

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..... (คำบำรุง หน่วยงาน) มทร.พระนคร สำหรับฝากเงินคำบำรุงหน่วยงาน

๒. โครงการได้รับการอนุมัติ

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

๓. การรับเงินจากผู้รับบริการสังคม

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมให้ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ได้รับจริง ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๑) หน่วยงานคณะ ออกใบเสร็จรับเงินในระบบ ERP (เงินรับฝากบริการสังคม)

รหัสรับเงิน	ZR๔๔-๐๐๒
แหล่งเงิน	๒๔๐๐
กิจกรรม	๔๐-๑๒-XXX

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

๔. การนำส่งเงินให้กองคลัง

เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคมแล้วให้นำส่งกองคลังทั้งจำนวนตามที่ได้รับจริง ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

(๑) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การให้บริการสังคม) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๕๕

(๒) จัดส่งเอกสารใบนำส่งเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) และต้นฉบับใบนำฝากเงิน ให้กองคลัง

(๓) กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอกให้นำส่งเฉพาะคำบำรุงมหาวิทยาลัย และคำบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนด โดยใช้แบบนำส่งคำบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก (แบบ บส.๐๒) และดำเนินการตามข้อ ๔ (๑) และ (๒)

๕. การเบิกเงินจากกองคลัง

ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารขอเบิกเงินรายได้ (สืชมพ) รายการ “เงินรับฝากบริการสังคม” 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 ให้กองคลังหลักส่งเป็นเงินสมทบค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย 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

กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งกองคลัง โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย) เลขที่ ๘๘๐๗๒๖๒๘๒๒ และกองคลังออกใบเสร็จรับเงินให้หน่วยงาน

๙. การรายงานผลการให้บริการสังคม

(๑) ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

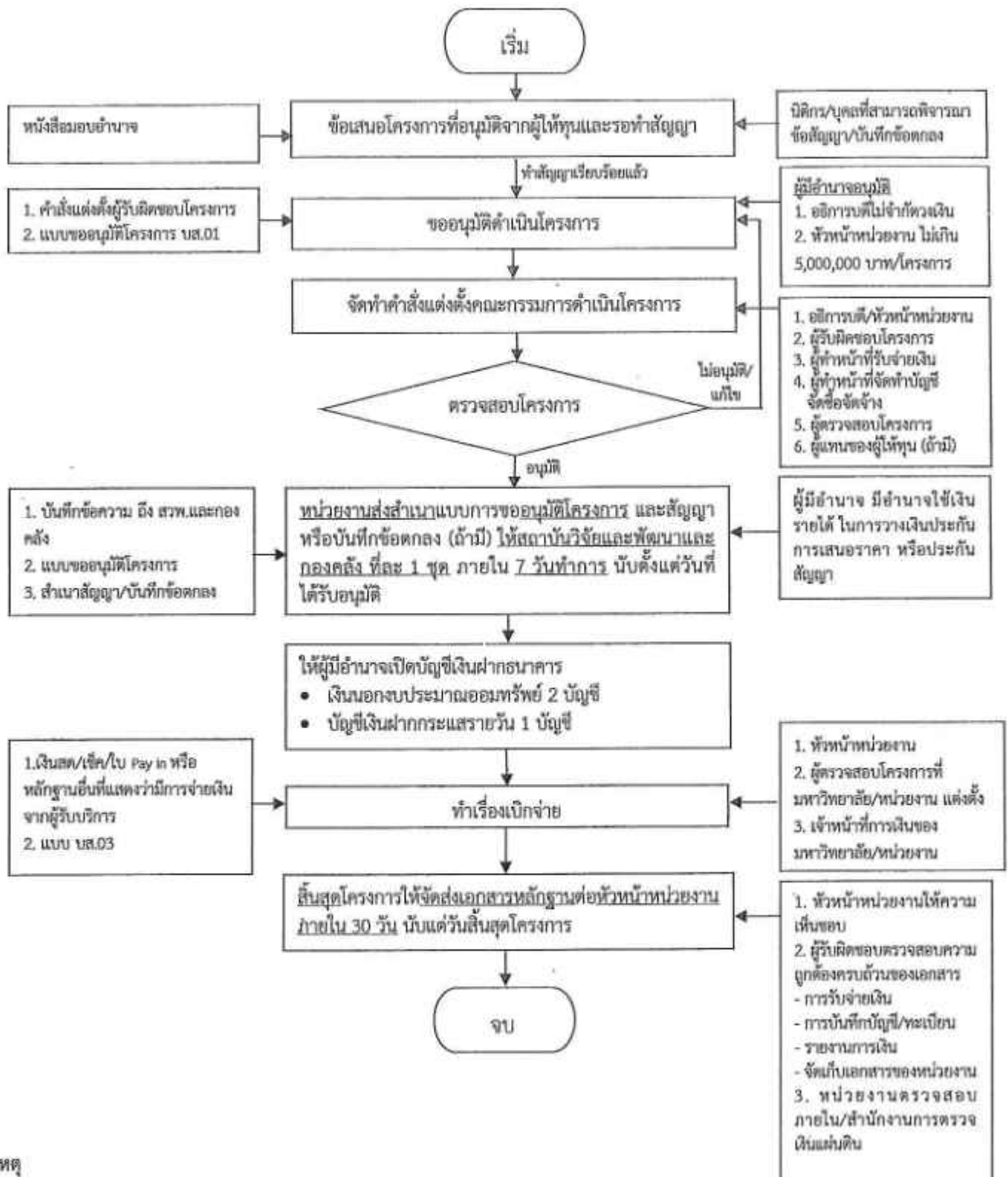
(๒) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นของทุกหน่วยงานให้กองคลัง ตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การดำเนินการบริการสังคม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

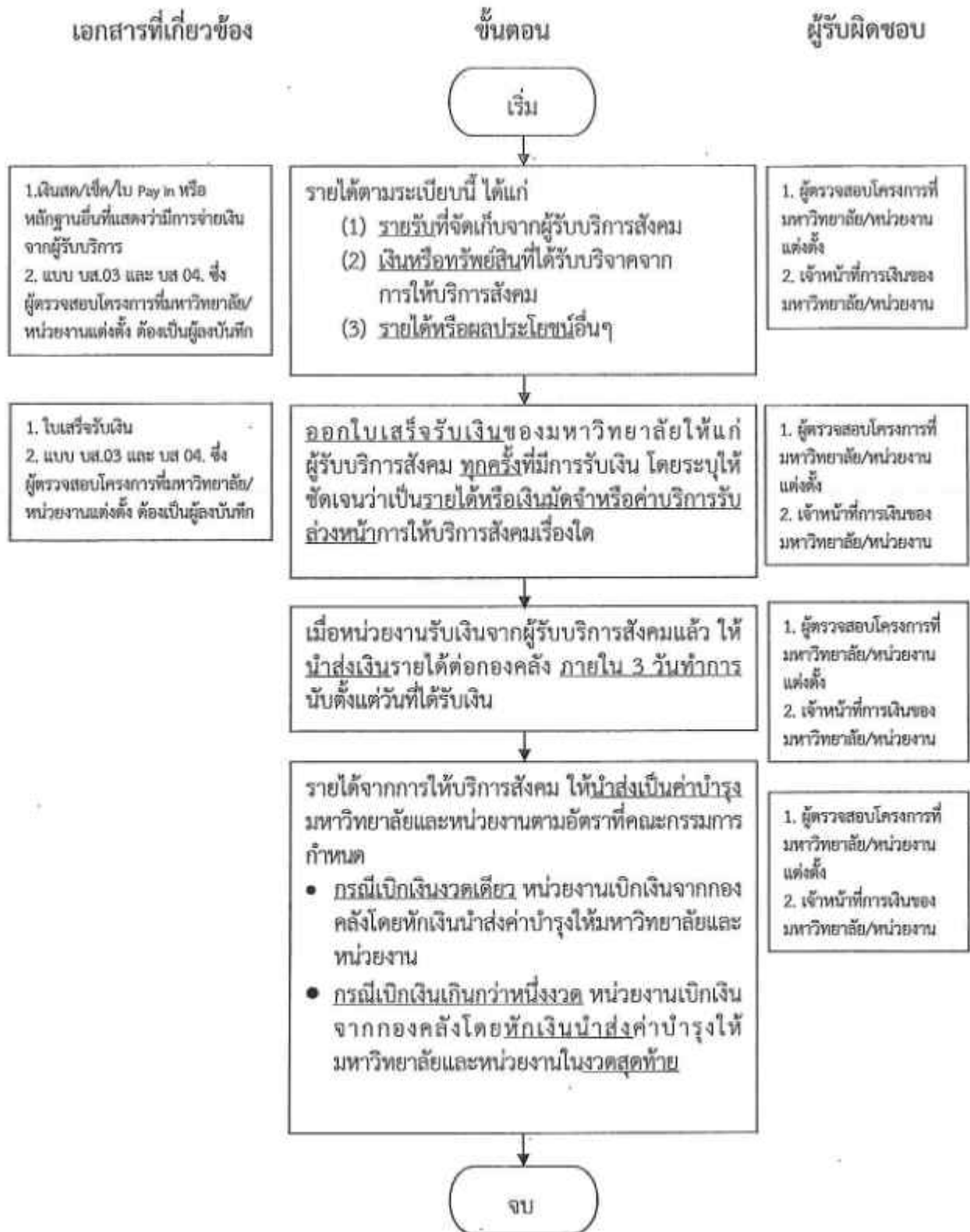
ผู้รับผิดชอบ



หมายเหตุ

- ตรวจสอบยอดให้บริการสังคม ภายใน 5 ล้านบาทหรือไม่ กรณีไม่เกิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและทำหนังสือมอบอำนาจได้
- การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สามารถเรียกเก็บเงินมัดจำ/ค่าบริการล่วงหน้าได้ แต่ต้องระบุในเงื่อนไขของสัญญา/บันทึกข้อตกลง ด้วย
- ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยื่นเงินสำรองจ่าย โดยสามารถยื่นพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ จำนวนเงินที่ตรงจ่ายให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- หัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้เงินรายได้ในการวางแผนประกันสัญญา/ประกันสัญญา และส่งคืนเมื่อโครงการเสร็จ
- Download แบบฟอร์มได้ที่ http://rd.mmutp.ac.th/?page_id=4462

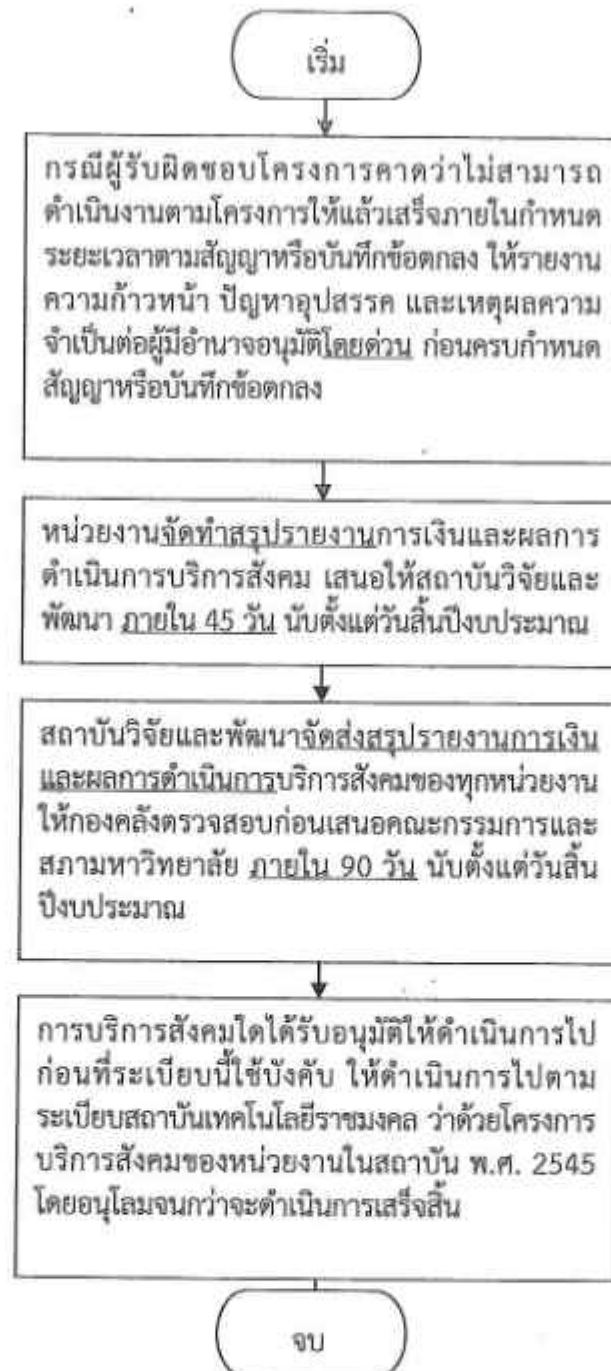
รายได้และการนำส่งเงินค่าบำรุง



หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบโครงการที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน แต่งตั้งขึ้น ต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงานการเงินทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและการนำส่งรายได้ที่กองคลังและต้องมีใบเสร็จการนำส่งทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ในการรายงานผลการดำเนินการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สามารถเป็นผู้ตรวจสอบโครงการที่แต่งตั้งได้
- Download แบบฟอร์มเอกสาร บส.03 และ บส.04 ได้ที่ http://ird.rmutp.ac.th/?page_id=4462

การรายงานผลการบริการสังคม



- อ้างอิง :
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากบริการสังคม
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการบริการแก่สังคม

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
- ☐ การเขียนทงวิชาการ 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) 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

แบบนำส่งคำบำรุงการเป็นวิทยากรภายนอก

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

เป็นวิทยากรภายนอก ซึ่งได้รับเชิญจากหน่วยงาน.....

โดยแนบเอกสารตาม ☐ หนังสือเชิญ ☐ ตารางการฝึกอบรม ☐ กำหนดการดำเนินโครงการ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

รวมรับค่าตอบแทนทั้งสิ้นบาท

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอส่งคำบำรุงจำนวน (อัตรานำส่งคำบำรุงร้อยละ 5)บาท

รายละเอียดการนำส่งคำบำรุงมีดังต่อไปนี้

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

(.....) ตัวอักษร

(.....)

ผู้นำส่ง

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

(.....)

ผู้รับเงิน

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

หมายเหตุ

กรณีการเป็นวิทยากรภายนอก ให้วิทยากรรับรองคำวิทยากรของตนเอง โดยไม่ต้องแนบหลักฐานการรับค่าตอบแทนวิทยากร

กรณีการได้รับเชิญเป็นวิทยากรภายใต้หน่วยงาน/โครงการเดียวกัน ให้ตัวแทนวิทยากร 1 ราย รับรองค่าตอบแทนวิทยากร

แบบทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่าย งานบริการสังคม

หน่วยงาน.....

โครงการ.....

ชื่อแหล่งทุนหรือหน่วยงานผู้รับบริการ.....

ชื่อ.....

.....

.....

วันที่รับงาน.....

วันกำหนดส่งงาน.....

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

การนำส่งค่าบำรุงตามประกาศข้อที่

[illegible]

* ให้ดูตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งคำนำารุงจากการให้บริการสังคม หรือ Download ได้ที่ http://rd.mutp.ac.th/?page_id=4462

ระบุดอกเงินค่าบำรุงในแต่ละส่วน (เลือกเพียง 1 ข้อ เท่านั้น)

- ☐ ข้อที่ 1.1 กรณีการให้บริการสังคมที่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน (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 ตรวจสอบ 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

งบการเงินสำหรับงานบริการสังคม

โครงการ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายรับ

1. รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการบาท
2. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการวิชาการ (ถ้ามี)บาท
3. รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ (ถ้ามี)บาท
- รวมรายรับทั้งสิ้นบาท

รายจ่าย

1. ค่าบำรุงบาท
2. รายจ่ายจริงที่เกิดขึ้นในโครงการบาท
 - ค่าจ้างบาท
 - ค่าตอบแทนบาท
 - ค่าใช้สอยบาท
 - ค่าวัสดุบาท
 - ค่าสาธารณูปโภคบาท
 - ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) แสดงรายการบาท
 - อื่นๆบาท
 - รวมรายจ่ายทั้งสิ้นบาท
 - คงเหลือรายรับสุทธิ (ที่ต้องนำส่งเพิ่ม)บาท

ลงชื่อ.....
(
เจ้าหน้าที่การเงินโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(
ลงชื่อ.....กรรมการ
(
ลงชื่อ.....กรรมการ
(

ความเห็นของผู้ตรวจสอบของโครงการที่หน่วยงานแต่งตั้งขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
วันที่...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
วันที่...../...../.....