

Do & Don't

โครงการพัฒนาวิชาการ

การมอบอำนาจ

มอบอำนาจ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การขอมอบอำนาจ	ควร มอบอำนาจจาก มก. ก่อนลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง ใบสั่งจ้าง และรับเงินในนาม มก. 2. ปัจจุบันได้รับมอบอำนาจเฉพาะการยื่นข้อเสนอ ลงนามในสัญญา และรับเงินเท่านั้น กรณีอื่นๆ ต้องขอเป็นกรณีไป เช่น แก้ไขสัญญาเป็นต้น	ไม่ควร ลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลง ใบสั่งจ้าง ก่อนรับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย	ระเบียบพัฒนาวิชาการ 2559
มอบยื่นข้อเสนอ	เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการ 3. หนังสือมอบอำนาจ		
มอบยื่นข้อเสนอต่อรองราคา ลงนามสัญญา และรับเงิน	เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการ 3. หนังสือมอบอำนาจ 4. ขออนุมัติโครงการ (มกพว.01) 5. ร่างสัญญา (ถ้ามี)	ไปลงนามในสัญญาแล้วมาขอมอบอำนาจย้อนหลัง	

การมอบอำนาจ (ต่อ)

มอบอำนาจ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
มอบ ลงนามสัญญา และรับเงิน	เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการ 3. หนังสือมอบอำนาจ 4. ขออนุมัติโครงการ (มกพว.01) 5. หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) 6. ร่างสัญญาจ้าง (เอกชน)	ไปลงนามในสัญญาแล้ว มาขอมอบอำนาจ ย้อนหลัง	
รับเงินค่าจ้าง	เอกสารประกอบด้วย 1. หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้าง 2. ข้อเสนอโครงการ 3. หนังสือมอบอำนาจ 4. ขออนุมัติโครงการ (มกพว.01) 5. หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) 6. ร่างสัญญาจ้าง (เอกชน)		

การมอบอำนาจ(ต่อ)

มอบอำนาจ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การตรวจสัญญาจ้างภาษาต่างชาติ	ควร หัวหน้าโครงการต้องแปลสัญญาจ้างภาษาต่างชาติเป็นภาษาไทยก่อนให้นิติกรตรวจสอบสัญญา	หากเป็นสัญญาจากต่างประเทศ หัวหน้าโครงการจะแปลเองหรือจ้างบริษัทแปลก็ได้ มหาวิทยาลัยจะยึดการตรวจสอบจากเอกสารที่แปล	ข้อตกลงของสำนักงานกฎหมาย มก.
สัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือบันทึกข้อตกลง หรือบันทึกความร่วมมือ ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ที่จะมีลงนามผูกพันซ์ตามกฎหมาย	ควร ให้นิติกรประจำแต่ละวิทยาเขต ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงก่อนการเสนอรับมอบอำนาจจากมก. ทุกครั้ง	ไม่ควร ลงนามใน สัญญาจ้างที่ปรึกษา หรือบันทึกข้อตกลง หรือบันทึกความร่วมมือ ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ที่จะมีลงนามผูกพันซ์ตามกฎหมายเพราะ หากมหาวิทยาลัยไม่ ย้อนหลังให้จะเป็นการผูกพันโดยบุคคลกรเอง	
กรณีขออนุมัติมอบอำนาจให้ดำเนินการในนาม มก. ตั้งแต่ลงนามสัญญา และรับเงินค่าจ้างตามสัญญา	ควร จัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ (แบบ มก.พว.01) มาพร้อมกับการขอมอบอำนาจให้ดำเนินการในนาม มก.		เพราะจะมีการไปทำโดยไม่ผ่านระเบียบของมก.

ขออนุมัติโครงการ

ขออนุมัติโครงการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การเข้าใช้ระบบฐานข้อมูล พัฒนาวิชาการต้องใช้อะไรบ้าง	<p>ควร</p> <ol style="list-style-type: none">ต้องเข้าใช้ระบบฐานด้วย <u>Internet Explorer</u> เท่านั้นไปที่ https://kuservice.ku.ac.th/kuservice/webapp/home/index.phpต้องมี username ของ kuผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลต้องเป็นเจ้าของโครงการเท่านั้น <p>หัวหน้าภาควิชาสามารถดูข้อมูลบุคลากรในภาคของตนเองได้ คณบดีหน่วยงานสามารถดูของบุคลากรทุกคนในหน่วยงานตนเองได้โดยให้หน่วยงานแจ้งผู้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลมายังสำนักงานบริการวิชาการเพื่อกำหนดสิทธิ</p>		
การขออนุมัติโครงการ	<p>ควร ขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินโครงการก่อนรับงานจัดทำมก.พว.01 ในระบบฐานพัฒนาวิชาการ</p> <p>เอกสารแนบการเปิดโครงการประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none">หนังสือเชิญจากผู้ว่าจ้างข้อเสนอโครงการหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)		การขออนุมัติโครงการ

ขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

ขออนุมัติโครงการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
กรณีมีการขยายเวลาเกิน 3 ครั้ง	ทำหนังสือชี้แจงและดำเนินการขอขยายเวลาในครั้งที่ 4		บันทึกกรณีมีการขยายเวลาเกิน 3 ครั้ง
หากหัวหน้าโครงการมีโครงการพันกำหนดค้างและไม่ปิดโครงการตามกำหนดเวลาของโครงการมีผลอย่างไร	<p>ควรดำเนินการปิดโครงการที่ค้างนั้นหรือดำเนินการขยายระยะเวลาโครงการ (จัดทำมก.พว.04)</p> <p>เอกสารประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มก.พว.04 ที่พิมพ์ออกมาจากระบบฐานพัฒนาวิชาการ 2.สำเนามก.พว.01 3.หนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง 	<p>หัวหน้าโครงการและบุคลากรในภาควิชาฯนั้นไม่สามารถเปิดโครงการพัฒนาวิชาการใหม่ได้</p>	บันทึกหัวหน้าโครงการมีโครงการค้างและปิดไม่ตามกำหนดเวลาของโครงการมีผลอย่างไร

ขออนุมัติโครงการ (ต่อ)

ขออนุมัติโครงการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การขอเปิดโครงการโดยมีโครงการค้างพันกำหนดแล้วไม่ปิดในภาควิชานั้นจะต้องดำเนินการอย่างไร	<ol style="list-style-type: none">1. หัวหน้าโครงการดำเนินการปิดหรือขยายโครงการที่ค้างนั้น2. หากไม่สามารถดำเนินการตาม 1 ได้ให้หัวหน้าภาควิชา นั้นทำหนังสือชี้แจงว่าจะดำเนินการกับโครงการที่พันกำหนดนั้นอย่างไรโดยมีกำหนดระยะเวลาการแก้ไขและขออนุมัติเปิดโครงการใหม่		
กรณีจะขอเปิดโครงการและเป็นหัวหน้าโครงการแต่ไม่มีชื่อในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการทำให้เข้าใช้ระบบไม่ได้จะต้องทำอย่างไร	<ol style="list-style-type: none">1. ติดต่องานบริการวิชาการ โทร. 612050-1 เพื่อแจ้งเลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก)2. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ คำนำหน้า ชื่อ สกุล ตำแหน่ง ประเภท สังกัด ระดับภาคและคณะ เลขประจำตัวประชาชน username ของ ku แก่สำนักงานบริการวิชาการเพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบฐาน		

การเปลี่ยนแปลงรายการมก.พว.01

การเปลี่ยนแปลงรายการมก.พว.01			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการ มก.พว. 01	เอกสารประกอบด้วย 1. มก.พว.02 ที่พิมพ์ออกมาจากระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ 2. สำเนามก.พว.01 ของโครงการ 3.หลักฐานแนบการเปลี่ยนแปลงรายการ (ถ้ามี)		

การปิดโครงการ

การปิดโครงการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง / ข้อบังคับ
องค์ประกอบที่ใช้ในการปิดโครงการพัฒนาวิชาการ (มก. พว.03)	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับเงินและจัดสรรค่าอำนาจการในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการ ครบตามงบประมาณตามสัญญา 2.สรุปค่าใช้จ่ายตามจริงในแบบ มก.พว.03 ข้อ 8 เท่ากับรายรับจริงของโครงการ 3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในหมวดค่าใช้จ่ายตามจริง หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดหมู่ ค่าใช้จ่ายที่มีให้ได้ มิใช่ค่าใช้จ่ายที่ หัวหน้าโครงการไม่ทราบว่าเป็นหมวดใด และไม่ใช้ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ของโครงการ 4.ข้อมูลในระบบ ERP มีการรับและเบิกจ่ายในระบบจนสุดท้ายเหลือยอดเป็น"0" <p>ได้รับการตอบกลับในเอกสารจากสำนักงานบริการวิชาการว่าได้รับปิดในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p>		
หากปิดโครงการ (แบบ มก. พว.03) รายชื่อบุคลากรประจำโครงการไม่ปรากฏจะดำเนินการอย่างไร	<p>กรณียังไม่ส่งเรื่องพิจารณา หัวหน้าโครงการสามารถลบข้อมูล ขอบปิดโครงการในระบบฐานข้อมูลที่ทำแล้วออกไป และดำเนินการดึงข้อมูลจัดทำเรื่องขอปิดโครงการอีกครั้ง</p>		

การขยายโครงการพัฒนาวิชาการ

การขยายโครงการพัฒนาวิชาการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง /ข้อบังคับ
หากไม่สามารถปิดโครงการตามกรอบระยะเวลาที่ตั้งไว้ตอนเปิดโครงการ	ควร ดำเนินการขยายระยะเวลาโครงการ (จัดทำมก.พว.04) เอกสารประกอบ 1.มก.พว.04 ที่พิมพ์ออกมาจากระบบฐานพัฒนาวิชาการ 2.สำเนามก.พว.01 3.หนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง		

การเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการ

การเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการของผู้ว่าจ้าง	จะต้องสั่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหากโอนเงินเข้าบัญชีจะต้องเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เช่นกัน		
หัวหน้าโครงการจะขออนำส่งเงินเฉพาะค่าอำนาจการของ มก.ได้หรือไม่	จะต้องนำส่งเงินค่าใช้บริการพัฒนาวิชาการเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยทั้งจำนวนเต็มในแต่ ละงวด		ระเบียบพัฒนาวิชาการ พ.ศ.2559 ข้อ 23
กรณีเงินงวดมีค่าปรับและเงินค้ำประกันผลงานออกใบเสร็จได้อย่างไร	ให้ทำหนังสือถึงกองคลัง มก. ขอนำส่งเงินไม่เต็มจำนวนโดยแนบหลักฐานการหักค่าปรับหรือหนังสือแจ้งการหักเงินค้ำประกันผลงาน		

การเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการ (ต่อ)

การเบิกจ่ายเงินโครงการพัฒนาวิชาการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการพัฒนาวิชาการสามารถทำได้หรือไม่	สามารถยืมเงินเพื่อทำโครงการพัฒนาวิชาการได้จากรายได้มหาวิทยาลัยและรายได้คณะ/สำนัก/สถาบันโดยมีเงื่อนไขว่าต้องเป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้วหรือต้องเป็นโครงการที่มีการลงนามในสัญญาว่าจ้างแล้ว โดยต้องคืนเงินยืมภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยหลักการยืม คือ ยืมจากเงินตรงจ่าย และเงินรายได้คณะก่อน ถ้าไม่มีเงินเพียงพอจึงจะสามารถยืมจากกองคลังมหาวิทยาลัยได้		
กรณีมีเงินเหลือจ่ายโครงการพัฒนา	ให้หัวหน้าโครงการนำเงินที่เหลือฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและนำฝากเข้ามติโครงการพัฒนาวิชาการนั้นๆ และจัดทำบันทึกจัดสรรค่าอำนาจการจากเงินเหลือจ่าย(เหมือนบันทึกโอนเงินค่าอำนาจการในแต่ละงวดโดยใช้เกณฑ์การจัดสรรเช่นเดียวกับค่าอำนาจการมก.		

การยกเลิกโครงการ

การยกเลิกโครงการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
หากเปิดโครงการแต่ไม่มีการดำเนินการใดๆ หรือโครงการที่มีผู้ขอเข้ารับบริการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (โครงการฝึกอบรม ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์) และไม่มีรายรับของโครงการเลยจะทำอย่างไร	ต้องทำบันทึกยกเลิกโครงการและบอกเหตุผล เพราะอะไร โดยไปดาวน์โหลดเอกสารที่ https://kuservice.ku.ac.th/ *แนบต้นฉบับ/สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ		
มีการยกเลิกโครงการจากผู้ว่าจ้างจะทำอย่างไร	ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกโครงการพร้อมบอกเหตุผล (อนุมัติตามวงเงินงบประมาณและระเบียบที่ขออนุมัติ) *แนบต้นฉบับ/สำเนาเรื่องขออนุมัติดำเนินโครงการ และหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (กรณีทำสัญญาจ้าง)		

การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ ข้อบังคับ
การซื้อ การจ้าง ภายใต้การดำเนินงานโครงการพัฒนาวิชาการ	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดปี พ.ศ.2560โดยหัวหน้าโครงการมีอำนาจอนุมัติในวงเงิน 1 แสนบาทและในโครงการควรมีการแต่งตั้งผู้ร่วมงานที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการ		
ต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ว่าจ้างใหม่	ไม่ต้องเสียภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ว่าจ้างเนื่องจากมหาวิทยาลัยได้รับการยกเว้น		เอกสาร ยกเว้นภาษี ดาวนโหลด ข้อมูลงาน บริการ วิชาการ

โครงการพัฒนาวิชาการ

โครงการพัฒนาวิชาการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
กรณีมีการจัดซื้อครุภัณฑ์	เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องส่งมอบตามสัญญากับผู้ว่าจ้างหากมิได้ระบุไว้ให้ทำการโอนหรือส่งมอบให้ส่วนงานที่รับงานพัฒนาวิชาการนั้น		ข้อบังคับพัฒนาวิชาการข้อ 16 วรรค 3
สามารถร่วมงานกับหน่วยงานภายนอกได้หรือไม่	สามารถทำได้ โดยแยกสัดส่วนงานให้ชัดเจน ทั้งข้อเสนอด้านราคา ความรับผิดชอบตามสัญญา		ข้อบังคับพัฒนาวิชาการข้อ 11 วรรค 3
กรณีรับงานพัฒนาวิชาการในนามมหาวิทยาลัย	ต้องมีสัดส่วนผู้เชี่ยวชาญในโครงการหรือมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ		ข้อบังคับพัฒนาวิชาการข้อ 11วรรค 2

โครงการพัฒนาวิชาการ (ต่อ)

โครงการพัฒนาวิชาการ			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ข้อบังคับ
การฝึกอบรมและรูปแบบการออกเอกสารใบประกาศต่างๆ	ให้เป็นไปตามประกาศเรื่องการออกใบประกาศต่างของมก. หากดำเนินการนอกเหนือจากประกาศดังกล่าวต้องชี้แจงว่าดำเนินการตามอัตลักษณ์ข้อไหนหน้าไหน และขออนุมัติมาพร้อมการเปิดโครงการ		ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การออกประกาศนียบัตร เกียรติบัตร และวุฒิบัตร เมื่อ 16 สิงหาคม 2562
ค่าใช้จ่ายตามแบบ มก.พว.01 สามารถถัวเฉลี่ยได้หรือไม่	สามารถทำได้ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ส่วนหมวดอื่นต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตามแบบ มก.พว.02		ข้อบังคับพัฒนาวิชาการ 2559 ข้อ 12.9 วรรค 2
การจัดเก็บเอกสารโครงการ	หัวหน้าโครงการ ต้องจัดทำรายงานรายรับจ่าย เสนอมหาวิทยาลัยและจัดเก็บเอกสารไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย		ข้อบังคับพัฒนาวิชาการข้อ 18

การรับงานวิจัย

การจัดซื้อจัดจ้าง			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ ข้อบังคับ
การทำงานวิจัย	กรณี จ้างวิจัย ให้ดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนาวิชาการตามแบบฟอร์มที่ มก. กำหนด 2. กรณีรับทุนวิจัยให้ดำเนินการภายใต้ระเบียบการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกของ สวพ.มก.		

เทคนิคการทำโครงการพัฒนาวิชาการ

เทคนิค			
คำถาม	ควรทำ	ไม่ควรทำ	เอกสารอ้างอิง/ ข้อบังคับ
เทคนิคการทำโครงการพัฒนาวิชาการที่ง่าย/และรวดเร็ว	<ol style="list-style-type: none">เตรียมเอกสารให้พร้อมกรณีมีการมอบอำนาจในนาม มก. โดยมีข้อมูลตามที่ มก. กำหนด และสอบถามผู้ว่าจ้างต้องการเอกสารประกอบอะไรบ้างการกรอกในระบบฐานข้อมูลพัฒนาวิชาการนั้น ทุกข้อมีความสำคัญควรกรอกให้ครบเพราะผู้ที่ได้ประโยชน์คืออาจารย์และนักวิจัยในกรณีที่ส่งเอกสารคืนให้ตรวจสอบนั้นเห็นควรเร่งตรวจให้ทันกำหนดในกรณีมีเรื่องด่วนมากเห็นควรให้เจ้าหน้าที่มาเดินเอกสารเอง หากต้องการ ภายใน 1-2 วัน		

เทคนิค (ต่อ)

เทคนิคการทำโครงการพัฒนาวิชาการ

1	การลงนามในสัญญาจ้าง หรือการกระทำการแทน มก. จะต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดี ก่อนเท่านั้น
2	เมื่อลงนาม แก้ไข เพิ่มเติมสัญญาจ้าง หรือบันทึกข้อตกลง หรือบันทึกความร่วมมือแล้วให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาดังกล่าว กลับมายังสำนักงานฯ ภายใน 20 วัน
3	งานที่ให้บริการวิชาการนั้นควรตรงกับความเชี่ยวชาญของบุคลากรและหน่วยงาน และสัดส่วนของผู้เชี่ยวชาญในโครงการต้อง เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหรือมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อย กว่า 50%
4	การรับเงินโครงการ หัวหน้าโครงการจะต้องนำส่งเงินทั้งจำนวนฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยประจำวิทยาเขต และเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ โดยจะต้องหักค่าอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยในอัตราที่ได้รับอนุมัติและจัดสรรให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที

เทคนิค (ต่อ)

เทคนิคการทำโครงการพัฒนาวิชาการ

5	กรณีที่มีหัวหน้าโครงการได้ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือหมดวาระ จะต้องทำเรื่องขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการแทนในทันทีเมื่อทราบ
6	กรณีที่มีโครงการที่พ้นกำหนดระยะเวลาดำเนินการ เกิน 60 วัน อยู่ในระดับภาควิชา และหัวหน้าโครงการยังมีได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาหรือดำเนินการปิดโครงการ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้มีการเปิดโครงการพัฒนาวิชาการในภาควิชาชั้นเพิ่มเติมอีก จนกว่าจะดำเนินการในขั้นตอนการขยายระยะเวลา หรือ ปิดโครงการก่อน
7	กรณีที่มีโครงการที่พ้นกำหนดระยะเวลาดำเนินการ เกิน 60 วัน อยู่ในระดับภาควิชา และหัวหน้าโครงการยังมีได้ดำเนินการขอขยายระยะเวลาหรือดำเนินการปิดโครงการ มหาวิทยาลัยจะไม่อนุมัติให้มีการเปิดโครงการพัฒนาวิชาการในภาควิชาชั้นเพิ่มเติมอีก จนกว่าจะดำเนินการในขั้นตอนการขยายระยะเวลา หรือ
8	ให้หัวหน้าโครงการถือแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการวิชาการ หรือการจ้างที่ปรึกษา ที่ ศธ 0513.10105/ว.13618 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2560 ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด