

ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน

พ.ศ. 2545

โดยที่เป็นการสมควรที่จะรวบรวมหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ การสาธารณประโยชน์ การบริการชุมชน และการบริการด้านอื่นๆ ของหน่วยงานในสังกัดที่กำหนดอยู่ในระเบียบของสถาบันหลายฉบับให้เป็นระเบียบเดียวกัน พร้อมทั้งปรับปรุงให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติมากขึ้น เพื่อส่งเสริมการให้บริการดังกล่าวมีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม และสอดคล้องกับทบบัญญัติของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 (1) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 สภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในการประชุมครั้งที่ 8/2545 เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2545 จึงได้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ.2545”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับ จ่ายเงิน ในการให้บริการการสอนรายวิชาแก่สถาบันการศึกษาอื่น พ.ศ. 2533

(2) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการของศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี พ.ศ. 2537

(3) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการของศูนย์พัฒนาบุคลากรเพื่ออุตสาหกรรมและปิโตรเคมี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543

(4) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ พ.ศ. 2538

(5) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยการรับงานภายนอก พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบันเพื่อการวิจัย สำนัก วิทยาเขต กอง และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่สถาบันจัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการวิจัย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“โครงการ” หมายความว่า โครงการบริการสังคมซึ่งหน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกตามประเภทที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อให้บริการแก่บุคคล หรือหน่วยงานนอกสังกัดสถาบัน ทั้งที่เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ดูแลรับผิดชอบในการบริหารโครงการ แต่ละโครงการ

ข้อ 5 โครงการที่หน่วยงานเป็นผู้จัดขึ้น หรือจัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันและต้องเป็นโครงการที่เกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ การสาธารณะประโยชน์ หรือการบริการชุมชน หรือการบริการด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน

โครงการที่หน่วยงานจัดต้องมีรายได้เพียงพอสำหรับการดำเนินโครงการโดยไม่ต้องของบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานหรือสถาบัน และต้องนำส่งเงินรายรับของโครงการเป็นค่าบำรุงสถาบัน และหน่วยงาน ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขตให้นำส่งเงินค่าบำรุงสถาบัน และค่าบำรุงหน่วยงานอัตราร้อยละ 5 และอัตราร้อยละ 15 ของรายรับที่จัดเก็บได้ก่อนหักรายจ่ายใดๆ ตามลำดับ

(2) สำหรับหน่วยงานนอกจาก (1)ให้นำส่งเงินค่าบำรุงสถาบัน อัตราร้อยละ 20 ของรายรับที่จัดเก็บได้ก่อนหักรายจ่ายใดๆ

โครงการใดที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษอย่างยิ่ง ที่ไม่อาจนำส่งเงินค่าบำรุงสถาบัน หรือค่าบำรุงหน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้น หรือ เปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภาสถาบันเพื่อทราบ โดยทั้งนี้หน่วยงานเจ้าของโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการของโครงการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ - รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติโครงการไว้กับรายรับ - รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินโครงการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 6 โครงการ จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

(1) โครงการบริการสังคมด้านวิชาการ ได้แก่ โครงการซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา หรือ มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวิจัย การทดสอบ การประเมินผล การตรวจสอบมาตรฐาน การรับรองคุณภาพ

(2) โครงการบริการสังคมทั่วไป ได้แก่ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดบริการด้านสาธารณะประโยชน์ การบริการแก่ชุมชน และการบริการอื่นๆ ของหน่วยงาน

ข้อ 7 ประเภท รายรับ รายจ่ายของโครงการ ประกอบด้วย

(1) รายรับมีดังนี้

(ก) รายรับที่โครงการจัดเก็บตามที่ปรากฏในประมาณการรับ จ่ายของโครงการนั้น

(ข) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โครงการ

(ค) รายรับอื่นๆ

(2) รายงาน มีดังนี้

- (ก) รายงานในการดำเนินงานของโครงการตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับ รายงานจ่ายของโครงการนั้น
- (ข) รายงานในการซื้อครุภัณฑ์ ตามที่ปรากฏในประมาณการรายรับ รายงานจ่ายของโครงการ
- (ค) รายงานอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของโครงการ แต่มิได้ตั้งประมาณการไว้ ซึ่งหัวหน้า หน่วยงานพิจารณาอนุมัติแล้ว

ข้อ 8 การขออนุมัติโครงการ ผู้เสนอโครงการต้องแสดงรายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะของงานบริการตามโครงการ หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ แผนการดำเนินงาน และประมาณการรายรับ - รายงานจ่ายของโครงการ ตามแบบขออนุมัติโครงการที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ กรณีเป็นโครงการที่จัดบริการให้แก่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้แนบหนังสือแจ้งขอให้จัดบริการประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการด้วย

ข้อ 9 ในหน่วยงานที่มีการดำเนินการโครงการ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ บริการสังคมขึ้น โดยให้มีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ตรวจสอบกลั่นกรองโครงการทุกโครงการที่เสนอขออนุมัติดำเนินการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 5 ข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 8 เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาและให้ความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

(2) ควบคุม ดูแล การดำเนินการโครงการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานของโครงการทุกโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละปีงบประมาณ ผลประโยชน์ และสรุปรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบภายใน 60 วัน เมื่อสิ้นปีงบประมาณผลประโยชน์

ข้อ 10 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจกำหนดอัตราค่าบริการให้บริการของโครงการโดยออกเป็นประกาศของหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติโครงการและให้มีดุลพินิจที่จะกำหนดให้มีการเรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าในโครงการจากผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการ

เมื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการใดแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละโครงการ โดยให้มีประธาน 1 คน และกรรมการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับ-จ่าย เงิน 1 คน และปฏิบัติหน้าที่บันทึกบัญชีและจัดทางการเงิน อีก 1 คน

สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีของโครงการนั้น หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงาน มาเป็นกรรมการของโครงการนั้นๆ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวก็ได้

ข้อ 11 การจัดบริการตามโครงการใดที่ต้องมีการทำสัญญา หรือการทำบันทึกข้อตกลงให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในฐานะตัวแทนสถาบันและหากโครงการดังกล่าว มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ข้อ 12 เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินโครงการตามหลักเกณฑ์ และรายละเอียดที่ได้รับอนุมัติ

หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของโครงการในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานก่อนดำเนินการ ทั้งนี้การขออนุมัติดังกล่าวให้รวมถึงการยกเลิกการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้

ข้อ 13 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การบันทึกบัญชี และบ-การเงิน ให้ดำเนินการตามประกาศของสถาบัน

ข้อ 14 การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้วยเงินรายรับของโครงการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

เมื่อมีระเบียบสถาบันที่วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัสดุ ที่จัดทำด้วยเงินรายรับ ของสถาบันขึ้นเป็นการเฉพาะแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว

ข้อ 15 การซื้อหรือการจ้าง หรือการเช่าในการดำเนินโครงการ ให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกินสองแสนบาท

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท แต่ไม่เกิน สามล้านบาท

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสามล้านบาท

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่าสองแสนบาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรือเช่า โดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการทำงานของโครงการ

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่ ผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือการทดสอบมาตรฐาน

จ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(5) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้กระทำได้

ข้อ 16 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า ในการดำเนินงานตามโครงการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ 15 ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1) การซื้อ จ้าง หรือ เช่า ด้วยวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการติดต่อสืบราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วจัดทำรายงานขอซื้อ จ้าง หรือ เช่า เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุรายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะซื้อ จ้าง หรือ เช่า ในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมใบเสนอราคาของผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการซื้อ การจ้าง หรือ การเช่า นั้นๆ ให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง เพื่อตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น แล้วแต่กรณี

(2) การซื้อ จ้าง หรือ เช่า ด้วยวิธีพิเศษ

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ จ้าง หรือ เช่า ด้วยวิธีพิเศษตามแต่กรณีภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 15 (4) พร้อมรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้ วงเงินโดยประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ หรือ จ้าง หรือ เช่า ด้วยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) การซื้อ จ้าง หรือ เช่า ด้วยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา

ให้ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ หรือ จ้าง พักตร์ที่ต้องการใช้ ประมาณการวงเงิน กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติงานในการซื้อ จ้าง หรือ เช่า ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลมแล้วแต่กรณีดังนี้

- (ก) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (ข) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (ค) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (ง) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (จ) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

(4) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการซื้อ จ้าง หรือ เช่า ตาม (1) (2) และ (3) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้พัสดุภายในกำหนดเวลาที่โครงการระบุความต้องการ หรือความจำเป็นต้องใช้พัสดุ หรืองานนั้นไว้ในรายงานที่นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(5) เมื่อได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

- (ก) การซื้อการจ้างหรือการเช่าโดยวิธีตกลงราคา
- (ข) การซื้อการจ้างที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (ค) การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(6) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 20,000 บาท ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(7) โครงการใดมีการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือได้รับบริจาคครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องแจ้งรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ มูลค่าที่จัดหา วันเดือนปี ที่ได้มา ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และต้องส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานเมื่อการดำเนินโครงการสิ้นสุดลง

สำหรับการจัดซื้อวัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้โครงการนำไปใช้ในการดำเนินการได้โดยไม่ต้องแจ้งรายละเอียดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานลงทะเบียนควบคุมพัสดุ แต่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดให้มีการควบคุมพัสดุดำเนินการภายใน

(8) ในกรณีจำเป็นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ให้หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจที่จะอนุมัติการซื้อหรือจ้าง เกินราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือของกระทรวงการคลังได้เท่าที่จำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของราคามาตรฐานดังกล่าว

ข้อ 17 ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันรายจ่ายของโครงการ และมีอำนาจลงนามในสัญญาในการจัดหาพัสดุที่ใช้ในโครงการ ตามระเบียบนี้

ข้อ 18 การอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ 19 สำหรับโครงการที่หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำ หรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้ให้บริการตามโครงการ ให้โครงการมีเงินทดรองจ่ายในการดำเนินงานของโครงการตามที่หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการรายรับที่จัดเก็บของโครงการนั้นๆ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการขอเบิกจากเงินรายรับของโครงการ

กรณีมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายก่อนโครงการได้รับรายรับ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากคลังจังหวัด / คลังอำเภอ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณผลประโยชน์นั้นเป็นกรณีพิเศษ

(3) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติให้ยืมจากเงินที่อยู่ในอำนาจการเก็บรักษาของหน่วยงาน หากมีเงินไม่เพียงพอให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป

(4) สำหรับหน่วยงานอื่นนอกจาก (1) ซึ่งเบิกเงินจากกองคลัง แต่ไม่มีอำนาจการเก็บรักษาเงินรายรับ ให้หน่วยงานนำเสนอสถาบัน พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินผลประโยชน์ของสถาบันต่อไป การขอยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายดังกล่าวให้ยืมได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของประมาณการรายรับที่จัดเก็บได้ โดยประธานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือกรรมการของโครงการที่ประธานมอบหมาย เป็นผู้ทำสัญญายืมเงินจำนวน 3 ฉบับ ตามแบบของกระทรวงการคลัง และให้นำเงินส่งคืนภายใน 7 วัน นับจากวันที่โครงการได้รับรายรับแล้ว

ข้อ 20 เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำงบการเงินของโครงการเสนอต่อหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่การดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

ให้หน่วยงานมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้วแต่กรณีเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของเอกสารการรับ - จ่ายเงิน การบันทึบบัญชี งบการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ให้หน่วยงานเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ สมุดบัญชี และงบการเงินของทุกโครงการไว้ เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในของสถาบัน และ หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 21 ให้หน่วยงานนำส่ง งบการเงิน เงินค่าบำรุงสถาบัน เงินค่าบำรุงหน่วยงานตามที่กำหนดในข้อ 5 และเงินรายรับสุทธิคงเหลือหลังจากหักรายจ่ายทั้งหมดแล้ว (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

(1) สำหรับหน่วยงานที่เป็นวิทยาเขต.....

(ก)ให้นำส่งค่าบำรุงสถาบัน อัตราร้อยละ 5 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ แก่สถาบัน

(ข)ให้นำส่งค่าบำรุงหน่วยงาน อัตราร้อยละ 15 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่ายใดๆ และรายรับสุทธิคงเหลือ หลังจากหักรายจ่ายทั้งหมดแล้ว (ถ้ามี) เข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของหน่วยงาน

(2) สำหรับหน่วยงานนอกจาก (1) นำส่งเงินให้แก่สถาบัน ดังนี้

(ก) ค่าบำรุงสถาบัน อัตราร้อยละ 20 ของรายรับที่จัดเก็บก่อนหักรายจ่าย

(ข) รายรับสุทธิคงเหลือหลังจากหักรายจ่ายทั้งหมดแล้ว (ถ้ามี)

ข้อ 22 ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินการโครงการทุกโครงการ ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นในรอบปีงบประมาณผลประโยชน์ ให้สถาบันทราบภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณผลประโยชน์ให้ กองคลัง สถาบัน สรุปรายงานรายได้จากการดำเนินการโครงการของทุกหน่วยงานต่อสถาบันเพื่อนำเสนอสภาสถาบันทราบ ภายใน 150 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณผลประโยชน์

ข้อ 23 กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้รายงานต่ออธิการบดี เพื่อนำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 24 โครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบใดที่กำหนดไว้ในข้อ 3 ก่อน วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการไปตามระเบียบนั้นๆ โดยอนุโลมจนเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ 25 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศสถาบันกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2545

ลงชื่อ จรูญ ชูลาก

(นายจรูญ ชูลาก)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

แบบการขออนุมัติโครงการบริการสังคม
ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
ว่าด้วย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. 2545

1. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. ชื่อโครงการ.....
 - 2.1 ประเภทของโครงการ โครงการด้านวิชาการ โครงการด้านทั่วไป
 - 2.2 รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะงานบริการ ตามโครงการ.....
 - 2.3 ลักษณะของการจัด หน่วยงานจัด หน่วยงานจัดร่วมกัน ..(ระบุ).....
 - 2.4 ผู้รับบริการ โครงการ.....
3. หลักการและเหตุผลในการจัดโครงการ.....
.....
.....
4. วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือผลผลิตหรือผลสัมฤทธิ์ของโครงการและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
5. แผนการดำเนินงานตามโครงการ
 - 5.1 สถานที่
 - 5.2 วิธีการดำเนินการ
 - 5.3 ขั้นตอนการในการดำเนินการ และวงเงินประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละขั้นตอน
 - 5.4 ระยะเวลาดำเนินการของโครงการ.....
วันเริ่มต้น.....วันสิ้นสุดโครงการ.....
6. ประมาณการรายรับและรายจ่ายของโครงการ

(ก) ประมาณการรายรับโครงการจะจัดเก็บ (ให้แสดงแหล่งที่มาของรายรับประเภทและอัตราที่จัดเก็บ เช่น เหมายจ่าย หรือเป็นอัตรารายบุคคล ฯลฯ)

1. รายรับค่า.....	XXX
2. รายรับค่า.....	XXX
รวมรายรับ	<u>XXX</u>

(ข) ประมาณการรายจ่ายของโครงการ

1.	เงินค่าบำรุงที่ต้องนำส่งสถาบันและหน่วยงาน (ร้อยละ 20 ของรายรับก่อนหักรายจ่ายใดๆ)	XXX
2.	รายจ่ายในการดำเนินงานของโครงการ (ให้แสดงรายละเอียดประเภทรายจ่ายตามลักษณะที่เกิดขึ้นจริง)	
2.1	ค่าจ้าง	XXX
	●	XX
	●	XX
2.2	ค่าตอบแทน	XXX
	●	XX
	● ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบโครงการ	XX
	●	XX
2.3	ค่าใช้สอย	XXX
	●	XX
	●	XX
2.4	ค่าวัสดุ	XXX
	●	XX
	●	XX
2.5	ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์, โทรเลข, โทรศัพท์ ฯลฯ)	XXX
2.6	ค่าครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของโครงการ (ถ้ามีให้ระบุรายการและวงเงิน)	XXX
2.7	อื่นๆ(ระบุ).....	XXX
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	<u>XXX</u>

(ค) สรุปประมาณการรายรับสูงกว่ารายจ่ายเป็นจำนวน

XXX

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