

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมนต์นคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

RMUTP

การดำเนินงานการให้บริการสังคม

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม

พ.ศ. ๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บริการสังคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสังคม ขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริการสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการการให้บริการสังคม

“การให้บริการสังคม” หมายความว่า การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม โดยรับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้รับบริการสังคม” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จากแหล่งทุนภายนอก

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๑
การให้บริการสังคม

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการสังคม แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ประเภทการให้บริการสังคม ได้แก่

- (๑) การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- ✓ (๒) การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- ✓ (๓) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง
- (๔) การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๕) การให้บริการวิจัย
- (๖) การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
- (๗) การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘) การให้บริการสังคม อื่น ๆ

หมวดที่ ๒
คณะกรรมการบริการสังคม

ข้อ ๗. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริการสังคม เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานคลัง คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีจำเป็นและเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแผนการให้บริการสังคมต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการสังคม ประเภทต่าง ๆ
- (๓) กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการสังคม ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) สรุปรายงานผลการให้บริการสังคม ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นับจากรับสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๙. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อที่ ๑๐. การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๓ รายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๑. รายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการสังคม
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการสังคม
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการสังคม ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายได้หรือเงินมัดจำหรือค่าบริการรับล่วงหน้าการให้บริการสังคมเรื่องใด

ข้อ ๑๓. เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๔. รายได้จากบริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

หมวดที่ ๔ การพิจารณาการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบ โดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

* การให้บริการสังคม โดยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งที่ไม่อาจนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ ๕
การดำเนินการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่
รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม

ป.ร. 1

ข้อ ๑๗. การขออนุมัติการให้บริการสังคม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการรายรับ
รายจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมให้เป็นไป ดังนี้

(๑) อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติโดยไม่จำกัดวงเงิน

(๒) หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อโครงการ

ข้อ ๑๙. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบการขออนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน
๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

①

②

ข้อ ๒๐. การให้บริการสังคม โดยที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากการให้บริการสังคม ดังกล่าว
มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ มีอำนาจใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่
กรณี ในการวางเงินประกันการเสนอราคา หรือประกันสัญญา และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวส่งคืน
มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดตามสัญญา
หรือบันทึกข้อตกลงการให้บริการสังคม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงใน
สาระสำคัญของการบริการสังคมในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อน
ดำเนินการ

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์
ชั้น ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเช็คดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร คำดำเนินการในการให้บริการสังคม สำหรับฝากเงินรายได้
เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัด
ยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร คำบำรุงหน่วยงาน สำหรับฝากเงินคำบำรุงหน่วยงาน
กรณีให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินจากหน่วยงานที่มีวงเงินรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่
ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุญาตไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๘

ป.ร. 2 / ป.ร. 3 / ป.ร. 4

ข้อ ๒๕. การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า
หน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปตรงจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอยืมเงินเพื่อโครงการจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่ง

มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การรายงานผลการให้บริการสังคม

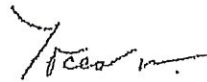
ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๓. การให้บริการสังคมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ดำเนินการตามระเบียบ
กคช ไม่ได้ออกรวม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการให้บริการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
การให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุในการให้บริการสังคมให้
ปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. การซื้อหรือการจ้างและการเช่าในการดำเนินการให้บริการสังคมให้กระทำโดยหลักเกณฑ์ และ
วิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา
ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีพิเศษให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่าครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อ
การดำเนินงาน

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศหรือผู้แทนจำหน่าย
แต่ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง
ระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ
หรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

การซื้อหรือการจ้างและการเช่าใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานระดับกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อนนี้ผูกพัน
รายจ่าย และมีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อตกลงในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการให้บริการสังคมตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

เพื่อให้การให้บริการสังคมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้ รวมไปถึงการจัดสรรรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัย สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการสังคมและการจัดสรรรายได้จากการให้บริการสังคมขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานจากการให้บริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖(๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘)ให้นำส่งรายได้ดังนี้

๑.๑ กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๒) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๖ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๓) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๕ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๔ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

๑.๒ กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๒) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๙ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๓) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๘ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๑ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑
- (๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๑ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

ข้อ ๒ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๖(๒) ได้แก่ การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม โดยคิดค่าบริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม รวมไปถึงการรับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคล ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒๐ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๑๕ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๓๐

ข้อ ๓ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๖(๓) ได้แก่ การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิต และติดตั้ง ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๓ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๒ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๗๐ โดยให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ

ข้อ ๔ กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอก ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ ๒ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับบริการระบุนอัตรากำหนดค่าบำรุง ให้เป็นไปตามความประสงค์ของ ผู้รับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา ไกลยศกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. ชื่อโครงการ.....

2.1 ประเภทของโครงการ

- การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง
- การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- การให้บริการวิจัย
- การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
- การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การให้บริการสังคมอื่น ๆ

2.2 ลักษณะของโครงการ

- หน่วยงานจัด
- รับงานจากภายนอก
- หน่วยงานจัดร่วมกับ (ระบุ)

2.3 แหล่งทุนหรือหน่วยงานผู้รับบริการ.....

3. สรุปลักษณะโครงการโดยย่อ (ไม่เกิน 5 บรรทัด)

.....

.....

.....

.....

.....

4. แผนของการดำเนินโครงการ

4.1 วัตถุประสงค์.....

4.2 เป้าหมายหรือผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการ.....

4.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

4.4 สถานที่ดำเนินโครงการ.....

4.5 วิธีการดำเนินการ.....

4.6 ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละขั้นตอน..... *ทำเป็น Flow Chart*

4.7 ระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....ปี.....เดือน

วันเริ่มต้นโครงการ.....วันสิ้นสุดโครงการ.....

5. ประมาณการรายรับรายจ่ายโครงการ

(ก) ประมาณการรายรับโครงการ (แสดงแหล่งที่มาของรายรับของแต่ละประเภทและอัตราที่จัดเก็บ)

1. รายรับค่า บาท
2. รายรับค่า บาท
รวมรายรับ บาท

(ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

1. ค่าบำรุง* บาท
1.1 มหาวิทยาลัย ร้อยละ..... คิดเป็น.....บาท
1.2 สาธารณูปโภคหน่วยงาน ร้อยละ..... คิดเป็น.....บาท
1.3 สาขาวิชา/กลุ่มงาน ร้อยละ..... คิดเป็น.....บาท
1.4 ค่าซ่อมบำรุง ร้อยละ..... คิดเป็น.....บาท

2. รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ (ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)

- 2.1 ค่าจ้าง บาท
● บาท
● บาท
2.2 ค่าตอบแทน บาท
● บาท
● บาท
2.3 ค่าใช้สอย บาท
● บาท
● บาท
2.4 ค่าวัสดุ บาท
● บาท
● บาท
2.5 ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของโครงการ บาท
(ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)
2.6 อื่น ๆ (ระบุ)..... บาท
รวมรายจ่ายทั้งสิ้นตามข้อ (ข) บาท

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน

..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้เสนอขออนุมัติโครงการ
(.....)

* หมายเหตุ ค่าบำรุงให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการบริการสังคม

แบบนำส่งค่าบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

เป็นวิทยากรภายนอก ซึ่งได้รับเชิญจากหน่วยงาน.....

โดยแนบเอกสารตาม หนังสือเชิญ ตารางการฝึกอบรม กำหนดการดำเนินโครงการ

อื่น ๆ (ระบุ).....

รวมรับค่าตอบแทนทั้งสิ้นบาท

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอนำส่งค่าบำรุงจำนวน (อัตรานำส่งค่าบำรุงร้อยละ 5)บาท

รายละเอียดการนำส่งค่าบำรุงมีดังต่อไปนี้

รายละเอียดการนำส่งค่าบำรุง	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย อัตราร้อยละ 2	
ค่าบำรุงหน่วยงาน อัตราร้อยละ 2	
ค่าบำรุงสาขาวิชา/กลุ่มงาน อัตราร้อยละ 1	
รวมทั้งสิ้น	

(.....) ตัวอักษร

(.....)

ผู้นำส่ง

...../...../.....

(.....)

ผู้รับเงิน

...../...../.....

หมายเหตุ

กรณีการเป็นวิทยากรภายนอก ให้วิทยากรรับรองค่าวิทยากรของตนเอง โดยไม่ต้องแนบหลักฐานการรับค่าตอบแทนวิทยากร

กรณีการได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายใต้หน่วยงาน/โครงการเดียวกัน ให้ตัวแทนวิทยากร 1 ราย รับรองค่าตอบแทนวิทยากร

แบบทะเบียนคุณเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม

หน่วยงาน.....
โครงการ.....

ชื่อแหล่งทุนหรือหน่วยงานผู้รับบริการ..... วันที่รับงาน.....
ที่อยู่..... วันที่หมดส่งงาน.....
โทร..... ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
โทรสาร..... การนำส่งค่าบำรุงตามประกาศข้อที่.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	รายรับ	รายจ่าย					คงเหลือ	หมายเหตุ	
				*ค่าบำรุง	ค่าจ้าง	ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ			อื่น ๆ
รวม											

* ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากบริการให้บริการสังคม
หรือ Download ได้ที่ http://ird.irmutp.ac.th/page_id=4462

ระบยอดเงินค่าบำรุงในแต่ละส่วน (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- ข้อที่ 1.1 กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม)
 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ...)บาท ค่าบำรุงสาขา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1)บาท
- ข้อที่ 1.2 กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม)
 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ...)บาท ค่าบำรุงสาขา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1)บาท
- ข้อที่ 2 กรณีการให้บริการสังคม การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และการรับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคล
 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)บาท ค่าบำรุงสาขา/กลุ่มงาน (ไม่เกินร้อยละ 20)บาท
 ค่าบำรุงสาขา/กลุ่มงาน (ไม่เกินร้อยละ 15)บาท ค่าซ่อมบำรุง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25)บาท
 ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 30)บาท
- ข้อที่ 3 กรณีการให้บริการสังคม การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิต และติดตั้ง (ผู้ดำเนินการเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุ)
 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)บาท ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)บาท
 ค่าบำรุงสาขา/กลุ่มงาน (ไม่เกินร้อยละ 2)บาท ค่าซ่อมบำรุง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15)บาท
 ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 70 โดยให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ)บาท

งบการเงินสำหรับงานบริการสังคม

โครงการ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายรับ

- | | | |
|---|-------|-----|
| 1. รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการ | ..... | บาท |
| 2. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการวิชาการ (ถ้ามี) | ..... | บาท |
| 3. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ (ถ้ามี) | ..... | บาท |
| รวมรายรับทั้งสิ้น | ..... | บาท |

รายจ่าย

- | | | |
|--|-------|-----|
| 1. ค่าบำรุง | ..... | บาท |
| 2. รายจ่ายจริงที่เกิดขึ้นในโครงการ | ..... | บาท |
| ค่าจ้าง | ..... | บาท |
| ค่าตอบแทน | ..... | บาท |
| ค่าใช้สอย | ..... | บาท |
| ค่าวัสดุ | ..... | บาท |
| ค่าสาธารณูปโภค | ..... | บาท |
| ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) แสดงรายการ | ..... | บาท |
| อื่นๆ | ..... | บาท |
| รวมรายจ่ายทั้งสิ้น | ..... | บาท |
| คงเหลือรายรับสุทธิ (ที่ต้องนำส่งเพิ่ม) | ..... | บาท |

ลงชื่อ.....

()

เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

ความเห็นของผู้ตรวจสอบของโครงการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น (ลงชื่อ)..... วันที่...../...../.....	ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน (ลงชื่อ)..... วันที่...../...../.....
---	---



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

เพื่อให้การให้บริการสังคมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้ รวมไปถึงการจัดสรรรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัย สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการสังคมและการจัดสรรรายได้จากการให้บริการสังคมขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานจากการให้บริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖(๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘)ให้นำส่งรายได้ดังนี้

๑.๑ กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๒) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๖ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๓) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๕ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๔ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

๑.๒ กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๒) ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๙ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๓) ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๘ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๑ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๑ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

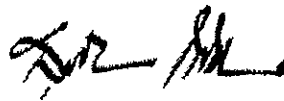
ข้อ ๒ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๒(๒) ได้แก่ การค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม โดยคิดค่าบริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม รวมไปถึงการ รับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคล ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒๐ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๑๕ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อย กว่าร้อยละ ๒๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๓๐

ข้อ ๓ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๒(๓) ได้แก่ การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิต และติดตั้ง ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๓ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๒ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ โดยให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ

ข้อ ๔ กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอก ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ ๒ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับบริการระบุนุ้ตราการนำส่งค่าบำรุง ให้เป็นไปตามความประสงค์ของ ผู้รับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการให้บริการสังคม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุในการให้บริการสังคมให้ปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑. การซื้อการจ้างและการเช่าในการดำเนินการให้บริการสังคมให้กระทำโดยหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีการตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ใช้กับการซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีพิเศษให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่าครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศหรือผู้แทนจำหน่าย แต่ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้อง ระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

การซื้อการจ้างและการเช่าใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานระดับกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพัน รายจ่าย และมีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อตกลงในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการให้บริการสังคมตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไทยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

* เมื่อก่อนทุกเรื่องได้
ตามกรมฯ "ก"
มรดก

แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินงานการให้บริการสังคม

หน่วยงานผู้รับงานบริการสังคมให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ๒ บัญชี และ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๑ บัญชี โดยเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี คณะ/สถาบัน/สำนัก.... (การให้บริการสังคม) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝาก กระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้ง ที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี คณะ/สถาบัน/สำนัก..... (ค่าบำรุง หน่วยงาน) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน

๒. โครงการได้รับการอนุมัติ

หน่วยงานจัดส่งสำเนาแบบการขออนุมัติการให้บริการสังคม (แบบ บส.๐๑) ให้สถาบันวิจัยและ พัฒนา ๑ ชุด และกองคลัง ๑ ชุด เพื่อกองคลังสร้างข้อมูลรหัสโครงการเข้าระบบ ERP

๓. การรับเงินจากผู้รับบริการสังคม

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับจริง ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑) หน่วยงานคณะ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP (เงินรับฝากบริการสังคม)

รหัสรับเงิน	ZR๙๙-๐๐๒	รับเงินโครงการบริการสังคม
แหล่งเงิน	๒๙๐๐	
กิจกรรม	๙๐-๑๒-XXX	

(๒) หน่วยงานสำนัก/สถาบัน รับเงินแล้วนำส่งกองคลัง หรือผู้รับบริการสังคมโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การให้บริการ สังคม) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๕๕ โดยตรง ซึ่งกองคลังเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

๔. การนำส่งเงินให้กองคลัง

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมแล้วให้นำส่งกองคลังทั้งจำนวนตามที่ได้รับจริง ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่รับเงิน

(๑) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร (การให้บริการสังคม) เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗-๒๖๒๘๕-๕

(๒) จัดส่งเอกสารใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) และต้นฉบับใบนำฝากเงิน ให้กองคลัง

(๓) กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอกให้นำส่งเฉพาะค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนด โดยใช้แบบนำส่งค่าบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก (แบบ บส.๐๒) และดำเนินการตามข้อ ๔ (๑) และ (๒)

๕. การเบิกเงินจากกองคลัง

ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรายได้ (สีชมพู) รายการ “เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม” สำหรับการขอเบิกเงินบริการสังคม

(๑) กรณีเบิกเงินงวดเดียว ให้เบิกเงินจากกองคลัง โดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนด ซึ่งหน่วยงานจะได้รับเช็ค/รับโอนเงิน ๒ ยอด ดังนี้

- ค่าดำเนินการ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๑ (๑)
- ค่าบำรุงหน่วยงาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ตามข้อ ๑ (๒)

(๒) กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวด ให้เบิกเงินจากกองคลังงวดที่ ๑ - งวดก่อนสุดท้าย ตามจำนวนเงินที่นำส่งแต่ละงวด และในงวดสุดท้ายให้หักเงินนำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย และค่าบำรุงหน่วยงาน

สำหรับการให้บริการสังคมที่มีการหักค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไว้ตามอัตราที่กำหนด ให้กองคลังฝากส่งเป็นเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (เงินรายได้)

๖. หลักฐานการรับจ่าย

การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกรายการในแบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม (แบบ บส.๐๓)

๗. สิ้นสุดโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม (แบบ บส.๐๓) และงบการเงินสำหรับงานบริการสังคม (แบบ บส.๐๔) ให้ผู้ตรวจสอบโครงการ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ และให้หน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกต่อไป

๘. เงินรายได้คงเหลือ (ZR๕๑-๐๐๑)

กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งกองคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗-๒๖๒๘๒-๒ และกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

๙. การรายงานผลการให้บริการสังคม

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นของทุกหน่วยงานให้กองคลัง ตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ