินบาท / 10% จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)	หากครั้งใดมีการหักโปรตรระบุ.....บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดโครงการวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้ง
จำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี)
๓. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำโครงการวิจัย.....เข้าระบบงบประมาณ WU MIS
(กรณีโครงการต่อเนื่อง)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนามาผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการสังคม

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ.....
(ชื่อโครงการวิจัย).....โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนภาย
จากภายนอกงวดที่/.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำโครงการวิจัยเข้าระบบ
WU MIS ดังต่อไปนี้

รหัสกิจกรรม FA ในระบบ SAP	R1010103.....(รหัส FA เดิมที่เคยนำเข้าระบบ)
ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการวิจัย
จำนวนเงินเข้าระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าระบบครั้งนี้บาท
ค่าบริหารโครงการ	จำนวนเงินบาท / 10% จากรายรับก่อนหักรายจ่าย
เงินประกันผลงาน (ถ้ามี)	หากครั้งใดมีการหักโปรตรระบุ.....บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กรหรือหน่วยงานผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการฯ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้ง
จำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี)
๓. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. เจ้าหน้าที่ของสถาบันวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และส่งต่อผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) มายังส่วนแผนงานฯ
5. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโครงการวิจัย ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
6. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมายแนบรายงานการนำโครงการวิจัยเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ

3. กิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

แผนผังการปฏิบัติงานนำกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เข้าสู่ระบบงบประมาณ WU MIS

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ	จัดทำรายละเอียดข้อเสนอโครงการหรือโครงการต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากผู้สนับสนุนทุน	รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากผู้สนับสนุนทุนเข้าสู่ระบบงบประมาณ WU MIS 2. กิจกรรมหรือโครงการต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากผู้สนับสนุนทุน 3. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการ ว่าได้ดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ	รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าสู่ระบบงบประมาณ WU MIS 2. กิจกรรมหรือโครงการต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากผู้สนับสนุนทุน 3. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS	เอกสารกิจกรรมหรือโครงการ และรายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	สั่งพิมพ์รายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS)	รายงานกิจกรรมหรือโครงการ ที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
	เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย	1. แจ้งรายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่หน่วยงานเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการต่อไป 2. แจ้งรายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ	รายงานกิจกรรมหรือโครงการที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตาม
วัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

กิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงาน
ภายนอก เช่น ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษา หรือบุคลากร กิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ การจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังนี้

1. เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ นำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดี
มอบหมาย
2. เจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ จัดทำบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบ
งบประมาณประจำปี WU MIS มายังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบบริหารจัดการ
สำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา ผ่าน
รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการ เข้าระบบงบประมาณประจำปี WU MIS

กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการใหม่

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำกิจกรรมหรือโครงการ.....ซึ่งเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เข้าสู่ระบบงบประมาณ WU MIS (กรณีกิจกรรมหรือโครงการใหม่)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนามาผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะ ในกิจกรรมหรือโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าสู่ระบบงบประมาณ WU MIS ดังต่อไปนี้

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ	ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ
จำนวนเงินเข้าสู่ระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบครั้งนี้บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กร หน่วยงานหรือบุคคลผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการต่อเนื่อง

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอนำกิจกรรมหรือโครงการ.....ซึ่งเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เข้าระบบงบประมาณ WU MIS (กรณีกิจกรรมหรือโครงการต่อเนื่อง)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนามาผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะ ในกิจกรรมหรือโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... มีรายละเอียดเพื่อนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังต่อไปนี้

รหัสกิจกรรม FA ในระบบ SAP	T4020102.....(รหัส FA เดิมที่เคยนำเข้าระบบ)
ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ	ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ
จำนวนเงินเข้าระบบ	จำนวนเงินที่ต้องการนำเข้าระบบครั้งนี้บาท
แหล่งเงิน (ที่ได้รับการสนับสนุน)	ชื่อองค์กร หน่วยงานหรือบุคคลผู้ให้เงิน
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อเจ้าของโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของโครงการ

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. เอกสารการนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

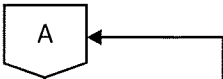

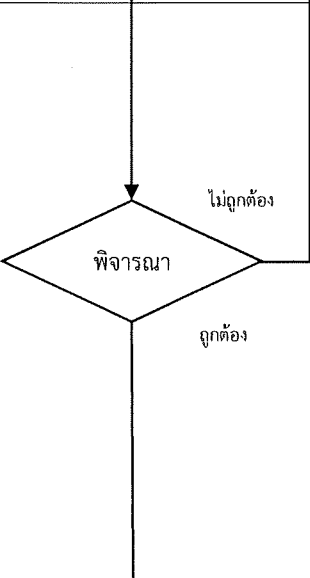
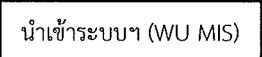
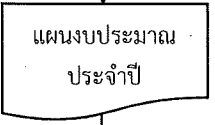

ตำแหน่ง.....

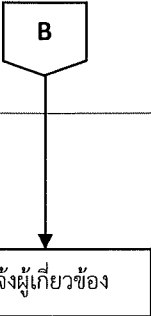
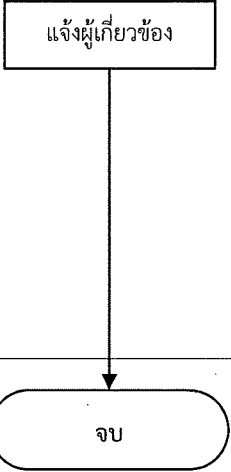
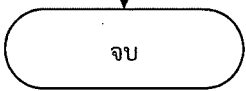
3. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
4. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมายแนบรายงานการนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมหรือโครงการ และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ

4. โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

แผนผังการปฏิบัติงานนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	วิทยาลัย บัณฑิต วิทยาลัย โครงการ หลักสูตรพิเศษ และ ศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา	1. ศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา จัดทำ ข้อเสนอโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. นำโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนอ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม การศึกษาพร้อมรายละเอียด ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	วิทยาลัย บัณฑิต วิทยาลัย โครงการ หลักสูตรพิเศษ และ ศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา	1. ประชาสัมพันธ์ประเภททุน ยกเว้น ค่าธรรมเนียม การศึกษา 2. รับสมัครนักศึกษาที่มีความ ประสงค์ขอรับทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. คัดเลือกนักศึกษาที่มี คุณสมบัติสอดคล้องกับ ประเภททุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา 4. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม การศึกษา	1. บันทึกข้อความขออนำ โครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้า ระบบงบประมาณ WU MIS 2. โครงการทุนยกเว้นค่า ธรรมเนียมการศึกษาพร้อม รายละเอียดต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง 3. ประกาศรายชื่อนักศึกษา ที่รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม การศึกษา ชั้นปีที่ 1 ภาค การศึกษาแรก
	เจ้าหน้าที่ของส่วน กิจการนักศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา ตามประเภททุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณี การจัดสรรทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ต่อเนื่อง	1. บันทึกข้อความขออนำ โครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้า ระบบงบประมาณ WU MIS 2. โครงการทุนยกเว้นค่า ธรรมเนียมการศึกษาพร้อม รายละเอียดต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
			<p>3. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีรับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อเนื่องในภาคการศึกษาถัดไป</p>
	<p>เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา ว่าได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและประกาศฉบับต่าง ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบงบประมาณ WU MIS โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาแรก หรือกรณีรับทุนต่อเนื่อง
	<p>เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ดำเนินการนำโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษา เข้าระบบงบประมาณ WU MIS</p>	<p>โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษารายละเอียดประกอบที่หน่วยงานเจ้าของโครงการเสนอมาดังกล่าวข้างต้น</p>
	<p>เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สั่งพิมพ์รายงานโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS</p>	<p>รายงานโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS</p>
			

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<p>เจ้าหน้าที่ของส่วน แผนงานฯ ที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งรายงานโครงการทุน ยกเว้น ค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ได้นำเข้าระบบ งบประมาณ WU MIS แก่ หน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการต่อไป 2. รายงานโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้ นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS แก่ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อทราบ 	<p>รายงานโครงการทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้ นำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS</p>
			

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ.2564 ประกาศ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2564 ได้กำหนดแนวหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยนักศึกษาไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและมหาวิทยาลัยไม่ต้องจัดสรรงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา ดังนี้

- (1) ให้วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา จัดทำโครงการให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
 - 1) หลักการและเหตุผล
 - 2) วัตถุประสงค์
 - 3) จำนวนทุนของหลักสูตร/สำนักวิชา/วิทยาลัย
 - 4) จำนวนเงิน (กรณีวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักวิชาที่ให้ทุนการศึกษาเป็นกรณีพิเศษ เช่น จากกองทุนสำนักวิชา หรือรายได้อื่นของสำนักวิชา เป็นต้น)
 - 5) คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุน
 - 6) วิธีการคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุน
 - 7) เงื่อนไขการรับทุน
 - 8) หัวข้ออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

- (2) ให้คณบดี ส่วนกิจการนักศึกษา และศูนย์บริการการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานการจัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ออธิการบดีทุกสิ้นปีการศึกษา

รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังนี้

1. ให้วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา จัดทำข้อเสนอโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา นำเสนอขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดี
2. วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา คัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาในชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาแรก และ

จัดทำบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณประจำปี WU MIS มายัง ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

3. วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชา ส่งผลการคัดเลือกนักศึกษารับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาในชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาแรก ให้ส่วนกิจการนักศึกษาเพื่อติดตามและตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาตามประเภททุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา กรณีรับทุนต่อเนื่องในภาคการศึกษาถัดไป และและจัดทำบันทึกข้อความขออนำกิจกรรมหรือโครงการเข้าระบบงบประมาณประจำปี WU MIS มายังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยเรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน

แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เข้าระบบงบประมาณประจำปี WU MIS

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขอนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เข้าระบบงบประมาณ WU MIS

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒน ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....(ที่กำกับดูแลหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา.....
(ชื่อทุน)..... ประจำปีการศึกษาที่..... ปีการศึกษา พ.ศ.๒๕..... ให้กับนักศึกษาระดับ.....
(ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก)โดยเป็นทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ
(นักศึกษาไทย หรือ นักศึกษาต่างชาติ)..... มีรายละเอียดเพื่อนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา	ชื่อทุน
จำนวนทุน	จำนวน.....ทุน
จำนวนเงิน	จำนวน.....บาท
ผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ..... เบอร์ติดต่อ.....
หน่วยงานเจ้าของกิจกรรม	ชื่อหน่วยงานของเจ้าของกิจกรรม

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสาร

๑. โครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

๒. รายชื่อนักศึกษาที่รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

ลำดับ	รหัส นศ.	ชื่อ - สกุล	สำนักวิชา	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ภาคการศึกษาปีการศึกษา	ชื่อทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา

4. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบงบประมาณ WU MIS
5. เจ้าหน้าที่ของส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมายแนบรายงานการนำโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเข้าระบบงบประมาณ WU MIS ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ส่งกลับหน่วยงานเจ้าของโครงการ และแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานว่าต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังได้รับเรื่องผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แต่อาจเกิดปัญหาอุปสรรคที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และแนวทางแก้ไข ดังนี้

1. รายละเอียดประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีรายละเอียดข้อเสนอโครงการฯ ไม่มีเอกสารการได้รับอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการจากอธิการบดี ไม่มีเอกสารการได้รับอนุมัติจากอธิการบดีในการขอยกเว้นการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยทั้งจำนวน หรือบางส่วน (ถ้ามี) ฯลฯ

แนวทางแก้ไข

- (1) ส่วนแผนงานฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเสนอโครงการหรือกิจกรรมเข้าระบบงบประมาณ WU MIS จำแนกตามประเภท เช่น โครงการบริการวิชาการ โครงการวิจัย โครงการที่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เฉพาะจากทุน หรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และโครงการทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งตามแบบฟอร์มแต่ละประเภทดังกล่าวได้กำหนดรายการเอกสารที่ต้องแนบมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว
 - (2) การประสานงานทางโทรศัพท์ ไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน
 - (3) บันทึกผลการวิเคราะห์เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนในเรื่องใดบ้าง ในระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) และส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง
2. พนักงานส่วนแผนงานฯ ที่ได้รับมอบหมายงานในการนำกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่างปีงบประมาณ เข้าระบบงบประมาณ WU MIS ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ เช่น การลา กิจ ลาป่วย หรือลาพักผ่อน หรือเหตุอื่น ๆ

แนวทางแก้ไข

- (1) การมอบหมายพนักงานส่วนแผนงานฯ ทำหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่แทน
3. เจ้าของกิจกรรม/โครงการวิจัย หรือบริการวิชาการ รับโอนเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกเข้าบัญชีส่วนตัว และดำเนินการจนแล้วเสร็จ และขอบันทึกหลักฐานข้อมูลวิจัย หรือบริการวิชาการ และนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยตามประกาศฯ ในภายหลัง ในกรณีนี้เป็นการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ.2544 และประกาศฉบับต่าง ๆ ที่

เกี่ยวข้อง และมีความผิดตามข้อบังคับว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2559 ข้อ 9. เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้จ่ายเพื่อการอื่นใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่กรณีโครงการร่วมทุนหรือกิจการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือกิจการที่อยู่ในลักษณะวิสาหกิจตามประกาศของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

- (1) แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบกระบวนการที่ถูกต้องคือการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยด้วยบัญชี และดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดในคู่มือ ส่งส่วนแผนงานฯ เพื่อนำเข้าระบบงบประมาณ WU MIS เพื่อให้มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้และการเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายโครงการตามยอดเงินหลังหักเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยแล้ว
- (2) กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดในคู่มือ และต้องการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยตามประกาศมหาวิทยาลัยด้วยบัญชี เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ พ.ศ.2545 ในภายหลังเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ กรณีนี้ไม่ต้องเสนอโครงการมายังส่วนแผนงานฯ และขอให้ประสานกับส่วนการเงินและบัญชีโดยตรง

ภาคผนวก



ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ

พ.ศ.2544

โดยที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีแผนและเป้าหมายที่จะจัดให้มีการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย อันได้แก่ การให้คำปรึกษาแนะนำ การศึกษาและการฝึกอบรม การสำรวจ การออกแบบ การวิเคราะห์ทดสอบ ตลอดจนการวิจัยและพัฒนา และอื่น ๆ แต่เนื่องด้วยการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย จึงจำเป็นต้องมีการวางระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้การจัดการให้บริการวิชาการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวอันจะกระตุ้นให้เกิดการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสนองตอบต่อสังคม และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(10) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในคราวการประชุมครั้งที่ 4/2544 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2544 และครั้งที่ 1/2544 เดือน มิถุนายน 2544 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2544"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณะกรรมการ"	หมายถึง	คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"การให้บริการวิชาการ"	หมายถึง	การให้บริการทางวิชาการ ซึ่งบุคคลหรือ หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 5. การให้บริการวิชาการ แบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

5.1 โครงการวิสาหกิจ ได้แก่ โครงการหลักสูตรพิเศษซึ่งมีลักษณะเป็นการจัดการเรียนการสอนเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ และอื่น ๆที่สามารถจัดหา

รายได้จากการดำเนินงานของโครงการและคาดว่าจะมีเงินคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายแล้วนำส่งเป็นรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

5.2 โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ได้แก่ โครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้ความรู้ คำแนะนำ และอื่น ๆ ที่มีการเรียกเก็บค่าบริการวิชาการ แต่ไม่แสวงผลกำไร

5.3 โครงการสนับสนุนวิชาการแก่สังคม ได้แก่ โครงการที่มุ่งให้บริการแก่สังคมที่แท้จริงในรูปแบบต่าง ๆ โดยไม่หวังผลตอบแทนหรือเรียกเก็บค่าบริการวิชาการ

5.4 การวิเคราะห์ ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

5.5 การให้บริการวิชาการอื่น ๆ ได้แก่ การสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับทำวิจัย การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะหรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 2

การดำเนินการให้บริการวิชาการ และการกำหนดค่าบริการวิชาการ

ข้อ 6. รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ และการขออนุมัติดำเนินการบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 7. การพิจารณารับงานการให้บริการวิชาการ ต้องเป็นงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

7.1 งานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ

7.2 งานซึ่งมีแผนดำเนินการที่สอดคล้อง ส่งเสริม และไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำ

ข้อ 8. การกำหนดค่าบริการวิชาการ ตามข้อ 5.1, 5.2, 5.4 และ 5.5 ให้ถือเกณฑ์โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายซึ่งรวมถึงรายการ ดังต่อไปนี้

8.1 ค่าตอบแทนแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

8.2 ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ที่ประมาณว่าจะต้องจ่ายจริง

8.3 ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ใช้ (คำนวณโดยใช้วิธีอัตราเส้นตรง ตามเกณฑ์อายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น)

8.4 ค่าใช้สถานที่

8.5 ค่าสาธารณูปโภค ค่าสาธารณูปการ ประเมินตามที่จะต้องจ่ายจริง

8.6 ค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจาก ข้อ 8.1 ถึง 8.5

8.7 สำรองค่าใช้จ่ายร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.6

8.8 อัตรารายได้ที่ต้องนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ผู้ขอรับบริการเป็นผู้เสนอค่าบริการวิชาการ ให้พิจารณารับงานที่ได้ค่าบริการวิชาการไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์ในวรรคแรก และในกรณีที่ผู้ขอรับบริการ มีหลักการเสนอค่าใช้จ่ายเป็นอย่างอื่น ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้อธิการบดีมีอำนาจยกเว้นการคิดค่าบริการวิชาการตามระเบียบนี้

ข้อ 9. ในกรณีที่พนักงานไปจัดหากิจกรรมบริการวิชาการภายนอกเอง จะต้องขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน และหากใช้เวลาทำการของมหาวิทยาลัย จะต้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

หากผู้ไปปฏิบัติงานบริการวิชาการได้รับค่าตอบแทน จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและจะต้องหักเงินค่าตอบแทนนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

หมวดที่ 3

ผลการดำเนินงาน การนำส่งเงิน และการจัดสรร

ข้อ 10. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการวิชาการ ให้จ่ายได้ตามรายการและวงเงินไม่เกินที่ประมาณไว้ในข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.6 หากมีค่าใช้จ่ายใดที่จำเป็นโดยมิได้ประมาณไว้ หรือประมาณไว้ไม่พอให้ขออนุมัติอธิการบดีเพื่อจ่ายจากรายการสำรองที่ได้สำรองไว้ในข้อ 8.7

ข้อ 11. อัตราเงินที่ต้องนำส่งให้แก่มหาวิทยาลัย ตามข้อ 8.8 ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เห็นสมควร ให้อธิการบดีมีอำนาจเปลี่ยนแปลงอัตราเงินที่นำส่งมหาวิทยาลัยได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 12. เมื่อดำเนินการให้บริการวิชาการตามข้อตกลง สัญญา หรือวัตถุประสงค์สิ้นสุดลง ให้รายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ และหากมีเงินและทรัพย์สินคงเหลือสุทธิเท่าใดให้ตกเป็นของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยอาจจะนำเงินกำไรสุทธิจากการบริหารโครงการมาจัดสรรให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตามความเหมาะสม แต่ในสัดส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 30 ของเงินกำไรสุทธิที่ได้รับ

กรณีการดำเนินโครงการบริการวิชาการตามข้อ 5.1 , 5.2 , 5.4 และ 5.5 มีผลการดำเนินการที่ขาดทุน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการชี้แจงเหตุผล ปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติตัดเป็นค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไป ดังนี้

(1) กรณีขาดทุนไม่เกินร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายของโครงการที่ตั้งไว้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี

(2) กรณีขาดทุนเกินกว่าร้อยละ 10 ของงบประมาณรายจ่ายของโครงการที่ตั้งไว้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2544

ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย ในงานบริการวิชาการ
พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราการนำส่งเงิน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24(1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ข้อ 3 และข้อ 11 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2544 อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2545 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2545 จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ค่าเงินอุดหนุนสถาบัน เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2539 และให้กำหนดอัตราการนำส่งเงิน ให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ประกาศฉบับนี้ ใช้บังคับสำหรับพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานโดยใช้เวลาทำการและหรือทรัพยากรของมหาวิทยาลัยบางส่วนหรือทั้งหมดในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- ข้อ 2. อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ 3. การปฏิบัติงานบริการวิชาการที่ได้กำหนดอัตราการนำส่งเงินไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีกำหนด
- ข้อ 4. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนด

สำหรับการบริการวิชาการที่ได้มีการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยแล้วทั้งจำนวนโดยยังมีได้หักเงินไว้ อยู่ก่อนออกประกาศนี้ หากอธิการบดีเห็นสมควรจะให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทน ก็ให้ใช้อัตราตามข้อ 2 ของประกาศนี้เป็นหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายคืนผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการได้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. 2545

(ศาสตราจารย์ ดร.นันทิทธิ์ อุวัฒนาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภทบริกรวิชาการ	วัตถุประสงค์/ส่วน ในกาทำงเงิน	มาตรการนำส่งเงิน		
		ฐาการคิด	อัตรานำส่งเงินต้น	เมื่อค่าเงินการเสร็จสิ้นและมีเงินคงเหลือ
1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ	กาทำงรายรับมอบตัวค่าใช้จ่าย	รายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย	ร้อยละ 15 ของฐาการคิด	นำส่งตามอัตราที่อื่การศึกษากศศ. แต่ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเงินคงเหลือ
2. การจัดฝึกอบรม สัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการ	กาทำงรายรับมอบตัวที่มอบกับค่าใช้จ่าย			นำส่งทั้งจำนวน
3. การวิเคราะห์ทดสอบ การตรวจซ่อม การออกแบบ การสร้างประคิษฐ์หรือผลิต และการให้บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ	ให้บริการแก่หน่วยงานภายนอก	รายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย	ร้อยละ 25 ของฐาการคิด	นำส่งทั้งจำนวน
4. การปฏิบัติงานในลักษณะโครงการเกี่ยวกับการสำรวจ การวางแผน การจัดการ การรับจ้างกักขัง การประเมินโครงการ การประเมินผลงาน การใช้ค่าบริกรหรือซ่อมแซมหรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม	ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	ยอดรวมของทุนหรือเงินสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก	(1) ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกักหนดอัตราค่าเงินอุดหนุนสถาบันหรือค่าบริการโครงการไว้แน่นอนก็ให้ยึดอัตรานั้น (2) ในกรณีอัตราค่าเงินอุดหนุนสถาบันหรือค่าบริการโครงการรวม(1) น้อยกว่าร้อยละ 15 ของฐาการคิดให้นำส่งในอัตราร้อยละ 15 เว้นแต่อื่การคิดจะกำหนดกรให้นำส่งค่าอุดหนุนหรือค่าบริการไว้ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ให้ทุนกำหนด (3) ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้ว่าจ้าง มิได้กำหนดอัตราไว้แน่นอน ให้ผู้ทำโครงการนำส่งค่าเงินอุดหนุนหรือค่าบริการโครงการไว้ในอัตราร้อยละ 15 ของฐาการคิด เว้นแต่อื่การคิดจะเห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่น	ไม่ต้องนำส่ง
	เงินทุนหรือเงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยบางส่วนหรือทั้งหมด			นำส่งทั้งจำนวน

ประเภทบริกรวิชาการ	วัตถุประสงค์/เงื่อนไข	ฐานการคิด	อัตรานำส่งเงิน	เมื่อคำนวณเสร็จสิ้นและมีเงินคงเหลือ
5. การปฏิบัติงานในลักษณะโครงการวิจัย	<p>วัตถุประสงค์/เงื่อนไข</p> <p>ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และสร้างความสำเร็จสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฐานการคิด</p> <p>ยอดรวมของทุนหรือเงินสนับสนุนทั้งหมดที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>อัตรานำส่งเงิน</p> <p>(1) ในกรณีที่ทำรายงานภายนอกภาคอัตราค่าเงินอุดหนุนสนับสนุนหรือค่าบริการโครงการไว้แน่นอนก็ให้ยึดอัตรานั้น</p> <p>(2) ในกรณีอัตราค่าเงินอุดหนุนสนับสนุนหรือค่าบริการโครงการตาม(1) น้อยกว่าร้อยละ 10 ของฐานการคิดให้นำส่งเงินอัตราร้อยละ 10 เว้นแต่จะมีการเห็นสมควรใช้ให้ส่งค่าอุดหนุนหรือค่าบริการให้ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ให้ทุนกำหนด</p> <p>(3) ในกรณีผู้ให้ทุนหรือผู้วิจัย มิได้กำหนดอัตราไว้แน่นอน ให้ผู้ทำโครงการนำส่งค่าเงินอุดหนุนหรือค่าบริการโครงการไว้ไม่เกินอัตราร้อยละ 10 ของฐานการคิด เว้นแต่จะมีการเห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่น</p>	<p>ไม่ต้องนำส่ง</p>
6. การบริกรวิชาการที่มีความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก	<p>วัตถุประสงค์/เงื่อนไข</p> <p>ให้ทุนหรือเงินสนับสนุนของมหาวิทยาลัยบางส่วนหรือทั้งหมด</p> <p>มหาวิทยาลัยเป็นผู้ริเริ่มหรือจัดทำโครงการ หรือหน่วยงานภายนอกความร่วมมือของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ฐานการคิด</p> <p>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน (ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าล่วงเวลา)</p>	<p>อัตรานำส่งเงิน</p> <p>(1) ในกรณีมหาวิทยาลัยได้รับค่าตอบแทนจากการร่วมมือแล้ว พนักงานผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องนำส่งเงิน</p> <p>(2) ในกรณีมหาวิทยาลัยไม่ได้รับค่าตอบแทนจากการร่วมมือ พนักงานผู้ปฏิบัติงานจะส่งนำส่งเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของฐานการคิด</p>	<p>นำส่งทั้งจำนวน</p> <p>ไม่ต้องนำส่ง</p>



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก

.....

เพื่อให้การจัดสรรและการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของมหาวิทยาลัยมีความสมบูรณ์คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔(๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยที่มหาวิทยาลัยได้รับจากหน่วยงานภายนอก พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่นี้แทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กองทุน ววน.) ผ่านหน่วยงานให้ทุน (Funding Agency) เช่น สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข และสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งจำนวน โดยมหาวิทยาลัยจะบริหารงบประมาณโดยแบ่งเงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ ค่าบริหารโครงการหรือเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น (ถ้ามี) ให้เป็นไป ตามประกาศอัตรานำเงินสงฆ์มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการฉบับที่บังคับใช้อยู่ หรืออัตราที่ตกลงกับหน่วยงานที่สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย แต่หากต่ำกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๑.๒ ส่วนที่ ๒ ค่าตอบแทนที่ผู้รับผิดชอบและ/หรือผู้ร่วมโครงการได้รับ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ ส่วนที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในส่วนที่ต้องใช้ในการดำเนินการเพื่อให้โครงการแล้วเสร็จ

ข้อ ๒ การจ่ายค่าตอบแทนในส่วนที่ ๒ ตามข้อ ๑.๒ ให้มหาวิทยาลัยในฐานะผู้มีหน้าที่ หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ก่อนตามจำนวนหรืออัตราที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๓ การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนที่ ๓ ตามข้อ ๑.๓ เมื่อหัวหน้าแผนงานวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแล้ว หัวหน้าแผนงานวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย จัดทำและเสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ทางหน่วยงานที่ให้ทุน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ต่อสถาบันวิจัยและนวัตกรรม หรือสถาบันวิจัยวิทยาการสุขภาพ

ข้อ ๔ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย มีอำนาจในการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามข้อ ๓ ตามความเหมาะสมภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

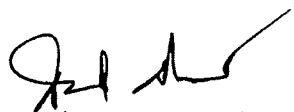
ข้อ ๕ เมื่อสิ้นสุดโครงการ ให้หัวหน้าแผนงานวิจัย หัวหน้าชุดโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินในการดำเนินโครงการเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และเก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติการจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ พร้อมทั้งส่งมอบครุภัณฑ์และ/หรือสิ่งก่อสร้างที่ได้มา อันเนื่องจากการวิจัย (ถ้ามี) ให้กับมหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำส่งผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัย

ข้อ ๖ ในกรณีเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อ ๑.๓ เบิกจ่ายไม่หมดให้นำส่งคืนมหาวิทยาลัยทั้งจำนวน ในกรณีผู้สนับสนุนเงินอุดหนุนการวิจัยกำหนดให้ต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งสำเนาหลักฐานแสดงการส่งคืนให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยในงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดประเภทของงานบริการวิชาการและอัตราการนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัย และตามข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจยกเว้นการคิดค่าบริการวิชาการในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรได้ นั้น

เพื่อให้การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการเป็นไปด้วยดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และข้อ ๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ดังนี้

ข้อ ๑ การขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการ ผู้ให้บริการวิชาการจะต้องทำหนังสือเสนอเหตุผลและความจำเป็นในการขออนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมงานบริการวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น โครงการวิจัย โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ รายละเอียดงบประมาณ หนังสืออนุมัติให้บริการวิชาการจากมหาวิทยาลัยและหนังสือสัญญาจ้างงาน (ถ้ามี)

ข้อ ๒ งานบริการวิชาการซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับทุนหรือเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และสร้างความสามารถทางวิชาการของผู้วิจัยและมหาวิทยาลัย หากอธิการบดีอนุมัติให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการหน่วยงานหรือผู้ให้บริการวิชาการจะต้องนำผลงานวิจัยนั้นๆ ไปตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓ งานบริการวิชาการที่เป็นความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กับหน่วยงานภายนอก โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้ริเริ่มหรือจัดหาโครงการ หรือหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัย ในการอนุมัติยกเว้นค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ จะพิจารณาประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยหรือนักศึกษาจะได้รับ กรณีที่มีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการด้วย จะต้องมีนักศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานบริการวิชาการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงชัยวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการศึกษาและส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มีผลการเรียนดีหรือมีความสามารถพิเศษ โดย นักศึกษาไม่ต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาและมหาวิทยาลัยไม่ต้องจัดสรรงบประมาณเป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่นักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ และ ข้อ ๕ ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"คณบดี"	หมายถึง	คณบดีสำนักวิชา วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยและหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า
"ทุนยกเว้น ค่าธรรมเนียม การศึกษา"	หมายถึง	ทุนที่มหาวิทยาลัยมอบให้แก่นักศึกษาโดยมหาวิทยาลัย ไม่ต้องจัดสรรงบประมาณ เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่นักศึกษา

“ค่าธรรมเนียมการศึกษา” หมายถึง ค่าลงทะเบียนตามประกาศมหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาและ
ค่าธรรมเนียมอื่นๆสำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ไม่ว่า
จะเป็นหลักสูตรใดก็ตาม ซึ่งบังคับใช้ในขณะนี้
และ/หรือที่จะกำหนดขึ้นในภายหน้า

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้แก่ ผู้ที่จะเข้าศึกษาหรือนักศึกษา
ของมหาวิทยาลัยระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ ๔ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในภาคการศึกษาแรกซึ่งได้จ่ายเงินยืนยันสิทธิ์ และได้รับทุนยกเว้น
ค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยจะคืนเงินยืนยันสิทธิ์ให้ในภายหลัง

นักศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ เป็นต้นไปที่ได้รับทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ไม่ต้องจ่าย
ค่าธรรมเนียมการศึกษา

ข้อ ๕ การให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา อาจให้ทุนได้ ดังนี้

(๑) ให้ทุนเต็มจำนวนหรือทุนบางส่วน

(๒) ให้ตลอดหลักสูตรการศึกษา หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖ การจัดสรรจำนวนทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่หน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่
อธิการบดีกำหนด

ข้อ ๗ ให้วิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย โครงการหลักสูตรพิเศษ และศูนย์บริการการศึกษา
ร่วมกับสำนักวิชาจัดทำโครงการให้ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) จำนวนทุนของหลักสูตร/สำนักวิชา/วิทยาลัย

(๔) จำนวนเงิน (กรณีวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัยและสำนักวิชาที่ให้ทุนการศึกษาเป็นกรณี
พิเศษ เช่น จากกองทุนสำนักวิชา หรือรายได้อื่นของสำนักวิชา เป็นต้น)

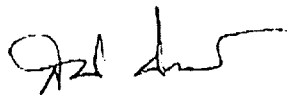
(๕) คุณสมบัติของนักศึกษาที่ขอรับทุน

(๖) วิธีการคัดเลือกนักศึกษาที่ขอรับทุน

(๗) เงื่อนไขการรับทุน

(๘) หัวข้ออื่น ๆ ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร

ข้อ ๘ ให้คณบดี ส่วนกิจการนักศึกษาและศูนย์บริการการศึกษา รายงานผลการดำเนินงานการ
จัดสรรทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ออธิการบดีทุกสิ้นปีการศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังอึ้งวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๙ ก.พ. ๖๔ เวลา ๑๕:๒๔:๒๖ Personal PKI-LN

Signature Code : y4dmY-a/HNO-EEOU-kIDnk

