มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
# ราชมงคลพระนคร
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 โดยรับงบดำเนินการจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ 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 นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

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 แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อคลังคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๔. รายได้จากการให้บริการสังคม ให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

## หมวดที่ ๔
## การพิจารณาการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การให้บริการสังคม ใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## หมวดที่ ๕
## การดำเนินการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๗. การขออนุมัติการให้บริการสังคม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ ปร.1

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

ข้อ ๒๐. การให้บริการสังคม ใดที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากการให้บริการสังคม ดังกล่าวมีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ มีอำนาจใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ในการวางเงินประกันการเสนอราคา หรือประกันสัญญา และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวส่งคืนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการให้บริการสังคม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของการบริการสังคมในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ขึ้น ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อสั่งจ่ายเช็คดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าดำเนินการในการให้บริการสังคม สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการสั่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน

กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินจากหน่วยงานที่มีวงเงินรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุญาตไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕. การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ปร.2/ปร.3/ปร.4

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทดรองจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

## หมวดที่ ๖
## การรายงานผลการให้บริการสังคม

ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๓. การให้บริการสังคมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

การซื้อการจ้างและการเช่าใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานระดับกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่าย 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 บาท ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

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

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

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๔ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

๑.๒ กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

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

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

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 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 ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยสะ 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 ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๒ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับบริการระบุอัตราการนำส่งค่าบำรุง ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา ไกไสยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบ บส.01

# แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม

## 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.....

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

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

5. ประมาณการรายรับรายจ่ายโครงการ

(ก) ประมาณการรายรับโครงการ (แสดงแหล่งที่มาของรายรับของแต่ละประเภทและอัตราที่จัดเก็บ)

1. รายรับค่า ..... _____ บาท
2. รายรับค่า ..... _____ บาท

รวมรายรับ _____ บาท

(ข) ประมาณรายจ่ายของโครงการ

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

แบบ บส.02

# แบบนำส่งค่าบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

เป็นวิทยากรภายนอก ซึ่งได้รับเชิญจากหน่วยงาน.....

โดยแนบเอกสารตาม ☐ หนังสือเชิญ ☐ตารางการฝึกอบรม ☐กำหนดการดำเนินโครงการ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รวมรับค่าตอบแทนทั้งสิ้น . .....บาท

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

แบบ บส.03

# แบบทะเบียนคุมเงินรายรับ – รายจ่าย งานบริการสังคม

หน่วยงาน_____

โครงการ_____

ชื่อแหล่งทุนหรือหน่วยงานผู้รับบริการ_____

ที่อยู่_____

โทร_____

โทรสาร_____

วันที่รับงาน_____

วันกำหนดส่งงาน_____

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ_____

การนำส่งค่าบำรุงตามประกาศข้อที่ _____

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | รายรับ | รายจ่าย | | | | | | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | *ค่าบำรุง | ค่าจ้าง | ค่าตอบแทน | ค่าใช้สอย | ค่าวัสดุ | อื่น ๆ | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <u>รวม</u> | | | | | | | | | | | |

* ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม
หรือ Download ได้ที่ http://ird.rmutp.ac.th/?page_id=4462

แบบ บส.03

ระบุยอดเงินค่าบำรุงในแต่ละส่วน (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

☐ ข้อที่ 1.1 กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม)

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ....) .....บาท ค่าบำรุงหน่วยงาน (ร้อยละ 2) .....บาท ค่าบำรุงสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1) .....บาท

☐ ข้อที่ 1.2 กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม)

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ....) .....บาท ค่าบำรุงหน่วยงาน (ร้อยละ .....) .....บาท ค่าบำรุงสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1) .....บาท

☐ ข้อที่ 2 กรณีการให้บริการสังคม การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจซ่อม และการรับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคล

ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10) .....บาท ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 20) .....บาท

ค่าบำรุงสาขาวิชา/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

ค่าบำรุงสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ไม่เกินร้อยละ 2) .....บาท ค่าซ่อมบำรุง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15) .....บาท

ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 70 โดยให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ) .....บาท

แบบ บส.04

# งบการเงินสำหรับงานบริการสังคม

โครงการ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>รายรับ</u>

1. รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการ .....บาท
2. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการวิชาการ (ถ้ามี) .....บาท
3. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ (ถ้ามี) _____บาท

รวมรายรับทั้งสิ้น _____บาท

<u>รายจ่าย</u>

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 | ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน |
|---|---|
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| ..... | ..... |
| (ลงชื่อ)..... | (ลงชื่อ)..... |
| วันที่...../...../..... | 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 บาท ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

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

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

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๔ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

๑.๒ กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑

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

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

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 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 ให้นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๒ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับบริการระบุอัตราการนำส่งค่าบำรุง ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ 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. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรงจากต่างประเทศหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะหรือเป็นพัสดุที่เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐาน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

การซื้อการจ้างและการเช่าใดมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ยกเว้นหน่วยงานระดับกองเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่าย และมีอำนาจลงนามในสัญญา ข้อตกลงในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในการให้บริการสังคมตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

# แนวปฏิบัติการรับเงิน การนำส่งเงิน การเบิกเงิน และการดำเนินงานการให้บริการสังคม

หน่วยงานผู้รับงานบริการสังคมให้ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

**๑. เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร**

ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ๑ บัญชี โดยเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี คณะ/สถาบัน/สำนัก.... (การให้บริการสังคม) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการสั่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่จ่ายเงินตามเช็ค

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

**๒. โครงการได้รับการอนุมัติ**

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

**๓. การรับเงินจากผู้รับบริการสังคม**

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับจริงทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑) หน่วยงานคณะ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP (เงินรับฝากบริการสังคม)

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

(๒) หน่วยงานสำนัก/สถาบัน รับเงินแล้วนำส่งกองคลัง หรือผู้รับบริการสังคมโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การให้บริการสังคม) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๕๕ โดยตรง ซึ่งกองคลังเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินให้

**๔. การนำส่งเงินให้กองคลัง**

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมแล้ว ให้นำส่งกองคลังทั้งจำนวนตามที่ได้รับจริงภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

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

(๒) จัดส่งเอกสารใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) และต้นฉบับใบนำฝากเงินให้กองคลัง

(๓) กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอก ให้นำส่งเฉพาะค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและค่าบำรุงหน่วยงาน 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 ให้กองคลังผลักส่งเป็นเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย 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 ให้หน่วยงานนำส่งกองคลังโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) เลขที่บัญชี ๘๘๐-๗-๒๖๒๘๒-๒ และกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

**๙. การรายงานผลการให้บริการสังคม**

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคมเสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

# ตัวอย่าง

## การตั้งเบิก - เงินบริการสังคม 3 กรณี

1. กรณีเบิกเงินตามโครงการ

2. กรณีเบิกเงินค่าบำรุง

3. กรณีเบิกเงินบริการสังคม เป็นวิทยากรภายนอก

# ใบขอเบิกเงินรับฝาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก .....

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน สาขาวิชา เลขที่หนังสือ

ประเภทรายการขอเบิก ☐ ใบสำคัญค้างจ่าย ☐ เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ _____

## ประเภทของเงินรับฝาก

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ 201 | เงินรับฝากมัดจำประกันสัญญา | ☐ 209 | เงินรับฝากอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ | ☐ 217 | เงินรับฝากค่าประกันอุบัติเหตุ |
| ☐ 202 | เงินรับฝากบริจาคทุนการศึกษา (ไม่มีเงื่อนไข) | ☐ 210 | เงินรับฝากนานาชาติ | ☐ 218 | เงินรับฝากค่าบำรุงองค์การ น.ศ./สโมสร น.ศ. |
| ☐ 203 | เงินรับฝากอุดหนุนช่วยเหลือ | ☐ 211 | กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย | ☐ 219 | เงินรับฝาก มทร. เพื่อรอการจ่าย |
| ☐ 204 | เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค (บูรณะทรัพย์สิน) | ☐ 212 | กองทุนพัฒนานักศึกษา | ☐ 220 | เงินรับฝากมัดจำชอง |
| ☐ 205 | เงินรับฝากโครงการสหกิจศึกษา | ☐ 213 | กองทุนพัฒนาบุคลากร | ☐ 221 | เงินรับฝากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยฯ |
| ☐ 206 | เงินรับฝากโครงการคลีนิกเทคโนโลยี | ☐ 214 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณบริการวิชาการ | ☐ 222 | เงินรับฝากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |
| ☑ 207 | เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม | ☐ 215 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น | ☐ 223 | เงินรับฝากอื่น ๆ |
| ☐ 208 | เงินรับฝากสมทบ มทร. บริการสังคมและงานวิจัย | ☐ 216 | เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร | ☐ 224 | กองทุนเพื่อการวิจัย |

## รายละเอียดเงินรับฝากที่ขอเบิก

| รายการ | | จำนวนเงินขอเบิก (บาท) |
|---|---|---|
| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | |
| 2-11-10-20-19-90-12 | เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม | 10,000.00 |

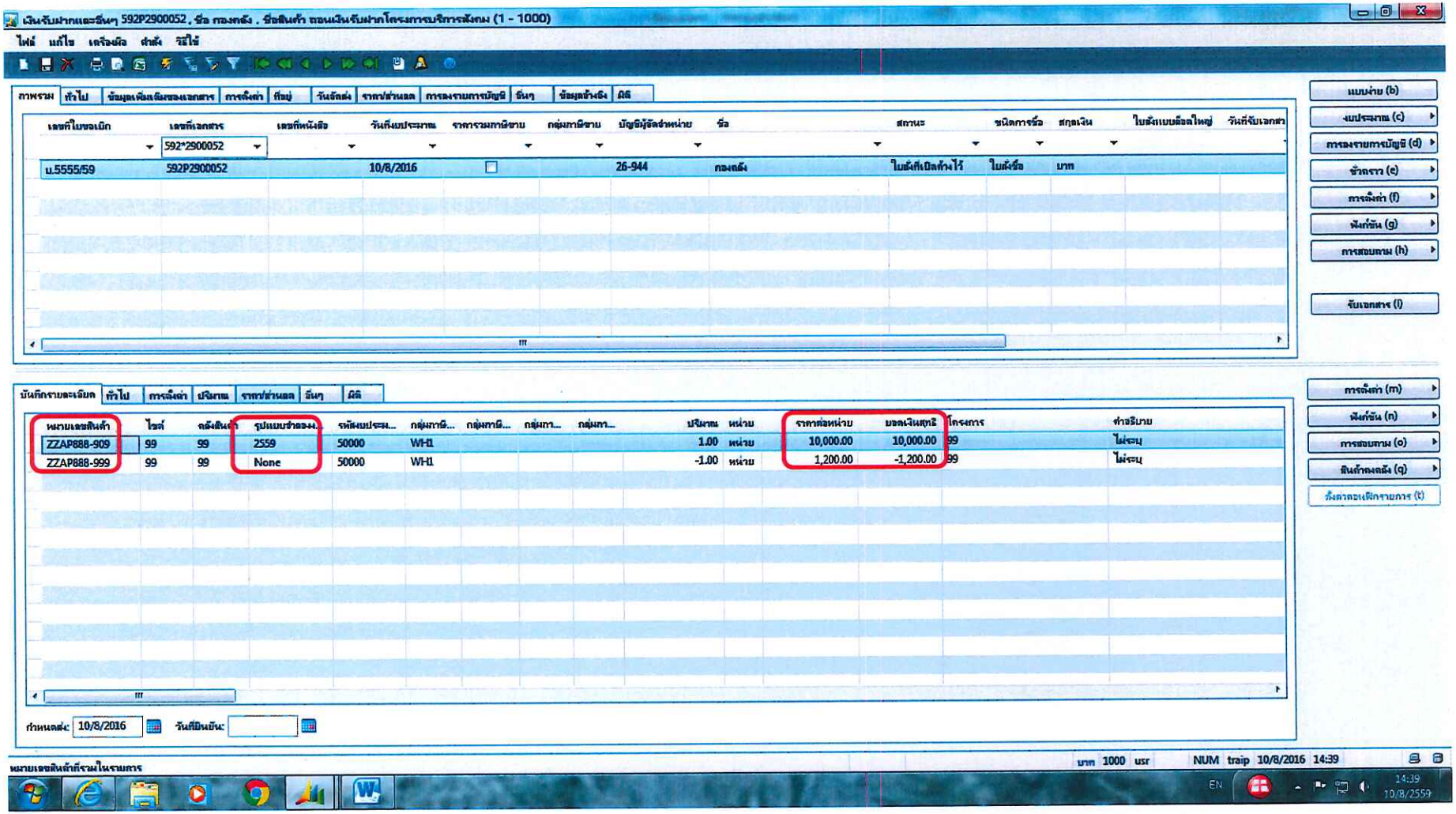
| คำอธิบายรายการ | | | |
|---|---|---|---|
| อธิบายละเอียดโครงการ ..... | จำนวนเงินขอเบิก | บาท | 10,000.00 |
| | เงินหักผลักส่ง | ฐานการคำนวณ | จำนวนเงินที่หักไว้ |
| | ภาษีเงินได้ ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล | | |
| | รายการหักอื่น ☐ ประกันสังคม ☐ ชพค. - ชพส. ☐ ค่าปรับ ☐ อื่น ๆ | | 1,200.00 |
| | จำนวนเงินขอรับ | บาท | 8,800.00 |
| | จำนวนเงิน(ตัวอักษร) | แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน | |

| ผู้ขอเบิก | คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว | อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้ |
| เจ้าหน้าที่ผู้เบิก _____ วันที่ _____ | ลายมือชื่อผู้อนุมัติ _____ |
| ผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____ | ชื่อผู้อนุมัติ _____ |
| | ตำแหน่ง |

| ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ | ฝ่ายการเงิน | |
|---|---|---|
| งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้ | ผู้จ่ายเงิน _____ | ☐ จ่ายเงินสด ☐ จ่ายเช็คเลขที่ |
| ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____ | ผู้รับเงิน _____ | _____ |

| ข้อมูลการบันทึกบัญชี | ระบุการจ่ายเงิน |
|---|---|
| ตั้งค่าใช้จ่าย _____ | จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ) |
| บันทึกจ่าย _____ | ส่งล้างใบสำคัญจำนวน.....ใบสำคัญ เท่ากับ .....บาท |
| | ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ ..... |

กรณี เบิกเงินตามโครงการ



# ใบขอเบิกเงินรับฝาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก .....

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน สาขาวิชา เลขที่หนังสือ

ประเภทรายการขอเบิก ☐ ใบสำคัญค้างจ่าย ☐ เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ

**ประเภทของเงินรับฝาก**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ 201 | เงินรับฝากมัดจำประกันสัญญา | ☐ 209 | เงินรับฝากอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ | ☐ 217 | เงินรับฝากค่าประกันอุบัติเหตุ |
| ☐ 202 | เงินรับฝากบริจาคทุนการศึกษา (ไม่มีเงื่อนไข) | ☐ 210 | เงินรับฝากนานาชาติ | ☐ 218 | เงินรับฝากค่าบำรุงองค์การ น.ศ./สโมสร น.ศ. |
| ☐ 203 | เงินรับฝากอุดหนุนช่วยเหลือ | ☐ 211 | กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย | ☐ 219 | เงินรับฝาก มทร. เพื่อรอการจ่าย |
| ☐ 204 | เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค (บูรณะทรัพย์สิน) | ☐ 212 | กองทุนพัฒนานักศึกษา | ☐ 220 | เงินรับฝากมัดจำซอง |
| ☐ 205 | เงินรับฝากโครงการสหกิจศึกษา | ☐ 213 | กองทุนพัฒนาบุคลากร | ☐ 221 | เงินรับฝากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยฯ |
| ☐ 206 | เงินรับฝากโครงการคลินิกเทคโนโลยี | ☐ 214 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณบริการวิชาการ | ☐ 222 | เงินรับฝากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |
| ☐ 207 | เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม | ☐ 215 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น | ☐ 223 | เงินรับฝากอื่น ๆ |
| ☑ 208 | เงินรับฝากสมทบ มทร. บริการสังคมและงานวิจัย | ☐ 216 | เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร | ☐ 224 | กองทุนเพื่อการวิจัย |

**รายละเอียดเงินรับฝากที่ขอเบิก**

| รายการ | | จำนวนเงินขอเบิก (บาท) |
|---|---|---|
| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | |
| 2-11-10-20-19-90-36 | เงินรับฝากสมทบ มทร. บริการสังคมและงานวิจัย | 1,200.00 |

| คำอธิบายรายการ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| อธิบายละเอียดโครงการ ..... | จำนวนเงินขอเบิก | บาท | | 1,200.00 |
| | เงินหักผลักส่ง | | ฐานการคำนวณ | จำนวนเงินที่หักไว้ |
| | ภาษีเงินได้ | ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล | | |
| | รายการหักอื่น | ☐ ประกันสังคม ☐ ชพค. - ชพส. ☐ ค่าปรับ ☐ อื่น ๆ | | |
| | จำนวนเงินขอรับ | บาท | | 1,200.00 |
| | จำนวนเงิน(ตัวอักษร) | หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน | | |

**ผู้ขอเบิก**

ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก วันที่

ผู้ตรวจสอบ วันที่

**คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน**

อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ

ชื่อผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

**ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ**

งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ วันที่

**ฝ่ายการเงิน**

ผู้จ่ายเงิน ☐ จ่ายเงินสด ☐ จ่ายเช็คเลขที่

ผู้รับเงิน

**ข้อมูลการบันทึกบัญชี**

ตั้งค่าใช้จ่าย

บันทึกจ่าย

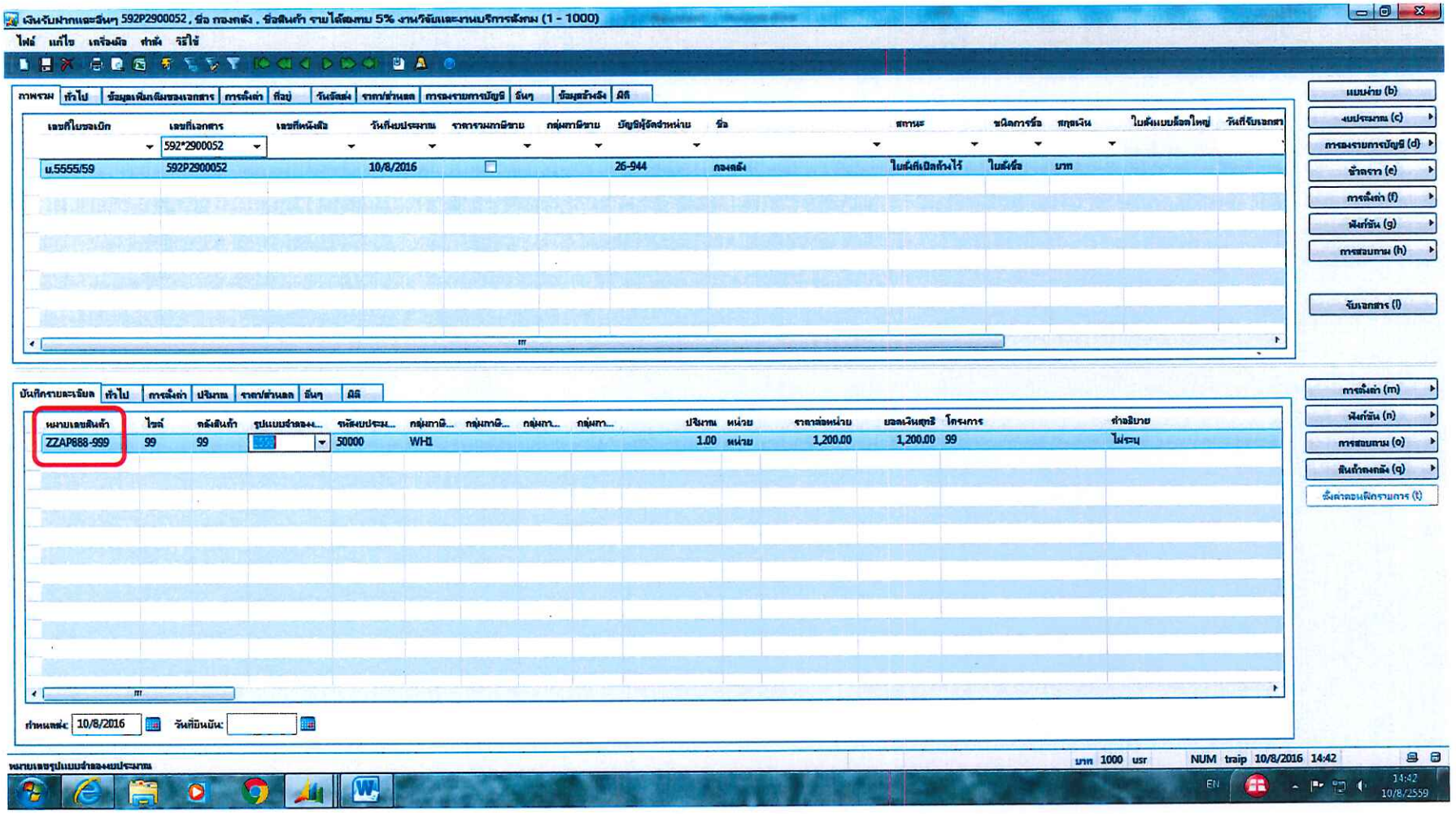
**ระบุการจ่ายเงิน**

จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)

ส่งล้างใบสำคัญจำนวน.....ใบสำคัญ เท่ากับ .....บาท

ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ .....

กรณี เบิกเงินค่าบำรุงหน่วยงาน



# ใบขอเบิกเงินรับฝาก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ใบเบิก .....

ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้

ศูนย์ต้นทุน สาขาวิชา เลขที่หนังสือ

ประเภทรายการขอเบิก ☐ ใบสำคัญค้างจ่าย ☐ เจ้าหนี้ เพื่อจ่ายให้กับ _____

**ประเภทของเงินรับฝาก**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ 201 | เงินรับฝากมัดจำประกันสัญญา | ☐ 209 | เงินรับฝากอุดหนุนวิจัยเงินงบประมาณ | ☐ 217 | เงินรับฝากค่าประกันอุบัติเหตุ |
| ☐ 202 | เงินรับฝากบริจาคทุนการศึกษา (ไม่มีเงื่อนไข) | ☐ 210 | เงินรับฝากนานาชาติ | ☐ 218 | เงินรับฝากค่าบำรุงองค์การ น.ศ./สโมสร น.ศ. |
| ☐ 203 | เงินรับฝากอุดหนุนช่วยเหลือ | ☐ 211 | กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย | ☐ 219 | เงินรับฝาก มทร. เพื่อรอการจ่าย |
| ☐ 204 | เงินรับฝากสมทบค่าสาธารณูปโภค (บูรณะทรัพย์สิน) | ☐ 212 | กองทุนพัฒนานักศึกษา | ☐ 220 | เงินรับฝากมัดจำซอง |
| ☐ 205 | เงินรับฝากโครงการสหกิจศึกษา | ☐ 213 | กองทุนพัฒนาบุคลากร | ☐ 221 | เงินรับฝากกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยฯ |
| ☐ 206 | เงินรับฝากโครงการคลีนิกเทคโนโลยี | ☐ 214 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณบริการวิชาการ | ☐ 222 | เงินรับฝากงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร |
| ☑ 207 | เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม | ☐ 215 | เงินรับฝากอุดหนุนเงินงบประมาณเบิกแทนหน่วยงานอื่น | ☐ 223 | เงินรับฝากอื่น ๆ |
| ☐ 208 | เงินรับฝากสมทบ มทร. บริการสังคมและงานวิจัย | ☐ 216 | เงินรับฝากค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร | ☐ 224 | กองทุนเพื่อการวิจัย |

**รายละเอียดเงินรับฝากที่ขอเบิก**

| รายการ | | จำนวนเงินขอเบิก (บาท) |
|---|---|---|
| รหัสบัญชีแยกประเภท | ชื่อบัญชี | |
| 2-11-10-20-19-90-12 | เงินรับฝากจากการให้บริการสังคม | 1,500.00 |

**คำอธิบายรายการ**

อธิบายละเอียดโครงการ .....

| | | | |
|---|---|---|---|
| จำนวนเงินขอเบิก | | บาท | 1,500.00 |
| เงินหักผลักส่ง | | ฐานการคำนวณ | จำนวนเงินที่หักไว้ |
| ภาษีเงินได้ | ☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล | | |
| รายการหักอื่น | ☐ ประกันสังคม ☐ ชพค. - ชพส. ☐ ค่าปรับ ☐ อื่น ๆ | | |
| จำนวนเงินขอรับ | | บาท | 1,500.00 |
| จำนวนเงิน(ตัวอักษร) | หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน | | |

**ผู้ขอเบิก**

ได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก _____ วันที่ _____

ผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____

**คำอนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน**

อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิก และจ่ายเงินได้

ลายมือชื่อผู้อนุมัติ _____

ชื่อผู้อนุมัติ _____

ตำแหน่ง

**ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ**

งานงบประมาณ ตรวจสอบยอดเงินแล้วมีเงินเพียงพอ เบิกจ่ายได้

ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____

**ฝ่ายการเงิน**

ผู้จ่ายเงิน _____ ☐ จ่ายเงินสด ☐ จ่ายเช็คเลขที่ _____

ผู้รับเงิน _____

**ข้อมูลการบันทึกบัญชี**

ตั้งค่าใช้จ่าย _____

บันทึกจ่าย _____

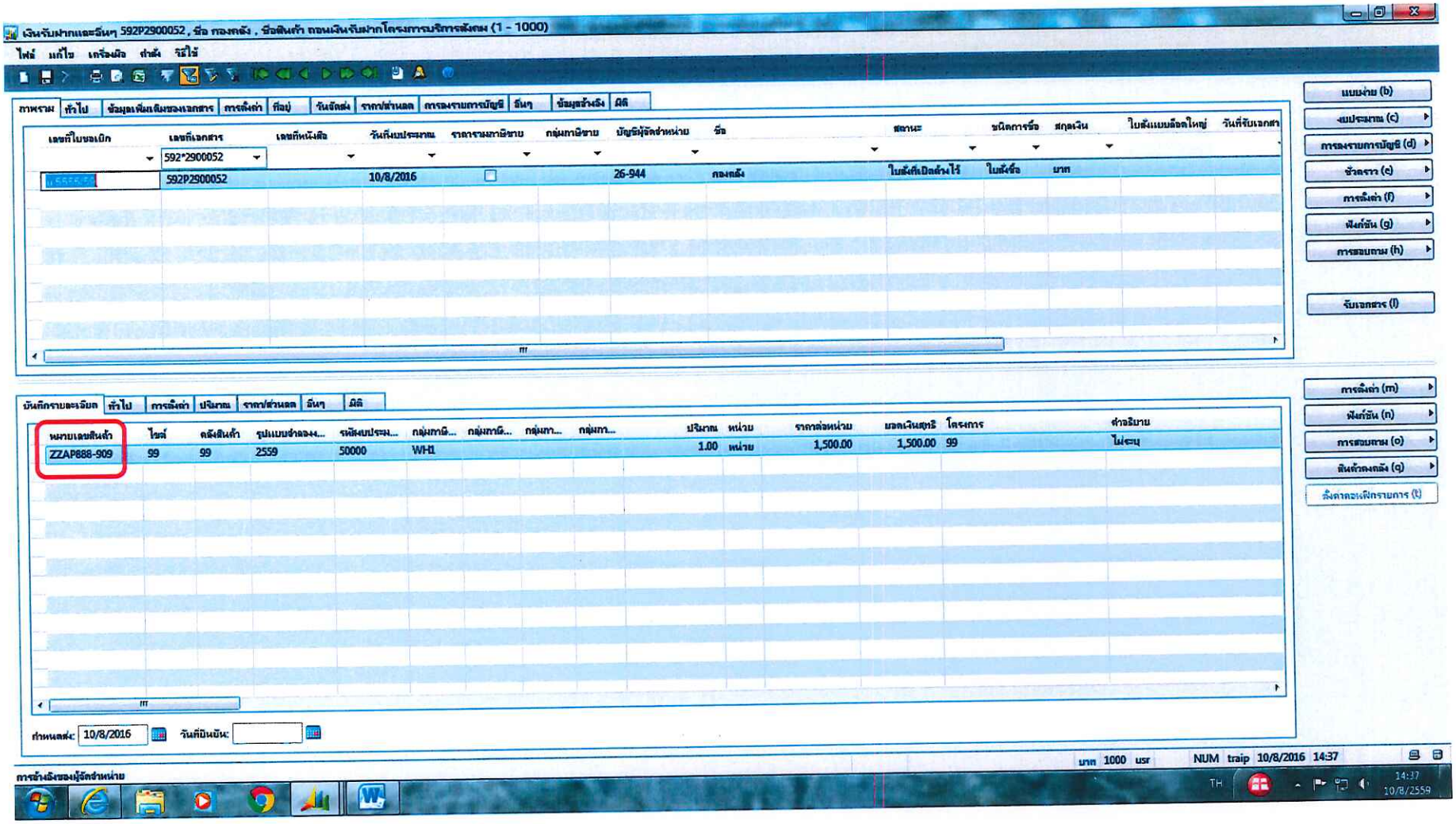
**ระบุการจ่ายเงิน**

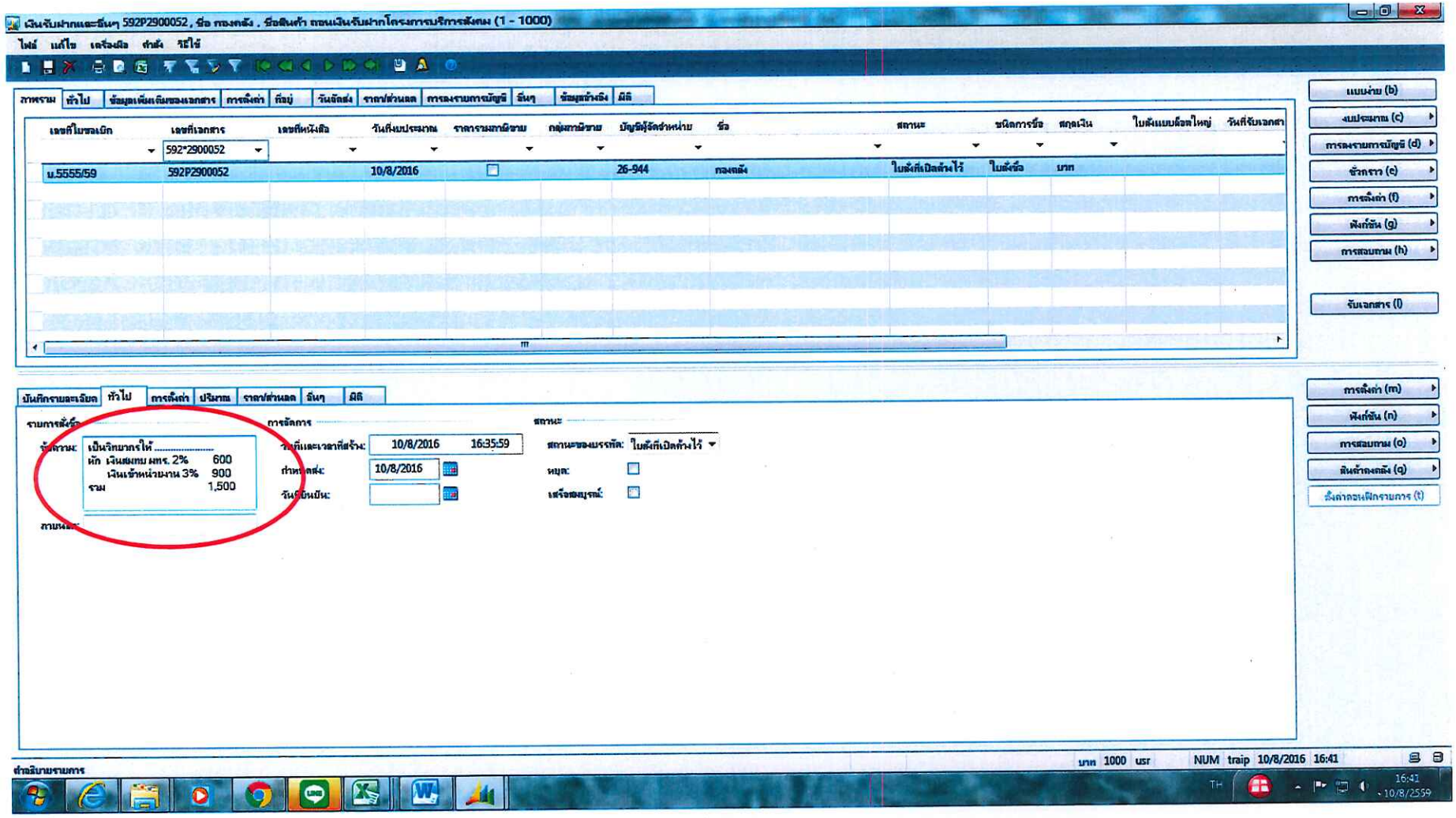
จ่ายเงินผ่านคณะ (ส่งล้างใบสำคัญ ภายใน 15 วันทำการ)

ส่งล้างใบสำคัญจำนวน.....ใบสำคัญ เท่ากับ .....บาท

ลงชื่อผู้ส่งใบสำคัญ ..... ลงชื่อผู้รับใบสำคัญ .....

กรณี เบิกเงินบริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอก




เงินรับฝากและอื่นๆ 592P2900052 , ชื่อ กองคลัง . ชื่อสินค้า ถอนเงินรับฝากโครงการบริการสังคม (1 - 1000)
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ทำลัง วิธีใช้
ภาพรวม ทั่วไป ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร การตั้งค่า ที่อยู่ วันจัดส่ง รายปลีกผลลัพธ์ การลงรายการบัญชี อื่นๆ ข้อมูลอ้างอิง มิติ
เลขที่ใบขอเบิก
เลขที่เอกสาร
เลขที่หนังสือ
วันที่งบประมาณ
ราคารวมภาษีขาย
กลุ่มภาษีขาย
บัญชีผู้จัดจำหน่าย
ชื่อ
สถานะ
ชนิดการซื้อ
สกุลเงิน
ใบสั่งแบบล็อตใหญ่
วันที่รับเอกสา
592*2900052
บ.5555/59
592P2900052
10/8/2016
26-944
กองคลัง
ใบสั่งที่เปิดค้างไว้
ใบสั่งซื้อ
บาท
แบบง่าย (b)
งบประมาณ (c)
การลงรายการบัญชี (d)
ชักพรา (e)
การตั้งค่า (f)
ฟังก์ชัน (g)
การสอบทาน (h)
รับเอกสาร (l)
บันทึกรายละเอียด ทั่วไป การตั้งค่า ปริมาณ รายปลีกผลลัพธ์ อื่นๆ มิติ
รายการสั่งซื้อ
ข้อความ:
เป็นจริงบาทไหน .....
หัก เงินสมทบ ผทร. 2% 600
เงินเข้าหน่วยงาน 3% 900
รวม 1,500
การจัดการ
วันที่และเวลาที่สร้าง: 10/8/2016 16:35:59
กำหนดส่ง: 10/8/2016
วันที่ยืนยัน:
สถานะ
สถานะของเอกสาร: ใบสั่งที่เปิดค้างไว้
หยุด:
เสร็จสมบูรณ์:
การตั้งค่า (m)
ฟังก์ชัน (n)
การสอบทาน (o)
สินค้าคงคลัง (q)
ตั้งค่าตอนฝึกรายการ (t)
คำอธิบายรายการ
บาท 1000 usr
NUM traip 10/8/2016 16:41
TH
16:41
10/8/2559