

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม
พ.ศ. 2555

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้มีความคล่องตัว เป็นสาธารณประโยชน์ สามารถสนองตอบความต้องการของชุมชนและสังคม ตลอดจนปฏิบัติตามพันธกิจให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการประชุมครั้งที่ 47 (12/2554) เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2554 จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง ประกาศมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่ระดับกองขึ้นไปและให้หมายความรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากองขึ้นไป

“เขตพื้นที่” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตาก น่าน พิษณุโลก ลำปาง และภาคพายัพเชียงใหม่

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการสังคมซึ่งหน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามประเภทที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือโครงการที่หน่วยงานภายนอกติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ เพื่อให้บริการแก่บุคคล หรือหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไป

“ผู้รับงาน” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลในสังกัดของมหาวิทยาลัยที่รับงานโครงการบริการสังคม

“คณะทำงาน” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่ดูแลรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมของโครงการตามที่หัวหน้าโครงการมอบหมายหน้าที่ตามความเหมาะสม ซึ่งอาจจะมีบุคคลหรือคณะบุคคลจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐหรือภาคเอกชนร่วมด้วยปฏิบัติงานในลักษณะเครือข่าย

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่มหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ได้มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการแต่ละโครงการ

“รายได้หรือค่าบริการ” หมายความว่า เงินหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดอันได้มาจากการรับงานบริการสังคมหรือให้บริการทางวิชาการตามลักษณะโครงการที่รับงาน

(2)

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตลอดจนวินิจฉัยตีความในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 1 การรับงาน

ข้อ 6 การรับงานโครงการบริการสังคม อาจได้มาจาก

(1) เขตพื้นที่หรือมหาวิทยาลัยได้รับงานโครงการบริการสังคมจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคลากรทั่วไป ในลักษณะของการเสนอราคา การประมูลราคา การสอบราคา การประกวดราคา หรือการตกลงแบบวิธีพิเศษ เพื่อรับงานบริการสังคมนั้น

(2) บุคลากรหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำขึ้นเพื่อเสนอให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอก ตามอัตราค่าบริการ

(3) หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลภายนอกได้ติดต่อประสานงานหรือได้เสนอให้บุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยรับงานโครงการบริการสังคมนั้นโดยตรง

(4) การรับงานโครงการบริการสังคมในลักษณะอื่นใดนอกเหนือจากข้อ (1)-(3)

การรับงานโครงการบริการสังคม บุคคลหรือคณะบุคคล หน่วยงาน เขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยอาจดำเนินการร่วมกับบุคคลภายนอกในลักษณะเครือข่ายได้ โดยให้สอดคล้องกับเจตนาและวัตถุประสงค์ของนโยบายการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ 7 โครงการบริการสังคมตามระเบียบนี้ เป็นการจัดบริการหรือกิจกรรมด้านวิชาการหรือด้านสังคมให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือบุคคลที่มีใช้สังกัดมหาวิทยาลัย โดยไม่มีการรับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแยกเป็น 2 ประเภทคือ

(1) โครงการบริการสังคมด้านวิชาการ ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การสำรวจ การวิเคราะห์ การแปลผล การทดสอบ การตรวจสอบมาตรฐาน การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การเขียนแบบ การประดิษฐ์ การให้คำปรึกษาทางวิชาการ เทคนิคและวิชาชีพ การจัดการซ่อมหรือสร้างอุปกรณ์เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อุตสาหกรรม ศิลปกรรม การจัดทำเอกสารบทความทางวิชาการ หรือ มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวิจัย การประเมินผล การรับรองคุณภาพ เป็นต้น

(2) โครงการบริการสังคมทั่วไป ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดบริการด้านสาธารณประโยชน์ การบริการแก่ชุมชนและการบริการอื่นๆ ของหน่วยงาน

(3) โครงการบริการสถานที่ ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์หลักในการให้บริการการใช้สถานที่ที่หน่วยงานหรือเขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงและตกแต่ง ติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อให้สถานที่นั้น สามารถใช้ได้เป็นการเฉพาะทางโดยโครงการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการวิชาทางวิชาการเฉพาะทางนั้นแก่สังคม

ทั้งนี้ อุปกรณ์ เครื่องมือในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่ ที่หน่วยงาน หรือเขตพื้นที่ หรือมหาวิทยาลัย จะนำมาใช้ในโครงการตาม (1) (2) และ (3) หน่วยงาน หรือ เขตพื้นที่ หรือ

มหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งรายการหรือทะเบียนทรัพย์สินไว้กับสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และให้คำรับรองว่า การนำอุปกรณ์ เครื่องมือในท้องปฏิบัติการ หรือสถานที่ เหล่านั้น มาใช้ในโครงการจะไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของเขตพื้นที่ เพื่อประกอบในการอนุมัติโครงการด้วย

ข้อ 8 หลักเกณฑ์ กรอบแนวคิด และแนวทางปฏิบัติในการรับงานโครงการบริการสังคม ให้ใช้ทรัพยากรของเขตพื้นที่ และมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในทางวิชาการ และด้านสังคมในการรับงานโครงการบริการสังคมดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญการโดยเฉพาะที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ หรือเป็นการพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ในสาขาหลักหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(2) เป็นงานที่มีการวางแผนดำเนินการที่สอดคล้องและส่งเสริมกับภารกิจหลักของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(3) เป็นงานบริการที่สามารถนำเอาทรัพยากรของเขตพื้นที่หรือมหาวิทยาลัยมาสร้างมูลค่าในเชิงวิชาการและเชิงพาณิชย์ได้ อาทิ

3.1) บุคลากร ได้แก่ คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

3.2) ทรัพยากรอื่นใดที่เป็นทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของเขตพื้นที่และมหาวิทยาลัย

(4) เป็นงานที่มีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินโครงการโดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย หรือเขตพื้นที่ หรือหน่วยงาน และต้องนำส่งเงินรายรับของโครงการเป็นเงินค่าบำรุงตามข้อ 22 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ 9 รายละเอียดของโครงการการรับงานบริการสังคมให้ปรากฏข้อมูลดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) วัตถุประสงค์
- 4) แผนการดำเนินงาน
- 5) ผู้รับผิดชอบหลักและคณะทำงานโครงการ
- 6) ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของโครงการ
- 7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ตามแบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 10 การรับงานโครงการบริการสังคมให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับงานหรือหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่ ให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมผ่านหน่วยงานและสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์เขตพื้นที่ ไปยังรองอธิการบดีเขตพื้นที่ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือ

2) ผู้รับงานหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมผ่านสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ (สทส.) ไปยังอธิการบดีผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ

3) โครงการบริการสังคมใดที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีเขตพื้นที่ ตาม (1) หรือ อธิการบดี ตาม (2) ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักหรือ หัวหน้าโครงการ โดยจัดทำหลักฐานการมอบอำนาจเป็นหนังสือ

4) ให้ผู้รับงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติตามที่ได้ เสนอขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคมจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่โดยเคร่งครัด และให้ ผู้รับผิดชอบหลักหรือหัวหน้าโครงการตามหนังสือมอบอำนาจ มีสิทธิในการกำหนดและเรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการ ทั้งนี้ การ กำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ด้วย โดยให้นำหลักการจัดทำนิติกรรมสัญญาในข้อ 13 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

5) ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานงบการเงินตามระเบียบเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยและเสนอต่อผู้ตรวจสอบบัญชีเพื่อลงลายมือชื่อรับรองบัญชีนั้น

6) ให้หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอต่อ มหาวิทยาลัยตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ 11 การทำนิติกรรมใดๆ ของผู้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับโครงการบริการสังคมตาม ขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติให้ถือว่าทำในนามของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ หากกระทำไป นอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รับผิดชอบเป็นการส่วนตัว

ข้อ 12 โครงการบริการสังคมใดที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่แล้ว ให้ ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน โครงการที่เสนอ

หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือข้อตกลงอันเป็นสาระสำคัญของโครงการ ให้ ผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้าโครงการเสนอเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีตามขั้นตอนข้อ 10 โดยอนุโลม

ข้อ 13 การรับงานโครงการบริการสังคมใดที่ต้องมีการทำนิติกรรมสัญญาหรือบันทึก ข้อตกลงไว้เป็นหลักฐานประกอบ ให้บุคคลตามข้อ 10 (3) มีอำนาจลงลายมือชื่อในนิติกรรมสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น ในนามของมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่

หมวด 2

ประเภทของรายรับรายจ่ายและการกำหนดค่าบริการ

ข้อ 14 ประเภท รายรับ รายจ่ายของโครงการประกอบด้วย

(1) รายรับมีดังนี้

ก. รายรับที่โครงการได้รับตามที่ปรากฏในประมาณการรับจ่ายของโครงการ

ข. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โครงการ

ค. รายรับอื่น ๆ รวมถึงสิทธิประโยชน์ที่มีมูลค่าในเชิงพาณิชย์

(2) รายจ่ายมีดังนี้

ก. รายจ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ตามที่ปรากฏในประมาณการ รายรับรายจ่ายของโครงการ

ข. รายจ่ายในการซื้อครุภัณฑ์ ให้ปรากฏในประมาณการรายรับรายจ่ายของ โครงการ

ค. รายจ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการ แต่มิได้ประมาณการไว้ ให้ผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้าโครงการพิจารณาอนุมัติ จึงจะสามารถดำเนินการได้

ข้อ 15 รายรับหรือค่าบริการโครงการ อาจเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) หน่วยงานที่ให้บริการสังคมเป็นผู้กำหนดค่าบริการเอง โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและค่าใช้จ่ายของโครงการตามความจำเป็น และไม่มุ่งเน้นในเชิงพาณิชย์มากเกินไป

(2) ผู้ขอรับบริการภายนอกเป็นผู้เสนอค่าบริการให้ แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราที่มหาวิทยาลัยและเขตพื้นที่กำหนด

ข้อ 16 การกำหนดหรือประมาณการค่าใช้จ่ายและค่าบริการโครงการ ตามข้อ 14(2) ให้ถือหลักเกณฑ์ตามหมวดรายจ่ายดังนี้

(1) เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่าย

(2) หมวดค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ไม่ว่าจะเป็นการจ้างแบบรายวัน รายเดือน หรือรายปี ให้แจ้งรายละเอียดในโครงการก่อนเสนอขออนุมัติ

(3) หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ คณะทำงาน วิทยากร ที่ปรึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ประเมินจากความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และความยากง่ายของงานที่ปฏิบัติตามความเหมาะสม

หรือในกรณีที่โครงการมิได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนบุคลากรประเภทใดไว้ ให้นำแนวปฏิบัติตามระเบียบราชการ ว่าด้วย การเบิก-จ่ายค่าตอบแทน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

(4) หมวดค่าวัสดุและครุภัณฑ์ ให้ประมาณการตามความจำเป็นและความเหมาะสมที่จะต้องใช้จ่ายจริงในโครงการ รวมถึงการคิดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่นำมาใช้ในโครงการ

(5) หมวดค่าสาธารณูปโภค รวมถึงค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์

(6) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

ให้โครงการจัดสรรเงินเพื่อสำรองเป็นค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของการประมาณในข้อ 14

ข้อ 17 การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า หรือการพัสดุใดๆ จากเงินรายรับของโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากการใดที่มีได้กำหนดไว้ให้ถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ

การเบิกจ่ายเงินทุกรายการของโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเก็บหลักฐานเพื่อจัดทำบัญชีทางการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีพิจารณารับรอง โดยเก็บไว้ที่หัวหน้าโครงการเพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 18 การจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าโครงการก่อน จึงจะดำเนินการได้ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียด รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ราคาที่จัดหา วันเดือนปีที่ได้มาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง และต้องส่งมอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้หน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 19 การก่อกำหนดผู้กักเงินรายจ่ายเกี่ยวกับพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายได้ของโครงการหลังหักค่าใช้จ่ายใดๆ แล้ว

ข้อ 20 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ของโครงการให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าโครงการ

หมวด 3

การจัดเก็บ การนำส่งเงินรายได้ และการเบิกจ่าย

ข้อ 21 การจัดเก็บ การนำส่ง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการของโครงการให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 22 ให้หัวหน้าโครงการนำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่ ภายใน 60 วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการและได้รับเงินค่าตอบแทนหรือบริการงวดสุดท้าย ดังนี้

(1) บุคลากร หน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ แก่มหาวิทยาลัย

(2) บุคลากร คณะ หน่วยงานในสังกัดของเขตพื้นที่ให้นำส่งเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ แก่มหาวิทยาลัย ทั้งนี้เงินจำนวนดังกล่าวให้จัดสรรดังนี้

(2.1) นำส่งค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 โดยนำส่งกองคลังผ่าน สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

(2.2) นำส่งค่าบำรุงเขตพื้นที่ หรือหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 3

(2.3) นำส่งค่าบำรุงหน่วยงานต้นสังกัดที่รับงาน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 4 กรณีที่หัวหน้าโครงการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะส่งเงินค่าบำรุงให้แตกต่างไปจากระเบียบนี้ให้เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 23 ให้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จากโครงการบริการสังคม ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ

(2) ค่าตอบแทน รวมถึงค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ คณะทำงาน วิทยากรที่ปรึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในโครงการ

(3) ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้จ่ายจริงในโครงการ

(4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

(5) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

โครงการสามารถบริหารจัดการรายจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือใช้วิธีถัวเฉลี่ยตามความเป็นจริงได้ ทั้งนี้ให้ระบุไว้ตอนท้ายของงบประมาณที่เสนอก่อนได้รับอนุมัติ

หมวด 4

การดำเนินงานและการจัดทำรายงานการเงิน

ข้อ 24 โครงการบริการสังคมใดได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยหรือเขตพื้นที่แล้ว ให้หัวหน้าโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ รายละเอียด และแนวทางในการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเคร่งครัด

ข้อ 25 ให้หัวหน้าโครงการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทางการเงินเพื่อทำหน้าที่เบิก-จ่ายเงิน จัดทำบัญชี และงบการเงินให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับใบอนุญาต ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 26 การจัดเก็บรายได้หรือค่าบริการที่ได้รับจากโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดเก็บในบัญชีของหน่วยงานหรือบัญชีโครงการ และแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่าย 2 ใน 3 ประกอบด้วยหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และคณะทำงานอีกจำนวน 1 คน

ข้อ 27 โครงการใดที่หัวหน้าโครงการใช้ดุลพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการจากผู้ใช้บริการ หรือไม่มีรายได้ก่อนที่จะดำเนินงาน ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอสำรองเงินผลประโยชน์ของหน่วยงานนำมาใช้เป็นเงินทดรองจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ ก่อน ไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการรายรับที่จัดเก็บตามโครงการนั้นๆ และให้โครงการคืนแก่หน่วยงานที่ยืมเงินสำรองจ่ายภายใน 7 วันนับแต่ได้รับเงินรายได้ของโครงการ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้จ่าย ให้โครงการดำเนินการดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้าโครงการเสนอขออนุมัติยืมเงินผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดีผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(2) สำหรับหน่วยงานในสังกัดเขตพื้นที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติยืมเงินผลประโยชน์ของเขตพื้นที่ ต่อรองอธิการบดีเขตพื้นที่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

(3) สำหรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่รับงานโครงการบริการสังคม แต่ไม่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายได้โครงการ ให้หัวหน้าโครงการเสนอขอยืมเงินผลประโยชน์จากหน่วยงานหรือเขตพื้นที่จากหัวหน้าหน่วยงานและรองอธิการบดีเขตพื้นที่เป็นลำดับ

การขออนุมัติยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าว ต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของประมาณการรายได้ของโครงการ โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายตามแบบของกระทรวงการคลัง พร้อมแนบสัญญาการรับงานบริการสังคมหรือข้อตกลงการให้บริการ

ข้อ 28 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้รับผิดชอบด้านการเงินจัดทำงบการเงินของโครงการภายใน 30 วัน นับแต่โครงการเสร็จสิ้น และให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินของโครงการตามของกรมการบัญชี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองงบการเงินของโครงการ

ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ สมุดบัญชี และงบการเงินของโครงการไว้เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยและหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 29 ให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานที่รับงานบริการสังคมนำส่งงบการเงิน เงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เงินค่าบำรุงหน่วยงาน และเงินรายรับสุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ถ้ามี) ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตได้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานแล้ว

ข้อ 30 ให้หัวหน้าโครงการหรือหน่วยงานที่รับงานบริการสังคมรายงานผลการดำเนินการให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้น เพื่อให้ มหาวิทยาลัยสรุปรายงานเกี่ยวกับโครงการบริการสังคมของทุกหน่วยงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 31 กรณีที่มหาวิทยาลัย หรือเขตพื้นที่ หรือหน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้รายงานต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติเป็นกรณีๆไป

ข้อ 32 โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบใดก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบนั้นๆ โดยอนุโลม จนเสร็จสิ้นโครงการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2555



(ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบการขออนุมัติรับงานโครงการบริการสังคม
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย การรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ. 2555

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. ชื่อโครงการ.....
 - 2.1 ประเภทโครงการ โครงการบริการสังคมด้านวิชาการ
 โครงการบริการสังคมทั่วไป
 โครงการบริการสถานที่
 - 2.2 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะงานบริการ ตามโครงการ.....
 - 2.3 ลักษณะของการจัดการ หน่วยงานจัด หน่วยงานจัดร่วมกับ...(ระบุ).....
 - 2.4 ผู้รับบริการโครงการ.....
3. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ.....
.....
.....
4. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการและผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
5. แผนการดำเนินงานตามโครงการ
 - 5.1 สถานที่
 - 5.2 วิธีดำเนินการ
 - 5.3 ขั้นตอนในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน
 - 5.4 ระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....
วันเริ่มต้น..... วันสิ้นสุดโครงการ.....
6. ประมาณการรายรับและรายจ่ายโครงการ
 - (ก) ประมาณการรายรับโครงการจะจัดเก็บ (ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับประเภทและอัตราที่จัดเก็บ เช่น เหม่าจ่าย หรือเป็นอัตราราบบุคคล ฯลฯ)
 1. รายรับค่า..... XXX
 2. รายรับค่า..... XXX

รวมรายรับ XXX

(ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

1. เงินค่าบำรุงที่ต้องนำส่งมหาวิทยาลัย (ร้อยละ 10 ของรายรับก่อนหักค่าใช้จ่ายใดๆ)	XXX
2. รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ (ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)	
2.1 ค่าจ้าง	
•	XXX
•	XXX
2.2 ค่าตอบแทน	XXX
•	XXX
• ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	XXX
•	
2.3 ค่าวัสดุ	XXX
•	XXX
•	XXX
2.4 ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)	XXX
2.5 ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน ของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)	XXX
2.6 อื่นๆ.....(ระบุ).....	XXX
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	<u>XXX</u>

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน XXX

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