

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) 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

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอส่งค่าบำรุงจำนวน (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

แบบทะเบียนควบคุมเงินรายรับ - 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 หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม หรือ Download ได้ที่ http://ird.rrmutp.ac.th/?page_id=4462

ระบุยอดเงินค่าบำรุงเงินแต่ละส่วน (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- ข้อที่ 1.1 กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช่เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (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 สืบหา วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ เครื่องมือ 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

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
()

| | |
|---|---|
| <p>ความเห็นของผู้ตรวจสอบของโครงการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
|---|---|