การแยกประเภท
และ
การบริหารโครงการบริการสังคม

นางสาวสุวภา น้อยจาก
หัวหน้าบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
ฝ่ายบริหารทั่วไป

ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสังคม

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการให้บริการสังคม

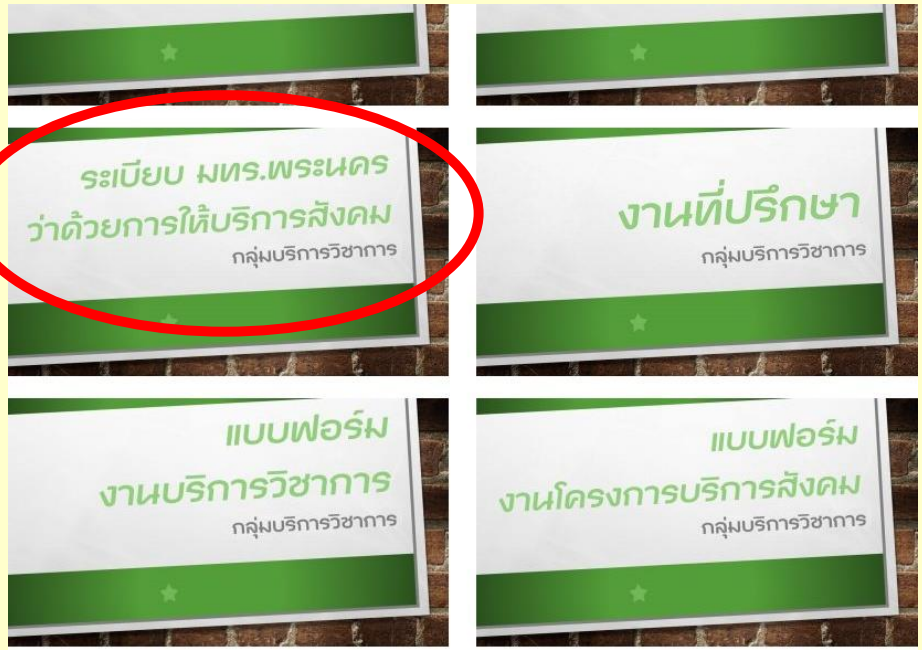
การสืบค้น
ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสังคม

สถาบันวิจัยและพัฒนา

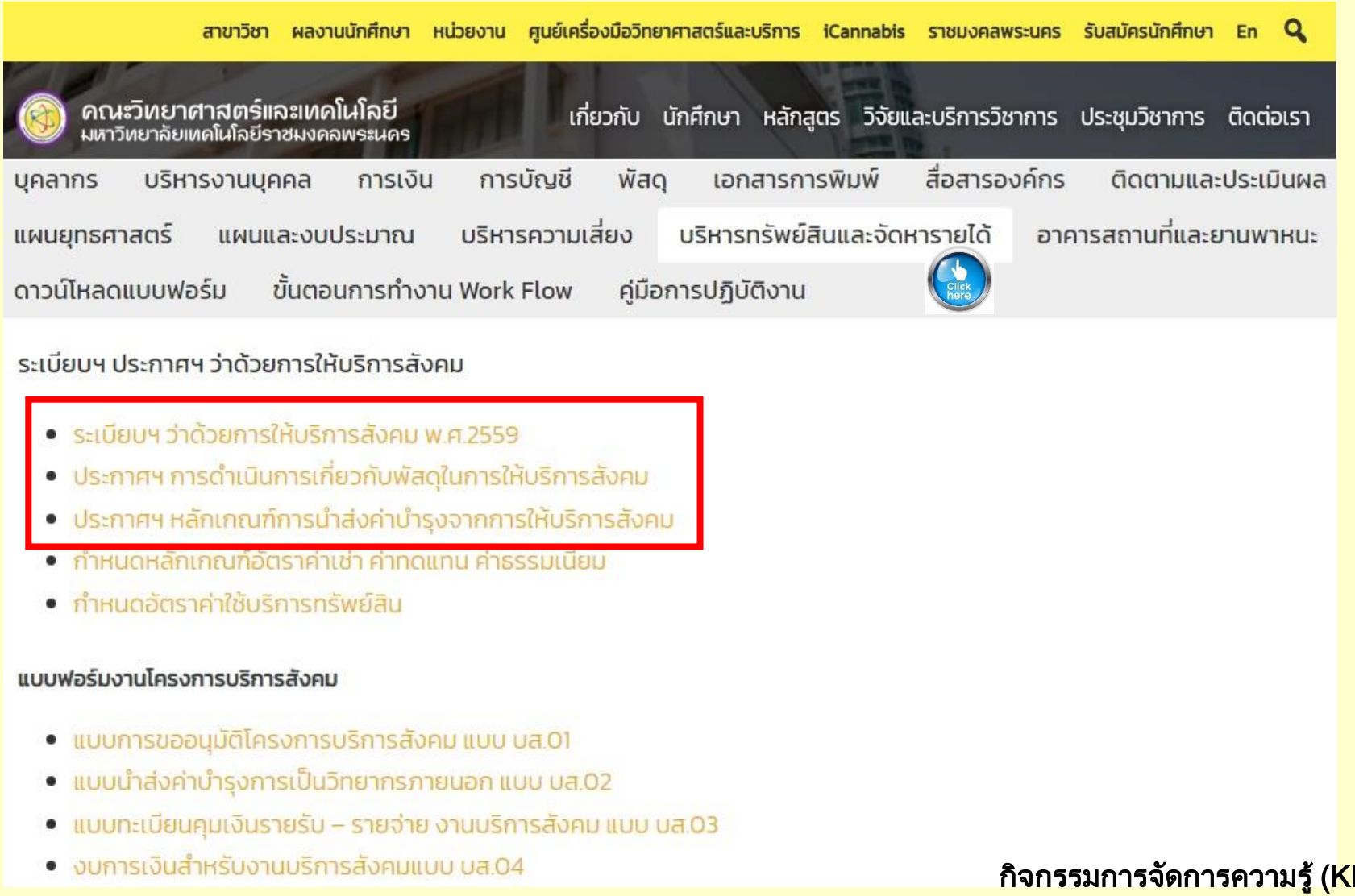
กลุ่มบริการวิชาการ

ระเบียบฯ มทร.พระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม

https://ird.rmutp.ac.th/?page_id=4462



การสืบค้น
ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการสังคม



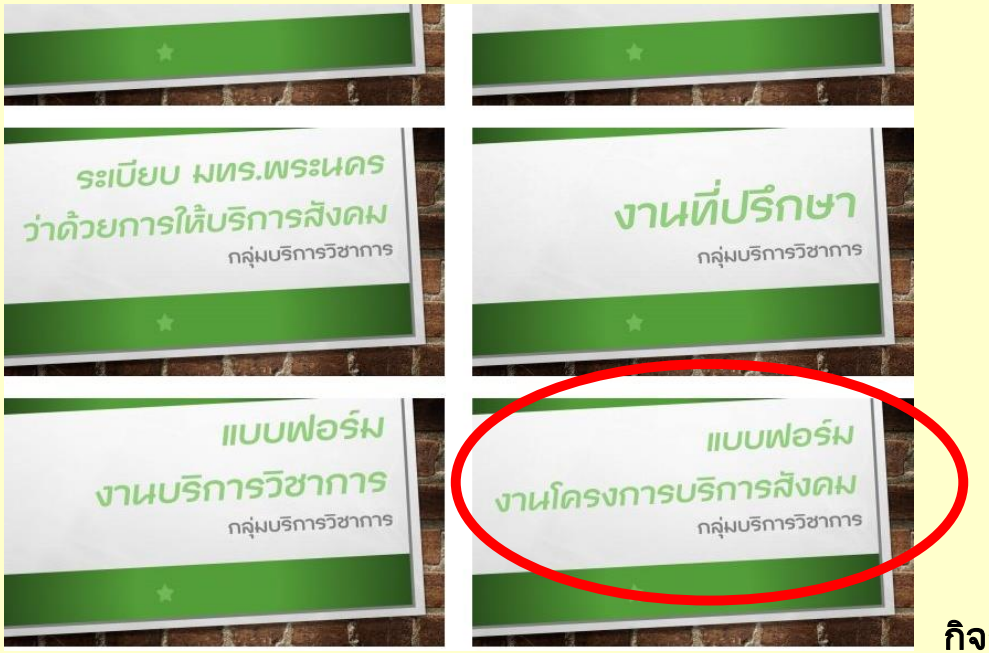
การสืบค้น
แบบฟอร์ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่เกี่ยวกับโครงการบริการสังคม

สถาบันวิจัยและพัฒนา

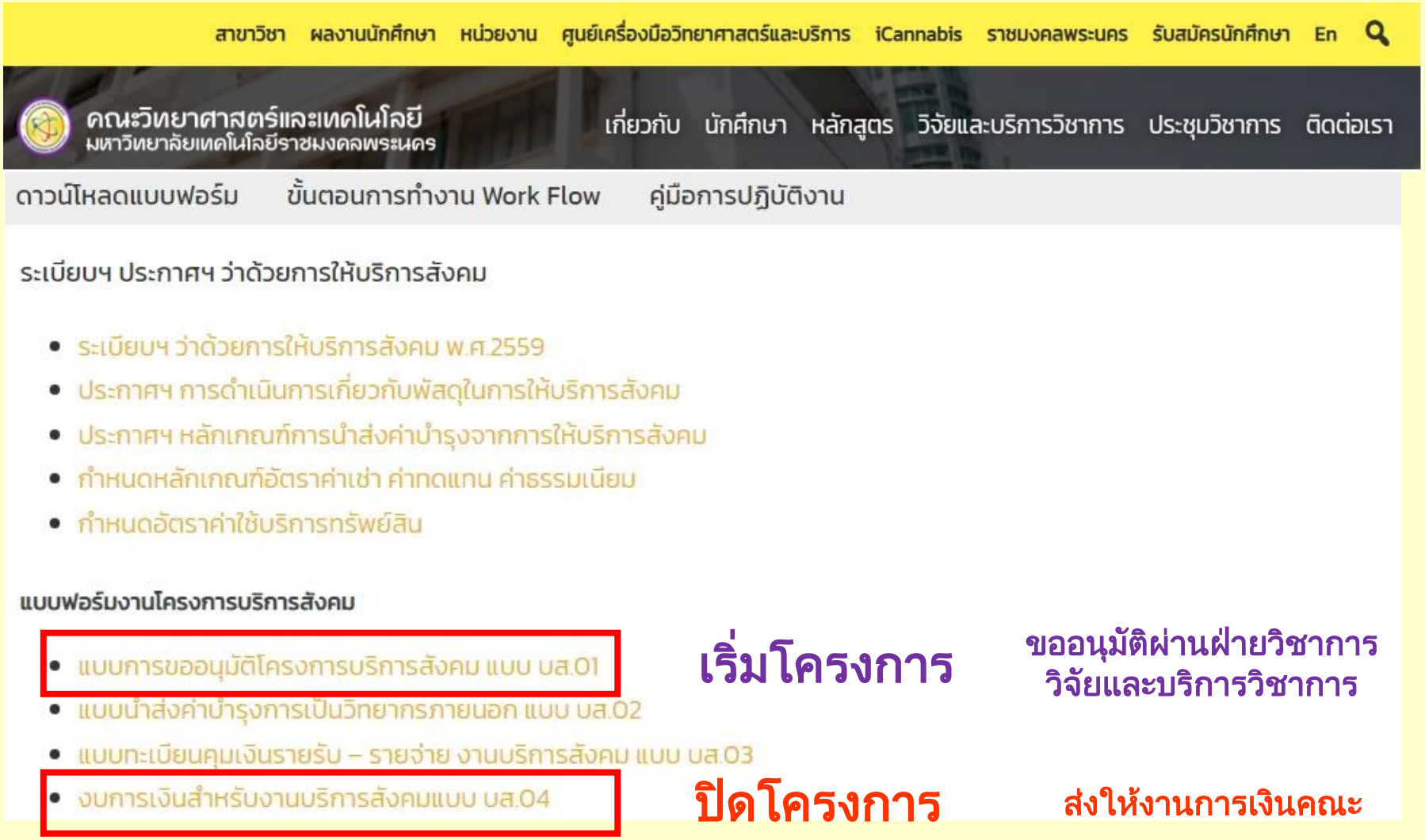
กลุ่มบริการวิชาการ

แบบฟอร์มงานโครงการบริการสังคม

https://ird.rmutp.ac.th/?page_id=15120



การสืบค้น แบบฟอร์ม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เกี่ยวกับโครงการบริการสังคม



กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ประเภทโครงการบริการสังคม

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
หมวดที่ 1 การให้บริการสังคม ข้อ 6.

1. การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
2. การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม*
3. การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง**
4. การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
5. การให้บริการวิจัย
6. การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
7. การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
8. การให้บริการสังคมอื่น ๆ***

หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

1. ตามประเภทโครงการบริการสังคม ข้อ 6 (1) (4) (5) (6) (7) (8) ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

1.1 กรณีไม่ใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

มูลค่าโครงการ (บาท)	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ)	ค่าบำรุงหน่วยงาน (ร้อยละ)	ค่าบำรุงสาขาวิชาหรือกลุ่มงาน (ร้อยละ)	รวม (ร้อยละ)
ไม่ถึง 1,000,000.-	7	2	1	10
ตั้งแต่ 1,000,000.- แต่ไม่เกิน 5,000,000.-	6	2	1	9
ตั้งแต่ 5,000,000.- แต่ไม่เกิน 10,000,000.-	5	2	1	8
ตั้งแต่ 10,000,000.- ขึ้นไป	4	2	1	7

หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

1. ตามประเภทโครงการบริการสังคม ข้อ 6 (1) (4) (5) (6) (7) (8) ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559

1.2 กรณีใช้เครื่องมือและสาธารณูปโภคของหน่วยงาน

มูลค่าโครงการ (บาท)	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย (ร้อยละ)	ค่าบำรุงหน่วยงาน (ร้อยละ)	ค่าบำรุงสาขาวิชาหรือกลุ่มงาน (ร้อยละ)	รวม (ร้อยละ)
ไม่ถึง 1,000,000.-	10	2	1	13
ตั้งแต่ 1,000,000.- แต่ไม่เกิน 5,000,000.-	9	2	1	12
ตั้งแต่ 5,000,000.- แต่ไม่เกิน 10,000,000.-	8	1	1	10
ตั้งแต่ 10,000,000.- ขึ้นไป	7	1	1	9

หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

2. ตามประเภทโครงการบริการสังคม ข้อ 6 (2) ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
(การค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม)

การนำส่งเงิน	ร้อยละ
1. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	10
2. ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน(ไม่เกิน)	20
3. ค่าบำรุงสาขาวิชาหรือกลุ่มงาน(ไม่เกิน)	15
4. ค่าซ่อมบำรุง(ไม่น้อยกว่า)	25
5. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ(ไม่เกิน)	30
รวม	100

หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

3. ตามประเภทโครงการบริการสังคม ข้อ 6 (3) ในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. 2559
(การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง)

การนำส่งเงิน	ร้อยละ
1. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	10
2. ค่าสาธารณูปโภคหน่วยงาน(ไม่เกิน)	3
3. ค่าบำรุงสาขาวิชาหรือกลุ่มงาน(ไม่เกิน)	2
4. ค่าซ่อมบำรุง(ไม่น้อยกว่า)	15
5. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ(ไม่เกิน)	70
รวม	100

หมายเหตุ : ผู้ดำเนินการรับผิดชอบค่าวัสดุ

หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

4. กรณีการให้บริการสังคมเป็นวิทยากรภายนอก

การนำส่งเงิน	ร้อยละ
1. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	2
2. ค่าบำรุงหน่วยงาน	2
3. ค่าบำรุงสาขาวิชาหรือกลุ่มงาน	1
รวม	5

5. กรณีผู้รับบริการระบุอัตราการนำส่งค่าบำรุงให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้รับบริการ

การบริหารโครงการบริการสังคม

1. ระยะเวลาโครงการ

1.1 กรณีมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง

- จัดซื้อ จัดจ้าง ภายในประเทศ
  - พัสดุมีข้อมูลผู้ขาย (กำหนด ≈ 30-45 วัน)
  - พัสดุยังไม่มีข้อมูลผู้ขาย (กำหนด ≈ 45-60 วัน)

- จัดซื้อ จัดจ้าง จากต่างประเทศ
  - พัสดุมีข้อมูลผู้ขาย (กำหนด ≈ 60-90 วัน)
  - พัสดุยังไม่มีข้อมูลผู้ขาย (กำหนด ≈ 90-120 วัน)

หมายเหตุ 1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุในการให้บริการสังคม
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านงานพัสดุของคณะ

การบริหารโครงการบริการสังคม

2. งบประมาณ

2.1 ค่าบำรุง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การนำส่งค่าบำรุงจากการให้บริการสังคม

2.2 ค่าจ้าง
2.3 ค่าตอบแทน
2.4 ค่าใช้สอย
2.5 ค่าวัสดุ
2.6 ค่าครุภัณฑ์
2.7 รายจ่ายอื่น ๆ

1. ตามระเบียบและ พ.ร.บ.จัดซื้อ จัดจ้าง ของงานพัสดุ
2. ตามพ.ร.บ.และระเบียบการเบิกจ่าย กระทรวงการคลัง กำหนด

ดำเนินการผ่าน

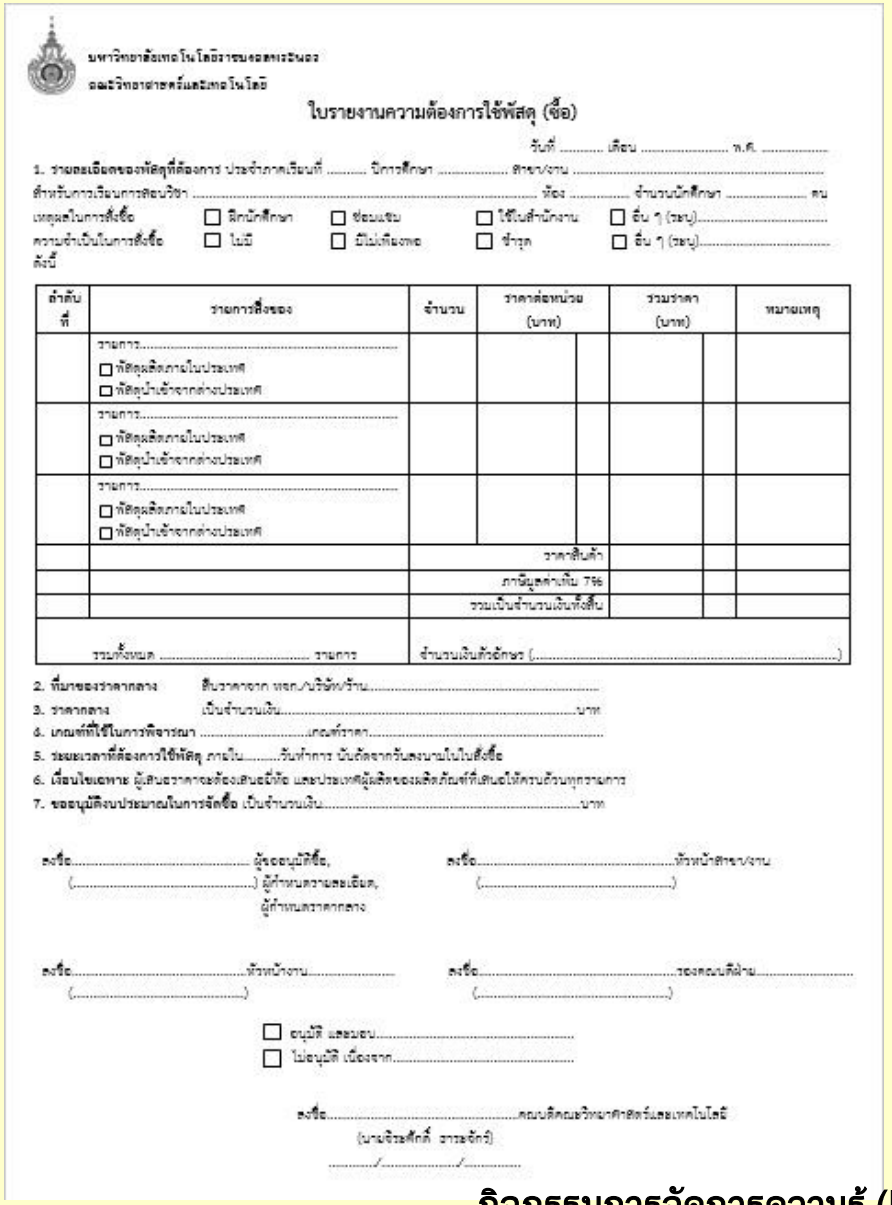
งานพัสดุ

งานการเงิน

การบริหารโครงการบริการสังคม

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (ซื้อ)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... ศาขา/งาน .....
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน
เหตุผลในการสั่งซื้อ ☐ มีคนักศึกษา ☐ ซ่อมแซม ☐ ใช้ในสำนักงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ความจำเป็นในการสั่งซื้อ ☐ ไม่มี ☐ มีไม่เพียงพอ ☐ ชำรุด ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
สั่งนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		
	รวมทั้งหมด ..... รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก หจก./บริษัท/ร้าน.....
3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา .....เกณฑ์ราคา.....
5. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
6. เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาต้องเสนอมีหัก และประเภทผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
7. ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... ผู้รับอนุมัติซื้อ,
(.....) ผู้กำหนดรายละเอียด,
ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าศาขา/งาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....
(.....)

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย.....
(.....)

☐ อนุมัติ และมอบ.....
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(นายชิระศักดิ์ ธารธงทิว)
...../...../.....

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

การบริหารโครงการบริการสังคม

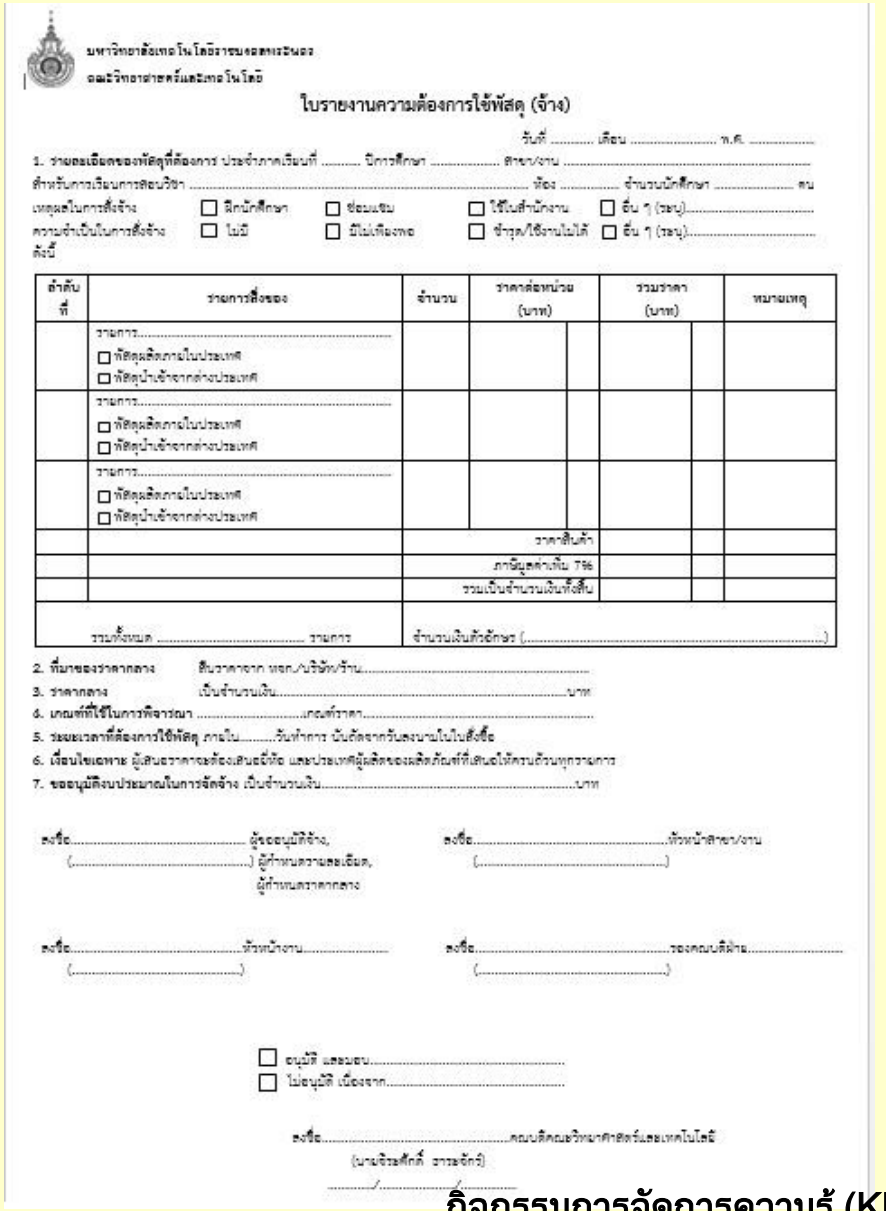
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (จ้าง)

เช่น จ้างเหมารถ

จ้างผลิตชิ้นงาน

จ้างที่ปรึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ใบรายงานความต้องการใช้พัสดุ (จ้าง)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ประจำภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา ..... สาขา/งาน .....
สำหรับการเรียนการสอนวิชา ..... ห้อง ..... จำนวนนักศึกษา ..... คน
เหตุผลในการสั่งจ้าง ☐ มีนักศึกษา ☐ ซ่อมแซม ☐ ใช้ในสำนักงาน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ความจำเป็นในการสั่งจ้าง ☐ ไม่มี ☐ มีไม่เพียงพอ ☐ ชำรุด/ใช้งานไม่ได้ ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
ดังนี้

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมราคา (บาท)	หมายเหตุ
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
	รายการ..... ☐ พัสดุผลิตภายในประเทศ ☐ พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ				
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น		
	รวมทั้งหมด ..... รายการ		จำนวนเงินตัวอักษร (.....)		

2. ที่มาของราคากลาง สืบราคาจาก หจก./บริษัท/ร้าน.....
3. ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
4. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา .....เกณฑ์ราคา.....
5. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
6. เงื่อนไขเฉพาะ ผู้เสนอราคาต้องเสนอยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
7. ขออนุมัติผูกพันงบประมาณในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ..... ผู้ขออนุมัติจ้าง,
(.....) ผู้กำหนดรายละเอียด,
ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขา/งาน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน.....
(.....)

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย.....
(.....)

☐ อนุมัติ และมอบ.....
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

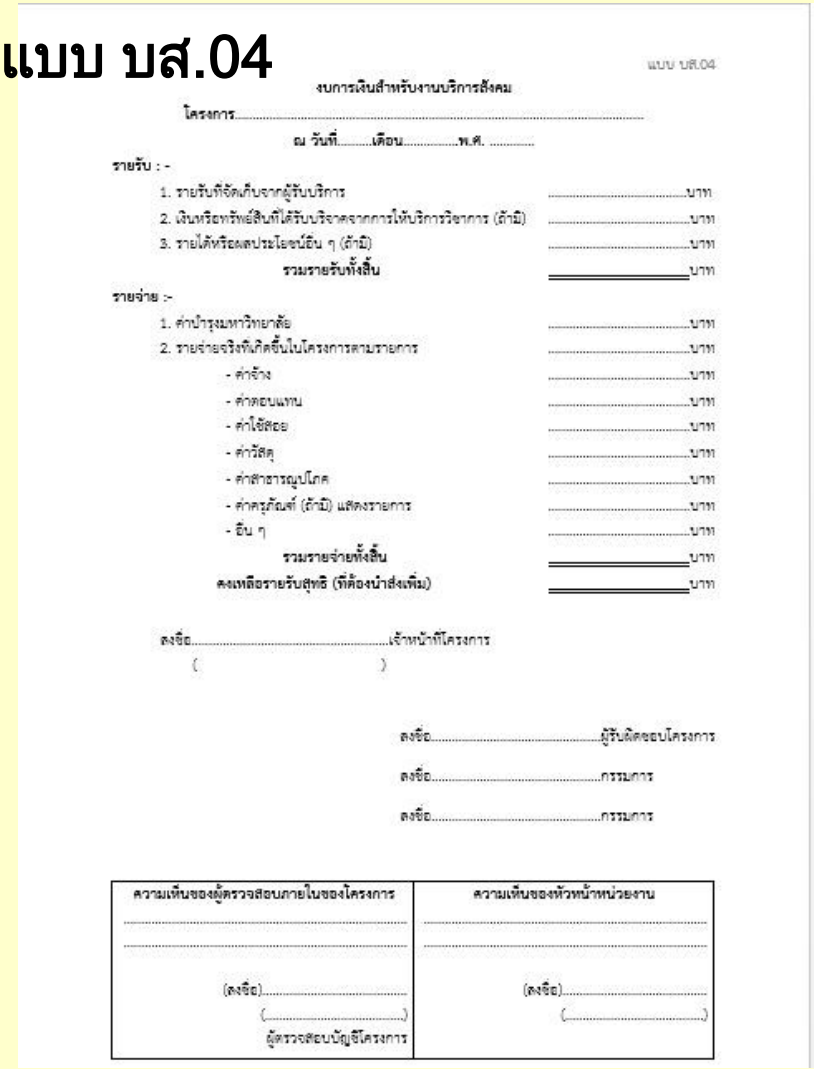
ลงชื่อ.....คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(นางจิรสักดิ์ จารจงจักร์)
...../...../.....

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

การบริหารโครงการบริการสังคม

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบ บส.04



แบบ บส.04

งบการเงินสำหรับงานบริการสังคม

โครงการ.....

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายรับ : -

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

รวมรายรับทั้งสิ้น _____บาท

รายจ่าย :-

1. ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย .....บาท
2. รายจ่ายจริงที่เกิดขึ้นในโครงการตามรายการ .....บาท
   - ค่าจ้าง .....บาท
   - ค่าตอบแทน .....บาท
   - ค่าใช้สอย .....บาท
   - ค่าวัสดุ .....บาท
   - ค่าสาธารณูปโภค .....บาท
   - ค่าครุภัณฑ์ (ถ้ามี) แสดงรายการ .....บาท
   - อื่น ๆ .....บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น _____บาท

คงเหลือรายรับสุทธิ (ที่ต้องนำส่งเพิ่ม) _____บาท

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่โครงการ

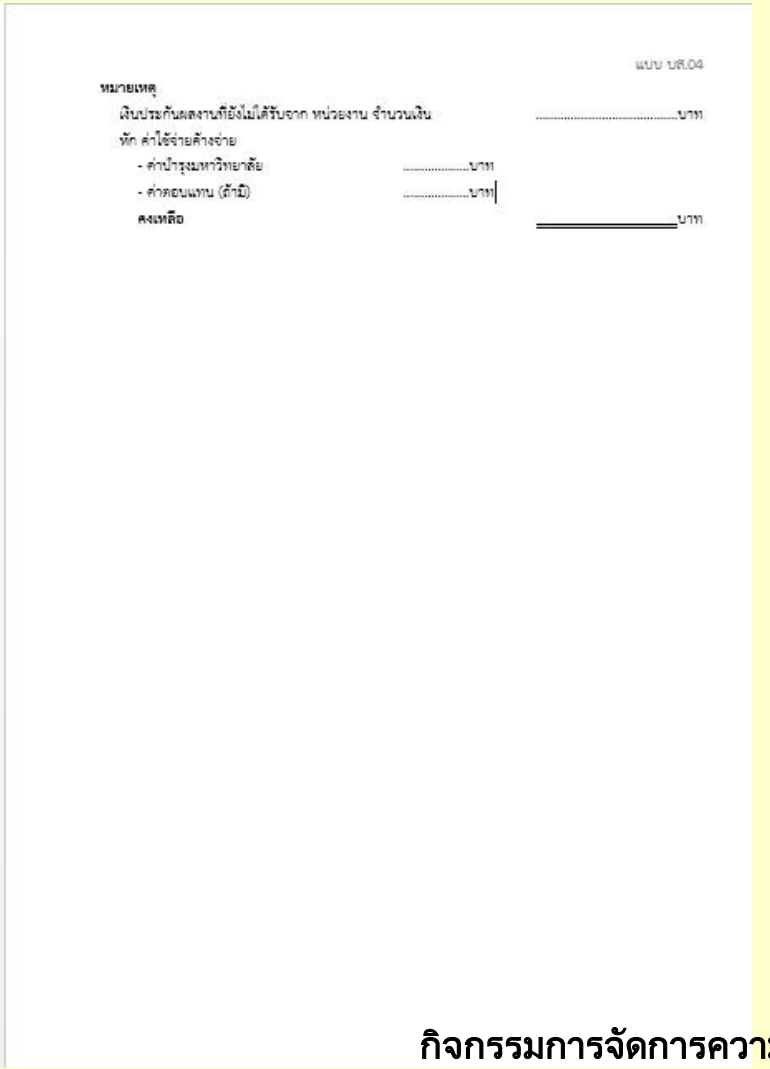
( )

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในของโครงการ	ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน
.....	.....
.....	.....
(ลงชื่อ)..... (.....) ผู้ตรวจสอบบัญชีโครงการ	(ลงชื่อ)..... (.....)



แบบ บส.04

หมายเหตุ

เงินบริจาคที่ผลงานที่ยังไม่ได้รับจาก หน่วยงาน จำนวนเงิน .....บาท

หัก ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

- ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย .....บาท
- ค่าตอบแทน (ถ้ามี) .....บาท

คงเหลือ _____บาท

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

THANK YOU

FOU YOUR ATTENTION

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)