



แนวทางปฏิบัติการดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

จัดทำโดยสำนักงานบริการวิชาการ

ลำดับ ที่	คำถาม	คำตอบ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
๑.	กรณีต้องการขอมอบอำนาจไปยื่นข้อเสนอ ลงนามในสัญญา และรับเงินโครงการพัฒนาวิชาการจากผู้ว่าจ้างในนามมหาวิทยาลัยใครต้องเป็นผู้มอบอำนาจให้ไปดำเนินการ	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เท่านั้น	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙ หน้า ๖ ข้อ ๒๒
๒.	กรณีขอมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยต้องแนบเอกสารอะไรบ้าง	๑. กรณีขอมอบอำนาจยื่นขอเสนอกับผู้ว่าจ้างต้องมีเอกสารประกอบคือหนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ๒. กรณีขอมอบอำนาจ ยื่นข้อเสนอ และลงนามในสัญญา เอกสารประกอบคือ ✓ หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง ✓ เรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ (มก.พว.๐๑) ✓ ร่างสัญญาเพื่อการตรวจสอบ ๓. ส่งไฟล์หนังสือมอบอำนาจมายัง psdsna@ku.ac.th เพื่อตรวจสอบ * หากกรณีเป็นวิทยาเขตอื่นนอกเหนือจากวิทยาเขตบางเขนต้องมีการตรวจร่างสัญญาโดยนิติกรของวิทยาเขตมาก่อนเพื่อความรวดเร็ว*	แนวปฏิบัติในการขอมอบอำนาจหน้าเว็บไซต์สำนักงานบริการวิชาการ
๓.	กรณีมอบอำนาจย้อนหลังต้องทำอย่างไรบ้าง	ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการขอมอบอำนาจย้อนหลังเพราะเหตุใดประกอบเพิ่มเติมโดยสำนักงานบริการวิชาการจะลงวันที่ปัจจุบันแต่จะระบุที่ย่อนหน้าสุดท้ายว่าให้มีผลตั้งแต่วันที่..... (ต้องการย้อนหลังวันไหนต้องระบุ)	แนวปฏิบัติในการขอมอบอำนาจย้อนหลัง
๔.	ใครที่สามารถไปดำเนินการยื่นข้อเสนอ ลงนามสัญญา/บันทึกข้อตกลง/ใบสั่งจ้างและรับเงินในนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีตามหนังสือมอบอำนาจเป็นเฉพาะรายบุคคลและรายโครงการเท่านั้น	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙ หน้า ๖ ข้อ ๒๒

๕	กรณีสัญญาจ้างเป็นภาษาต่างชาติ (ไม่ใช่ภาษาไทย) ต้องดำเนินการอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องดำเนินการแปลเป็นภาษาไทย (โดยหน่วยงานที่รับแปลภาษาหรือหัวหน้าโครงการ) ๒. กรณีที่ยืนยันว่าไม่แปลภาษา หัวหน้าโครงการจะต้องดำเนินการสรุปเงื่อนไขของสัญญาดังกล่าวและยืนยันจะเป็นผู้รับผิดชอบตามเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญาลงนามรับรองพร้อมลงนามรับรอง 	บันทึกข้อความ สำนักงานกฎหมาย เรื่อง การพิจารณาข้อตกลงภาษาอังกฤษ ลงวันที่ ๓ ก.ย.๒๕๕๐
๖.	<p>การใช้ระบบฐานข้อมูล พัฒนาการต้องใช้อะไรบ้าง</p> 	 <ol style="list-style-type: none"> ๑. ต้องเข้าใช้ฐานในระบบ Login Internet Explorer เท่านั้น ๒. ไปที่ https://kuservice.ku.ac.th/kuservice/webapp/home/index.php ๓. ต้องมี username ของ ku ๔. ผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลต้องเป็นเจ้าของโครงการเท่านั้น ๕. หัวหน้าภาควิชาสามารถดูข้อมูลบุคลากรในภาคของตนเองได้ คณบดีหน่วยงานสามารถดูของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานตนเองได้โดยให้หน่วยงานแจ้งผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมายังสำนักงานบริการวิชาการเพื่อกำหนดสิทธิ 	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๗	กรณีหัวหน้าโครงการ เกษียณอายุราชการสามารถรับงานและดำเนินโครงการต่อได้หรือไม่	ไม่สามารถรับงานโครงการได้แต่สามารถเป็นผู้ร่วมงานในโครงการหรือเป็นที่ปรึกษาของโครงการได้	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๘	กรณีหัวหน้าโครงการ เกษียณอายุราชการแต่โครงการยังไม่พ้นระยะเวลาดำเนินการสามารถเป็นหัวหน้าโครงการต่อได้หรือไม่	ไม่ได้ ให้ดำเนินการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการซึ่งจะต้องเป็นบุคลากรที่มีชื่อร่วมในโครงการและหัวหน้าโครงการคนเก่าเป็นผู้ร่วมโครงการได้	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๙	หากหัวหน้าโครงการมีโครงการค้างและไม่ปิดตามกำหนดเวลาของโครงการมีผลอย่างไร	หัวหน้าโครงการและบุคลากรในภาควิชาฯนั้นไม่สามารถเปิดโครงการพัฒนาวิชาการใหม่ได้	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ

๑๐	การขอเปิดโครงการโดยมีโครงการค้างแล้วไม่ปิดในภาควิชาต้องดำเนินการอย่างไร	๑. ดำเนินการปิดหรือขยายโครงการที่ค้างนั้น ๒. หากไม่สามารถดำเนินการตาม ๑ ได้ให้หัวหน้าภาควิชาขึ้นทำหนังสือชี้แจงว่าจะดำเนินการกับโครงการที่ค้างนั้นอย่างไรโดยมีกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและขออนุมัติเปิดโครงการใหม่	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๑๑	กรณีจะขอเปิดโครงการและเป็นหัวหน้าโครงการแต่ไม่มีชื่อในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการทำให้เข้าใช้ระบบไม่ได้จะต้องทำอย่างไร	๑. ติดต่องานบริการวิชาการ โทร. ๒๐๕๐-๑ เพื่อแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก) ๒. หารายละเอียดเกี่ยวกับ คำนำหน้า ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ประเภท สังกัด ระดับภาคและคณะ เลขประจำตัวประชาชน username ของ ku แก่สำนักงานบริการวิชาการเพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบฐาน	แนวทางแก้ไขของสำนักงานบริการวิชาการ เนื่องจากยัง link data ฐานบุคลากรใหม่ไม่ได้
๑๒	การจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการของผู้ว่าจ้าง	จะต้องส่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหากโอนเงินเข้าบัญชีจะต้องเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เช่นกัน	
๑๓	หัวหน้าโครงการจะขอนำส่งเงินเฉพาะค่าอำนาจการของ มก. ได้หรือไม่	ไม่ได้จะต้องนำส่งเงินค่าใช้บริการพัฒนาวิชาการเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งจำนวนเต็มในแต่ละงวด	ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๔๕ หน้า ๖ หมวดที่ ๔ ข้อ ๑๗
๑๔	กรณีเงินงวดมีค่าปรับและเงินค่าประกันผลงานออกใบเสร็จอย่างไร	ให้ทำหนังสือถึงกองคลัง มก. ขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวนโดยแนบหลักฐานการหักค่าปรับหรือหนังสือแจ้งการหักเงินค่าประกันผลงาน	แนวปฏิบัติของกองคลัง
๑๕	ต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ว่าจ้างใหม่	ไม่ต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ว่าจ้างเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับการยกเว้น	๑.ประกาศกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ ๑๗๑) เรื่อง กำหนดสาขาและลักษณะการประกอบกิจการ การให้บริการวิจัย หรือการให้บริการทางการศึกษา ตามมาตรา ๘๑(๑)(ฎ) แห่งประมวลรัษฎากร ข้อ ๓ ลงวันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๐ ๒ .เรื่องภาษีเงินได้นิติบุคคล ข้อ ๒ นิติบุคคลที่ไม่ต้องเสียภาษีเงินได้ ได้แก่นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์การของรัฐบาล

			หรือสหกรณ์ ไม่มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลแต่อย่างใด
๑๖	สามารถจ้าง มก.เป็นที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาได้หรือไม่	สามารถทำได้เนื่องจากมก.เป็นหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือกรณีที่เป็นผู้เชี่ยวชาญที่เคยรับงานด้านนี้มาแล้ว และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘๓
๑๗	การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาวิชาการสามารถทำได้หรือไม่	สามารถยืมเงินเพื่อทำโครงการพัฒนาวิชาการได้จากรายได้สำนักงานอธิการบดีและรายได้คณะ/สำนัก/สถาบันโดยมีเงื่อนไขว่าต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้วหรือต้องเป็นโครงการที่มีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้วโดยต้องคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ	ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยเงินยืมทตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๔ ข้อ ๕ , ๕.๒ ข้อ ๗ , ๗.๒ ข้อ ๘ (๔)
๑๘	องค์ประกอบที่ใช้ในการปิดโครงการพัฒนาวิชาการ (มก.พว.๐๓)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับเงินและจัดสรรค่าอำนาจการในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ ครบตามงบประมาณตามสัญญา ๒. สรุปค่าใช้จ่ายตามจริงในแบบ มก.พว.๐๓ ข้อ ๘ เท่ากับรายรับจริงของโครงการ ๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในหมวดค่าใช้จ่ายตามจริง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ ค่าใช้จ่ายที่มีให้ได้ <u>มิใช่ค่าใช้จ่ายที่หัวหน้าโครงการไม่ทราบว่าเป็นหมวดใด</u> และไม่ใช่ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ของโครงการ ๔. ข้อมูลในระบบ ERP มีการรับและเบิกจ่ายในระบบจนสุดท้ายเหลือยอดเป็น "๐" ๕. ได้รับการตอบกลับในเอกสารจากสำนักงานบริการวิชาการว่าได้รับปิดในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการเรียบร้อยแล้ว 	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๑๙	หากปิดโครงการ (แบบ มก.พว.๐๓) รายชื่อบุคลากรประจำโครงการไม่ปรากฏจะดำเนินการอย่างไร	กรณียังไม่ส่งเรื่องพิจารณา หัวหน้าโครงการสามารถลบข้อมูล ขอบปิดโครงการในระบบฐานข้อมูลที่ทำแล้วออกไป และดำเนินการตั้งข้อมูลจัดทำเรื่องขอปิดโครงการอีกครั้ง	การแก้ปัญหาในระบบฐานข้อมูลโครงการพัฒนาวิชาการ
๒๐	กรณีมีเงินเหลือจ่ายโครงการพัฒนา	ให้หัวหน้าโครงการนำเงินที่เหลือฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและนำฝากเข้ามติโครงการพัฒนาวิชาการนั้นๆ และจัดทำบันทึกจัดสรรค่าอำนาจการจากเงินเหลือจ่าย(เหมือนบันทึกโอนเงินค่าอำนาจการในแต่ละงวดโดยใช้เกณฑ์การจัดสรรเช่นเดียวกับค่าอำนาจการมก.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒๑	การจัดเก็บเอกสารโครงการ	หัวหน้าโครงการ ต้องจัดทำรายงานรายรับจ่ายเสนอมหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสารไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๙
๒๒	ถ้ามีหน่วยงานมาจ้างทำงานวิจัย จ้างอบรม จะต้องทำ	ดำเนินการเปิดโครงการพัฒนาวิชาการ ตามแบบฟอร์มที่ มก. กำหนด	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ

	อะไรบ้าง		
๒๓	หากเปิดโครงการแต่ไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือโครงการที่มีผู้ขอเข้ารับบริการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (โครงการฝึกอบรม ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์)และไม่มีมีรายรับของโครงการเลย จะทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ต้องทำบันทึกยกเลิกโครงการและบอกเหตุผล เพราะอะไร โดยไปดาวน์โหลดเอกสารที่ https://kuservice.ku.ac.th/ ✓ แนบต้นฉบับ/สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ 	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ
๒๔	มีการยกเลิกโครงการจากผู้ว่าจ้างจะทำอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการพร้อมบอกเหตุผล (อนุมัติตามวงเงินงบประมาณและระเบียบที่ขออนุมัติ) ✓ แนบต้นฉบับ/สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการและหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (กรณีทำสัญญาจ้าง) ✓ 	
๒๕	เทคนิคการทำโครงการพัฒนาวิชาการที่ง่าย/และรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ✓ เตรียมเอกสารให้พร้อมกรณีมีการมอบอำนาจในนาม มก. โดยมีข้อมูลตามที่ มก. กำหนด และสอบถามผู้ว่าจ้างต้องการเอกสารประกอบอะไรบ้าง ✓ การกรอกในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการนั้น ทุกข้อมีความสำคัญควรกรอกให้ครบ เพราะผู้ที่ได้ประโยชน์คืออาจารย์และนักวิจัย ✓ ในกรณีที่ส่งเอกสารคืนให้ตรวจสอบนั้นเห็นควรเร่งตรวจให้ทันกำหนด ✓ ในกรณีมีเรื่องด่วนมากเห็นควรให้เจ้าหน้าที่มาเดินเอกสารเอง หากต้องการ ภายใน ๑-๒ วัน 	แนวปฏิบัติของสำนักงานบริการวิชาการ