



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชนิชา ประจักษ์จิตร

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดทำคู่มือการทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ในทุกปีงบประมาณ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ แต่กระบวนการหลักนั้น ยังคงเหมือนเดิม และต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ที่สำคัญกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรมจะแตกต่างกันไป ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำ ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาการจัดโครงการหรือกิจกรรมบริการวิชาการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นางสาวชนิชา ประจักษ์จิตร

ผู้จัดทำ

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
ขั้นตอนการดำเนินงาน	38
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
แผนการปฏิบัติงาน	41
เทคนิคการปฏิบัติงาน	46
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	101
ปัญหาและอุปสรรค	101
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	103
บรรณานุกรม	104
ประวัติผู้เขียน	105

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
3.1	เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ การบริการวิชาการ	25
3.2	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	27
4.1	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการบริการวิชาการ	42
5.1	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	102

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	4
2.2	โครงสร้างบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	5
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	6
2.4	บุคลากรงานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา	7
2.5	บุคลากรกลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา	8
2.6	บุคลากรกลุ่มบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา	9
2.7	ขั้นตอนการปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ	14

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ สป.อว. เป้าประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2570 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2565 ซึ่งมุ่งเน้นสนับสนุนการขับเคลื่อนการปฏิรูปการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีวิสัยทัศน์ “เป็นหน่วยงานบูรณาการงานด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศ”

การบริการวิชาการ เป็นหนึ่งในสี่ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งกำหนดเป้าหมายที่จะเป็นมหาวิทยาลัยที่พึงของชุมชนและสังคม สร้างศักยภาพของชุมชนให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน โดยการสร้างศักยภาพให้ชุมชนเข้าถึงแหล่งความรู้ได้ตลอดชีวิต ใช้องค์ความรู้ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดสู่ผู้รับบริการ โดยให้บริการแก่ชุมชน วิชากิจชุมชน ผู้ประกอบธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือเอกชน ซึ่งให้บริการทางวิชาการในรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้คำปรึกษา การบริการข้อมูล โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัย จากงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ หน่วยงานจะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนการเบิกจ่ายงบประมาณดังกล่าว ซึ่งส่วนใหญ่งบประมาณที่ได้รับในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ จะมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จัดแบ่งตามหมวด และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และหากพิจารณาถึงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ พบว่า ประกอบด้วยหลายขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การเสนอของบประมาณ การจัดทำรายละเอียดและการเบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม การจัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ใช้สถานที่ถ่ายทอดเทคโนโลยี การประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ไปจนถึงสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย ดังนั้น ผู้บริหารงานบริการวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สามารถบริหารโครงการได้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของทางมหาวิทยาลัย ในขณะที่ปัจจุบัน พบว่ายังไม่มีคู่มือการดำเนินโครงการบริการวิชาการ สำหรับให้หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงานระดับคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของหน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการตั้งแต่ขั้นตอน ก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินโครงการ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการที่เป็นประโยชน์ต่อ ผู้รับบริการ และตอบสนองนโยบายการให้บริการของมหาวิทยาลัยในฐานะสถาบันอุดมศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการบริการวิชาการได้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกระดับ
- 1.3.2 การปฏิบัติงานบริการวิชาการเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน
- 1.3.3 ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการบริการวิชาการได้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน การสำรวจความต้องการของชุมชน การประชุมชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมาย การจัดทำคำเสนอของงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินงานบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ไปจนถึงการสรุปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับ 1) ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ กลุ่มบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 2) ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม หรือเอกชน ในรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การให้คำปรึกษา และการบริการข้อมูล

1.5.2 การให้บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งอยู่ในฐานะเป็นที่พึงของชุมชนหรือสังคม เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการหรือทำหน้าที่ใดที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ เป็นการบริการวิชาการแบบให้เปล่า โดยมีการนำผลจากการให้บริการวิชาการ มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

1.5.3 โครงการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ผู้เสนอของบประมาณจัดทำขึ้นเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการดำเนินโครงการบริการวิชาการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

1.5.4 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการของสถาบันวิจัยและพัฒนา และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

1.5.5 งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

1.5.6 งบประมาณรายจ่ายข้ามปี หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

1.5.7 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมายความว่า การปรับปรุงหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณการบริหารงบประมาณรายจ่าย การควบคุมงบประมาณ รวมถึงการประเมินผลและการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดสรรงบประมาณของประเทศมีลักษณะที่มุ่งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงบประมาณเป็นสำคัญ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณยิ่งขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

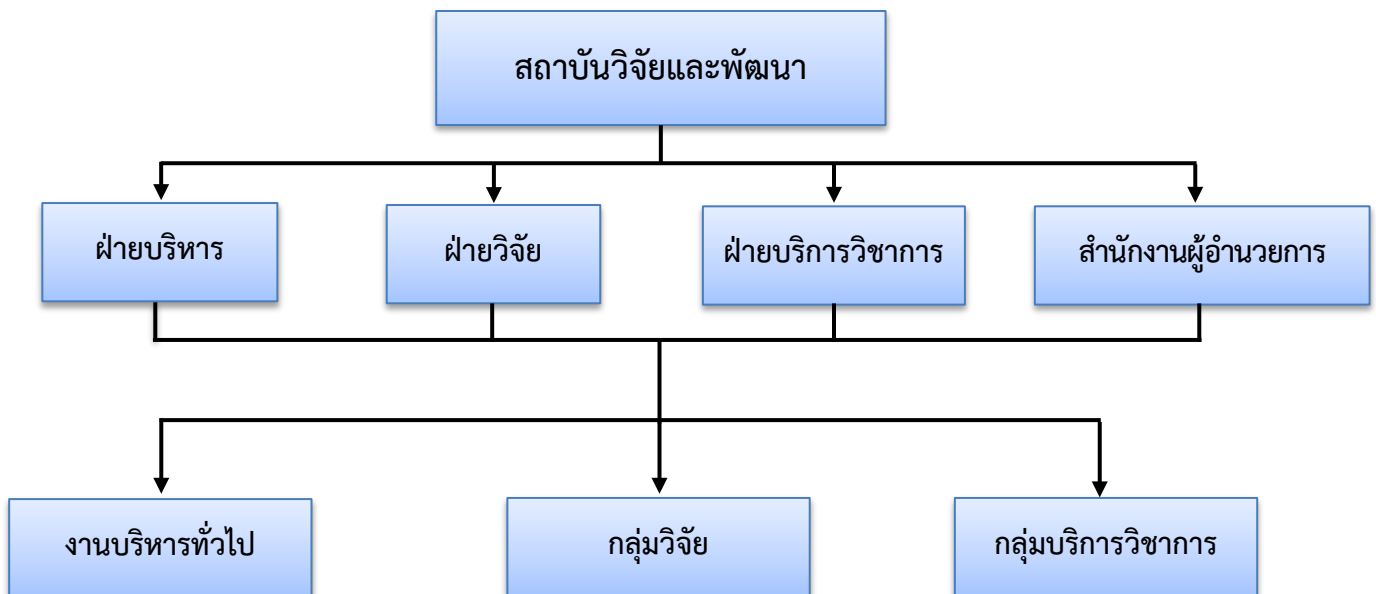
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา (Institute of Research and Development) เริ่มดำเนินการตามโครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาและบริการวิชาชีพ เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2549 โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์จุฑามาศ ฟีรพัชระ เป็นประธานโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

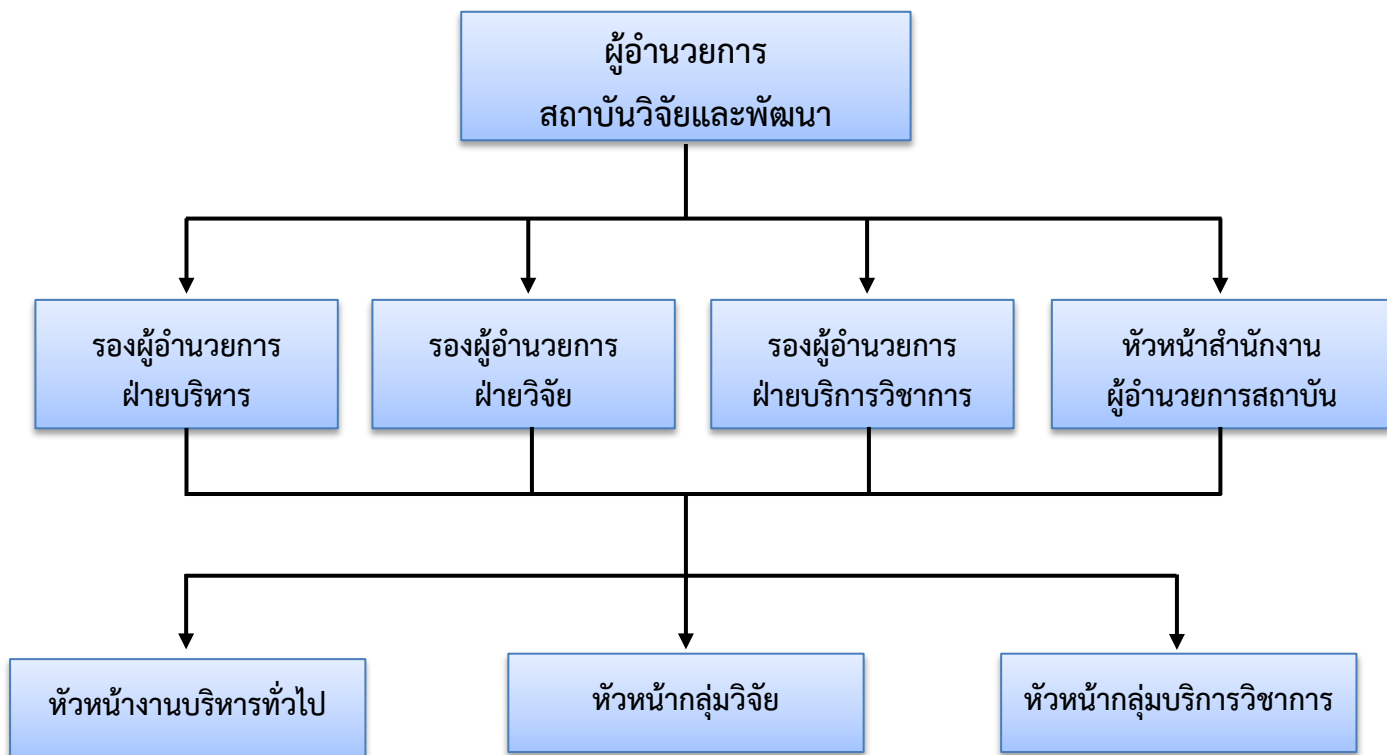
ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ โดยมี ดร.ประกอบชาติภักต์ เป็นผู้อำนวยการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



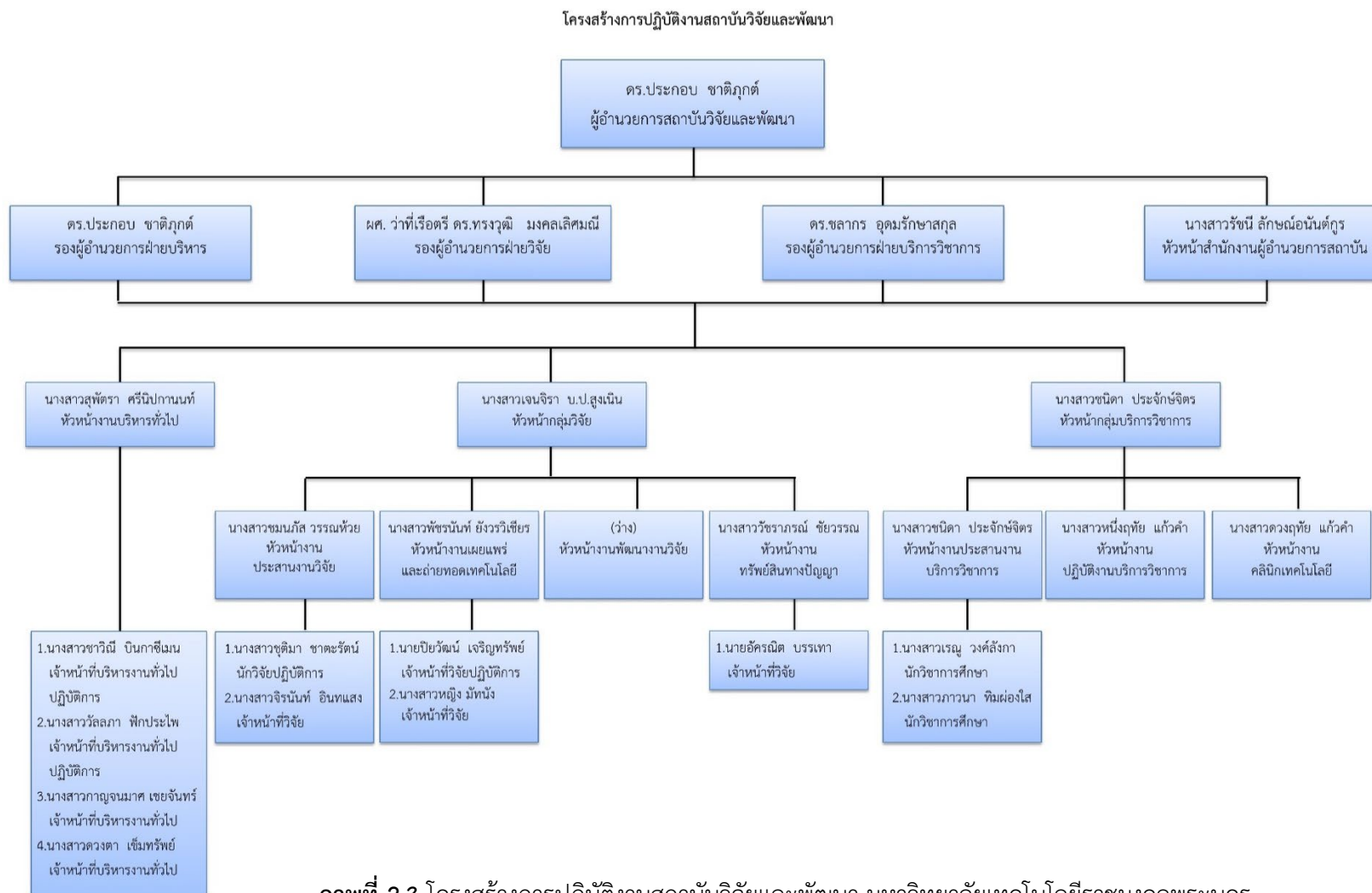
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานบริหารทั่วไป



นางสาวสุพัตรา ศรีนิปกานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวชววิณี บินกาชีเมน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาววัลลภา พิภประไพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนมาศ เชยจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวดวงตา เข็มทรัพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.4 บุคลากรงานบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยและพัฒนา

กลุ่มวิจัย



นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มวิจัย



นางสาวชมนกัศ วรรณหทัย
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงานวิจัย



นางสาวพิชรนันท์ ยังวรวิเชียร
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานเผยแพร่
และถ่ายทอดเทคโนโลยี



.....ว่าง.....
หัวหน้างานพัฒนางานวิจัย



นางสาววีชราภรณ์ ชัยวรรณ
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา



นางสาวชุตินา ชาตะรัตน์
นักวิจัยปฏิบัติการ



นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์
เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ



นายอัครณิต บรรเทา
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวจิรนนท์ อินทแสง
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวหญิง มัทนัง
เจ้าหน้าที่วิจัย

ภาพที่ 2.5 บุคลากรกลุ่มวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา

กลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงาน
บริการวิชาการ



นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานปฏิบัติงาน
บริการวิชาการ



นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี



นางสาวเรณู วงศ์ลังกา
นักวิชาการศึกษา



นางสาวภาวนา ทิมพองใส
นักวิชาการศึกษา

2.2 ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานและบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตและภาคบริการ รวมทั้งให้บริการงานวิชาการแก่สังคมเพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ แห่งโลกอาชีพ โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนและงบประมาณ งานการจัดประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย งานประกันคุณภาพระดับสถาบัน งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) งานอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

2. กลุ่มวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

2.1 งานประสานงานวิจัย มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) งานงบประมาณโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ งานงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย งานทำสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัยงานติดตามประเมินผลงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานกองทุนเพื่อการวิจัย และงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย

2.2 งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารวิชาการและวิจัยสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ การจัดนิทรรศการวิจัย การจัดประชุมสัมมนาวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านงานวิจัย

2.3 งานพัฒนางานวิจัย หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานวิจัย งานพัฒนานักวิจัย งานวิจัยสัญญา งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านวิจัย งานบริหารความเสี่ยงด้านวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านวิจัย งานวิจัยเชิงบูรณาการ

2.4 งานทรัพย์สินทางปัญญา หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานทรัพย์สินทางปัญญา งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา งานทำสัญญาและอนุญาตให้ใช้สิทธิ งานฝึกอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ งานประสานงานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพย์สินทางปัญญา งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมงานทรัพย์สินทางปัญญา งานให้คำปรึกษา งานรายงานสรุปผลการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี งานพัฒนานักวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

3. กลุ่มบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

3.1 งานประสานงานบริการวิชาการ หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ งานงบประมาณงานบริการวิชาการ งานรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ งานติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ งานประสานแหล่งทุนบริการวิชาการ งานเครือข่ายบริการวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ งานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ งานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ งานที่ปรึกษาไทย งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ

3.2 งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม/สัมมนา การบริการวิชาชีพ งานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม งานบริการสังคม (หารายได้)

3.3 งานคลินิกเทคโนโลยี หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี งานจัดนิทรรศการบริการวิชาการ งานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2 สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5 การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชนิชา ประจักษ์จิตร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม แนะนำ ปรับปรุง ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับกลุ่มบริการวิชาการ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานบริการวิชาการ งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ และงานคลินิกเทคโนโลยี และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ

1.1 จัดทำนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ

1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานบริการวิชาการ

1.3 ประชุมและประสานงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

1.4 รวบรวมและจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีเพื่อจัดทำรูปเล่มคำเสนอขอตั้ง
งบประมาณรายจ่าย หรือ เงินรายได้

1.5 สรุปและรายงานผลงานของกลุ่มบริการวิชาการ

2. งบประมาณบริการวิชาการ

2.1 ประสานงานด้านงบประมาณกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)

2.2 จัดทำแผนงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)

2.3 จัดทำงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)

2.4 จัดทำเอกสารงบประมาณประจำปี (โครงการบูรณาการแบบมีส่วนร่วม)

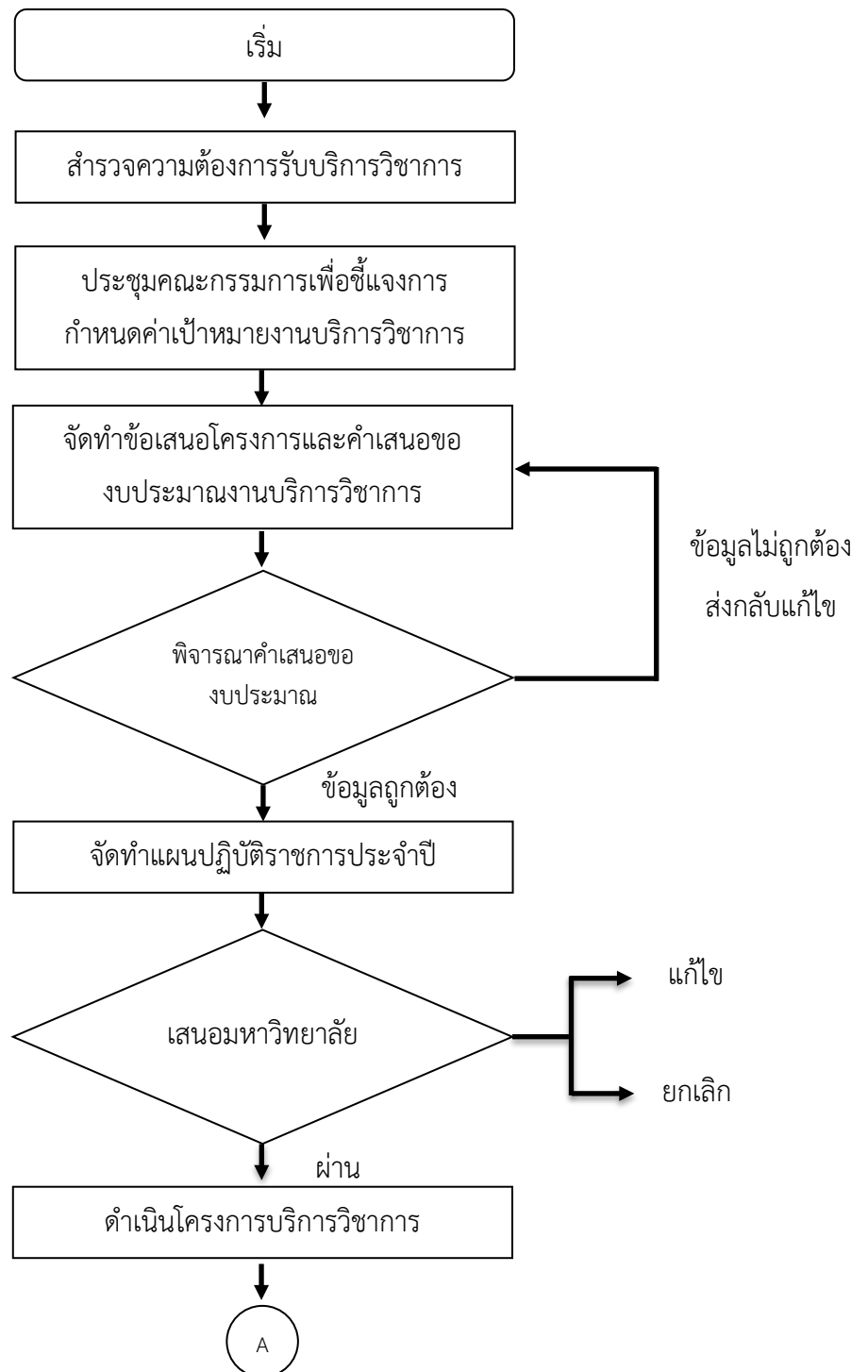
2.5 รวบรวมข้อมูลโครงการและเสนอของงบประมาณ

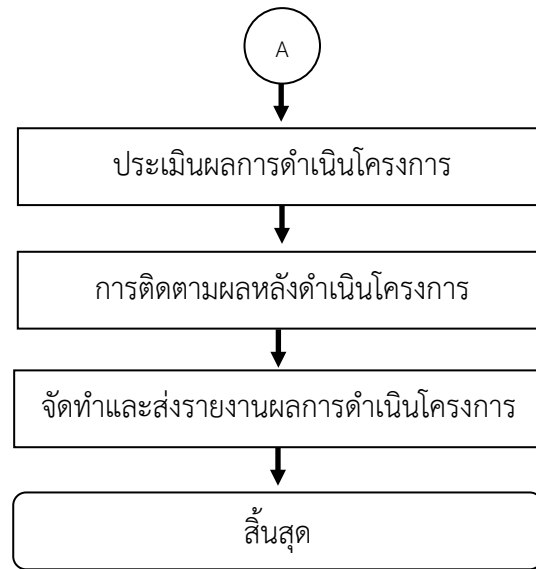
2.6 รายงานผลการใช้งบประมาณ

3. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้





ภาพที่ 2.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดทำโครงการบริการวิชาการ สามารถสรุปได้ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 36 และมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบปีงบประมาณ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงานบูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“เงินจัดสรร” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันระยะเวลาหนึ่ง

“การโอนเงินจัดสรร” หมายความว่า การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

“การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงรายการและหรือจำนวนของเงินจัดสรรที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ

หมวด 1 บททั่วไป

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร การรายงานการโอนเงินจัดสรร และการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้ โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมถึงการให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต หรือการรายงานแล้วแต่กรณี ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนงบประมาณรายจ่าย การอนุมัติเงินจัดสรร การโอนเงินจัดสรร การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรและการรายงานผลทก หรือกิจการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงบประมาณ ให้จัดทำและรับส่งข้อมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หมวด 2 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หน่วยงานจะต้องทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ โดยแผนดังกล่าว จะต้องแสดงถึงความเชื่อมโยงเป้าหมายการปฏิบัติราชการ หน่วยรับงบประมาณ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา เพื่อแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ

หมวด 3 เงินจัดสรร

สำนักงานงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรในวงเงินที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หมวด 4 การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ต้องเป็นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยรับงบประมาณต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ที่ได้รับ ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพในการดำเนินการด้วย

หมวด 5 การบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง

สำนักงบประมาณจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางให้กรมบัญชีกลาง รายการดังต่อไปนี้

1. เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
3. เงินเลื่อนเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
5. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
6. ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ
7. ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ
8. ค่าใช้จ่ายชดใช้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณรายจ่ายงบกลางรายการใด นอกจากรายการนี้ ให้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่าย รายละเอียดและจำนวนงบประมาณที่จะขอใช้ และยื่นคำขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายงบกลางพร้อมกับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือน พร้อมทั้งระบุสำนักเบิกที่จะเบิกจ่ายด้วย

หมวด 6 การประเมินผลและการรายงานผล

ให้ส่วนราชการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามหลักเกณฑ์วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนด โดยให้จัดทำรายงาน ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข เมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาส ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

2. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนปฏิรูปประเทศ โดยมีค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่งภายในสัปดาห์วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.1.2 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 28 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรไว้ ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 กรกฎาคม 2562

ข้อ 3 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่ายเป็น ห้าประเภท ดังนี้

(1) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(2) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(3) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(4) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(5) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้

ก. เงินราชการลับ

ข. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ค. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อ
การจัดการ หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

จ. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ฉ. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน ที่ตั้งขึ้นภายในหน่วยรับ
งบประมาณ

ช. รายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในรายการจ่ายนี้ เป็นกรณีไป

ข้อ 4 งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ
รายจ่าย สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรให้เป็นรายจ่ายใด ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
การใช้งบประมาณ

(1) งบประมาณรายจ่ายแผนงานพื้นฐาน งบประมาณรายจ่ายแผนงานยุทธศาสตร์
และงบประมาณรายจ่ายแผนงานบูรณาการ จัดสรรเป็นงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และ
งบรายจ่ายอื่น

(2) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบุคลากรภาครัฐ จัดสรรเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน
และงบเงินอุดหนุน

(3) งบประมาณรายจ่ายสำหรับทุนหมุนเวียน จัดสรรเป็นงบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

(4) งบประมาณรายจ่ายแผนงานบริหารจัดการหนี้ภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้
เงินคงคลัง และงบประมาณรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย จัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่น

ข้อ 5 การใช้งบประมาณรายจ่ายแต่ละงบรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร หรือจากการโอน
เงินจัดสรร หรือจากการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) งบบุคลากร ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่สำนักงบประมาณกำหนดว่าเป็นรายจ่าย
ในงบรายจ่ายนี้ และให้ถัวจ่ายกันได้ในงบรายจ่ายเดียวกันและอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(2) งบดำเนินงาน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้
และให้ถัวจ่ายกันได้ภายใต้แผนงานเดียวกัน เว้นแต่รายจ่ายลักษณะค่าสาธารณูปโภคให้นำไปถัวจ่าย
เป็นรายจ่ายในลักษณะอื่นเมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ

(3) งบลงทุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้

(4) งบเงินอุดหนุน ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ดังนี้

ก. ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ใช้จ่ายตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด

ข. ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้ใช้จ่ายตามรายการ จำนวนเงินและ
รายละเอียดอื่นใดที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(5) งบรายจ่ายอื่น ให้ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ที่กำหนดว่าเป็นรายจ่ายในงบรายจ่ายนี้ ตามรายการและจำนวนเงินที่กำหนด และให้นำความใน (1) (2) และ (3) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงประเภทงบรายจ่าย เพื่อให้ถูกต้องตามการจำแนกประเภท รายจ่ายที่กำหนดในข้อ 3 ให้กระทำได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

ข้อ 6 งบประมาณรายจ่ายตามเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายที่ได้ ปรับปรุงตามผลการพิจารณาของรัฐสภาแล้ว กรณีที่ระบุงเงินนอกงบประมาณไว้สำหรับผลิตหรือ โครงการใด เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว ให้หน่วยรับงบประมาณพิจารณำเงินนอก งบประมาณตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับงบประมาณเพื่อสมทบกับเงินจัดสรรที่ได้รับเพื่อดำเนินการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผลิตหรือโครงการดังกล่าว

ข้อ 7 นอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ 6 กรณีที่หน่วยรับงบประมาณจะใช้เงินนอก งบประมาณสมทบกับเงินจัดสรร ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน ยกเว้นกรณีนำไป สมทบกับเงินจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้เงินกู้ หรือดอกเบี้ยเงินกู้ และค่าใช้จ่ายตามคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล

(2) รายการครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท หรือค่าสิ่งก่อสร้างที่มี วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ โดยสมทบได้ไม่เกินร้อยละสิบ

(3) ค่าใช้จ่ายในงบบุคลากร และงบดำเนินงาน

ข้อ 8 กรณีมีความจำเป็นเพื่อจัดทำผลิตหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ภายใต้แผนงาน ผลิต หรือโครงการเดียวกันได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนัก งบประมาณ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(1) ต้องมิใช่การโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จากรายจ่ายในงบบุคลากร รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการสิ่งก่อสร้างที่มี วงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

(2) ต้องไม่นำไปกำหนดเป็นอัตรากุศลการตั้งใหม่ รายการค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะ รายการค่าครุภัณฑ์ที่มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป รายการค่าที่ดิน รายการค่าสิ่งก่อสร้างที่ มีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สิบล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และต้องไม่เป็นการก่อ หนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

กรณีมีเงินจัดสรรเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือจากการจัดซื้อ จัดจ้างแล้ว หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดังกล่าว ไปใช้

จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงานผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน และภายใต้เงื่อนไขตาม (2) ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ข้อ 9 ในกรณีที่หน่วยงานรับงบประมาณได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณสำหรับรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่มีใช้รายการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หากผลการจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณอาจโอนเงินจัดสรรจากรายการอื่น ภายใต้แผนงานเดียวกันหรือนำเงินนอกงบประมาณไปเพิ่มวงเงินรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างนั้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เงินจัดสรรได้รวมรายการค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหลายหน่วยไว้ในรายการเดียวกัน ให้ถือว่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างหนึ่งหน่วยเป็นหนึ่งรายการ

ข้อ 10 การอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลาง สำนักงบประมาณจะอนุมัติเงินจัดสรรเป็นงบรายจ่ายใด ๆ ตามที่กำหนดในข้อ 3 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายแต่ละกรณี

ทั้งนี้ ให้นำความตามข้อ 5 ข้อ 7 ข้อ 8 และข้อ 9 มาใช้กับการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรและการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางด้วย ยกเว้นการโอนเงินจัดสรรและเปลี่ยนแปลง เงินจัดสรรงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

ข้อ 11 การโอนเงินจัดสรร และหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ

3.1.3 แนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ด้วยแนวทางการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณนั้น กรอบวงเงินงบประมาณสำหรับภารกิจปกติของงานประจำตามพันธกิจ มีแนวโน้มได้รับงบประมาณเท่าเดิม หรือลดลง โดยคำนึงถึงหลักความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและให้ประเทศมีความมั่นคง ประชาชนมีความมั่งคั่งอย่างยั่งยืน ตามวิสัยทัศน์ของประเทศ ยกเว้น มหาวิทยาลัยฯ จะมีโครงการเพิ่มเป็นพิเศษที่สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของรัฐบาล หรือมีโครงการบูรณาการร่วมกับหน่วยงานเจ้าภาพอื่น ๆ ได้ ซึ่งอาจเป็นโอกาสที่ทำให้ได้รับกรอบวงเงินเพิ่มเติม ดังนั้นในการเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ไม่เป็นการเพิ่มภาระกับหน่วยงานมากเกินไป มหาวิทยาลัยฯ จึงขอกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1) งบประมาณรายจ่ายบุคลากรภาครัฐ หมายถึง แผนงานที่แสดงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ประกอบด้วย

(1) เงินเดือน หน่วยงานฯ ไม่สามารถเสนอขอตั้งอัตราใหม่ได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ ยังไม่ได้รับกรอบอัตรากำลังจาก ครม. ให้ตั้งเฉพาะอัตราเดิม

(2) ค่าจ้างประจำ เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำ

(3) ค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
 (4) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 (5) ค่าตอบแทน เฉพาะที่จำเป็นต้องจัดสรรให้ตามสิทธิ ในลักษณะจ่ายควบกับเงินเดือน หรือจ่ายให้เป็นรายเดือน เช่น ค่าเช่าบ้าน

(6) ค่าใช้สอย เฉพาะเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(7) เงินอุดหนุน เป็นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และส่วนควบ

2) งบประมาณรายจ่ายกระทรวง/หน่วยงาน (Function) ประกอบด้วย

แผนงานพื้นฐาน หมายถึง แผนงานที่ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นปกติประจำตามภารกิจ พันธกิจ และกฎหมายจัดตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ หากหยุดดำเนินการอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการให้บริการสาธารณะของภาครัฐ

3) งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

4) งบลงทุน สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์ ต้องแนบใบเสนอราคาอย่างน้อยจำนวน 3 บริษัท

5) งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ได้แก่

(1) โครงการในผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และผลงานการให้บริการวิชาการ นั้น ให้หน่วยงานสนับสนุน เสนอขอตั้งงบประมาณอยู่ในวงเงินเท่าเดิม หรือ เพิ่มขึ้นไม่เกิน 20 % ของงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ในปีงบประมาณปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้พิจารณาโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์ตอบตัวชี้วัดความสำเร็จของยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระดับคณะ และมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งครอบคลุมเกณฑ์การประเมิน โดยเรียงลำดับความสำคัญของโครงการที่เสนอขอ

(2) โครงการบริการวิชาการ ต้องสอดคล้องกับพื้นที่รับผิดชอบ (Area Based) ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยพื้นที่หลัก คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนล่าง ได้แก่ จังหวัดนครปฐม กาญจนบุรี สุพรรณบุรี ราชบุรี สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์ พื้นที่รอง คือ พื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ได้แก่ จังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา อ่างทอง สระบุรี ลพบุรี สิงห์บุรี และชัยนาท พื้นที่ชุมชนเมือง ได้แก่ กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล โดยมีการต้องสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการตามแบบ สวพ.-บว 02 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี หรือ แบบ สวพ.-บว 03 แบบขอรับบริการทางวิชาการหรือเทคโนโลยี และแนบท้ายโครงการมาด้วย

3.1.4 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ด้านบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ด้านบริการวิชาการ ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วยตัวชี้วัด ดังนี้

3.3.4.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก

3.3.4.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กฎ และระเบียบการให้บริการวิชาการที่เอื้อต่อการแข่งขัน และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง พัฒนาคู่มือการให้บริการวิชาการอย่างมืออาชีพ มีการเผยแพร่งานบริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

3.3.4.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มหาวิทยาลัยส่งเสริมการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งด้านการบูรณาการที่สัมพันธ์กับ Agenda และ Area ตามแผนงบประมาณของภาครัฐ ไปสู่การสร้างอุทยานเทคโนโลยีเป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดไปสู่สังคมที่สมบูรณ์แบบมากขึ้น สามารถบริการวิชาการ เพื่อการแก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคมและภาคอุตสาหกรรม

3.3.4.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และการบริการวิชาการ สนับสนุนการสร้างรายได้จากองค์ความรู้ที่ได้จากการวิจัย พัฒนาเป็นโครงการบริการวิชาการที่นำไปสู่การสร้างรายได้ โดยสนับสนุนให้การรับรองมาตรฐานระดับชาติและระดับสากลมากขึ้น

3.1.1.5 ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทาง ในการกำหนดแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน การจัดทำค่าเสนอของบประมาณ ประจำปี เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ในด้านการพัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ ตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการให้บริการแก่บุคคลภายนอกในด้านต่าง ๆ ไปพร้อมกับการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นมืออาชีพ ดังนี้

1. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบปฏิบัติเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึ่งของสังคม

2. ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กฎ และระเบียบการให้บริการวิชาการที่เอื้อต่อการแข่งขัน และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง พัฒนาบุคลากรให้สามารถบริการวิชาการอย่างมืออาชีพ มีการเผยแพร่ งานบริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ มหาวิทยาลัย ส่งเสริมการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ทั้งด้านการบูรณาการที่สัมพันธ์กับ Agenda และ Area ตามแผนงบประมาณของภาครัฐ ไปสู่การสร้างอุทยานเทคโนโลยี เป็นศูนย์กลางการถ่ายทอดไปสู่สังคมที่สมบูรณ์แบบมากขึ้น สามารถบริการ วิชาการเพื่อการแก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคมและภาคอุตสาหกรรม พัฒนาเป็นโครงการบริการวิชาการ ที่นำไปสู่การสร้างรายได้ ซึ่งสนับสนุนให้การรับรองมาตรฐานระดับชาติและระดับสากล และสำคัญ ที่สุด คือ ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ โดยมี ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ มาตรการ การบริการวิชาการ

เป้าประสงค์	ดัชนีชี้วัด 3 ปี	กลยุทธ์	มาตรการดำเนินงาน
เป้าประสงค์ที่ 3.1 มีระบบเครือข่าย ความร่วมมือและ บูรณาการการทำงาน ร่วมกับองค์กรภาย นอก	1. จำนวนเครือข่ายด้าน การบริการวิชาการกับ หน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐ ชุมชน เอกชน ภาคอุตสาหกรรม 2. ร้อยละของจำนวน เครือข่ายความร่วมมือ ด้านบริการวิชาการที่มี การดำเนินงานต่อเนื่อง ร่วมกับมหาวิทยาลัย	1. สนับสนุนการสร้าง เครือข่ายความร่วมมือ ด้านการบริการ วิชาการกับหน่วยงาน ภายนอก 2. ส่งเสริมกิจกรรม การบริการวิชาการที่ ร่วมโดยเครือข่าย ความร่วมมือ	1. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อนำผล การบริการวิชาการไป ขยายผลในเชิงพาณิชย์ 2. พัฒนาระบบ เครือข่ายความร่วมมือ กับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน เพื่อเสริมสร้างการ ให้บริการวิชาการ อย่างยั่งยืน 3. จัดกิจกรรมการ บริการวิชาการที่ ร่วมมือโดยเครือข่าย

เป้าประสงค์	ดัชนีชี้วัด 3 ปี	กลยุทธ์	มาตรการดำเนินงาน
			ความร่วมมืออย่างต่อเนื่อง
เป้าประสงค์ที่ 3.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน	1. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ	1. พัฒนากลไกการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1. พัฒนาระบบการบริการวิชาการให้มีความคล่องตัวสูงขึ้น 2. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยี และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ และการพัฒนาอาชีพ มาสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการ
เป้าประสงค์ที่ 3.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ	1. จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม	1. สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการที่สามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 2. พัฒนาผลงานที่ได้จากการบริการวิชาการ ให้ก่อเกิดรายได้ที่ยั่งยืน	1. การบริการวิชาการแบบบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก 2. บริการวิชาการที่สามารถแก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคม 3. จัดโครงการบริการวิชาการจากองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญ
เป้าประสงค์ที่ 3.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และการบริการวิชาการ	1. จำนวนโครงการบริการสังคม 2. จำนวนเงินรายได้จากบริการสังคม	1. สนับสนุนการให้บริการแก่สังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ 2. สนับสนุนการนำองค์ความรู้หรือทักษะที่โดดเด่นของบุคลากร/หน่วยงาน มาสร้าง	1. จัดโครงการบริการสังคมจากองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญ 2. จัดโครงการบริการสังคมจากองค์ความรู้ที่เชี่ยวชาญ

เป้าประสงค์	ดัชนีชี้วัด 3 ปี	กลยุทธ์	มาตรการดำเนินงาน
		เป็นโครงการบริการสังคม 3. พัฒนากิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรเพื่อหารายได้จากการบริการสังคม	
เป้าประสงค์ที่ 3.5 ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ	1. ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม	1. พัฒนาการสร้างโครงการบริการวิชาการแก่สังคมให้ตอบโจทย์ชุมชน 2. ส่งเสริมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย	1. จัดโครงการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน 2. ประชาสัมพันธ์ด้านบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.2 ดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ (7 ดัชนีชี้วัด)				
เป้าประสงค์	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	
3.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก (การพัฒนาองค์กร)	1) จำนวนเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ชุมชน เอกชน และภาคอุตสาหกรรม	เครือข่าย	19	รองฯ ฝ่ายบริการฯ คณะ สวพ.
	2) ร้อยละของจำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องร่วมกับมหาวิทยาลัย	ร้อยละ	80	
3.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและ				

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ (7 ดัชนีชี้วัด)				
เป้าประสงค์	ดัชนีชี้วัด	ค่าเป้าหมาย		ผู้รับผิดชอบ
		หน่วยนับ	จำนวน	
เอื้อต่อการแข่งขัน (ประสิทธิภาพ) 3.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (คุณภาพ)	3) ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ	ร้อยละ	60	
	4) จำนวนโครงการให้บริการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มช่องทางเศรษฐกิจและสังคม	โครงการ	18	
3.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และการบริการวิชาการ (ประสิทธิผล)	5) จำนวนเงินโครงการบริการสังคม	โครงการ	19	
	6) จำนวนเงินรายได้จากบริการสังคม	บาท	4,050,000	
3.5 ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ (ประสิทธิผล)	7) ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม	ร้อยละ	20	

3.1.5 เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัด และในด้านที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการ อาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์ อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร

มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งผลงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของสถาบัน จากการใช้บริการทางวิชาการด้วย มีจำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม โดยการใช้บริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอีกอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่คณะจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. กำหนดชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยมีความร่วมมือระหว่างคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่า
2. จัดทำแผนบริการวิชาการโดยมีส่วนร่วมจากชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายที่กำหนดในข้อ 1
3. ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายได้รับการพัฒนาและมีความเข้มแข็งที่มีหลักฐานที่ปรากฏชัดเจน
4. ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
5. สถาบันสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชนหรือองค์กรเป้าหมาย
6. ทุกคณะมีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันตามข้อ 2 โดยมีจำนวนอาจารย์เข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของอาจารย์ทั้งหมดของสถาบัน ทั้งนี้ต้องมีอาจารย์มาจากทุกคณะ

3.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ จะต้องมีการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น ในการดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น การใช้จ่ายงบประมาณจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบ “การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ 7 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเปาะหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) เจ้าหน้าที่

- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 11 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (1) (2) (3) และ (5) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจาก (1) (2) หรือ (3) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (2) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ 12 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 10 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสาร หมายเลข 1 ท้ายระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ์ของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ์ของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทาง ออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสอง ชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการ ฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วน ราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมา จ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 800 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

3.1.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ จะต้องมีการจัดซื้อวัสดุสำหรับการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี และอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการจัดโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และถูกต้องตามระเบียบ ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อนวันแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือ ซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

(ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสตุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสตุที่เกี่ยวข้องกับพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสตุนั้น โดยมูลค่าของพัสตุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสตุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสตุที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.1.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ดังนี้

ข้อ 25 ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ วิธีการซื้อหรือจ้าง ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการโดย (2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้โดยอนุโลม ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจความต้องการรับบริการวิชาการ

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือนักบริการวิชาการ ต้องทำการลงพื้นที่เพื่อสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมาย และการนำข้อมูลมาจัดทำโครงการ ซึ่งได้มีการกำหนดพื้นที่ผู้รับบริการสำหรับการสำรวจข้อมูล นำสู่การหาความจำเป็นและความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการต่อไป ทั้งนี้การเขียนโครงการบริการวิชาการ ให้คำนึงถึงหลักการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ และสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน คำนึงถึงกฎ ระเบียบ ในการจัดทำโครงการ โดยเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ยึดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดทํางบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยที่แจ้งให้หน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติในแต่ละปี

ขั้นตอนที่ 2 ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมายงานบริการวิชาการ

จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนางานบริการวิชาการ เพื่อชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมายและพื้นที่เป้าหมายสำหรับการจัดทำโครงการบริการวิชาการ โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานระดับคณะ และผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อทำความเข้าใจในการกำหนดพื้นที่การให้บริการ และรายละเอียดในการจัดทำข้อเสนอโครงการ เสนอการจัดทำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำข้อเสนอโครงการและคำเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการ

การจัดทำคำเสนอของงบประมาณหรือการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เป็นขั้นตอนที่มีหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องมากมาย รวมถึงเป็นการเตรียมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการของการจัดทำข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการและค่าใช้จ่ายกรณีพิเศษ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันดำเนินการ วิทยากร ตารางฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่าย

ในการจัดฝึกอบรม ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวมีขั้นตอนการเสนอเรื่อง และรายละเอียดตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาคำเสนอของบประมาณ

สำหรับขั้นตอนของการพิจารณาคำเสนอของบประมาณบริการงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนารวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเสนอกองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของบประมาณงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของบประมาณของแต่ละหน่วยงาน หรือข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ โดยกองนโยบายและแผนสรุปพร้อมจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีต่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอขอ เพื่อร่วมกันพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นเป็นไปตามเกณฑ์ของการจัดทำคำเสนอขอ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

มหาวิทยาลัยทำการแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี โดยการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนางานบริการวิชาการ ชี้แจงต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ระดับหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอมหาวิทยาลัย

นำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านบริการงานบริการวิชาการ เสนอต่อ มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของบประมาณของแต่ละหน่วยงาน ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ โดยกองนโยบายและแผนสรุปพร้อมจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีต่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำเสนอขอ เพื่อร่วมกันพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ดำเนินงานบริการวิชาการตามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงกฎ ระเบียบการดำเนินโครงการ และวิธีการที่ถูกต้อง รวมถึงการดำเนินงานให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 8 ประเมินผลการดำเนินโครงการ

ประเมินผลการดำเนินงานโดยกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ทราบถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงแผนงานในการบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 9 การติดตามผลหลังดำเนินโครงการ

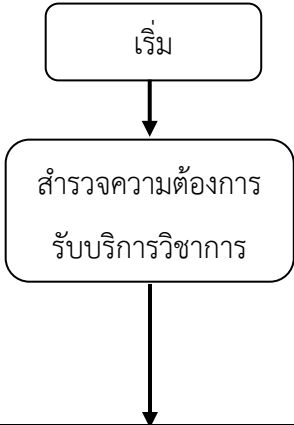

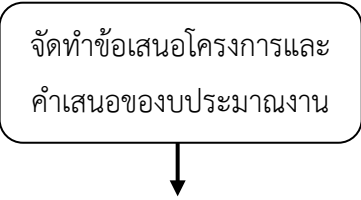
ดำเนินการติดตามผลหลังการดำเนินโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์ของชุมชนเพื่อประกอบอาชีพใหม่หรือปรับปรุงอาชีพเดิมให้ดีขึ้น

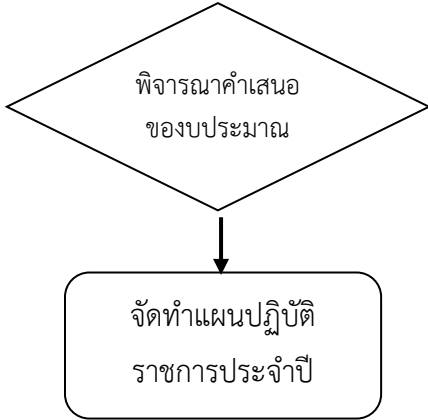
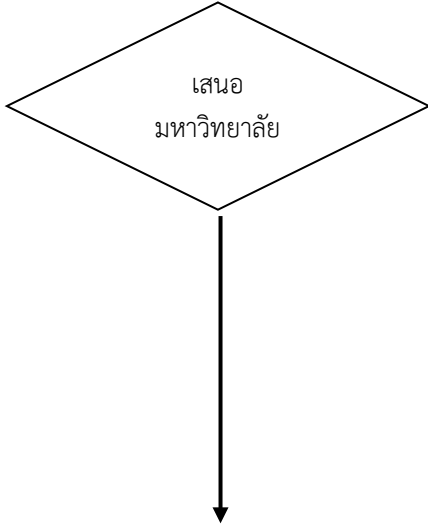
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ
ดำเนินการรายงานการบริการวิชาการ

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

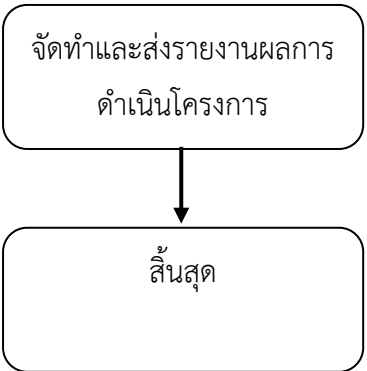
1. ควรวางแผนก่อนการดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการของงบประมาณประจำปี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และให้เสร็จก่อนเวลาที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการว่ามีการเปลี่ยนแปลงและแก้ไขหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
3. ตรวจสอบทิศทางของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.1 วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการ

บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	วิธีดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เสนอโครงการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา 	 <pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ - แบบสรุปข้อมูลความต้องการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เสนอโครงการลงพื้นที่สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการโดยการประสานงานของฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา 2. รวบรวมข้อมูลชุมชน พร้อมปัญหาความต้องการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ การตลาด หรืออื่น ๆ 3. ตัดสินใจเลือกประเด็นปัญหาความต้องการแล้วจัดทำข้อเสนอโครงการ เสนอหน่วยงานที่สังกัดและมหาวิทยาลัยตามลำดับชั้น
<ul style="list-style-type: none"> - กองนโยบายและแผน - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณะกรรมการพิจารณา 	 <pre> graph TD A[ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการกำหนดค่า] --> B[จัดทำข้อเสนอโครงการและค่าเสนอของงบประมาณงาน] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมชี้แจงหัวหน้าหน่วยงาน อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในงานบริการวิชาการเกี่ยวกับเกณฑ์ประเมิน 2. ชี้แจงกำหนดการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด
<ul style="list-style-type: none"> - คณบดี - รองคณบดีด้านบริการวิชาการ - ผู้รับผิดชอบโครงการ 	 <pre> graph TD A[จัดทำข้อเสนอโครงการและค่าเสนอของงบประมาณงาน] --> B[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบเสนอขอโครงการบรณายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) - ค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น (Pre-ceiling) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเสนอของบประมาณตามแบบฟอร์มกำหนด 2. หน่วยงานรวบรวมโครงการ เสนอของบประมาณต่อมหาวิทยาลัย

บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	วิธีดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รออธิการบดีด้านบริการวิชาการ - คณบดี - รองคณบดี - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน 	 <pre> graph TD A{พิจารณาคำเสนอของงบประมาณ} --> B[จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี] </pre>	<p>คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น (Pre-ceiling)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลเสนอگونนโยบายและแผน 2. จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณงานบริการวิชาการ 3. มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการของแต่ละหน่วยงาน กรณี ผ่าน ให้ดำเนินการต่อ กรณีไม่ผ่าน ให้สิ้นสุดกระบวนการ 4. สรุปพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> - รออธิการบดีด้านบริการวิชาการ - คณบดี - รองคณบดี - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน - ผู้รับผิดชอบโครงการ 	 <pre> graph TD A{เสนอมหาวิทยาลัย} --> B[] </pre>	<p>แผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มหาวิทยาลัยแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณประจำปี 2. ประชุมชี้แจงหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน 3. รวบรวมแผนการดำเนินงานส่งกองนโยบายและแผน 4. กองนโยบายและแผนรวบรวมพร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปีมหาวิทยาลัย

บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	วิธีดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ - ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินโครงการบริการ วิชาการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<p>คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เบื้องต้น (Pre-ceiling)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลเสนอของนโยบายและแผน 2. จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณงานบริการวิชาการ 3. มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการของแต่ละหน่วยงาน 4. สรุปพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
<ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการด้านบริการวิชาการ - สถาบันวิจัยและพัฒนา - ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินผลการดำเนิน โครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพัฒนางานบริการวิชาการ - แบบสรุปผลการดำเนินงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดประชุมการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงาน 2. สรุปผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงแผนงานในการบริการวิชาการแก่สังคม
<ul style="list-style-type: none"> - สถาบันวิจัยและพัฒนา - คณบดี - ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ 	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การติดตามผลหลังดำเนิน โครงการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการดำเนินงาน 	<p>ดำเนินการติดตามผลหลังการดำเนินโครงการการนำไปใช้ประโยชน์ของชุมชนเพื่อประกอบอาชีพใหม่หรือปรับปรุงอาชีพเดิมให้ดีขึ้น</p>

บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	วิธีดำเนินการ
<ul style="list-style-type: none"> - คณะ/หน่วยงาน - สถาบันวิจัยและพัฒนา - กองนโยบายและแผน 	 <pre> graph TD A[จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ] --> B[สิ้นสุด] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลรายงานประจำปีงบประมาณโครงการบริการวิชาการ - รายงานฉบับสมบูรณ์ 	<p>ดำเนินการรายงานการบริการวิชาการให้ผู้บริหารทราบ</p>

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1 การสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือนักบริการวิชาการ ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบถึงปัญหา และความต้องการที่แท้จริงในการนำมาจัดทำโครงการ โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการ ซึ่งได้มีการกำหนดพื้นที่ผู้รับบริการสำหรับสำรวจข้อมูล นำสู่การหาความจำเป็นและความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยการใช้เอกสารสำรวจข้อมูลความต้องการ ให้มีข้อมูลครบถ้วน และแนบทุกครั้งของการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้ตรงตามหลักเกณฑ์ส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ตามเอกสารตัวอย่างแบบสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวอย่าง แบบสำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ



กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้รับผิดชอบการ
จัดทำโครงการเป็นผู้กรอกเอกสารให้
ครบถ้วน

สวพ. - บว. 01

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....

แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการ

1.1 ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....

ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....

ที่อยู่.....

1.2 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม.....คน

1.3 อาชีพของสมาชิก

- อาชีพหลัก..... คิดเป็นร้อยละ.....

- อาชีพรอง/อาชีพเสริม คิดเป็นร้อยละ.....

1.4 รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน

- ต่ำกว่า 5,000 บาท
- 5,000 บาท - 10,000 บาท
- สูงกว่า 10,000 บาท

1.5 ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม.....

1.6 หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน.....

1.7 ผลสัมฤทธิ์ของกลุ่ม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการเทคโนโลยี

2.1 ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม.....

2.2 ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม เช่น ปัญหาด้านผลิตรถยนต์ บรรจุก๊าซ การตลาด เครื่องมือ/อุปกรณ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

- ปัญหาด้านผลิตรถยนต์ เรื่อง.....
- ปัญหาด้านบรรจุก๊าซ เรื่อง.....
- ปัญหาด้านการตลาด เรื่อง.....
- ปัญหาด้านเครื่องมือ / อุปกรณ์ช่วยการผลิต เรื่อง.....
- ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี)

การกรอกข้อมูลส่วนของ
ประเด็นปัญหา/ความจำเป็น
ของกลุ่ม และเทคโนโลยีที่
ต้องการ จำเป็นต้องกรอกให้
ชัดเจน เพื่อให้ผู้จัดทำข้อเสนอ
โครงการสามารถนำข้อมูลไป
จัดทำข้อเสนอโครงการได้ตรง
ตามประเด็นปัญหา

2.3 เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ (โปรดระบุรายละเอียด)

- ต้องการข้อมูล เรื่อง.....
- ต้องการรับคำปรึกษา เรื่อง.....
- ต้องการรับการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง.....
- ความต้องการอื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้ให้ข้อมูล

ตำแหน่ง.....
ผู้สำรวจข้อมูล

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

แบบสวพ. บว.01 เป็นเอกสารที่ผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการ จะต้องนำไปลงพื้นที่ และ สอบถามข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย ในการนำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำเป็นข้อเสนอโครงการ พร้อมทั้งแนบ เอกสารแบบสวพ. บว.01 เป็นหลักฐานในการยื่นข้อเสนอโครงการต่อไป

ลำดับต่อไปจาก การได้แบบฟอร์ม สวพ.บว. 01 แล้ว ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ นำข้อมูลที่ จัดเก็บได้ มารวบรวม และสรุปใส่แบบสรุปข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ สวพ. บว. 02 และนำขึ้นเว็บไซต์ www.ird.rmutp.ac.th เพื่อให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ต้องการ กลุ่มเป้าหมายพื้นที่บริการ นำไปจัดทำข้อเสนอโครงการต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน

แบบสรุปข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการ (พื้นที่จังหวัด.....)										
ลำดับที่	ชื่อชุมชน/กลุ่ม	ผู้นำชุมชน/กลุ่ม	ที่ตั้ง	สมาชิก (คน)	อาชีพ		รายได้เฉลี่ย (บาท)	ทรัพยากร	หน่วยงานที่ดูแล	ผลิตภัณฑ์
					อาชีพหลัก (ร้อยละ)	อาชีพรอง (ร้อยละ)				

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน

แบบสรุปข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 2 ความต้องการเทคโนโลยี								
ประเด็นปัญหา/ความจำเป็นของกลุ่ม								
ด้านผลิตภัณฑ์	ด้านบรรจุภัณฑ์	ด้านการตลาด	ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์	ด้านอื่นๆ	ข้อมูล	คำปรึกษา	อบรม	อื่นๆ

4.2.2 การประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมายงานบริการวิชาการ

การจัดประชุมชี้แจงเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายสำหรับงานบริการวิชาการ โดยมีผู้บริหารของหน่วยงานระดับหน่วยงานและ 9 คณะ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อทำความเข้าใจในการกำหนดพื้นที่การให้บริการหรือพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย สามารถตอบ KPI ของตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพ ส่วนของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมายที่ให้บริการต้องมีการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ตั้งแต่ 1 – 3 ปี จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียด เกณฑ์การจัดทำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

4.2.3 การจัดทำโครงการและคำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการ

การจัดทำคำเสนอของบประมาณหรือการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เป็นขั้นตอนที่มีหลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก รวมถึงเป็นการเตรียมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการของการจัดทำข้อเสนอโครงการ การเขียนโครงการ ให้คำนึงถึงหลักการเขียนโครงการที่มีคุณภาพ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ และสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเขียนโครงการตามแบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ให้ยึดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณเงินรายจ่ายประจำปี ของมหาวิทยาลัยที่แจ้งให้หน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติในแต่ละปี ซึ่งมีการแจ้งรายละเอียดให้หน่วยงานดำเนินการ โดยนำแบบฟอร์มที่แจ้งแนบบันทึกข้อความ และนำร่างไฟล์แนบฟอร์มให้หน่วยงาน เพื่อดำเนินการที่ถูกต้อง และกำหนดให้ส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word และ Excel เพื่อสามารถนำข้อมูลที่ได้ รวบรวมและตรวจสอบง่าย พร้อมทั้งกำหนดวันในการส่งข้อมูลให้ชัดเจน ประกอบกับการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในการจัดทำคำเสนอขอ ส่วนของอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการ การคำนวณงบประมาณ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสรุปต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการของข้อมูลในแบบเสนอขอโครงการ (แบบ ง.6) ซึ่งโครงการที่จัดทำต้องผ่านการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ที่ตอบพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ด้านการบริการวิชาการ ตอบยุทธศาสตร์ชาติ ตอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และต้องครอบคลุมเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพ ครบถ้วนทุกหัวข้อตามแบบเสนอขอโครงการ

4.2.4 การพิจารณาคำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการ

การพิจารณาคำเสนอของบประมาณบริการงานบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเสนอกองนโยบายและแผน เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของบประมาณของแต่ละหน่วยงาน หรือข้อเสนอ

โครงการบริการวิชาการ โดยกองนโยบายและแผนสรุปพร้อมจัดทำคำเสนอของงบประมาณประจำปี
ต่อกรรมการพิจารณา เพื่อร่วมกันพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นเป็นไปตามเกณฑ์ของการจัดทำคำเสนอขอ
ตัวอย่าง แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น แบบ ง 6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น

หน่วยงาน.....

๑. ชื่อโครงการ

๒. ลักษณะโครงการ

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ) | <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ |
| <input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ
เชิงปฏิบัติการ | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี |
| <input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา | <input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

๓. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
- งบประมาณอื่น ๆโปรดระบุ.....

๔. แผนงาน

๔.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๒ แผนงานบูรณาการ

.....โปรดระบุ.....

๔.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....โปรดระบุ.....

๕. ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เลือกแผนแม่บทข้อ ๒๓)
- ข้อ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ (เลือกแผนแม่บทข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒)

๖. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ข้อ ๑๑ ศักยภาพคนตลอดชีวิต
- ข้อ ๑๒ การพัฒนาการเรียนรู้
- ข้อ ๒๓ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๗. แผนการปฏิรูปประเทศ

- ๑ ด้านการศึกษา
- ๒ ด้านเศรษฐกิจ
- ๓ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

กรอกข้อมูลให้ชัดเจน ให้ตรงตาม
ลักษณะของประเด็นปัญหาความ
ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๘. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมี

คุณภาพ

๙. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

.....

.....

๑๐. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

.....

.....

๑๑. หลักการและเหตุผล

- ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่
- ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล (Literature review) /Base line /การทบทวนความก้าวหน้าและความทันสมัยของเทคโนโลยี และเสนอแนวความคิดหรือแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม (Product, Service, Process and Managements) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น
- ระบุประเด็นสำคัญจะมีผลลัพธ์เป็นอย่างไร นำผลลัพธ์ไปสร้างสรรค์อะไรหรือให้ประโยชน์อะไร

๑๒. วัตถุประสงค์

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และดัชนีชี้วัด เป็นต้น

-												
-												
๓. การติดตามและการประเมินผล												
-												
-												

๑๘. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

(โปรดแนบแผนปฏิบัติราชการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

๑๙. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ
ส่วนที่ ๑

รายละเอียดงบประมาณ กรอกตามกฎ ระเบียบ ของการเบิกจ่าย และ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง

๑. ค่าตอบแทน	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	
๒. ค่าใช้สอย	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	
๓. ค่าวัสดุ	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว

(ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น ๆ)

๒๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๒๐.๑ ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

๒๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

๒๐.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

๒๑. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๒๑.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	๘๖
	๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	๘๕
	๓. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี <input type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี <input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา ๑ ปี	ร้อยละ	๑๕
ผลผลิต	๑. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๕

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	๑. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
	๒. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	๙๐
	๓. จำนวนโครงการ / กิจกรรม ที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา ๑ ปี <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	๘๕
ผลผลิต	๑. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	๙๐
	๒. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	๙๖

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail address.....

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
วันที่.....

คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบรายจ่ายอื่น ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ (7 KPI)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด 3 ปี	คำเป้าหมายปีการศึกษา		งบประมาณรายจ่าย					ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ - สกุล)
		หน่วยนับ	ปี 63	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	
3.1 มีระบบ เครือข่ายความ ร่วมมือ และ บูรณาการการ ทำงานร่วมกับ องค์กรภายนอก (การพัฒนา องค์กร)	3.1.1 จำนวนเครือข่าย ด้านการบริการวิชาการ กับหน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐ ชุมชน เอกชน ภาคอุตสาหกรรม	เครือข่าย							
	3.1.2 ร้อยละของจำนวน เครือข่ายความร่วมมือ ด้านบริการวิชาการที่มี การดำเนินงานต่อเนื่อง ร่วมกับมหาวิทยาลัย	ร้อยละ							
3.2 ระบบ บริหารจัดการ ด้านบริการ วิชาการมี ประสิทธิภาพ และการเอื้อ การแข่งขัน (ประสิทธิภาพ)	3.2.1 ร้อยละความสำเร็จ ของการปฏิบัติ ตาม แผนพัฒนาระบบการ บริหารจัดการด้านบริการ วิชาการ	ร้อยละ							

คำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

งบรายจ่ายอื่น ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

หน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ (7 KPI)

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด 3 ปี	ค่าเป้าหมายปีการศึกษา		งบประมาณรายจ่าย					ผู้รับผิดชอบโครงการ (ชื่อ - สกุล)
		หน่วยนับ	ปี 63	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์ (โดยย่อ)	วงเงิน	กลยุทธ์	
3.3 การบริการ วิชาการสามารถ ตอบสนองความ ต้องการด้าน เศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ (คุณภาพ)	3.3.1 จำนวนโครงการ บริการวิชาการที่ใช้ ประโยชน์ในการพัฒนา และสร้างมูลค่าเพิ่มทาง เศรษฐกิจและสังคม	โครงการ							
3.4 พัฒนารายได้ จากองค์ความรู้ และการบริการ วิชาการ (ประสิทธิผล)	3.4.1 จำนวนโครงการ บริการสังคม	โครงการ							
	3.4.2 จำนวนเงินรายได้ จากบริการสังคม	บาท							
3.5 ได้รับการ ยอมรับจาก ประชาชนให้เป็นที่ พึ่งทางเทคโนโลยี และการพัฒนา อาชีพ (ประสิทธิผล)	3.5.1 ร้อยละของบุคลากร ที่นำองค์ความรู้ไป เผยแพร่และบริการ วิชาการแก่สังคม	ร้อยละ							

4.2.5 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

มหาวิทยาลัยทำการแจ้งสถาบันวิจัยและพัฒนาและหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี โดยการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนางานบริการวิชาการ ซึ่งแจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ระดับหน่วยงาน

ตัวอย่างเอกสาร แผนปฏิบัติราชการประจำปี



แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ยุทธศาสตร์ชาติ : 3 ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		ยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา : 3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์			กลยุทธ์ขับเคลื่อนการบริการของมหาวิทยาลัย (10 กลยุทธ์)
แผนงาน: แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์		พันธกิจ : มหาวิทยาลัยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มุ่งผลิตบัณฑิตเป็นนักปฏิบัติที่มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ สร้างสรรค์งานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นที่พึ่งของสังคมด้านบริการวิชาการ สนับสนุน ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม รักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน และบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล			
ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3-5 ปีงบประมาณ)	ผลผลิต/โครงการ (1 ผลผลิต)	แหล่งงบประมาณ (บาท)			
		รายจ่าย	รายได้	รวม	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ เป้าประสงค์ : 3.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก (การพัฒนาองค์กร) 3.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน (ประสิทธิภาพ) 3.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ (คุณภาพ) 3.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และบริการวิชาการ (ประสิทธิภาพ) 3.5 ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่ยอมรับทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ (ประสิทธิภาพ)	ผลผลิต: ผลงานการให้บริการวิชาการ	5,000,000 (0.61 %)	499,120 (0.14%)	5,499,120 (0.46 %)	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานนอก พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานนอก พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร กฎ และระเบียบการให้บริการวิชาการให้เอื้อต่อการแข่งขันและเพิ่มประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง พัฒนาบุคลากรให้สามารถบริการวิชาการอย่างมืออาชีพ สนับสนุนการบริการวิชาการที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติทั้งด้าน Agenda และ Area และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการบริการวิชาการที่แก้ปัญหาเร่งด่วนของสังคมและภาคอุตสาหกรรม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้จากผลงานวิจัยให้นำไปบริการวิชาการและสร้างรายได้จากบริการวิชาการอย่างเป็นระบบ สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้จากผลงานวิจัยให้นำไปบริการวิชาการและสร้างรายได้จากบริการวิชาการอย่างเป็นระบบ สนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็น สถาบันให้การรับรณมาตรฐานระดับชาติและสากล ส่งเสริมโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ

ผลผลิต ผลงานการให้บริการวิชาการ

133

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ : 3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

แผนงบประมาณ : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

เป้าหมายการให้บริการกระทรวง : การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

เป้าหมายหน่วยงาน : เพื่อบริการวิชาการแก่หน่วยงาน / ประชาชนในชุมชนและสังคมให้มีความรู้ความสามารในการพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

กิจกรรม : จัดอบรมและสัมมนาเชิงวิชาการหรือปฏิบัติการ

: ส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายด้านการศึกษา

* ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์

เชิงปริมาณ :

- ผู้เข้ารับบริการมีความพึงพอใจ

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการและวิชาชีพที่ตอบสนองไปชนจากบริการ

เชิงเวลา :

- โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี

* ตัวชี้วัดระดับผลผลิต

เชิงปริมาณ :

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ

เชิงคุณภาพ :

- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

เชิงต้นทุน :

- ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายการผลิตตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หมายเหตุ * กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการให้เป็นไปตามคำเป้าหมาย ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และตัวชี้วัดระดับผลผลิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

42 โครงการ

ร้อยละ 90

ร้อยละ 95

5,499,120 บาท

ลำดับ ที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ รายจ่าย	เงินรายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน										หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
						ปี 2562		ปี 2563										
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
	ผลผลิต : ผลงานที่ได้รับบริการวิชาการ																	
	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ		5,000,000	499,120														
	คณะครูอาสาสมัครสาธารณสุข (รายจ่าย 2 โครงการ)		350,000															
1.	โครงการถ่ายทอดความรู้ทักษะความเป็นเลิศทางวิชาชีพครูศาสตร์	P 60 คน	175,000															ค.บ
	โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	A																
2.	โครงการส่งเสริมศักยภาพผลผลิตทางการเกษตรชุมชนบ้านหนองบางแพรว ตำบลนันท อำเภอมะนังราชบุรี	P 30 คน A	175,000															ค.บ
	คณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ (รายจ่าย 4 โครงการ)																	
1.	โครงการพัฒนาศักยภาพการแปรรูปผลิตภัณฑ์เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างเสริมสู่วิสาหกิจ ชุมชน 4.0 อย่างยั่งยืนของกลุ่มวิสาหกิจชุมชนแม่บ้าน	P 45 คน A	500,000 180,000															
2.	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่แรงงานวิจัยด้านสหกรณ์ศาสตร์ เพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชน	P 30 คน A	120,000															
3.	โครงการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคกลางสู่ผู้สูงอายุ	P 30 คน A	50,000															
	โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																	
4.	โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการการแปรรูปไข่ไก่เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	P 30 คน A	150,000															

ลำดับ	ชื่อ	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ (ล้านบาท)	ถึงเวลาได้ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน												หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ปี 2562						ปี 2563							
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
คณะเทคโนโลยีชีวภาพ		คณะเทคโนโลยีชีวภาพ (รายจ่าย 2 โครงการ)		230,700															
1.		โครงการประกวดสื่อ To Be No.1 ซึ่งช่วยกระตุ้นการหมักของชุมชนรายชื่อยุทธสิริวิวัฒน์พระนครศรีอยุธยา	P 500 คน	115,400	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	พส	
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																			
2.		โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระยะสั้น และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนบนฐานเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชน	P 40 คน	115,300														พส	
คณะบริหารธุรกิจ		คณะบริหารธุรกิจ (รายจ่าย 2 โครงการ)		384,100															
1.		โครงการส่งเสริมที่นุรักษ์และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมท้องถิ่นตามวิถีชุมชนสร้างพื้นฐานความมั่นคงและยั่งยืน	P 50 คน	147,100	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	บธ	
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																			
2.		โครงการบูรณาการอย่างมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้มีรายได้น้อยอย่างยั่งยืน	P 30 คน	237,000														บธ	
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รายจ่าย 4 โครงการ)		297,200															
1.		โครงการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์สู่สตรีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	P 25 คน	51,500														วท	
2.		โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ที่ถูกต้องในการใช้วัสดุในชีวิตประจำวัน	P 25 คน	100,000														วท	
3.		ผลิตภัณฑ์แปรรูปใบไม้ และนมเปรี้ยวเพื่อสุขภาพ จากเมล็ด ณ ชุมชนฟ้าร่มเทศบาลเมืองจันทบุรี	P 25 คน	51,500														วท	
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																			
4.		โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง : โครงการผลิตก้อนฟอสเฟต	P 30 คน	94,200														วท	

ลำดับ ที่	ชื่ โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ รายจ่าย	เงินรายได้ (ระบุ)	อื่นๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน												หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ปี 2562						ปี 2563							
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (รายจ่าย 10 โครงการ)		1,000,000																
1.	โครงการนำประยุกต์ใช้เครื่องมือทดสอบอุตสาหกรรมดิจิทัล Application of Strain Gauge to Response the Digital Industrial	p 2 วิชา/ปี/ครั้ง	100,000															วท	
2.	โครงการการพัฒนาช่างเทคนิคผู้การเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติอย่างบูรณาการ	p 40 คน	100,000															วท	
3.	โครงการพัฒนาเครื่องจักรกลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ณ กลุ่มผู้ปลูกกาแฟ จังหวัดเลย	p 1 ชุดฯ / 10 คน	100,000															วท	
4.	โครงการอนุรักษ์รักษาสีเงาตัวต่อ	p 5 วิชา / 40 คน	100,000															วท	
5.	โครงการ การบูรณาการเชิงปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ให้กับภาคอุตสาหกรรมยุค 4.0 Integrating safety practices into electrical work for industry 4.0	p 1 วิชา/ปี/ครั้ง	100,000															วท	
6.	โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้การออกแบบและพัฒนา Formula student เพื่อใช้ในการแข่งขัน มหกรรมรถกับวิทยาลัยอาชีวศึกษา	p 60 คน	100,000															วท	
7.	โครงการอบรมซ่อมบำรุงรักษาและทดสอบอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแรงดันสูงสำหรับสถานีไฟฟ้าเพื่อเตรียมการบูรณาการสำหรับความปลอดภัยในระบบส่งจ่ายระบบไฟฟ้า	p 1 วิชา/ปี/ครั้ง	100,000															วท	
8.	โครงการทำให้บริการสร้างนวัตกรรมร่วมสนับสนุนศิษย์ไทยให้มีความรู้ไทยด้วยเทคโนโลยีไฟฟ้าสมัยใหม่	p 30 คน	100,000															วท	
9.	โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการและถ่ายทอดความรู้การประยุกต์การออกแบบเครื่องต้นแบบกับเครื่องต้นแบบข้าวตอกA Training and Knowledge Transfer for Design Prototype Machine of Rice Seeder	p 40 คน	100,000															วท	

ลำดับ	ชื่อ	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ ราชจ่าย	เงินรายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน												หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
							ปี 2563													
							ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชนบทตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																				
10.		โครงการ มีเอกราชปฏิบัติและถ่ายทอดความรู้การประยุกต์ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ครัวเรือนไปเริ่มแปรรูปผลิตภัณฑ์ชีวภาพ อุดหนุนผู้ริเริ่มศึกษาศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงบ้านท่ามะขาม อ.วังเต่า กิ่งกาฬ	P 40 คน	100,000														วค		
		คณะสีลปศาสตร์ (ราชจ่าย 4 โครงการ, รายได้ 1 โครงการ)	A	333,000	199,120															
1.		โครงการอบรมยุวมัคคุเทศก์พื้นที่ภาคกลาง	P 30 คน	50,000																
		โครงการถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้จากพื้นที่สู่โรงเรียน	A	50,000																
2.		โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านภาษาและการบริการ	P 40 คน	50,000																
		โครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านภาษาและการบริการ	A	143,000																
3.		โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพียงถิ่นขอนแก่น	P 20 คน	90,000																
		กิจกรรมด้านเกษตรเพื่อชุมชน	A																	
4.		โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุจังหวัดราชบุรี	P 50 คน		199,120															
		โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุจังหวัดราชบุรี	A																	

ลำดับ ตอนที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณ รายจ่าย	เงินรายได้	อื่นๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน										หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
						ปี 2562		ปี 2563										
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (รายจ่าย 5 โครงการ)																		
1.	โครงการพัฒนาอาชีพเพื่อคืนคนสู่สังคม	P	630,000															
		P	60 คน	115,000														
2.	โครงการฝึกอบรมทักษะด้านการเย็บผ้า พิมพ์ผ้าด้วยเครื่องจักร และการตัดเย็บผลิตภัณฑ์สิ่งทอ	A																
		P	30 คน	130,000														
3.	โครงการต่อยอดการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากผ้าทอมีชื่อเสียง ด้านผลิตภัณฑ์ อัญมณี อัญมณีประดิษฐ์	A																
		P	20 คน	90,000														
4.	โครงการพัฒนารูปแบบเสื้อผ้าและผลิตภัณฑ์จากผ้าของกลุ่มสตรีตัดเย็บบ้านมาขาว ด.ท่ากระดาน อ.สามชัยเขต จ.ระยอง	A																
		P	20 คน	95,000														
โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																		
5.	การพัฒนาเครือข่ายและผลิตภัณฑ์จากบ้านตะโก อ.คูบัว อ.เมือง จ.ราชบุรี และการพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องปรุงจากผ้าทอกระเหรี่ยง อ.สามฝั่ง จ.ราชบุรี	P	20 คน	200,000														
		A																
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (รายจ่าย 4 โครงการ)																		
1.	โครงการรณรงค์ออกแบบให้ผู้พิการพร้อมร่างเพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึง	P	17 คน	200,000														
		A																
2.	โครงการบูรณาการเพื่อเพิ่มทักษะทางวิชาชีพสู่การพัฒนาชุมชนและผลิตภัณฑ์ชุมชนเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจด้านการท่องเที่ยว	P	17 คน	125,000														
		A																
3.	โครงการพัฒนาผู้ประกอบการด้านการออกแบบทางสถาปัตยกรรมเพื่อการท่องเที่ยวและยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชน	P	17 คน	125,000														
		A																

ลำดับที่	ผลผลิต / โครงการ / กิจกรรม	เป้าหมาย (หน่วยนับ)	งบประมาณรายจ่าย	เงินรายได้ (ระบุ)	อื่นๆ (ระบุ)	ระยะเวลาดำเนินงาน												หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ปี 2562		ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565		ปี 2566		ปี 2567			
						ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
โครงการบูรณาการความร่วมมือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตชุมชนและแนวทาบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง																			
4.	โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและแนวทาบปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรม "ส่งเสริมเสริมรวมและถักทอชุมชน อนุรักษ์ท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมทางสังคม" (รวม)	P	200,000														สธบ		
สถาบันวิจัยและพัฒนา (รายจ่าย 2 โครงการ, เงินรายได้ 2 โครงการ)																			
1.	โครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน	P	625,000	300,000														สทท	
2.	โครงการส่งเสริมบริการสังคมสู่ Digital Economy	A	325,000															สทท	
3.	โครงการบูรณาการสร้างความร่วมมือทางด้านการบริการวิชาการระหว่าง มทร.พระนคร กับองค์กรภายนอก	P		120,000														สทท	
4.	โครงการพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนจังหวัดภาคกลางตอนล่าง	A		180,000														สทท	

P = แผนปฏิบัติงาน A = ผลการปฏิบัติงาน U = แผนเบิกจ่ายงบประมาณ

ภาพที่ 4.1-10 แผนการปฏิบัติงานประจำปี

4.2.6 การดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ดำเนินงานการบริการวิชาการตามวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงกฎ ระเบียบการดำเนินโครงการ และวิธีการที่ถูกต้อง รวมถึงการดำเนินงานให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์ ตามข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ประกอบด้วยขั้นตอน การขออนุมัติดำเนินโครงการและขออนุมัติให้เข้าร่วมโครงการ การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันดำเนินการ วิทยากร ตารางฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม ขออนุมัติใช้เงินสำรองจ่ายในการจัดฝึกอบรม ซึ่งการขออนุมัติดังกล่าวมีขั้นตอนการเสนอเรื่อง และรายละเอียดตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติงบประมาณ และดำเนินการตามแผนงานและแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในโครงการ

ตัวอย่างเอกสารดำเนินงานบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร..

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๔๔

ที่.....ว.๐๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
โครงการจาก จำนวน โครงการ
และสนับสนุนงบประมาณ จำนวนบาท (.....บาทถ้วน) โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน
ตั้งแต่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการสนับสนุนงบประมาณ
..... จึงขออนุมัติดำเนินโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ดำเนินงานโครงการ ตามผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. การเบิกจ่ายงบประมาณ ของ

จำนวนบาท (.....บาทถ้วน)

๓. การเดินทางเพื่อดำเนินการโครงการ ระยะเวลา

วันที่ ณ ตามรายชื่อ

คณะทำงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- ตัวอย่าง กำหนดการ

กำหนดการ

โครงการ

วันที่ ณ

เวลา ว/ด/ป	07.00 – 09.00 น.	09.00 – 12.00 น.	12.00 – 13.00 น.	13.00 – 16.00 น.	16.00 – 19.00 น.
.....	เดินทาง จาก กรุงเทพฯ - จังหวัด	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	เดินทาง จากจังหวัด - กรุงเทพฯ
.....	เดินทาง จาก กรุงเทพฯ - จังหวัด	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	เดินทาง จากจังหวัด - กรุงเทพฯ
.....	เดินทาง จาก กรุงเทพฯ - จังหวัด	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	พัก รับประทานอาหาร กลางวัน	บรรยายและฝึกปฏิบัติ หัวข้อ วิทยากร 1. 2.	เดินทาง จากจังหวัด - กรุงเทพฯ

หมายเหตุ :

1. การฝึกอบรมบรรยายและฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่ม ๆ ละ 5 คน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3 กลุ่ม ต่อวิทยากร 1 คน และ 2 กลุ่ม ต่อวิทยากร 1 คน
3. เวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30 น. และ 14.30 น.
4. เวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

- ตัวอย่าง คำสั่งโครงการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้สถาบันวิจัยและพัฒนา
ดำเนินโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์ นั้น
เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวประสบความสำเร็จ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
โครงการ ..ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรม | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและการคลัง | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ : ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินโครงการ

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | | |
|-----|-------|----------------------------|
| ๒.๑ | ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | ..... | กรรมการ |
| ๒.๓ | ..... | กรรมการ |
| ๒.๔ | ..... | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๕ | ..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนด
๒. รับผิดชอบเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการ
๓. ติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการที่ปรึกษามอบหมาย

สั่ง ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงพื้นที่ดำเนินโครงการ



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินโครงการ

เรียน

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
กลุ่มบริการวิชาการ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ ระหว่างวันที่ณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)
กลุ่มบริการวิชาการ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการ
ตามวัน และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และตามระยะเวลาที่
กำหนด โดยผู้รับผิดชอบโครงการ จะดำเนินงานภายใต้มาตรการและการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด การดำเนินงาน
ดังกล่าวได้ประสานงานกับ..... เป็นการเบื้องต้นแล้ว ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อ
ได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.7 การประเมินผลการดำเนินโครงการ

ประเมินผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ที่ได้จากการจัดทำโครงการบริการวิชาการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความต้องการเพื่อทราบความพึงพอใจจากการดำเนินโครงการจาก กลุ่มเป้าหมาย คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงแผนงานการบริการวิชาการรวมถึงพัฒนาการจัดทำโครงการ บริการวิชาการให้มีคุณภาพ ผ่านการใช้แบบฟอร์มการประเมินผลความพึงพอใจของโครงการบริการ วิชาการ และนำมาวิเคราะห์ผลความพึงพอใจ และนำผลความพึงพอใจ จัดทำเป็นรายงานผล และ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนางานบริการวิชาการ

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง ข้อ 7 การติดตามประเมินผลการดำเนินการบริการวิชาการ

- ตัวอย่าง แบบประเมินผลของโครงการ



สวพ. - บว. 06

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....

แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

โครงการ.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน

สถานภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร คณะทำงาน / กรรมการโครงการ
 เพศ ชาย หญิง
 อายุ ไม่เกิน 25 ปี 26-35 ปี 36-45 ปี 46-55 ปี 56 ปีขึ้นไป

2. ความพึงพอใจ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้

5 = พึงพอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
• ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร					
2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี					
3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย					
4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ					
• ด้านวิทยากร					
5. วิทยากรมีการเตรียมการอบรมเป็นอย่างดี					
6. วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม					
7. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้					
• ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
8. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง					
9. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน					
10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก					
11. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง					
12. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม					
13. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง.....เพิ่มมากขึ้น					
14. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน					
• ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
15. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย / พร้อมใช้งาน					
16. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ					
17. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					
• ด้านประโยชน์จากการรับบริการ					
18. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์					
19. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย					
• ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

3. ข้อควรปรับปรุง/พัฒนา

1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่.....
2. ด้านวิทยากร.....
3. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ.....
4. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก.....
5. ด้านประโยชน์จากการรับบริการ.....

4.2.8 การติดตามผลหลังการดำเนินโครงการ

การติดตามผลหลังการดำเนินโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์ของชุมชนเพื่อประกอบอาชีพใหม่หรือปรับปรุงอาชีพเดิมให้ดีขึ้น

- ตัวอย่าง แบบติดตามประเมินผลโครงการ

สวพ. - บว. 07



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
 แบบติดตามประเมินผลโครงการ
 โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบติดตามผล

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

2. การนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ประโยชน์

ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ.....

(หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)

3. ระยะเวลาที่นำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์

หลังการรับบริการ/อบรมทันที

หลังการรับบริการ/อบรม 1 เดือน

หลังการรับบริการ/อบรม 2-3 เดือน

หลังการรับบริการ/อบรม 4-6 เดือน

4. แนวทางการนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

นำความรู้ไปใช้ในครอบครัว

นำความรู้ไปใช้ในชุมชน/องค์กร

สอน/บอกความรู้แก่คนอื่น

นำความรู้ไปดัดแปลงทำแบบใหม่

นำไปทำเป็นรายได้หลัก/เดือน.....บาท

นำไปทำเป็นรายได้เสริม/เดือน.....บาท

สามารถลดรายจ่ายในครอบครัวได้/เดือน.....บาท

5. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี

มากที่สุด

มาก

ปานกลาง

น้อย

น้อยที่สุด

6. ปัญหา/อุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....

7. แนวทางการสร้างและ/หรือพัฒนาอาชีพ หลังรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี

สร้างอาชีพใหม่ (ระบุอาชีพ).....

พัฒนาอาชีพเดิม (ระบุอาชีพ).....

ไม่สามารถสร้างอาชีพใหม่ หรือพัฒนาอาชีพเดิมได้

- ตัวอย่าง แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมาย

สวพ. - บว. 11



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ

ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 25..... - 31 มีนาคม 25..... ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 25..... - 31 กันยายน 25.....

1. ชื่อโครงการ.....

2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

3. สถานภาพของโครงการ

โครงการใหม่

โครงการต่อเนื่อง

4. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน

งบรายจ่าย

งบรายได้

งบภายนอก ระบุแหล่งงบประมาณ.....

4.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

4.2 งบประมาณที่จ่ายจริง บาท

4.3 งบประมาณเหลือจ่าย บาท

5. ระยะเวลา กำหนดเวลาตามแผน.....ปฏิบัติจริง.....

6. การบริการวิชาการแก่สังคม (ตามตัวบ่งชี้ที่ 3.1)

6.1 กำหนดพื้นที่ดำเนินการ.....

6.2 มีการจัดทำแผนบริการวิชาการโดยมีส่วนร่วมจากชุมชนหรือองค์กร

มี

ไม่มี

(ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)

6.3 ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายได้รับการพัฒนาและมีความเข้มแข็งที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน

มี

ไม่มี

(ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)

6.4 ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

มี

ไม่มี

(ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)

6.5 มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก คือ

6.6 มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันตามข้อ 6.2

โดยมีอาจารย์เข้าร่วม จำนวน คน จากโครงการ

7. ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	แผน	ผล
เชิงปริมาณ :			
- จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ	คน		
- ผู้รับบริการนำไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86	
เชิงคุณภาพ :			
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	90	
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ	ร้อยละ	85	

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

9. แนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป

จากข้อเสนอแนะผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

หมายเหตุ

- โปรดกรอกข้อมูลให้ครบ เพื่อใช้ตอบตัวชี้วัดด้านงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งของหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย
- จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน 1 ชุด ถึง สวพ. ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดโครงการฯ

ตัวอย่างเอกสารการติดตามผลหลังการดำเนินโครงการงานบริการวิชาการ

- ตัวอย่าง บันทึกข้อความ เรื่อง ขอดติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ 6 และ 12 เดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๔๔

ที่.....ว.๐๖๕๒.๑๑/.....วันที่.....กันยายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง.....ขอดติดตามผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดความสำเร็จ ตามแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ไตรมาส ๔ รอบ ๑๒ เดือน

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบตัวชี้วัดความสำเร็จ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ จึงมีความประสงค์ขอดติดตามผลการดำเนินงาน ในรอบ ๑๒ เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล และกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานของดัชนีชี้วัดตามแผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สิ้นไตรมาส ๔ (รอบการเก็บข้อมูล ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) (แบบฟอร์ม P - ๐๓ - ๐๖) ตามเอกสารแนบ ๑

๒. รวบรวมข้อมูล และกรอกแบบรายงานผลแต่ละตัวชี้วัด ตามเอกสารแนบ ๒

ทั้งนี้ ขอให้ส่งข้อมูลมายัง สถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อ สวพ. จะได้รวบรวมและนำส่งกองนโยบายและแผน ต่อไป หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

- ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

เอกสารแนบ ๒

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

เป้าประสงค์ 3.1 มีระบบเครือข่ายความร่วมมือและบูรณาการการทำงานร่วมกับองค์กรภายนอก (การพัฒนาองค์กร)

ดัชนีชี้วัด 3.1.1 จำนวนเครือข่ายด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ ชุมชน เอกชน ภาคอุตสาหกรรม

หน่วยนับ เครือข่าย

คำอธิบายดัชนีชี้วัด: พิจารณาจากจำนวนกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับการลงนามความร่วมมือกับเครือข่ายอย่างเป็นทางการด้านการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยกับเครือข่าย หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับเครือข่าย เพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาคเอกชน หรือภาครัฐ หรือหน่วยงานวิชาชีพ มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมจากชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ โดยมีจุดมุ่งหมายการทำงานและมีแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อที่จะเกิดประโยชน์ร่วมกัน

สูตรการคำนวณ

จำนวนเครือข่ายความร่วมมือ

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.1.1	เครือข่าย			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเครือข่ายเป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		
4	คณะบริหารธุรกิจ		
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
7	คณะศิลปศาสตร์		
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น		
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
	รวม 10 หน่วยงาน		

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.1.1 - 01	
KPI 3.1.1 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

ดัชนีชี้วัด 3.1.2 ร้อยละของจำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องร่วมกับมหาวิทยาลัย

หน่วยนับ ร้อยละ

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : พิจารณาจากเครือข่ายที่มหาวิทยาลัยดำเนินการลงนามความร่วมมืออย่างเป็นทางการด้านการให้บริการวิชาการกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีกิจกรรมการดำเนินงานตามที่ได้ทำความร่วมมือไว้ ทั้งนี้เพื่อที่จะเกิดประโยชน์ร่วมกัน และเป็นการวัดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หลังจากมีการทำความร่วมมือแล้ว

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการดำเนินงานต่อเนื่องร่วมกับมหาวิทยาลัย}}{\text{จำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการที่มีการทำ MOU หรือ MOA ทั้งหมด}} \times 100 = \text{ร้อยละ...}$$

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.1.2	ร้อยละ			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนเครือข่ายทั้งสิ้น	จำนวนเครือข่ายที่มีการดำเนินงานต่อเนื่อง	ร้อยละ
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
4	คณะบริหารธุรกิจ			
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์			
7	คณะศิลปศาสตร์			
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น			
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ			
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา			
	รวม			

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.1.2 - 01	
KPI 3.1.2 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

เป้าประสงค์ 3.2 ระบบบริหารจัดการด้านบริการวิชาการมีประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแข่งขัน (ประสิทธิภาพ)

ดัชนีชี้วัด 3.2.1 ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการ วิชาการ

หน่วยนับ ร้อยละ

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : การบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา คณะและ มหาวิทยาลัยควรคำนึงถึงกระบวนการ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไป ด้วยความมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม อย่างแท้จริง และยังส่งผลต่อการพัฒนา การเรียนการสอน การวิจัย จึงควรมีการกำหนดแผนการบริการวิชาการทั้งที่ก่อให้เกิดรายได้ และทั้งที่ไม่ได้ เป้า และควรมีการประเมินผลดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาต่อไป

สูตรการคำนวณ

$\frac{\text{ความสำเร็จของการปฏิบัติตามแผนพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ}}{\text{จำนวนกระบวนการในแผนทั้งหมด}} \times 100 = \text{ร้อยละ} \dots$
--

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.2.1	ร้อยละ			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยโดย สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้กำหนดแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ ดังนี้

ลำดับ	แผนดำเนินการพัฒนาระบบสนับสนุนการวิจัย	ระยะเวลาดำเนินงาน	ดำเนินการ
1	พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักบริการวิชาการ		
2	พัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายผู้รับบริการวิชาการ		
3	มีระบบสำรวจความพึงพอใจการใช้ระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ		
4	สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป		
จำนวนแผน 4 ข้อ = 100			
ดำเนินการแล้ว 2 ข้อคิดเป็นร้อยละ 50%			

ผลการดำเนินการ**1. พัฒนาระบบฐานข้อมูลนักบริการวิชาการ**

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลนักบริการวิชาการได้ข้อสรุปและได้ดำเนินการ คือ..... (อธิบายผลตามแผน).....

2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายผู้รับบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเครือข่ายผู้รับบริการวิชาการได้ข้อสรุปและได้ดำเนินการ คือ..... (อธิบายผลตามแผน).....

3. มีระบบสำรวจความพึงพอใจการใช้ระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการสำรวจความพึงพอใจการใช้ระบบการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการได้ข้อสรุปและได้ดำเนินการ คือ..... (อธิบายผลตามแผน).....

4. สรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

สถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน และวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไปได้ข้อสรุปและได้ดำเนินการ คือ..... (อธิบายผลตามแผน).....

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.2.1 - 01	
KPI 3.2.1 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

เป้าประสงค์ 3.5 ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึ่งทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ
(ประสิทธิผล)

ดัชนีชี้วัด 3.5.1 ร้อยละของบุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม
หน่วยนับ ร้อยละ

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : พิจารณาจากบุคลากรที่นำองค์ความรู้ที่เกิดจากการเรียนการสอน การวิจัยไปเผยแพร่ในเชิงการให้บริการวิชาการแก่สังคม เช่น ผู้มีส่วนร่วมในโครงการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าโครงการ วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ที่ปรึกษาหน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ไม่นับรวมการนำผลงานวิจัยหรือองค์ความรู้จากการเรียนการสอน ไปจัดแสดงหรือนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ

สูตรการคำนวณ:

$$\frac{\text{บุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่และบริการวิชาการแก่สังคม}}{\text{จำนวนบุคลากรทั้งหมดในคณะ}} \times 100 = \text{ร้อยละ} \dots$$

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.5.1	ร้อยละ			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	บุคลากรที่นำองค์ความรู้ไปเผยแพร่	บุคลากรทั้งหมดในคณะ	ร้อยละ
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม			
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์			
3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
4	คณะบริหารธุรกิจ			
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์			
7	คณะศิลปศาสตร์			
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น			
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ			
มหาวิทยาลัย				

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.4.2 - 01	
KPI 3.4.2 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

ดัชนีชี้วัด 3.4.2 จำนวนเงินรายได้จากบริการสังคม

หน่วยนับ บาท

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : พิจารณาจากรายได้ที่เกิดจากบริการสังคม ซึ่งดัชนีชี้วัดนี้แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการใช้องค์ความรู้ที่มีอยู่ของหน่วยงานผ่านการให้บริการสังคม นอกจากก่อให้เกิดรายได้ต่อหน่วยงานแล้ว ยังก่อให้เกิดความเชี่ยวชาญยิ่งขึ้นอันส่งผลต่อการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งทางตรงและทางอ้อม และยังส่งผลต่อการสร้างชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอีกด้วย

สูตรการคำนวณ

จำนวนเงินรายได้ที่เกิดจากบริการสังคม

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.4.2	บาท			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนโครงการบริการสังคม	จำนวนเงิน
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
3	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		
4	คณะบริหารธุรกิจ		
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
7	คณะศิลปศาสตร์		
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น		
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
11	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
12	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
13	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลหุ่นยนต์		
14	สถาบันภาษา		
	มหาวิทยาลัย		

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.4.1 - 01	
KPI 3.4.1 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

เป้าประสงค์ 3.4 พัฒนารายได้จากองค์ความรู้และการบริการวิชาการ (ประสิทธิผล)

ดัชนีชี้วัด 3.4.1 จำนวนโครงการบริการสังคม

หน่วยนับ โครงการ

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : พิจารณาจากโครงการบริการสังคม โดยโครงการให้บริการในรูปแบบต่างๆ ตามความถนัดและในด้านที่มีความเชี่ยวชาญ เป็นแบบให้บริการที่เกิดรายได้ตามระเบียบบริการสังคม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชนและสังคม นับจำนวนโครงการบริการสังคมที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย

สูตรการคำนวณ:

จำนวนโครงการบริการสังคม

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.4.1	โครงการ			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนโครงการบริการสังคม - เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		
3	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		
4	คณะบริหารธุรกิจ		
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
7	คณะศิลปศาสตร์		
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น		
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา		
11	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
12	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
13	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลหุ่นยนต์		
14	สถาบันภาษา		
	รวม		

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.3.1 - 01	
KPI 3.3.1 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

เป้าประสงค์ 3.3 การบริการวิชาการสามารถตอบสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจและสังคมของ
ประเทศ (คุณภาพ)

ดัชนีชี้วัด 3.3.1 จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทาง
เศรษฐกิจและสังคม

หน่วยนับ โครงการ

คำอธิบายดัชนีชี้วัด : พิจารณาจากจำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและ
สร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม ให้แก่ชุมชน และสังคม

สูตรการคำนวณ

จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ
และสังคม ให้แก่ชุมชน และสังคม ทั้งหมด

ผลการดำเนินงาน

ดัชนีชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	เทียบกับเป้าหมาย
ดัชนีชี้วัดที่ 3.3.1	โครงการ			<input type="checkbox"/> สูงกว่าเป้าหมาย <input type="checkbox"/> เป็นไปตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าเป้าหมาย

การรายงานระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ฯ
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	
2	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	
3	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	
4	คณะบริหารธุรกิจ	
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
6	คณะวิศวกรรมศาสตร์	
7	คณะศิลปศาสตร์	
8	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	
9	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
10	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	รวม	

เอกสารอ้างอิง

เอกสารหมายเลข	รายการ
KPI 3.5.1 - 01	
KPI 3.5.1 - 02	

ผู้รับผิดชอบ	ชื่อ-สกุล	เบอร์ติดต่อ
ผู้กำกับดัชนีชี้วัด	..... (..... ตำแหน่ง.....)	
ผู้รวบรวมข้อมูล/ รายงาน	..... (..... ตำแหน่ง.....)	

4.2.9 การจัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ส่งถึงสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดทำสรุปผล รายงานการบริการวิชาการเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

- ตัวอย่างเอกสาร จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

สวพ. - บว. 09

แบบรายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

1. ส่วนนำ เป็นส่วนที่จัดทำก่อนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1.1 ปกนอก ระบุชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ)

ชื่อที่ปรึกษา (ถ้ามี) ชื่อผู้รับผิดชอบ หน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุน และปีงบประมาณที่ดำเนินการ
อาจมีภาพของงานประกอบด้วยหรือไม่ก็ได้

1.2 ปกใน จัดทำเช่นเดียวกับปกนอก ไม่มีภาพประกอบ

1.3 บทสรุปผู้บริหาร เป็นการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ไม่ควรเกิน 4 หน้ากระดาษขนาด
A 4 ประกอบด้วย

- 1) บทนำ
- 2) วิธีดำเนินการ
- 3) ผลการดำเนินการ
- 4) สรุปผลตามคำเป้าหมายของผลผลิต / ผลลัพธ์ของโครงการ

ในกรณีได้รับงบประมาณจากภายนอก ต้องสรุปผลผลิต / ผลลัพธ์ ทั้งส่วนของผู้ให้ทุน
และของมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง

ผลผลิต / ผลลัพธ์ (หน่วยงานผู้ให้ทุน)			ผลผลิต / ผลลัพธ์ (มหาวิทยาลัย)		
ผลผลิต/ผลลัพธ์	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินการ

5) ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ

6) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินโครงการ

1.4 กิตติกรรมประกาศ เป็นการเขียนขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ช่วยทำให้งานสำเร็จ

1.5 สารบัญ เป็นการรวบรวมและจัดเรียงหัวข้อหลักด้วยของการดำเนินโครงการ

1.6 สารบัญตาราง เป็นการรวบรวมรายชื่อตารางที่ปรากฏในการดำเนินโครงการ อาทิ ตารางรายชื่อหรือข้อมูลผู้รับบริการ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1.7 สารบัญภาพประกอบ (ถ้ามี) เป็นการรวบรวมรายชื่อภาพของการดำเนินโครงการ อาทิ ภาพประกอบการสำรวจข้อมูลในพื้นที่ให้บริการ ภาพกิจกรรมการให้บริการ / ให้คำปรึกษา / อบรมสัมมนา / ถ่ายทอดเทคโนโลยี หรือภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จที่เกิดจากผลของการให้บริการ

2. ส่วนเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินโครงการโดยตรง แบ่งเป็น 3 บท

บทที่ 1 รายละเอียดขององค์ความรู้ที่ให้บริการ เป็นการให้ข้อมูลองค์ความรู้ของส่วนที่ให้บริการข้อมูล หรือให้คำปรึกษา หรือถ่ายทอดเทคโนโลยีในรูปแบบของการอบรมต่างๆ อาจเป็นข้อมูล ผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ต่างๆ หรือสูตรอาหารและผลิตภัณฑ์ที่ถ่ายทอด

บทที่ 2 การดำเนินการ ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ผลการสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี (สวพ. -บว 02) รายชื่อ และข้อมูลผู้รับบริการ

บทที่ 3 ผลการดำเนินโครงการระหว่างให้บริการ / ถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นการแสดงผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยแสดงเป็นข้อมูลของตารางประกอบการบรรยาย

บทที่ 4 ผลการติดตามหลังการให้บริการ เป็นการติดตามผลความสำเร็จของโครงการ การนำผลการรับบริการไปใช้ประโยชน์

3. ส่วนท้าย เป็นภาคผนวก ประกอบด้วย

3.1 แบบ ง.7 และหนังสือที่ได้รับอนุมัติโครงการ

3.2 ภาพกิจกรรมโครงการและผลงาน

3.3 แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของผู้รับบริการ / แบบขอความอนุเคราะห์ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี

3.4 แบบใบสมัครของผู้รับบริการ

3.5 แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

3.6 แบบติดตามประเมินผลโครงการ

3.7 แบบการนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปพัฒนาอาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

RMUTP



รายงานฉบับสมบูรณ์

โครงการการบูรณาการสร้างความร่วมมือ
ทางด้านงานบริการวิชาการระหว่าง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกับองค์กรภายนอก

(งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ดูแล ประสานงาน การดำเนินโครงการบริการวิชาการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย จึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี โดยขั้นตอนในการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ประกอบด้วย 10 ขั้นตอน ได้แก่ การสำรวจความต้องการรับบริการ ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมายงานบริการวิชาการ จัดทำคำเสนอโครงการและคำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการ พิจารณาคำเสนอของบประมาณงานบริการวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย ดำเนินโครงการบริการวิชาการ ประเมินผลการดำเนินโครงการ ติดตามผลหลังการดำเนินโครงการ จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ ซึ่งในกระบวนการจัดทำโครงการบริการวิชาการ พบว่า ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ แต่อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินโครงการ พบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบ พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหา ตามตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การสำรวจความต้องการรับบริการ	พื้นที่ในการสำรวจข้อมูลเป็นพื้นที่ ซ้ำซ้อนกับสถาบันการศึกษาอื่น รวมถึงองค์ความรู้ที่พื้นที่เป้าหมายได้รับซ้ำซ้อนกัน	1. กำหนดพื้นที่เป้าหมายการจัดทำโครงการบริการวิชาการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เพื่อนำองค์ความรู้จัดทำเป็นโครงการครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ 2. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานพื้นที่เป้าหมาย และกำหนดนโยบายการจัดทำโครงการบริการวิชาการร่วมกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ประชุมคณะกรรมการเพื่อชี้แจงการกำหนดค่าเป้าหมายงานบริการวิชาการ	ขาดคณะกรรมการจากผู้รับบริการพื้นที่เป้าหมาย	กำหนดให้ผู้รับบริการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดค่าเป้าหมายการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
3. จัดทำข้อเสนอโครงการและข้อเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการ	ผู้จัดทำข้อเสนอโครงการขาดความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนอโครงการและคำเสนอขอ เช่น การจำแนกงบประมาณ หมวดของงบประมาณ รวมถึงกฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณงานบริการวิชาการ	1. จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการบริการวิชาการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ 2. จัดกิจกรรมฝึกอบรมการจัดทำข้อเสนอโครงการและข้อเสนอของงบประมาณให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. พิจารณาคำเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการ	มีข้อจำกัดของงบประมาณที่สนับสนุนโครงการบริการวิชาการ ทำให้ต้องคัดเลือกและตัดงบประมาณออกในบางโครงการ	แบ่งสัดส่วนของการสนับสนุนงบประมาณให้มีสัดส่วนไม่แตกต่างกันในโครงการบริการวิชาการในพื้นที่และลักษณะของการบริการ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	การสนับสนุนงบประมาณขาดการบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก	ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานจัดทำแผนบูรณาการกับหน่วยงานนอก
6. ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการขาดความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และกระบวนการทำโครงการบริการวิชาการ	จัดกิจกรรมอบรมสร้างความเข้าใจในการจัดทำโครงการบริการวิชาการที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
7. ประเมินผลการดำเนินโครงการ	ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ในไตรมาสที่ 1- 2 ทำให้ไม่สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ทันต่อระยะเวลาการรายงานผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. ติดตามผลหลังการดำเนินโครงการ	ไม่สามารถส่งรายงานผลการดำเนินงานหลังการดำเนินงานสิ้นสุดทำให้ไม่สามารถสรุปผลการดำเนินโครงการได้	ควรติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามแผนปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้
9. จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า 2. รูปแบบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานไม่สามารถตอบตัวชี้วัดการนำไปใช้ประโยชน์ได้	1. ติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ 2. จัดทำรูปแบบและแนะนำการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. การจัดทำโครงการบริการวิชาการงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในการจัดทำข้อเสนองบประมาณให้เป็นไปตามตัวชี้วัดยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ รวมถึงควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อผิดพลาดระหว่างการจัดทำและดำเนินการไปอย่างถูกต้อง

2. ควรนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อเป็นการลดขั้นตอน ลดระยะเวลา ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน และเป็นช่องทางให้ผู้รับบริการ สามารถติดตามความก้าวหน้า ติดต่อสอบถาม ขอคำปรึกษา และแนะนำให้ผู้รับบริการ หรือผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

3. การปฏิบัติงานที่ดำเนินงานตามภารกิจและการนำผลการประเมินการจัดทำโครงการบริการวิชาการ มาปรับปรุง พัฒนาให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ตอบโจทย์ความต้องการที่รัฐบาลกำหนดให้มหาวิทยาลัยยกระดับคุณภาพชีวิต และสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศ

บรรณานุกรม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.**

<http://blogs.law.tu.ac.th/staff/wp-content/uploads/2018/05/k10.pdf>

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.**

<http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/04245445-9e18-49c6-bb05-dca65ecbaffe/ระเบียบกระทรวงการคลัง+พศ2560.pdf>

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา. 2557. **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557.** คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560-2574).** กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

สำนักงานประมาณ. (2562). **ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562.** กรุงเทพมหานคร: สำนักงานประมาณ.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวชนิชา ประจักษ์จิตร Ms.Chanicha Prajugjit
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ และหัวหน้างานประสานงานบริการวิชาการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ภูมิลำเนา	9/3 หมู่ 5 ตำบลท่าคา อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสงคราม 75110
ที่อยู่ทำงาน	สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ที่ทำงาน 0 2665 3777 ต่อ 6644

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาโทคหกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (อาหารและโภชนาการ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2559
คหกรรมศาสตรบัณฑิต (อาหารและโภชนาการ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2549
ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (อาหารและโภชนาการ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2544
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (อาหารและโภชนาการ)	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม	2542