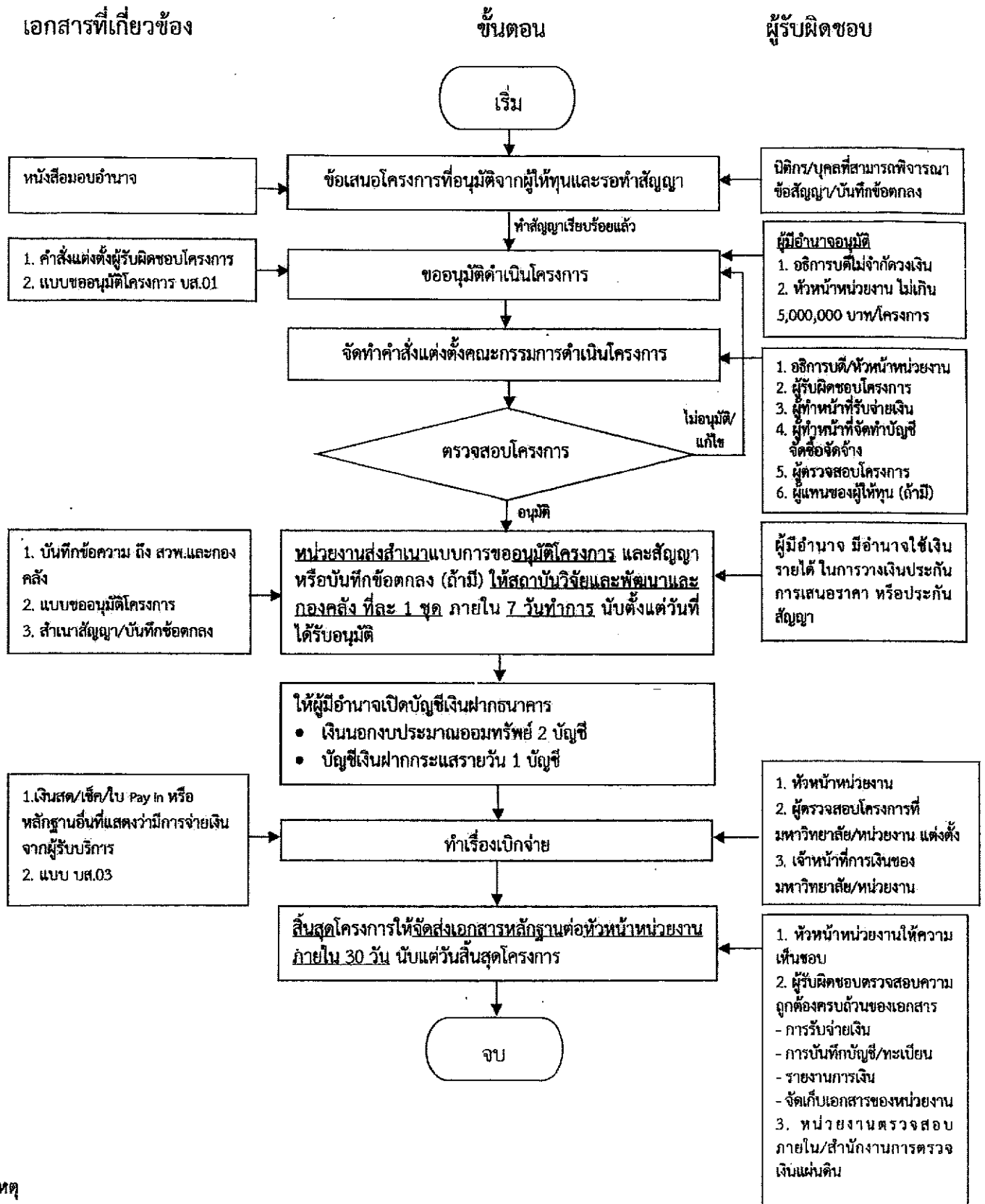


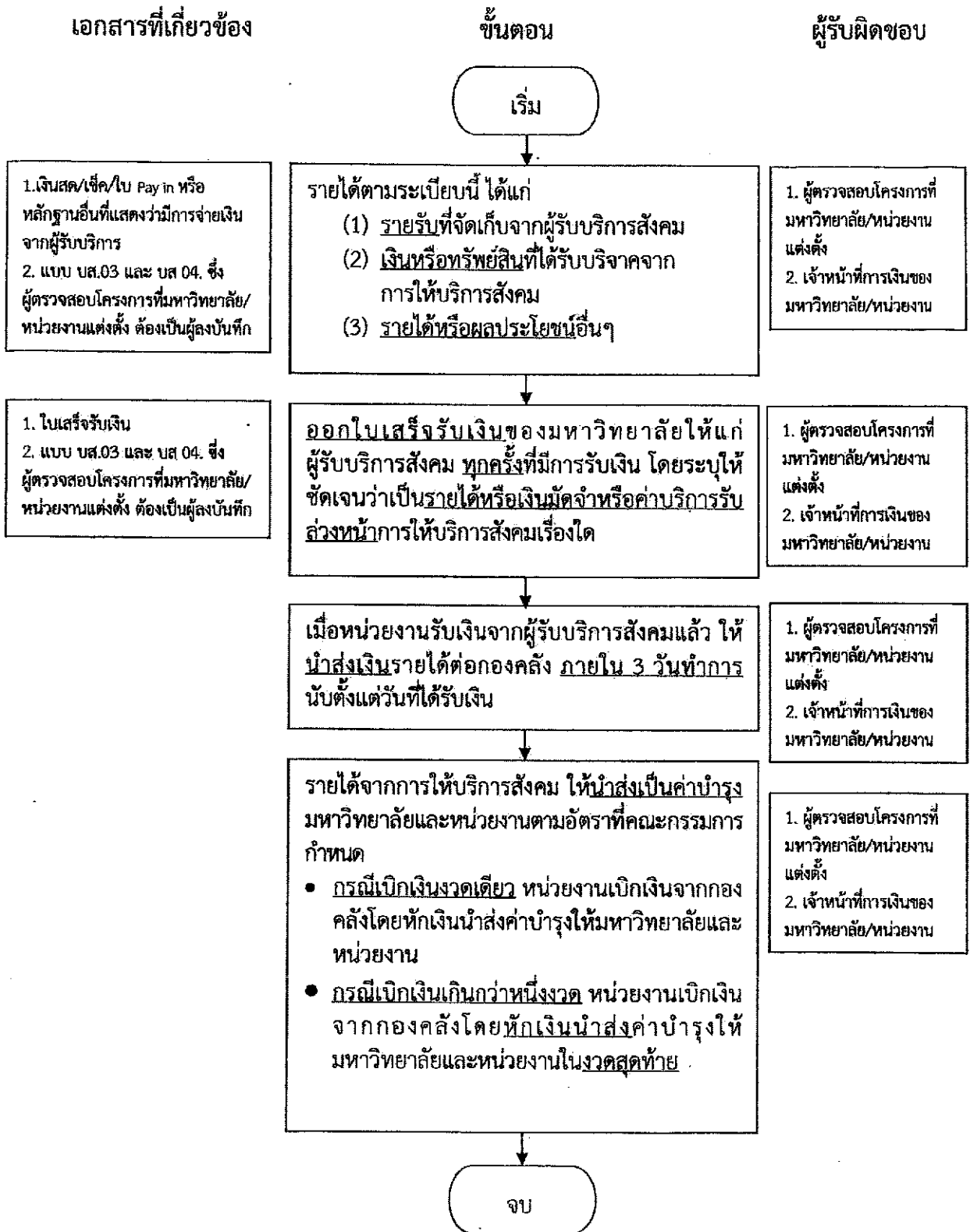
การดำเนินการบริการสังคม



หมายเหตุ

- ตรวจสอบยอดให้บริการสังคม เกิน 5 ล้านบาทหรือไม่ กรณีไม่เกิน ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติและทำหนังสือมอบอำนาจได้
- การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีเอกสารหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน สามารถเรียกเก็บเงินมัดจำ/ค่าบริการล่วงหน้าได้ แต่ต้องระบุในเงื่อนไขของสัญญา/บันทึกข้อตกลง ด้วย
- ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถยืมเงินทรงจ่าย โดยสามารถยื่นพร้อมกับการขออนุมัติโครงการ จำนวนเงินทรงจ่ายให้เป็นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- หัวหน้าหน่วยงานสามารถใช้เงินรายได้ในการวางเงินประกันสัญญา/ประกันสัญญา และส่งคืนเมื่อโครงการเสร็จ
- Download แบบฟอร์มได้ที่ http://ird.rmutp.ac.th/?page_id=4462

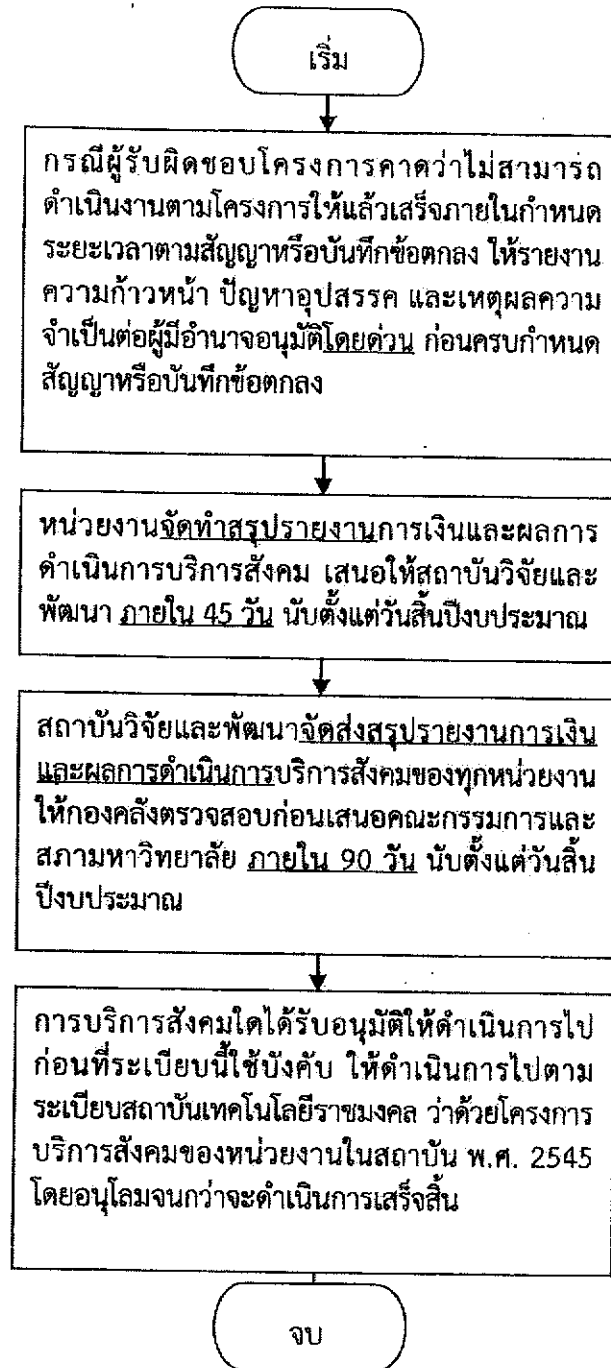
รายได้และการนำส่งเงินค่าบำรุง



หมายเหตุ

- ผู้ตรวจสอบโครงการที่มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน แต่งตั้งขึ้น ต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงานการเงินทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องและการนำส่งรายได้ที่กองคลังและต้องมีใบเสร็จจากการนำส่งทุกครั้ง 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