



ตง.รณจตุสตรรอุดสาทรกรม
 งานสารภทรภ
 เลขที่รับ 310
 ผู้รับ 1.00
 15 7 2067

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานเนือร่วย ๑ กองคต้ง มหาวทิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทษ.รลคต
 ที่...๒1.๐๖๕๒๑๓๗/๑๓๗ วันที่...๑๓ กุมภพหันธ์ ๒๕๖๗
 เรื่อง...ขอช้กข้อมความเห้ใจเห้วกับอวรณปฏิบติรงโครงการวิจัย โครงการบรการสังคม โครงการเงินอุดหนุน...
 รวมถึงโครงการที่ไ้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก
 เรยน หัวหน้าหน่วยงานทุกสังกัด

ตามทีสำนักรงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าตรวจลอบมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เห้วกับการดำเนินงานด้านโครงการวิจัย โครงการบรการสังคม โครงการเงินอุดหนุน รวมถึงโครงการที่ไ้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ สำนักรงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ขอตรวจลอบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรายรับ-รายจ่าย รวมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการตรวจลอบ นั้น เพื่อให้การตรวจลอบเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน กองคต้งขอช้กข้อมความเห้ใจในการปฏิบัติงน ดังนี้

๑. การเปิดและปิดบัญชี

๑.๑ การเปิดบัญชีโครงการวิจัย โครงการสังประดิษฐ์ โครงการเงินอุดหนุน รวมถึงโครงการที่ไ้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก กรณีที่ผู้รับทุนไ้รับเงินจากมหาวิทยาลัย ผู้รับทุนมีความนำเงินที่ไ้รับจากหน่วยงานไปฝากฝากเข้าบัญชีส่วนตัว โดยให้ผู้รับทุนดำเนินการเปิดบัญชีชื่อบุคคล กรณีที่ไ้รับหลายโครงการควรแยก ๑ บัญชีต่อ ๑ โครงการ เพื่อสะดวกต่อการตรวจลอบรายการใช้จ่ายเงินในบัญชีพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน รวมถึงการนำส่งดอกเบีย และเงินคงเหลือ ฯลฯ

๑.๒ การเปิดบัญชีโครงการบรการสังคม ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. การจัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน - การจ่ายเงิน

๒.๑ ผู้รับทุนโครงการวิจัย โครงการสังประดิษฐ์ โครงการเงินอุดหนุน รวมถึงโครงการที่ไ้รับเงินจากหน่วยงานภายนอกต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ดังเอกสารแนบ)

๒.๒ หัวหน้าโครงการบรการสังคม ต้องดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมรายรับ - รายจ่ายโครงการบรการสังคม (แบบ บส.๐๓)

๓. การรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๑ โครงการวิจัย โครงการสังประดิษฐ์ โครงการเงินอุดหนุน รวมถึงโครงการที่ไ้รับเงินจากหน่วยงานภายนอก ให้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๔ ข้อ ๒๕ รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ เพื่อนำส่งกองคต้งดำเนินการในส่วนที่เห้วข้องต่อไป

๓.๒ โครงการบรการสังคม ให้จัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๖ ข้อ ๓๑ เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๕๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงบประมาณ โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี เพื่อนำส่งกองคต้งดำเนินการในส่วนที่เห้วข้องต่อไป

/๔. กรณี...

๔. กรณีสิ้นสุดการดำเนินโครงการ พบว่ามีเงินเหลือจ่าย ดอกเบี้ยรับ ให้รีบดำเนินการปิดบัญชี และนำส่งเงินคืนให้แก่กองคลัง เพื่อกองคลังจะดำเนินการนำส่งเงินคืนตามแหล่งเงินที่ได้รับเงินต่อไป ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาสัญญารับทุนประกอบการนำส่งเงินคืน เพื่อความถูกต้อง ชัดเจน พร้อมรายงานผลให้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนาทราบ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

๕. โครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากเงินกองทุนเพื่อการวิจัย กรณีดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้รีบดำเนินการส่งเบิกจ่ายให้แก่หน่วยงานก่อนวันที่ ๑ กันยายน เพื่อทางหน่วยงานจะดำเนินการเบิกจ่ายให้ แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี กรณียังดำเนินการไม่เสร็จเรียบร้อยให้ดำเนินการตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. โครงการวิจัยภายนอก เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยให้ดำเนินการตามระเบียบ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๗ ทั้งนี้ กองคลัง จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินต่อเมื่อกองคลังได้รับเงินจากหน่วยงานผู้ให้ทุน

๗. เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ชัดเจน ขอให้ทางหน่วยงานหรือหัวหน้าโครงการดำเนินการตามข้อ ขักข้อมดังกล่าว พร้อมทั้งเก็บสำเนาการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรายรับ-รายจ่าย และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เพื่อรอสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้รับทุน ทราบเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

เรียน ศนบ.๕

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ *ศนบ.๕/๑๗๖๗/๒๕๖๗*
- เพื่อโปรดพิจารณา

ศนบ.๕
ศน.๕

16 ก.พ. 2567

ทราบและมอบดังเสมอ

รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งอรุณ พรรณฉิม
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม

ดร. นพพร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กร พวงนาค)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาดิจิทัลและการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดลงนาม
- เพื่อโปรดทราบ *ศนบ.๕/๑๗๖๗/๒๕๖๗*
- อื่นๆ *โปรดพิจารณาอนุมัติ/มีมติเห็นชอบ*

วิษณุ รุ่งโรจน์
16 ก.พ. 2567

นพพร/แจ้งลือ/
๑๗๖๗ กพ ๒๕๖๗

19 ก.พ. 67

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย
พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังปรับปรุงใหม่ และให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว.113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในการประชุมครั้งที่ 9/2547 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2547 จึงวาง ระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อการวิจัย พ.ศ. 2547 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัย พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือ แย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบันเพื่อการวิจัย วิทยาเขต และหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบันที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิจัย

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการ วิจัย ผู้อำนวยการวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดสถาบัน

"หัวหน้าโครงการวิจัย" หมายความว่า บุคลากรในสังกัดสถาบัน ที่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการ วิจัยหรือได้รับมอบหมายจากสถาบันหรือหน่วยงานให้ดำเนินงานโครงการวิจัย และให้หมายความรวมถึง ผู้ร่วมโครงการวิจัย

"โครงการวิจัย" หมายความว่า โครงการศึกษาที่มีการค้นคว้า วิเคราะห์ ทดลอง ผลิต สิ่งประดิษฐ์ สร้างสรรค์ ออกแบบ พัฒนา ถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เป็นองค์ความรู้จากการวิจัย หรือลักษณะ งานอื่นที่ใกล้เคียง ซึ่งเป็นโครงการที่มีแผนและการแสดงหัวข้อมวยละเอียดอย่างมีระบบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 โครงการวิจัยตามระเบียบนี้ จำแนกได้เป็น 2 ประเภทตามแหล่งที่มาของเงินทุน คือ
(1) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบัน หรือหน่วยงาน ได้แก่
(ก) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุน ประเภทอุดหนุนทั่วไป

(ข) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณผลประโยชน์ประจำปี งบประมาณอุดหนุนของหน่วยงาน

(ค) โครงการวิจัยพิเศษ หมายถึง โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโดยใช้เงินผลประโยชน์งบกลาง หรือเงินผลประโยชน์สะสมของหน่วยงานหรือสถาบัน หรือเงินกองทุนวิจัยของสถาบัน แล้วแต่กรณี

(2) โครงการวิจัยที่ได้รับเงินทุนอุดหนุนจากแหล่งเงินทุนภายนอกสถาบัน ทั้งในและต่างประเทศ จากบุคคล คณะบุคคล องค์กรภาครัฐ หรือองค์กรเอกชน ซึ่งต่อไปในระเบียบนี้เรียกว่าโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 7 ให้หน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ ประเภทออมทรัพย์ ขึ้น 2 บัญชี เพื่อรับฝากเงินโครงการวิจัยแยกตามประเภทของโครงการ ดังนี้

(1) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ

(2) บัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 สำหรับรับฝากเงินโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และเงินโครงการพิเศษ

กรณีที่หน่วยงานได้เปิดบัญชีเงินฝากเพื่อดำเนินการตาม (1) และ (2) ไว้แล้ว ให้ใช้บัญชีเดิมต่อไป

ข้อ 8 เมื่อโครงการวิจัย-เงินงบประมาณได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 1

สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ และโครงการวิจัยพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้หน่วยงานเบิกเงินของโครงการวิจัยดังกล่าวจากกองคลัง หรือสำนักงานคลังจังหวัด / คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี และนำฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2

ให้หน่วยงานทำใบโอนตัดจ่ายจากเงินงบประมาณ หรือเงินผลประโยชน์เข้าบัญชีเงินรับฝากไว้และบันทึกบัญชียอดเงินโครงการวิจัย (ระบุชื่อโครงการ)

สำหรับเงินทุนของโครงการวิจัย-งบภายนอก เมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยให้นำฝากไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร (ออมทรัพย์) บัญชีที่ 2 เพื่อจ่ายให้แก่หัวหน้า

โครงการวิจัยตามข้อกำหนดของเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย และหรือสัญญาระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานกับหัวหน้าโครงการวิจัยนั้น ๆ

ข้อ 9 การรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยไว้ต่อสถาบันตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด

หมวดที่ 2

การดำเนินงานโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในสถาบันหรือหน่วยงาน

ข้อ 10 การขออนุมัติโครงการวิจัยและวงเงินอุดหนุนสำหรับดำเนินโครงการวิจัย

(1) โครงการวิจัย-เงินงบประมาณแต่ละโครงการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณอุดหนุนทั่วไปและใบจัดสรรเงินประจำงวดของสำนักงบประมาณ

(2) โครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ ยกเว้นโครงการวิจัยที่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อประกอบกรวิจัย ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนออริการบคืพิจารณาอนุมัติ

(3) โครงการวิจัยพิเศษ ให้อริการบคืเป็นผู้อนุมัติ

สำหรับการดำเนินการวิจัยตามแผนงานของโครงการวิจัยทุกประเภท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและมีหน้าที่ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณของแต่ละโครงการวิจัยและให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 11 การจ่ายเงินโครงการวิจัยทุกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และนำส่งให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหรือหน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันตรวจสอบ

ในการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) จ่ายสมทบค่าสาธารณูปโภค(ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) ให้แก่หน่วยงานในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบดำเนินงานที่ประมาณการไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ. 1) แต่ละปี

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักเกณฑ์ / อัตราค่าใช้จ่าย / หลักฐานการจ่ายเงิน ตามกฎหมาย และระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

(3) ค่าตอบแทนนักวิจัย ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินอุดหนุนของโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

(4) ค่าตอบแทนผู้ช่วยปฏิบัติงานวิจัย เป็นรายเดือนหรือรายวัน ให้จ่ายในอัตราไม่เกิน 1.25 เท่าของอัตราค่าจ้างลูกจ้างของหน่วยงาน หรือเหมาจ่ายตามปริมาณงานที่ตกลงกัน

(5) รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง ให้จ่ายได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติในโครงการวิจัย และหรือเงินประจำงวด การจัดหาครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างรายการที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน หัวหน้าโครงการวิจัยต้องแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือ

สิ่งก่อสร้าง มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้อีกมา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงาน เมื่อการวิจัยสิ้นสุดลงหรือส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แล้ว

กรณีครุภัณฑ์ที่นำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์ ให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ว่านำไปประกอบสิ่งประดิษฐ์รายการใด

(6) การวิเคราะห์ผลการวิจัย การทดลองหรือการทดสอบ อาจจัดจ้างจากหน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนได้ กรณีหัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ หรือวิเคราะห์ผลการวิจัยเอง โดยใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือของหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดสถาบัน คำวิสัย หรือรายจ่ายอื่นที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้จ่ายจากเงินโครงการวิจัย

(7) อัตราค่าใช้จ่ายของรายจ่ายนอกเหนือจาก (1) (2) (3) และ (4) ให้จ่ายตามลักษณะของรายจ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยหัวหน้าโครงการวิจัยอาจกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นอัตราเหมาจ่าย ตามปริมาณงานหรือระยะเวลา หรือกำหนดเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสม ไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ 11 ทั้งนี้อัตราการจ่ายควรเป็นอัตราที่จ่ายเป็นปกติทั่วไป สำหรับรายจ่ายประเภทนั้น ๆ

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หัวหน้าโครงการวิจัยสามารถเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย โดยเพิ่ม / ลด / เปลี่ยนลักษณะรายจ่ายแต่ละประเภทได้ ยกเว้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนอกเหนือรายการที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการวิจัยและหรือเงินประจำงวด โดยต้องรายงานเป็นหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ และเพื่อจัดเก็บไว้ประกอบกับหลักฐานการจ่ายเงินของโครงการวิจัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

(9) เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ส่งมอบผลผลิตของโครงการวิจัย (ถ้ามี) แก่หน่วยงาน หรือดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของโครงการวิจัย

(10) การขอรับเงินอุดหนุนให้แบ่งเป็นงวด ๆ ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 3 งวด วงเงินในแต่ละงวดให้กำหนดเป็นจำนวนร้อยละของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน แบบ วจ.1

(11) การรับเงินตั้งแต่วงที่ 2 เป็นต้นไป หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับไปในงวดก่อนซึ่งให้จ่ายไปแล้วให้แก่หน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินของเงินที่รับและจ่ายไปแล้วทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการวิจัยให้แก่หน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 12 ให้หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำรายละเอียดโครงการวิจัยและแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย สำหรับวงเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีงบประมาณ ภายใต้หลักเกณฑ์ ข้อ 11 ตามแบบ วจ.1 ที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ และแผนการเบิกจ่ายเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อส่งให้กองคลัง ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดสำหรับโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ หรือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์ หรือขออนุมัติอภิศาบดีสำหรับโครงการวิจัยพิเศษ และใช้ในการขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามแผนงานดำเนินการวิจัยของโครงการวิจัยทุกประเภท

ข้อ 13 การจ่ายเงินให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย ให้หน่วยงานจ่ายเป็นงวด ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ วจ.1) ของโครงการนั้น ๆ โดยถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร-ออมทรัพย์ บัญชีที่ 1 หรือบัญชีที่ 2 แล้วแต่กรณีนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร-เงินนอกงบประมาณ (กระแสรายวัน) แล้วส่งจ่ายเช็คให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัยเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของหน่วยงาน และเมื่อจ่ายเงินแต่ละงวดแล้วให้บันทึกจ่ายจากบัญชีเงินรับฝากและบัญชียอดเงินโครงการ (ที่มีการจ่ายเงิน)

ให้หน่วยงานเก็บหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งหัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบให้ แยกแต่ละโครงการเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานต้องติดตามให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งมอบหลักฐานการจ่ายเงินทั้งหมดและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนครบถ้วนตามวงเงินของโครงการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินงวดให้ปฏิบัติดังนี้

งวดแรก ให้จ่ายเมื่อหน่วยงานได้รับเงินจากกองคลัง / คลังจังหวัด / คลังอำเภอ และให้หน่วยงานขอรับเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ-กระแสไฟฟ้า) จากหัวหน้าโครงการวิจัยตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 11 (1) โดยให้ออกใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานเป็นหลักฐานแก่หัวหน้าโครงการวิจัย เงินที่ได้รับนี้ให้หน่วยงานนำไปจ่ายสมทบเป็นค่าสาธารณูปโภคของสถาบันหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี

งวดก่อนงวดสุดท้าย ให้จ่ายเมื่อหัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยตามข้อ 14 เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติ

งวดสุดท้าย สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยต่อเนื่องมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้จ่ายเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการวิจัยที่เป็นไปตามแผนที่ระบุไว้ในแบบ วจ.1 ของแต่ละปีหรือเมื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในปีสุดท้ายแล้วแต่กรณี โดยจ่ายเป็นค่าตอบแทนนักวิจัยและค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินอุดหนุนโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติแต่ละโครงการ

ข้อ 14 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยต่อหน่วยงานเมื่อถึงระยะเวลาครึ่งหนึ่งของเวลาดำเนินการที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.1) แต่ละปี

ในกรณีที่คาดว่าจะงานวิจัยอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขอขยายระยะเวลาดำเนินการวิจัย โดยระบุวันที่คาดว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องไม่เกินกว่ากำหนดระยะเวลาตามข้อ 16 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ให้หน่วยงานกำหนดแผนและวิธีการติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานของแต่ละโครงการวิจัย ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามจำนวนที่สถาบันกำหนด พร้อมสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย ตามแบบ วจ.2 ต่อหน่วยงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับเงินงวดสุดท้าย

ข้อ 16 การจ่ายเงินตามโครงการวิจัยให้จ่ายในงวดประมาณตามประเภทของเงินที่ใช้ ดำเนินการ กรณีที่มีเงินเหลือและยังไม่สิ้นสุดโครงการ ให้นำเงินที่เหลือไปจ่ายได้ภายในงวดประมาณ ดังไปได้อีกปีงบประมาณ หากยังไม่สามารถใช้จ่ายได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นอันพับไป

ข้อ 17 ในกรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยประสงค์จะขอยุบเลิกโครงการวิจัย ให้ทำรายงาน สรุปผลการดำเนินการจนถึงวันที่หยุดดำเนินการ และสรุปยอดจำนวนเงินที่ได้รับจากหน่วยงานและจำนวน เงินที่จ่ายไปแล้วทั้งสิ้น พร้อมแจ้งเหตุผล ปัญหา อุปสรรคที่ไม่อาจดำเนินการโครงการต่อไปได้ ให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่หยุดดำเนินการและให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอ อธิการบดีพิจารณาต่อไป

การขอยุบเลิกโครงการ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องนำเงินที่ได้รับไปแล้วทั้งสิ้นส่งคืนหน่วยงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาจากสถาบัน เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นว่า ปัญหา อุปสรรคที่ขอยุบเลิกโครงการมีเหตุผลอันสมควร อาจอนุมัติให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งเงินคืน เฉพาะส่วนที่รับไปแล้วและยังไม่ได้จ่าย ทั้งนี้ หัวหน้าโครงการวิจัยต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้แก่หน่วยงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล การพิจารณาจากสถาบัน

ข้อ 18 กรณีมีเงินคงเหลือของโครงการวิจัยที่สิ้นสุด หรือโครงการวิจัยที่ยุบเลิกแล้วหรือเป็น เงินคงเหลือของโครงการวิจัยใดที่ต้องพับไปตามข้อ 16 และกรณีมีดอกผลเกิดจากเงินฝากธนาคารอยู่ใน บัญชีเงินฝากธนาคารให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

(1) เงินคงเหลือและดอกผลในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (1) ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน โดยนำส่งกองคลัง สำหรับหน่วยงานที่เบิกเงินจากกองคลัง หรือนำส่งคลังจังหวัด / คลังอำเภอ สำหรับ หน่วยงานที่เบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ

(2) เงินคงเหลือและดอกผล ในบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 7 (2) ให้นำส่งเป็นเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงานสำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ส่วนหน่วยงานอื่นให้นำส่งกองคลังเป็นเงิน ผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ 19 เมื่อหน่วยงานได้รับเงินเหลือจ่ายตามข้อ 11 (11) หรือเงินส่งคืนตามข้อ 17 จาก หัวหน้าโครงการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินงบประมาณ ให้ดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ 18 (1)

(2) กรณีเป็นเงินเหลือจ่ายหรือเงินส่งคืนของโครงการวิจัย-เงินผลประโยชน์หรือโครงการวิจัย พิเศษ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 18 (2)

ข้อ 20 กรณีโครงการวิจัย - เงินงบประมาณ โครงการใดซึ่งอยู่ระหว่างรอการอนุมัติเงิน ประจำงวดจากสำนักงบประมาณ แต่จำเป็นต้องเริ่มดำเนินการวิจัยตามกำหนดเวลาของแผนดำเนินการ เพื่อให้งานวิจัยบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ให้ดำเนินการตามแนวทางของมติคณะรัฐมนตรี ที่ สร. 0201/ว 156 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2521 เรื่อง การจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมี อำนาจอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายสำหรับดำเนินการเท่าที่จำเป็นก่อน (ทั้งนี้จะต้องไม่เป็นการยืมเงิน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์) ตามที่หัวหน้าโครงการวิจัยร้องขอภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 20 ของวงเงินงบประมาณ โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด/คลังอำเภอ ให้หัวหน้า หน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณี พิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมี อำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงาน นำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมโครงการที่หัวหน้า โครงการวิจัยมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินงวดแรกสำหรับโครงการวิจัยที่ขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายตามวรรคก่อน ให้หน่วยงาน นักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานตามจำนวนในสัญญายืมเงินก่อนแล้วจึงจ่ายส่วนที่ เหลือ(ถ้ามี) ให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัย (สำหรับใบสำคัญรับเงินของหัวหน้าโครงการวิจัย ให้แสดงยอด เดิมจำนวนเงินงวดแรก) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าวในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงิน ผลประโยชน์ของหน่วยงาน

การจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนอุดหนุน (ที่เบิกจากกรมบัญชีกลาง) ให้แก่หน่วยงาน ซึ่ง มีโครงการวิจัยที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินผลประโยชน์สถาบัน ให้กองคลังหักเงินไว้เพื่อนำส่งคืนเงิน ผลประโยชน์สถาบัน ตามจำนวนในสัญญายืมเงินทุกสัญญาจนครบถ้วนก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้ แก่หน่วยงาน (สำหรับใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานให้แสดงยอดเดิมจำนวน) และล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ตามสัญญายืมดังกล่าว ในวันที่นำเงินส่งเข้าบัญชีเงินผลประโยชน์สถาบัน สำหรับหน่วยงานให้จ่าย เงินงวดแรกแก่หัวหน้าโครงการวิจัยที่ยืมเงินดังกล่าว เฉพาะส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) โดยใบสำคัญรับเงินของ หัวหน้าโครงการวิจัยให้แสดงยอดเดิมจำนวนเงินงวดแรก

กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายให้แก่หัวหน้าโครงการวิจัยสูงกว่าเงินงวดแรก ให้ถือปฏิบัติในการจ่าย เงินงวดถัดไปเช่นเดียวกับการจ่ายเงินงวดแรก

หมวดที่ 3

การดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอก

ข้อ 21 สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานของหัวหน้าโครงการวิจัยมีหน้าที่ควบคุมการดำเนินงานโครงการวิจัย-งบภายนอกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนด ในกรณีที่สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นว่าสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานและหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือหน่วยงาน เช่น การจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า) ให้หน่วยงาน เป็นต้น ให้สถาบันหรือหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำข้อตกลงเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าวได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดไว้

ข้อ 22 โครงการวิจัย-งบภายนอกที่กำหนดให้สถาบันหรือหน่วยงานเข้าเป็นผู้รับทุนในสัญญารับทุนกับเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัย หัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดทำสัญญากับสถาบันหรือหน่วยงานตามแบบสัญญาที่สถาบันกำหนด โดยให้นำข้อตกลงเพิ่มเติมระหว่างสถาบันหรือหน่วยงานและหัวหน้าโครงการวิจัยในการดำเนินงานโครงการวิจัยดังกล่าว (ถ้ามี) มากำหนดไว้ในสัญญาด้วย

ข้อ 23 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งการใช้จ่ายเงินให้เป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดดังกล่าว รวมทั้งข้อกำหนดในสัญญาที่หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำกับสถาบันหรือหน่วยงานตามข้อ 22

ข้อ 24 โครงการวิจัย-งบภายนอกซึ่งเจ้าของเงินทุนโครงการวิจัยไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินให้เป็นการเฉพาะ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับโครงการวิจัยจากแหล่งเงินทุนภายในที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 2 มาใช้บังคับ

หมวดที่ 4

การรายงานผลดำเนินการโครงการวิจัย

ข้อ 25 ทุกสิ้นรอบระยะเวลาของปีงบประมาณแผ่นดินและปีงบประมาณเงินผลประโยชน์ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยทุกประเภทตามข้อ 6 ที่ดำเนินการในช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียด ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ (ระบุปีงบประมาณ) ระยะเวลาดำเนินการ (แสดงระยะเวลาที่ขยายถ้ามี) ผลการดำเนินงานวิจัยและผลการใช้จ่ายเงิน (ยอดใช้จ่ายและยอดคงเหลือ) ณ วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาของปีงบประมาณนั้น ๆ ของแต่ละโครงการ รวมทั้งการดำเนินงานของหน่วยงานในการติดตามผลการปฏิบัติงานวิจัยแต่ละโครงการตามแบบที่สถาบันกำหนด

การจัดส่งรายงานให้นำเสนอสถาบันผ่านสถาบันวิจัยและพัฒนาภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี (โดยแสดงผลการดำเนินงาน ณ 30 กันยายน)

หากหน่วยงานใดไม่สามารถจัดส่งรายงานสรุปดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้แจ้ง
ปัญหาข้อขัดข้องต่อสถาบันตามกำหนดเวลาดังกล่าว พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่สามารถจัดส่งรายงานให้
สถาบันด้วย

น/พเฉพาะกาล

ข้อ 28 โครงการวิจัยที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
เอกสารงบประมาณเงินผลประโยชน์ประจำปีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548
หรือโครงการวิจัยพิเศษที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2548 และยังคงดำเนินการไม่
แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการใช้จ่ายเงิน
อุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ.2544 บังคับใช้ต่อไปโดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการตามโครงการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) กษมา จววรรณ ณ อุรุยา
(คุณหญิงกษมา จววรรณ ณ อุรุยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บริการสังคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสังคม ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๓) 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 โดยไม่มีภาระรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้รับบริการสังคม” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จากแหล่งทุนภายนอก

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๓
การให้บริการสังคม

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการสังคม แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ประเภทการให้บริการสังคม ได้แก่

- (๑) การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- (๒) การค้นคว้า สืบวิจัย วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- (๓) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์
- (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 ควบคู่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง 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. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อที่ ๓๐. การลดมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๓ รายได้และการนำส่งเงิน

- ข้อ ๓๑. รายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่
- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการสังคม
 - (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการสังคม
 - (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ
- ข้อ ๓๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการสังคม ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายได้หรือเงินมัดจำหรือค่าบริการรับล่วงหน้าการให้บริการสังคมเรื่องใด
- ข้อ ๓๓. เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน
- ข้อ ๓๔. รายได้จากการให้บริการสังคม ให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
- กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

หมวดที่ ๔ การพิจารณาการให้บริการสังคม

- ข้อ ๓๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖
 - (๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ
 - (๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- การให้บริการสังคม โดยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปไปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวดที่ ๕
การดำเนินการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๗. การขออนุมัติการให้บริการสังคม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการรายรับรายจ่าย 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

ข้อ ๒๐. การให้บริการสังคมใดที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากการให้บริการสังคม ดังกล่าวมีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ มีอำนาจใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี ในการวางเงินประกันการเสนอราคา หรือประกันสัญญา และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวส่งคืนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการให้บริการสังคม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของบริการสังคมในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์ ขึ้น ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเช็คดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าดำเนินการในการให้บริการสังคม สำหรับฝากเงินรายได้เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค โดยให้ธนาคารตัดยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่จ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินจากหน่วยงานที่มีวงเงินรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุญาตไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕. การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารและหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทศรองจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอเงินเพื่อทศรองจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

หมวดที่ ๒

การรายงานผลการให้บริการสังคม

ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๔๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะวิชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งคำบำรุงจากการให้บริการสังคม

เพื่อให้การให้บริการสังคมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกได้ รวมไปถึงการจัดสรรรายได้เข้าสู่มหาวิทยาลัย สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การให้บริการสังคมและการจัดสรรรายได้จากการให้บริการสังคมขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์การนำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานจากการให้บริการสังคมตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖(๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘)ให้นำส่งรายได้ดังนี้

๑.๑ กรณีการให้บริการสังคมที่ไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ถึง ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๗ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๓

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

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

(๔) ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้นำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๔ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๓

๑.๒ กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน ที่มีมูลค่างานดังต่อไปนี้

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

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

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

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

ข้อ ๒ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๖(๒) ได้แก่ การค้นคว้า สืบรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม โดยคิดค่าบริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบและตรวจซ่อม รวมไปถึงการ รับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคลให้นำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๓๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๒๐ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๑๕ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๓๐

ข้อ ๓ กรณีการให้บริการสังคมตามข้อ ๖(๓) ได้แก่ การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิต และติดตั้งให้นำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ ๑๐ ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงานไม่เกินร้อยละ ๓ สาขาวิชาหรือกลุ่มงานไม่เกินร้อยละ ๒ ค่าซ่อมบำรุงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ และค่าตอบแทนผู้ดำเนินการไม่เกิน ร้อยละ ๗๐ โดยให้ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ

ข้อ ๔ กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอกให้นำส่งคำบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตรา ร้อยละ ๒ หน่วยงานอัตราร้อยละ ๒ และสาขาวิชาหรือกลุ่มงานอัตราร้อยละ ๑ ของค่าตอบแทนที่ได้รับ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้รับบริการระบุอัตราการนำส่งคำบำรุง ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกโศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

2. ชื่อโครงการ.....

2.1 ประเภทของโครงการ

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

2.2 ลักษณะของโครงการ

- หน่วยงานจัด
- รับทุนจากภายนอก
- 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

แบบนำส่งคำบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

เป็นวิทยากรภายนอก ซึ่งได้รับเชิญจากหน่วยงาน.....

โดยแบบเอกสารตาม หนังสือเชิญ ตารางการฝึกอบรม กำหนดการดำเนินโครงการ อื่น ๆ (ระบุ).....

รวมรับค่าตอบแทนทั้งสิ้นบาท

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอนำส่งคำบำรุงจำนวน (อัตรานำส่งคำบำรุงร้อยละ 5)บาท

รายละเอียดการนำส่งคำบำรุงมีดังต่อไปนี้

รายละเอียดการนำส่งคำบำรุง	จำนวนเงิน (บาท)
คำบำรุงมหาวิทยาลัย อัตราร้อยละ 2	
คำบำรุงหน่วยงาน อัตราร้อยละ 2	
คำบำรุงสาขาวิชา/กลุ่มงาน อัตราร้อยละ 1	
รวมทั้งสิ้น	

(.....) ตัวอักษร

(.....)

ผู้นำส่ง

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

(.....)

ผู้รับเงิน

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

หมายเหตุ

กรณีการเป็นวิทยากรภายนอก ให้วิทยากรรับรองคำวิทยากรของตนเอง โดยไม่ต้องแบบหลักฐานการรับ

ค่าตอบแทนวิทยากร

กรณีการได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายใต้หน่วยงาน/โครงการเดียวกัน ให้ตัวแทนวิทยากร 1 ราย รับรอง

ค่าตอบแทนวิทยากร

ระบุยอดเงินค่าจ้างในแต่ละส่วน (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- ข้อที่ 1.1 กรณีการให้บริการสังคมที่มีใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าจ้างจากการให้บริการสังคม)
- ค่าจ้างมหาวิทยาลัย (ร้อยละ...) บาท ค่าจ้างหน่วยงาน (ร้อยละ 2)บาท ค่าจ้างสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1)บาท
- ข้อที่ 1.2 กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (ขึ้นอยู่กับรายรับ ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าจ้างจากการให้บริการสังคม)
- ค่าจ้างมหาวิทยาลัย (ร้อยละ...) บาท ค่าจ้างหน่วยงาน (ร้อยละ)บาท ค่าจ้างสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ร้อยละ 1)บาท
- ข้อที่ 2 กรณีการให้บริการสังคม การค้นคว้า สักรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ และกรรรับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร หรือมาตรฐานของบุคคล
- ค่าจ้างมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)บาท ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 20)บาท
- ค่าจ้างสาขาวิชา/กลุ่มงาน (ไม่เกินร้อยละ 15)บาท ค่าซ่อมบำรุง (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25)บาท
- ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 30)บาท
- ข้อที่ 3 กรณีการให้บริการสังคม การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิต และติดตั้ง (ผู้ดำเนินการเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุ)
- ค่าจ้างมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10)บาท ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน (ไม่เกินร้อยละ 3)บาท
- ค่าจ้างสาขาวิชา/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 |
| ค่าใช้จ่าย | ..... | 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...../...../.....