



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเนื้อหาสาระสำคัญ อันประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยละเอียด เทคนิคการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน

ผู้จัดทำได้รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานจากประสบการณ์ในการจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์มากที่สุด จนเกิดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ฉบับนี้ อย่างไรก็ตาม หากผู้อ่านคู่มือเล่มนี้พบข้อผิดพลาด หรือมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคู่มือ ผู้จัดทำขอน้อมรับและนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นต่อไป และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ดวงฤทัย แก้วคำ

มีนาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	51
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	52
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	53
เทคนิคการปฏิบัติงาน	143
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	152
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
ปัญหาและอุปสรรค	153
แนวทางการแก้ไข	154
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	164
บรรณานุกรม	165
ประวัติผู้เขียน	167

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงงบประมาณโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564	2
4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	52

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
4.1 ข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน บนเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	54
4.2 ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน	54
4.3 หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	55
4.4 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรือน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	56
4.5 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรือนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	57
4.6 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	58
4.7 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรือน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	59
4.8 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรือนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	60
4.9 หนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	61

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.10 เกษียนหนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา	62
4.11 บันทึกข้อความ เรื่อง ยืนยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการแพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และขอเบิกเงินสนับสนุนจากโครงการคลินิกเทคโนโลยี	63
4.12 แบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน	64
4.13 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป	65
4.14 แบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษาฯ	66
4.15 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการมอบอำนาจรับเงินจากงบอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี	67
4.16 หนังสือมอบอำนาจ	68
4.17 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	69
4.18 หนังสือภายนอก เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ถ่ายทอดเทคโนโลยี	70
4.19 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	71
4.20 กำหนดการโครงการฯ	72
4.21 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยี และถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	73
4.22 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	74
4.23 ตัวอย่างรายละเอียดการจัดทำ Spec การจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด 10 ที่นั่ง	75
4.24 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	76
4.25 ตัวอย่างรายละเอียดการจัดทำ Spec การจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	77
4.26 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา	78

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.27 ตัวอย่างใบเสนอราคาการจ้างเหมารถตู้	79
4.28 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดทำใบเสนอราคา	80
4.29 ตัวอย่างใบเสนอราคาการจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	81
4.30 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ โครงการให้คำปรึกษาและ บริการข้อมูลเทคโนโลยี	82
4.31 รายการยืมเงินทตรงราชการ	83
4.32 สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า	84
4.33 สัญญาการยืมเงิน ด้านหลัง	85
4.34 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด	86
4.35 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเผยแพร่ในระบบ CMO	87
4.36 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเผยแพร่บนเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	87
4.37 แบบกรอกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	88
4.38 ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในระบบ CMO	89
4.39 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบป้ายไวเนล	89
4.40 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบแผ่นพับ	90
4.41 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบฉากหลัง (Backdrop)	90
4.42 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบโต๊ะแสดงสินค้า (Counter)	91
4.43 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อ Infographic	91
4.44 แบบตอบรับการเป็นวิทยากร	92
4.45 ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	93
4.46 บัญชีลงนามวิทยากร	94
4.47 บัญชีลงนามคณะทำงาน	95
4.48 บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ	96
4.49 ใบสำคัญรับเงิน	97

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.50	98
4.51	99
4.52	100
4.53	101
4.54	102
4.55	103
4.56	104
4.57	105
4.58	105
4.59	106
4.60	106
4.61	108
4.62	109
4.63	109
4.64	110
4.65	111
4.66	111
4.67	112
4.68	113
4.69	113
4.70	114
4.71	114
4.72	115
	โดยคลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
4.73	116

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.74 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทศรองราชการ	117
4.75 แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต	118
4.76 สำเนาสลิปบัตรเครดิต	118
4.77 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้	119
4.78 ใบตรวจรับพัสดุ	120
4.79 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้	121
4.80 ตัวอย่างใบส่งมอบงาน	122
4.81 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี	123
4.82 ตัวอย่างใบส่งสินค้า	124
4.83 แบบติดตามประเมินผล	125
4.84 รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี	126
4.85 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	127
4.86 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	128
4.87 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน กองนโยบายและแผน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	129
4.88 เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	130
4.89 เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	131

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.90 การเข้าสู่หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO	132
4.91 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO	133
4.92 การใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน	133
4.93 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน	134
4.94 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt	134
4.95 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์	135
4.96 ขั้นตอนการรายงานสรุปตัวชี้วัดในระบบ CMO	136
4.97 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ CMO	136
4.98 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ในระบบ CMO	137
4.99 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ในระบบ CMO	138
4.100 ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	139
4.101 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในระบบ CMO	139
4.102 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ในระบบ CMO	140
4.103 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี จากสำนักส่งเสริมและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม	141
4.104 เกษียนหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอด เทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	142
5.1 หน้าต่างเข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO)	156
5.2 การเข้าสู่หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO	156
5.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO	157
5.4 การใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน	157
5.5 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน	158
5.6 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt	158
5.7 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์	159
5.8 ขั้นตอนการรายงานสรุปตัวชี้วัดในระบบ CMO	160

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
5.9 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ CMO	160
5.10 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ในระบบ CMO	161
5.11 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ในระบบ CMO	162
5.12 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในระบบ CMO	162
5.13 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ในระบบ CMO	163

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เป็นโครงการในแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษา และข้อมูลเทคโนโลยี ซึ่งเป็นหนึ่งในแผนงานคลินิกเทคโนโลยีที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้การสนับสนุนงบประมาณแก่คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (มทร.พระนคร) โดยศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มีความต้องการข้อมูลและคำปรึกษาทางเทคโนโลยี เป็นตัวกลางและประสานการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างเครือข่ายเป็นศูนย์ประสานงานและสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในพื้นที่จังหวัด และเป็นหน่วยงานประสานศูนย์คลินิกเทคโนโลยีในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้ง 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีไซโตเวช ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพระนครเหนือ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพัฒนการพระนคร และศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา (ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564)

ปัจจุบันธุรกิจการค้ามีการแข่งขันกันสูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดย่อม ในขณะที่ผู้ประกอบการหลายรายยังขาดความรู้ความสามารถในกระบวนการผลิต การพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์ หรือเพิ่มมูลค่าสินค้า และเพิ่มความได้เปรียบทางการแข่งขัน อีกทั้งยังมีกลุ่มคนที่ต้องการความรู้ทางเทคโนโลยีเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในครัวเรือนจากทรัพยากรที่ตนเองมีอยู่ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เป็นโครงการที่จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าของเทคโนโลยี และให้บริการ ณ จุดบริการของมหาวิทยาลัย การบริการผ่านทางโทรศัพท์ และผ่านทางเว็บไซต์ รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานคลินิกเทคโนโลยี ตลอดจนดำเนินงานวิจัยและพัฒนาไปถ่ายทอดสู่กลุ่มผู้สนใจเทคโนโลยี วิสาหกิจชุมชน OTOP ผู้ประกอบการ SMEs หรือประชาชนที่มีความต้องการข้อมูลและคำปรึกษาทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะในพื้นที่ภาคกลางตอนล่างซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จนนำไปสู่การพัฒนาอาชีพ สร้างรายได้ ลดรายจ่าย และพัฒนาคุณภาพชีวิต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564 ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร ได้รับงบประมาณสนับสนุนให้ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,221,250 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แสดงงบประมาณโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560-2564

ปีงบประมาณ พ.ศ.	จำนวนงบประมาณ (บาท)
2560	262,000
2561	240,500
2562	235,000
2563	235,000
2564	248,750
รวม	1,221,250

ที่มา : งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จะเห็นได้ว่าโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้ดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ รับผิดชอบโดยงานคลินิกเทคโนโลยี กลุ่มบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจความต้องการข้อมูลเทคโนโลยีของผู้รับบริการ การจัดทำข้อเสนอโครงการ การประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติโครงการ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารและสื่อเผยแพร่ การดำเนินการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิต ถ่ายทอดเทคโนโลยี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานคลินิก

เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติเบิกค่าจ้างต่าง ๆ และขอส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมทรวงราชการ การประเมินและติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล แก่กลุ่มผู้สนใจเทคโนโลยี วิสาหกิจชุมชน OTOP ผู้ประกอบการ SMEs หรือประชาชนที่มีความต้องการข้อมูลและคำปรึกษาทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะในพื้นที่ภาคกลางตอนล่างซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ภายในปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยี จากผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติด้านวิชาชีพที่เหมาะสม หรือเทคโนโลยีที่มีการถ่ายทอดไปแล้ว จากเจ้าของเทคโนโลยีโดยตรง แก่ผู้รับบริการคำปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่ประสบปัญหา ต้องการความช่วยเหลือ หรือต้องการพัฒนา เพื่อให้ตนเองมีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม

บริการข้อมูลเทคโนโลยี หมายถึง กระบวนการให้บริการ หรือเผยแพร่ผลงานวิจัย บริการวิชาการ และเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดในรูปแบบของเอกสาร สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ วิทยุทัศน์ แผ่นพับ เป็นต้น แก่ผู้รับบริการ ข้อมูลเทคโนโลยี ซึ่งเป็นผู้ที่ประสบปัญหา ต้องการความช่วยเหลือ หรือต้องการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงประชาชนทั่วไปที่มีความสนใจเกี่ยวกับข้อมูลเทคโนโลยี

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี หมายถึง โครงการที่จัดทำขึ้นโดยการรวบรวม ข้อมูลเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าของเทคโนโลยี และให้บริการ ณ จุดบริการของ มหาวิทยาลัย การบริการผ่านทางโทรศัพท์ และผ่านทางเว็บไซต์ รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ผลงานคลินิกเทคโนโลยี ตลอดจนงานวิจัยและพัฒนาไปถ่ายทอดสู่กลุ่มผู้สนใจเทคโนโลยี วิสาหกิจชุมชน OTOP ผู้ประกอบการ SMEs หรือประชาชนที่มีความต้องการข้อมูลและคำปรึกษาทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะในพื้นที่ภาคกลางตอนล่างซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย จนนำไปสู่การพัฒนา อาชีพ สร้างรายได้ ลดรายจ่าย และพัฒนาคุณภาพชีวิต

ระบบ CMO หมายถึง คลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (Clinic Monitoring Online) เป็นระบบที่ สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พัฒนาขึ้นเพื่อบริหารจัดการข้อมูลโครงการภายใต้งบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี จำนวน 4 แพลตฟอร์ม ประกอบด้วย 1. แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) 2. แพลตฟอร์มพัฒนาขีดความสามารถเครือข่าย (Network Capacity Building : NCB)

3. แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE) และ 4. แพลตฟอร์มบ่มเพาะหมู่บ้านวิทยาศาสตร์ (Science Community Incubator : SCI) ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

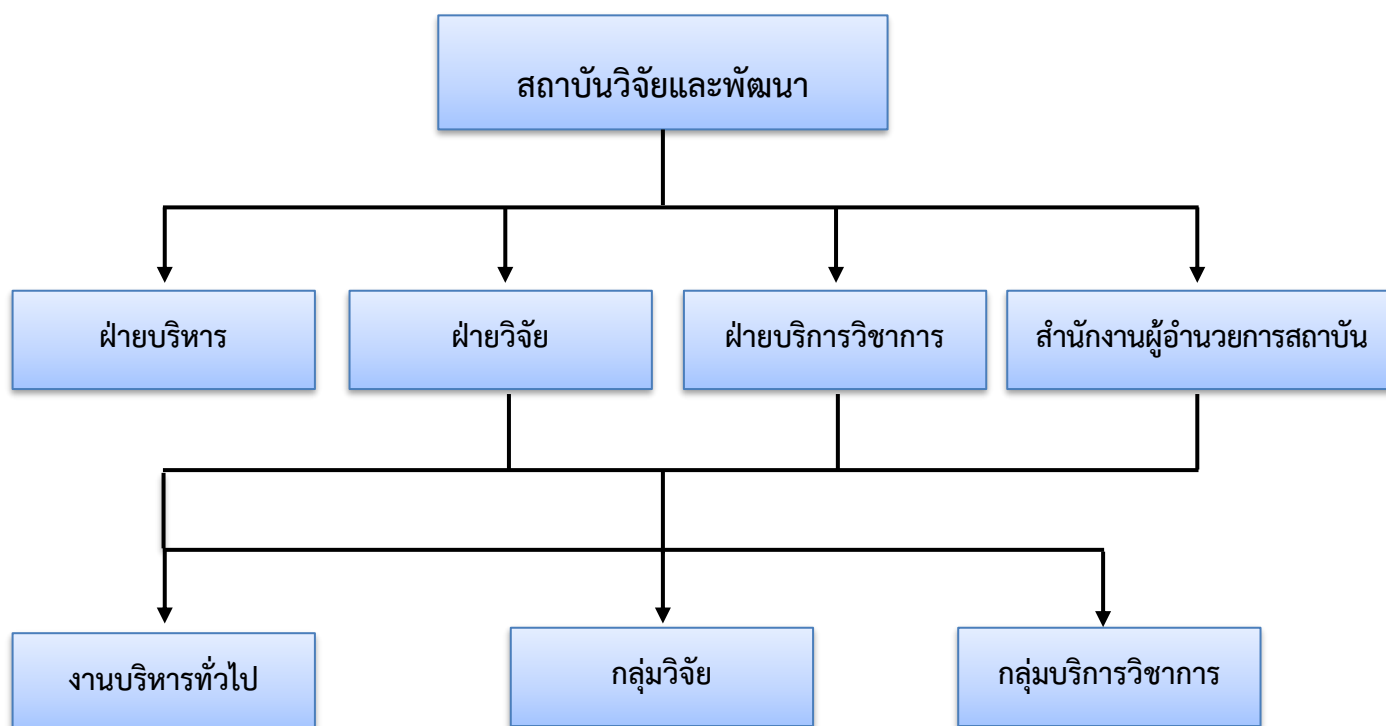
สถาบันวิจัยและพัฒนา (Institute of Research and Development) เริ่มดำเนินการตามโครงการจัดตั้งสถาบันวิจัยพัฒนาและบริการวิชาชีพ เมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2549 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ จุฑามาศ พีรพัชระ เป็นประธานโครงการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้รับการจัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็น สำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

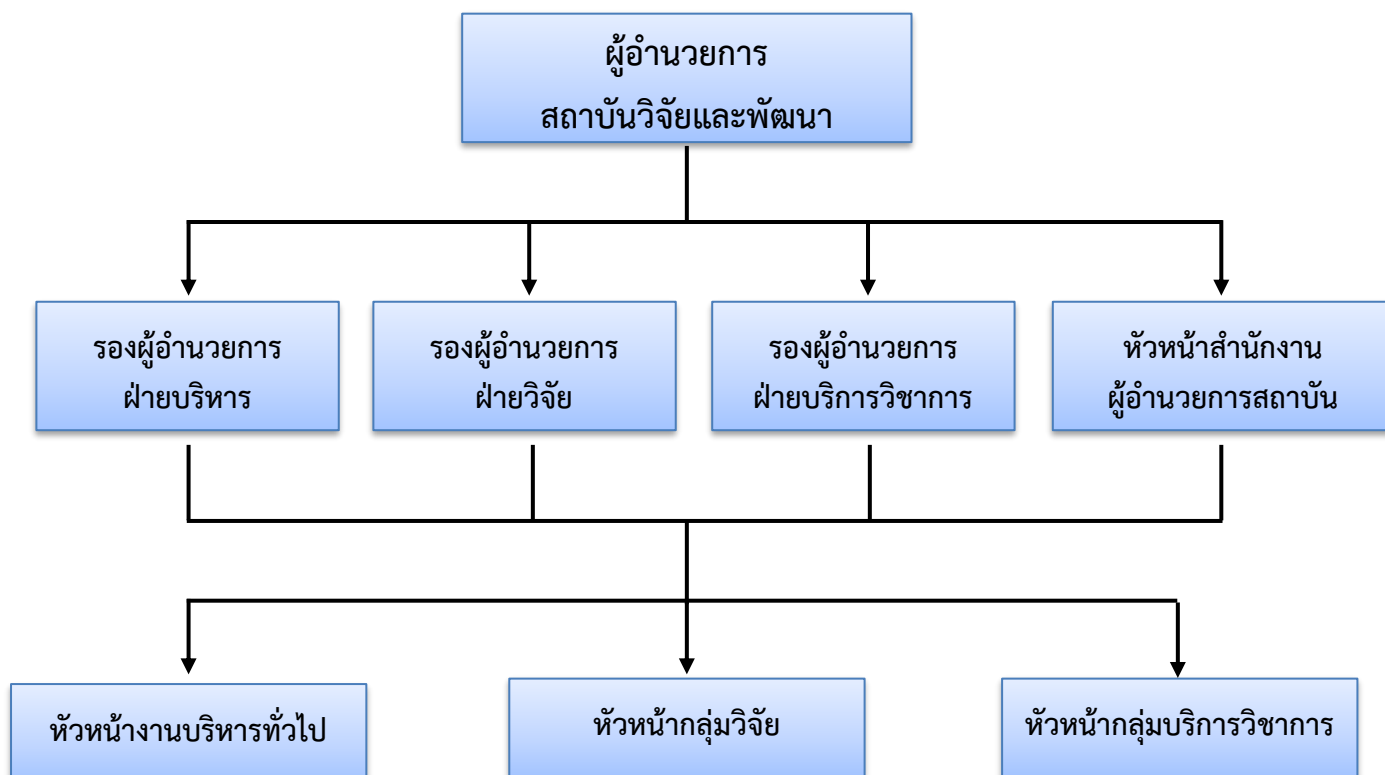
ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร 1 ชั้น 3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ โดยมี ดร.ประกอบ ชาติภักต์ เป็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้ (สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2564)

1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

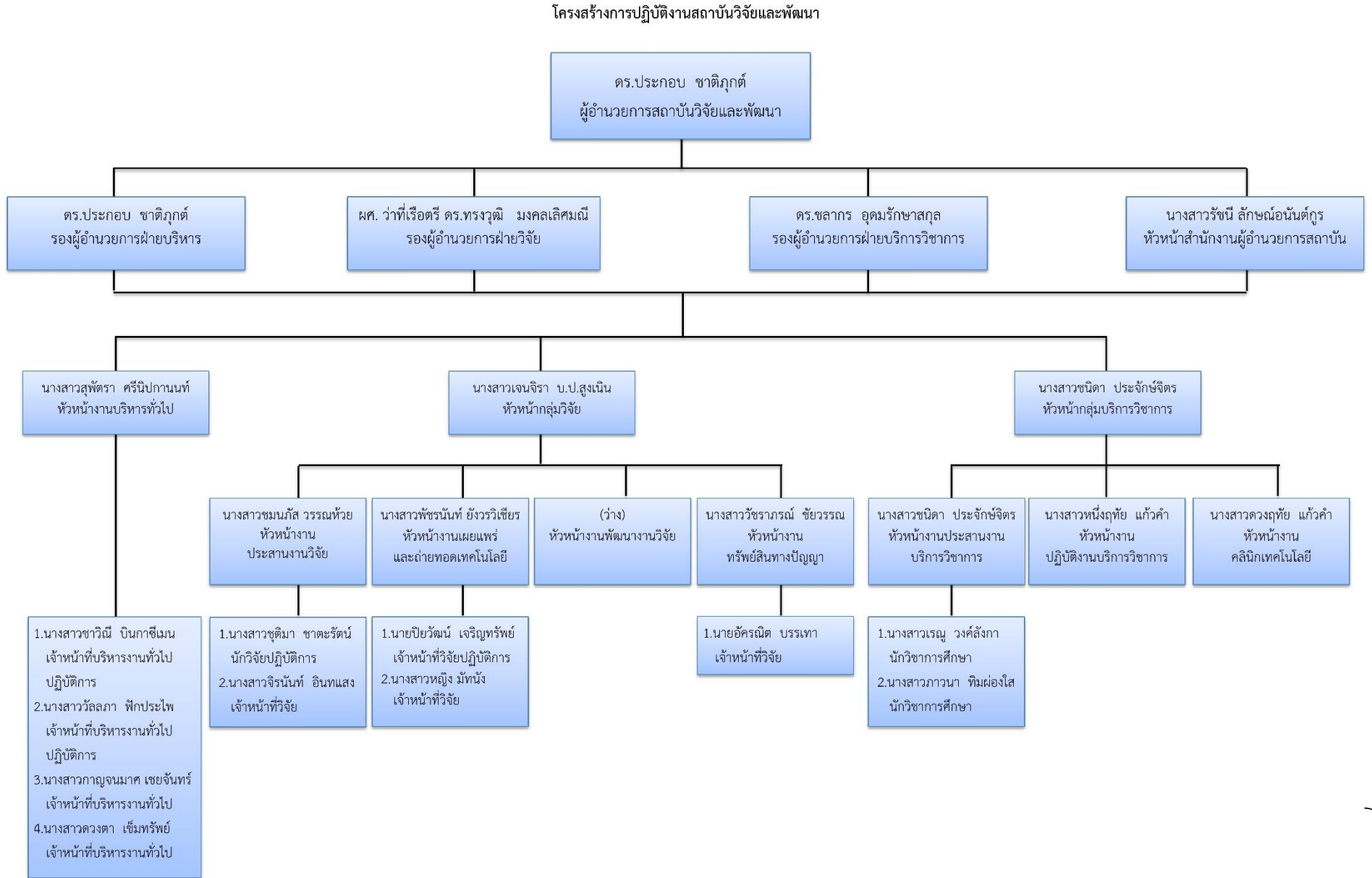
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



งานบริหารทั่วไป



นางสาวสุพัตรา ศรีนิปานนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวชววิณี บินกาชีเมน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาววัลลภา พิภประไพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวกาญจนมาศ เชยจันทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

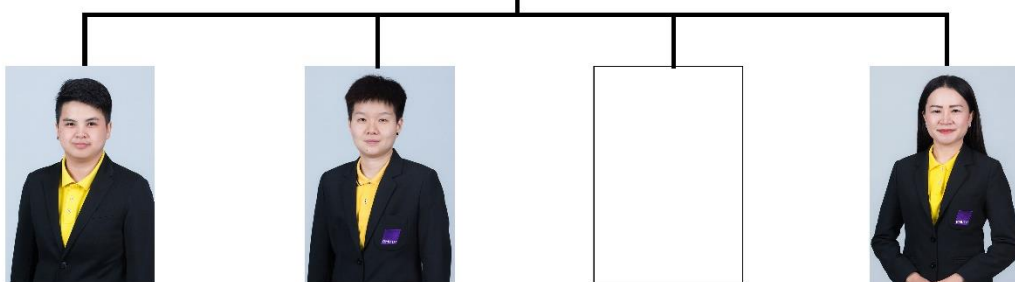


นางสาวดวงตา เข็มทรัพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

กลุ่มวิจัย



นางสาวเจนจิรา บ.ป.สูงเนิน
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มวิจัย



นางสาวชนกภัส วรรณห้วย
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงานวิจัย



นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานเผยแพร่
และถ่ายทอดเทคโนโลยี



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



นางสาววิซราภรณ์ ชัยวรรณ
นักวิจัยปฏิบัติการ
หัวหน้างานทรัพย์สินทางปัญญา



นางสาวชุตินา ชาคะรัตน์
นักวิจัยปฏิบัติการ



นายปิยวัฒน์ เจริญทรัพย์
เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ



นายอัครณิต บรรเทา
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวจิรนันท์ อินทแสง
เจ้าหน้าที่วิจัย



นางสาวหญิง มีทันง
เจ้าหน้าที่วิจัย

กลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มบริการวิชาการ



นางสาวชนิดา ประจักษ์จิตร
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานประสานงาน
บริการวิชาการ



นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษา
หัวหน้างานปฏิบัติงาน
บริการวิชาการ



นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี



นางสาวเรณู วงศ์ลังกา
นักวิชาการศึกษา



นางสาวภาวนา ทิมพ่องใส
นักวิชาการศึกษา

2) ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นหน่วยงานดำเนินงานและบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องการสร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม เพื่อถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ภาคการผลิตและบริการ รวมทั้ง ให้บริการงานวิชาการแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพ โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำแห่งโลกอาชีพ โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ และมี 3 หน่วยงาน คือ งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัย และกลุ่มบริการวิชาการ

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

2.2 กลุ่มวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

(1) **งานประสานงานวิจัย** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานวิจัยงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณเงินรายได้ (วิจัยสถาบัน) งานงบประมาณโครงการส่งเสริมสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมเพื่อคนรุ่นใหม่ งานงบประมาณวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก งานการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย งานทำสัญญา รับทุนอุดหนุนวิจัย งานติดตามประเมินผลงานวิจัย งานเครือข่ายวิจัย งานกองทุนเพื่อการวิจัย และงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานวิจัย

(2) **งานเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี** มีหน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำวารสารวิชาการและวิจัยสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วารสารวิชาการและวิจัยสาขามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ การจัดนิทรรศการวิจัย การจัดประชุมสัมมนาวิชาการ การนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมด้านงานวิจัย

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

(4) **งานทรัพย์สินทางปัญญา** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานทรัพย์สินทางปัญญา งานจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา งานทำสัญญาและอนุญาตให้ใช้สิทธิงานฝึกอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ งานประสานงานทรัพย์สินทางปัญญา งานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่องานทรัพย์สินทางปัญญา งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมงานทรัพย์สินทางปัญญา งานให้คำปรึกษา งานรายงานสรุปผลการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประจำปี งานพัฒนานักวิจัย งานการจัดการความรู้ (KM) ด้านทรัพย์สินทางปัญญา

2.3 กลุ่มบริการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบส่งเสริม สนับสนุน และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีงานภายใต้กลุ่มงาน ดังนี้

(1) **งานประสานงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนงานบริการวิชาการ งานงบประมาณงานบริการวิชาการ งานรายงานความก้าวหน้างานบริการวิชาการ งานติดตามประเมินผลงานบริการวิชาการ งานประสานแหล่งทุนบริการวิชาการ งานเครือข่ายบริการวิชาการ งานรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดด้านบริการวิชาการ งานจัดนิทรรศการงานบริการวิชาการ งานเผยแพร่ผลงานบริการวิชาการผ่านสื่อต่าง ๆ งานที่ปรึกษาไทย งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานบริการวิชาการ

(2) **งานปฏิบัติงานบริการวิชาการ** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรม/สัมมนา การบริการวิชาชีพ งานบริการวิชาการแบบมีส่วนร่วม งานบริการสังคม (หารายได้)

(3) **งานคลินิกเทคโนโลยี** หน้าที่ในการประสานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี งานงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี งานจัดนิทรรศการบริการวิชาการ งานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี งานถ่ายทอดเทคโนโลยี งานติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

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

(2) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวดวงฤทัย แก้วคำ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี

- รับหนังสือเชิญจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุม

- แจกหนังสือตอบกลับเข้าร่วมประชุม
- ดำเนินการเข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุม

2) งบประมาณคลินิกเทคโนโลยี

- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- จัดทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีและจัดส่งถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- รับเอกสารสนับสนุนงบประมาณคลินิกเทคโนโลยีประจำปีงบประมาณ
- แจกเรื่องการได้รับการพิจารณาข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีแก่ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเครือข่าย
- ยืนยันข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีกลับไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- รับแจ้งการเบิกจ่ายงบประมาณจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แจกเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณต่อศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่ได้รับงบประมาณ

3) จัดนิทรรศการร่วมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- รับเอกสารการรับข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แจกศูนย์คลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการจัดนิทรรศการ
- แจกหนังสือตอบกลับเข้าร่วมจัดนิทรรศการและทำข้อเสนอโครงการคลินิกเทคโนโลยีจัดส่ง
- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดนิทรรศการ
- เผยแพร่ผลการจัดนิทรรศการ

4) ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

- จัดทำข้อเสนอโครงการ และขออนุมัติโครงการ
- เตรียมงาน เทคโนโลยี เอกสาร
- ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านสื่อ
- ดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล หรือบันทึกข้อมูล
- ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์
- ประเมินผลด้านผลผลิต และผลลัพธ์ของโครงการ
- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

5) ถ่ายทอดเทคโนโลยี

- สำรวจพื้นที่ ข้อมูล ความต้องการของชุมชน
- ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ
- ลงพื้นที่และประสานงานชุมชนเพื่อเตรียมการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- เตรียมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ขออนุมัติเดินทางเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
- ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีและประเมินความพึงพอใจ
- รายงานผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ทุกไตรมาส
- ติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์
- จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการดำเนินงาน
- เผยแพร่การดำเนินงานโครงการ

6) ติดตามและประเมินผลคลินิกเทคโนโลยี

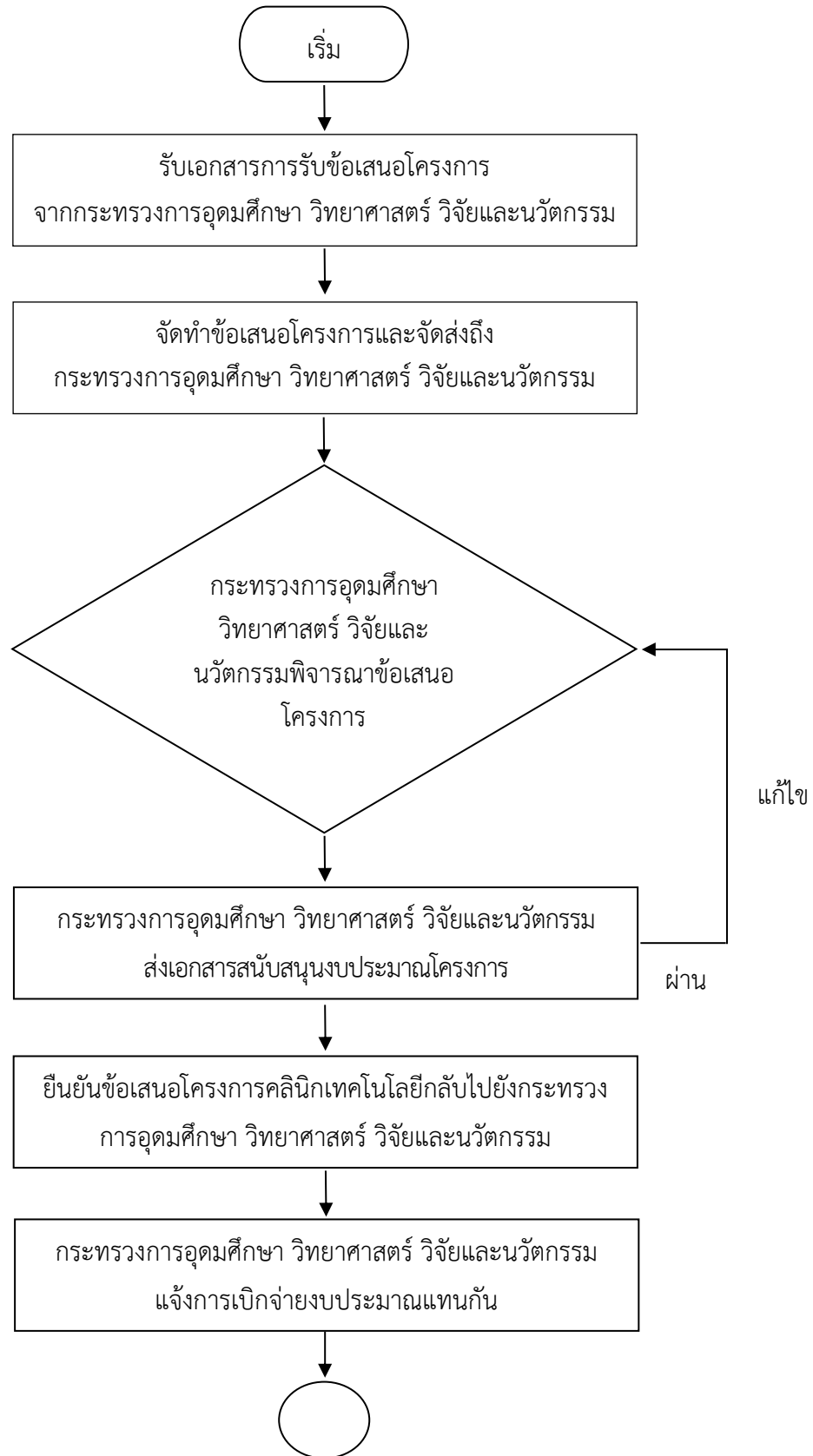
- รับหนังสือติดตามและประเมินผลกิจกรรมฯ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- ทำหนังสือเรียนอธิการบดีเพื่อทราบการดำเนินงานการติดตามและประเมินผลกิจกรรม
- แจ้งศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเครือข่ายเข้าร่วมการติดตามประเมินผลกิจกรรม
- แจ้งหนังสือตอบรับเพื่อรับการติดตามประเมินผลกิจกรรม
- ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อติดตามประเมินผลกิจกรรม และรายงานผล

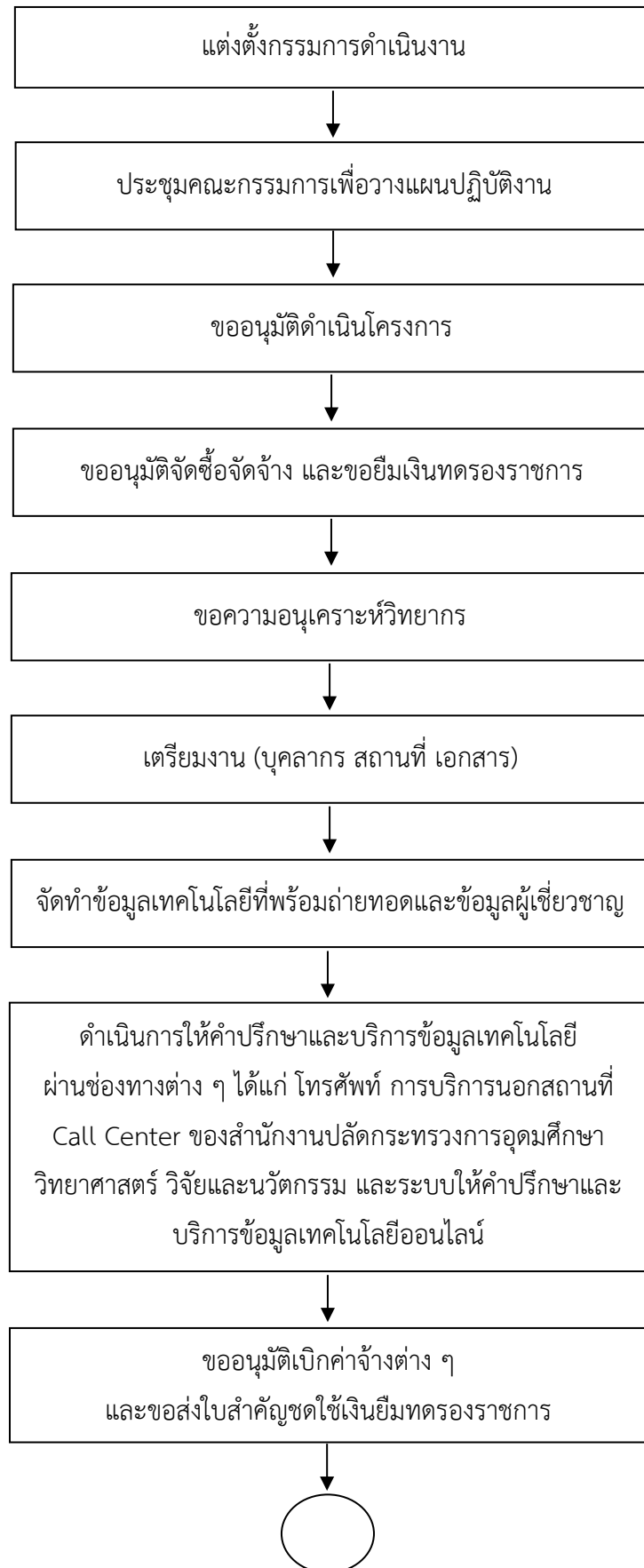
7) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และตรวจสอบ รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

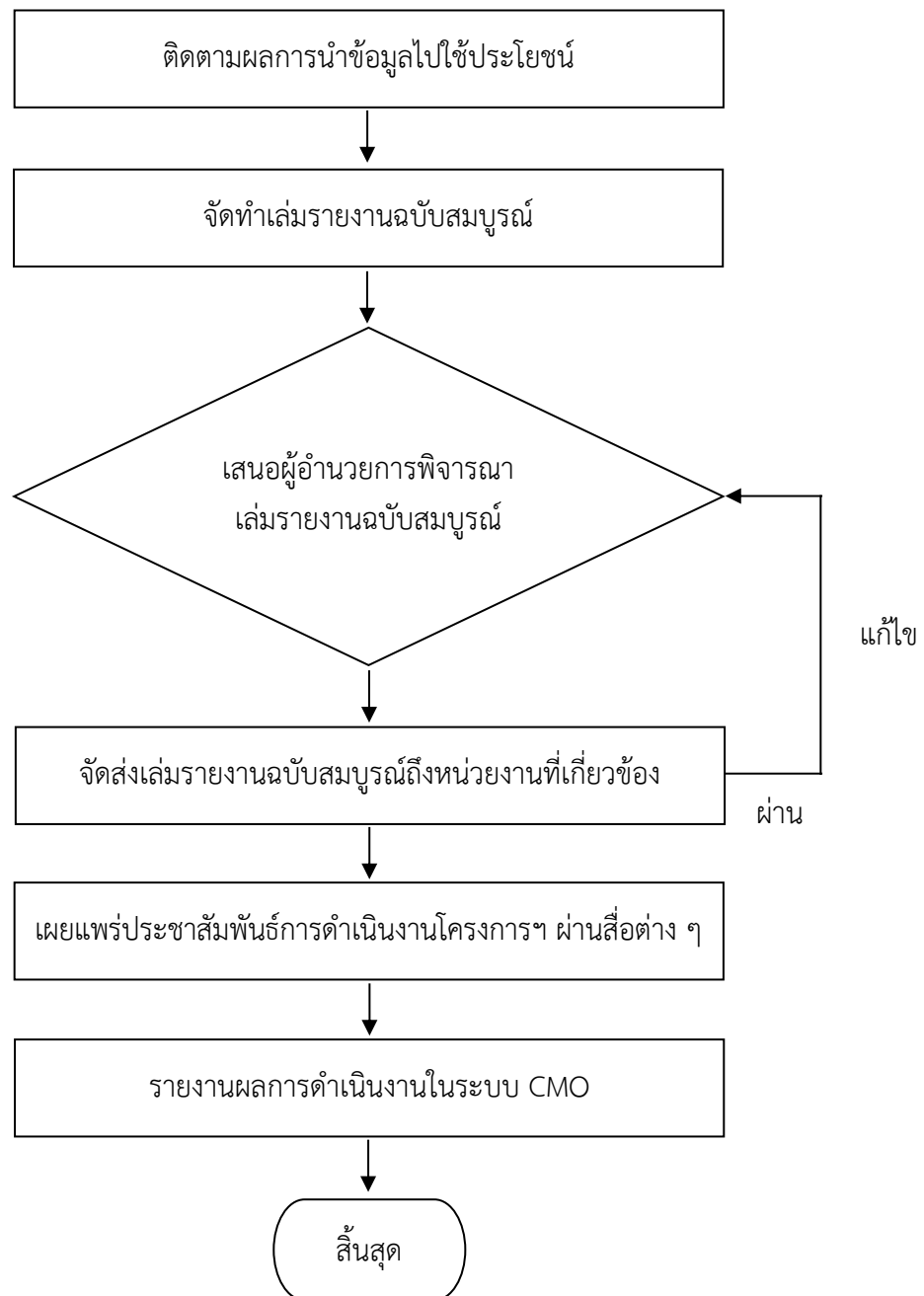
8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี







บทที่ 3

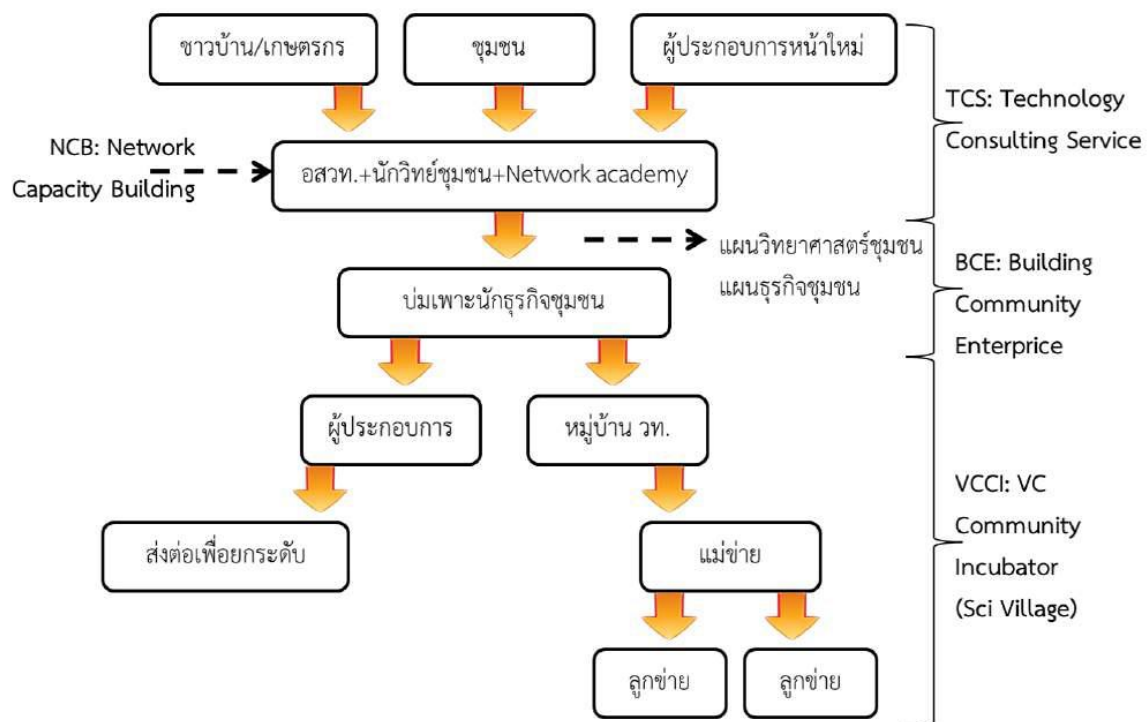
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เพื่อให้การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกรอบแนวคิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ข้อกำหนดการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน และถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ รวมถึงมาตรการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องมีการศึกษาหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. กรอบแนวคิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564
2. ข้อกำหนดการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน
3. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ประกาศคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. 2562
10. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559

1. กรอบแนวคิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

การดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564 ประกอบด้วย 4 รูปแบบหลักที่มีความเชื่อมโยงและเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ไปสู่ชุมชนได้อย่างตรงประเด็น มีการคัดกรองความต้องการหรือปัญหาจากชุมชน มีส่วนร่วมวางแผนและหาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสม พร้อมกับบ่มเพาะกลุ่มเป้าหมายให้มีศักยภาพจนสามารถอยู่รอดได้ด้วยตนเอง และสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้ ดังแสดงในภาพที่ 3.1 กรอบแนวคิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564 (สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562 : 1-2)



ภาพที่ 3.1 กรอบแนวคิดการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564

บริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี : Technology Consulting Services (TCS) เป็นหนึ่งในรูปแบบของการดำเนินงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564 เป็นกระบวนการให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีในเบื้องต้น จากผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของเทคโนโลยีไปยังผู้รับบริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ซึ่งเป็นผู้ที่ประสบปัญหา ต้องการความช่วยเหลือ หรือต้องการพัฒนา เพื่อให้ตนเองมีความรู้ความสามารถ

ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสม โดยศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน คือโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่มีความต้องการข้อมูลและคำปรึกษาทางเทคโนโลยี เป็นตัวกลางและประสานการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีร่วมกันระหว่างเครือข่าย เป็นศูนย์ประสานงานและสนับสนุนงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในพื้นที่จังหวัด และเป็นหน่วยงานประสานศูนย์คลินิกเทคโนโลยีในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้ง 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีโชติเวช ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพระนครเหนือ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพัฒนการพระนคร และศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา

2. ข้อกำหนดการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน

แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี มีข้อกำหนดการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้ (สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562 : 14-15)

2.1 นิยาม

คำปรึกษา หมายถึง การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของเทคโนโลยีโดยตรง เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเทคโนโลยี หมายถึง ความเชี่ยวชาญของคลินิกเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ เป็นความรู้ที่ให้บริการในรูปแบบของเอกสาร สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ วิดิทัศน์ ฯลฯ

2.2 ขอบเขตงาน

1) การให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ต้องกำหนดสถานที่ที่จะไปให้บริการให้ชัดเจน โดยเฉพาะพื้นที่ในภาคกลางตอนล่างซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เช่น จังหวัดสมุทรสงคราม สมุทรสาคร เพชรบุรี ราชบุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี เป็นต้น วิธีการให้บริการ เช่น การจัดทำสื่อ การบรรยาย และลงมือปฏิบัติ การลงพื้นที่ เป็นต้น รายชื่อเทคโนโลยีพร้อมชื่อผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของเทคโนโลยีไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง เช่น เทคโนโลยีการทำแปงกล้วย เทคโนโลยีการทำกล้วยอบ เทคโนโลยีการทำกล้วยฉาบ เป็นต้น โดยมีการบริการให้คำปรึกษาทางเทคโนโลยีแก่ผู้ขอรับบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน/ปี รวมทั้งช่องทางการให้บริการจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง เช่น โทรศัพท์ เว็บไซต์ การบริการนอกสถานที่ เป็นต้น และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการให้บริการ

2) การลงพื้นที่เชิงลึก เพื่อร่วมวางแผนกับกลุ่มเป้าหมาย ชุมชน หรือผู้ขอรับบริการ ในการจัดทำแผนวิทยาศาสตร์ชุมชน แผนวิทยาศาสตร์กลุ่ม ที่มุ่งเน้นการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปพัฒนาชุมชนให้สอดคล้องกับทิศทางการวางแผนงานด้านธุรกิจชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแพลตฟอร์มอื่นภายใต้งานคลินิกเทคโนโลยี ได้แก่ โครงการบ่มเพาะนักธุรกิจชุมชน และโครงการหมู่บ้านวิทยาศาสตร์ต่อไป

3) การสรรหากลุ่มเป้าหมาย ชุมชน หรือผู้รับบริการ ที่มีศักยภาพและมีความพร้อมที่จะถูกพัฒนาเป็นอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อสวท.)

4) การประสานงานและบริหารจัดการเครือข่ายทั้งภายในมหาวิทยาลัย ระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย และคลินิกเทคโนโลยีส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี รวมถึงการให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ ที่กระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือหน่วยงานเครือข่ายจัดขึ้น

5) การบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณ การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

6) ประสานการดำเนินงานร่วมกับรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่เป็นผู้บริหารวิทยาศาสตร์ระดับสูง (PCSO)

7) ประสานการดำเนินงานร่วมกับศูนย์ประสานงานของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำภูมิภาค (ศวภ.) ในการพัฒนาจังหวัดด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในพื้นที่บริการ โดยภาคเหนืออยู่ที่จังหวัดเชียงใหม่ ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออยู่ที่จังหวัดขอนแก่น ภาคตะวันออกอยู่ที่จังหวัดชลบุรี ภาคใต้อยู่ที่จังหวัดสงขลา และภาคกลางอยู่ที่กรุงเทพมหานคร ตัวอย่างเช่น ต้องการลงพื้นที่กลุ่มเป้าหมายในจังหวัดราชบุรี ให้ติดต่อกับศูนย์ประสานงานของกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ประจำภูมิภาค (ศวภ.) กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

2.3 คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับการสนับสนุนฯ

1) เป็นคณะผู้บริหารคลินิกเทคโนโลยีที่สถาบันการศึกษาแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ โดยเสนอขอรับการสนับสนุนได้ จำนวน 1 โครงการ/คลินิกเทคโนโลยี/ปีงบประมาณ

2) มีความพร้อม/ศักยภาพทางด้านเทคโนโลยี บุคลากรและการบริหารจัดการทั้งด้านโครงสร้างองค์กรและงบประมาณ

3) มีผลการดำเนินงาน หรือผลสำเร็จของงาน ในภาพรวมของงานคลินิกเทคโนโลยี ตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนถึงปีปัจจุบัน มีการเข้าร่วมกิจกรรมกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง และมีผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินโครงการในแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ในปีที่ผ่านมาหรือปีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณครบถ้วนทุกประการ

4) ผู้เสนอโครงการฯ ไม่เป็นผู้อยู่ในข่ายทิ้งงาน หรือมีงานค้างที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

2.4 วงเงินเสนอขอรับการสนับสนุนฯ

สนับสนุนงบประมาณจำนวนไม่เกิน 300,000 บาท ทั้งนี้ วงเงินที่ได้รับการพิจารณาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการฯ และอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

2.5 เกณฑ์การตัดสิน

1) ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา หรือปีสุดท้ายที่ดำเนินงาน มีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

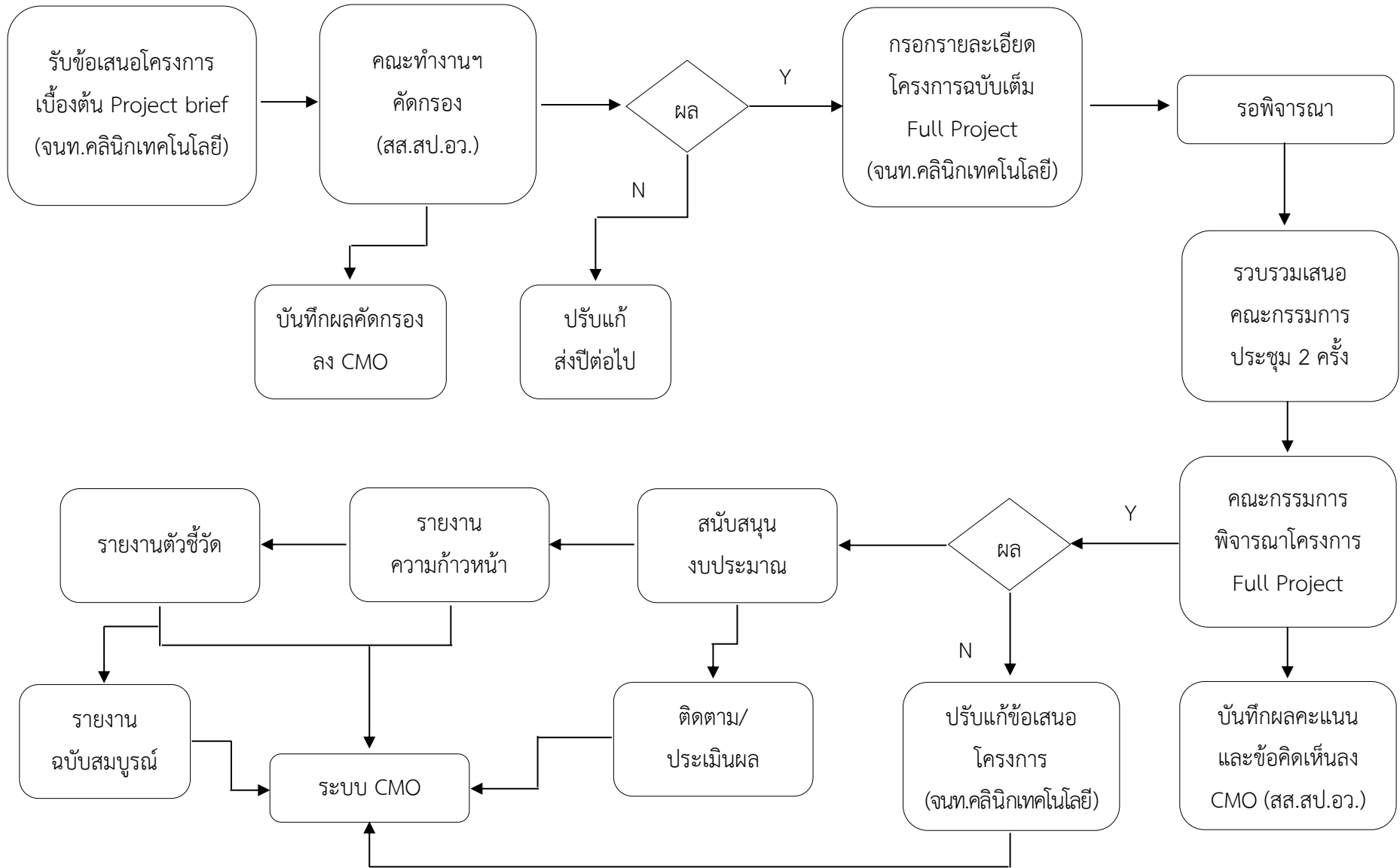
2) มีความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการ สอดคล้องกับขอบเขตของงาน กิจกรรม/เป้าหมายที่เสนอ มีผลกระทบเชิงบวกกับเป้าหมายของงานคลินิกเทคโนโลยี

3) มีการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้การสนับสนุน ได้แก่ เครือข่ายอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อสวท.) หมู่บ้านวิทยาศาสตร์ (วท.) โครงการคูปองวิทย์ เครือข่าย Biogas และอยู่ในพื้นที่บริการของศูนย์ประสานงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประจำภูมิภาค (ศวภ.) 1-5 ดังนี้ ภาคเหนืออยู่ที่จังหวัดเชียงใหม่ ภาคตะวันออกเฉียงเหนืออยู่ที่จังหวัดขอนแก่น ภาคตะวันออกอยู่ที่จังหวัดชลบุรี ภาคใต้อยู่ที่จังหวัดสงขลา และภาคกลางอยู่ที่กรุงเทพมหานคร จะได้รับการพิจารณาเป็นลำดับแรก โดยต้องผ่านในข้อ 1) จึงจะพิจารณาในข้อ 2) และ 3) ตามลำดับ

2.6 แบบฟอร์มที่ใช้ในการเสนอโครงการ : แบบฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี

การเสนอโครงการฯ เริ่มจากศูนย์คลินิกเทคโนโลยีจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น Project brief และส่งไปยังสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สส.สป.อว.) เพื่อคัดกรองข้อเสนอโครงการ จากนั้น สส.สป.อว. จะบันทึกผลการคัดกรองลงในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ Clinic Monitoring Online (CMO) และจะทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น Project brief ให้ทราบ โดยข้อเสนอโครงการเบื้องต้นที่ผ่านการคัดกรองแล้ว จะต้องกรอกรายละเอียดโครงการฉบับเต็ม Full Project ลงในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน และส่งไปยัง สส.สป.อว. เพื่อนำเข้าที่ประชุมให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวน 2 ครั้ง ซึ่ง สส.สป.อว. จะบันทึกผลคะแนนและข้อคิดเห็นลงในระบบ CMO เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำไปปรับแก้ ข้อเสนอโครงการให้มีความถูกต้อง เหมาะสม ตามที่ สส.สป.อว. กำหนด โดยโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจะต้องรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ ในระบบ CMO ได้แก่ รายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส 4 ครั้ง/ปี รายงานตัวชี้วัด และรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยมีขั้นตอนการเสนอโครงการฯ ดังนี้

ขั้นตอนการเสนอโครงการ



3. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำ
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์เปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อสนับสนุนงบประมาณให้กับสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยี “คลินิกเทคโนโลยี” ภายใต้กิจกรรมการส่งเสริมการนำ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดตามแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) แนบท้ายประกาศนี้ และลงประกาศไว้ที่ www.mhesi.go.th นั้น

จึงขอเชิญชวนสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่าย “คลินิกเทคโนโลยี” ส่งข้อเสนอโครงการตามกรอบแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ส่งให้ สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านทางหน่วยดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยีในสถาบันการศึกษาของท่าน ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

สถาบันการศึกษาที่สนใจติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โทร. ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๑๗ หรือ ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๒๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน (สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2564) มีดังนี้

1. รายละเอียดข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief)

รายการ	เนื้อหา
1. แพลตฟอร์ม	ระบุแพลตฟอร์มที่จะเสนอ (แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี : Technology Consulting Services หรือ TCS)
2. ชื่อโครงการ	ตั้งชื่อโครงการให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี หรือผลิตภัณฑ์ หรือพื้นที่ดำเนินงาน สั้น กระชับ เช่น โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
3. ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงาน	ข้อมูลผู้รับผิดชอบและทีมงาน ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เบอร์โทร อีเมล และความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
4. ที่มาของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุข้อมูลของมหาวิทยาลัย เช่น พันธกิจ องค์กรความรู้ คณะ ความเชี่ยวชาญ เป็นต้น เพื่อให้เข้าใจในบริบทและความพร้อมของมหาวิทยาลัย - ระบุข้อมูลของศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา เช่น จำนวนงบประมาณแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณตั้งแต่ปีแรกจนถึงปัจจุบัน และจำนวนผู้รับบริการรวมทุกปีงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นที่สมควรได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่อง - ระบุผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอโครงการรับทราบข้อมูลการทำงานของโครงการฯ ที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาโครงการเบื้องต้น เช่น ในกรณีที่ทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ให้ระบุผลการดำเนินงานโครงการฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - ระบุช่องทางหรือวิธีการให้บริการ และกระบวนการที่จะดำเนินการ
5. พื้นที่ดำเนินการ	ระบุพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายที่จะไปดำเนินการ โดยระบุให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย เช่น พื้นที่กรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ราชบุรี กาญจนบุรี และจังหวัดใกล้เคียง
6. วัตถุประสงค์	ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ สั้น กระชับ เช่น เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลและให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลทางเทคโนโลยี
ปัจจัยนำเข้า (Input)	อธิบายรายละเอียดของปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง องค์กรความรู้หรือเทคโนโลยีที่จะใช้ภายในโครงการ เช่น เทคโนโลยีการแปรรูปอาหาร (การเพิ่มมูลค่าให้กับผลิตภัณฑ์) เทคโนโลยีสิ่งทอ (การทำผลิตภัณฑ์สิ่งประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้) เป็นต้น

กระบวนการ (Process)	อธิบายรายละเอียดของกระบวนการที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาผู้ประกอบการ/ ชุมชน/เครือข่าย เช่น การจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการ ให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี เป็นต้น																																																																		
7. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของ โครงการ	ผลผลิต คือ ผลที่ได้จากการทำกิจกรรมในโครงการ เช่น จำนวนคน จำนวนผลิตภัณฑ์ จำนวนเทคโนโลยีที่ถ่ายทอด เป็นต้น ผลลัพธ์ คือ ผลที่ได้จากผลผลิตที่ทำได้ เช่น จำนวนผู้นำไปใช้ประโยชน์ จำนวน ผลิตภัณฑ์ที่ผ่านมาตรฐาน เป็นต้น ผลกระทบ คือ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ เช่น มูลค่าทางเศรษฐกิจที่จะเกิดขึ้น ในอนาคต การจ้างงาน เป็นต้น																																																																		
8. ตัวชี้วัดโครงการ	ระบุตัวชี้วัดของโครงการในแต่ละปีงบประมาณ โดยตัวชี้วัดแพลตฟอร์มบริการ ให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ประกอบด้วย 1. จำนวนข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ไม่น้อยกว่า 20 รายการ 2. จำนวนข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาที่ลงในระบบ ไม่น้อยกว่า 20 รายการ 3. จำนวนข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วย วทน. ไม่น้อยกว่า 20 รายการ 4. จำนวนข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 20 รายการ																																																																		
แผนการดำเนินงาน	อธิบายกิจกรรม/งบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณที่ขอ อธิบายแผนการดำเนินงาน/กิจกรรมรายปี แบ่งเป็นแผนเงิน และแผนงาน โดยจัดทำเป็นตาราง ดังนี้ <table border="1" data-bbox="470 1198 1385 1803"> <thead> <tr> <th>กิจกรรม</th> <th>ไตรมาส 1</th> <th>ไตรมาส 2</th> <th>ไตรมาส 3</th> <th>ไตรมาส 4</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">แผนเงิน</td> </tr> <tr> <td>1. xxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xx,xxx</td> </tr> <tr> <td>2. xxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xx,xxx</td> </tr> <tr> <td>3. xxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xx,xxx</td> </tr> <tr> <td>4. xxx</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xx,xxx</td> </tr> <tr> <td>งบประมาณรายไตรมาส</td> <td>xx,xxx</td> <td>xx,xxx</td> <td>xx,xxx</td> <td>xx,xxx</td> <td>xx,xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="6">แผนงาน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนผู้รับคำปรึกษา</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx คน</td> </tr> <tr> <td>จำนวนผู้รับข้อมูล</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx คน</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ</td> <td>ร้อยละ xx</td> <td>ร้อยละ xx</td> <td>ร้อยละ xx</td> <td>ร้อยละ xx</td> <td>ร้อยละ xx</td> </tr> </tbody> </table>	กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	แผนเงิน						1. xxx					xx,xxx	2. xxx					xx,xxx	3. xxx					xx,xxx	4. xxx					xx,xxx	งบประมาณรายไตรมาส	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	แผนงาน						จำนวนผู้รับคำปรึกษา	xx	xx	xx	xx	xx คน	จำนวนผู้รับข้อมูล	xx	xx	xx	xx	xx คน	ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx
กิจกรรม	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม																																																														
แผนเงิน																																																																			
1. xxx					xx,xxx																																																														
2. xxx					xx,xxx																																																														
3. xxx					xx,xxx																																																														
4. xxx					xx,xxx																																																														
งบประมาณรายไตรมาส	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx	xx,xxx																																																														
แผนงาน																																																																			
จำนวนผู้รับคำปรึกษา	xx	xx	xx	xx	xx คน																																																														
จำนวนผู้รับข้อมูล	xx	xx	xx	xx	xx คน																																																														
ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx	ร้อยละ xx																																																														
งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน โดยสนับสนุนงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท																																																																		
9. แผนภาพประกอบ	ระบุ infographic แสดงรายละเอียดกระบวนการ เพื่อให้เห็นภาพรวมของโครงการ โดยจัดทำข้อมูลปัจจุบันเข้า กระบวนการให้บริการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ และตัวชี้วัดโครงการ ลงใน 1 หน้ากระดาษ A4																																																																		

2. แนวทางการสมัคร และพิจารณาโครงการ

การส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ให้จัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) และเอกสารประกอบซึ่งมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนด และดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอน	วิธีการ	ข้อมูล/เอกสารประกอบ
1. บันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการเบื้องต้นในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (CMO)	- บันทึกรายละเอียดข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ในระบบ CMO	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) - ไฟล์นำเสนอ (Presentation) โครงการเบื้องต้น (Project brief) โดยจัดทำในรูปแบบวิดีโอให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ร่วมโครงการเป็นผู้นำเสนอ ระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที เมื่อได้ไฟล์วิดีโอแล้วให้นำไปอัปโหลดลงบน YouTube และคัดลอกลิงค์จาก YouTube มาใส่ในระบบ CMO
2. จัดทำบันทึกแจ้งผลการส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เสนอต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	จัดทำหนังสือนำเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำเสนอ และจัดส่งถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือนำเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
3. คณะทำงานคัดเลือกข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) พิจารณาคัดเลือกโครงการ	คณะทำงานคัดกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ความสมบูรณ์และครบถ้วนของข้อเสนอโครงการ และเอกสารประกอบ	คะแนนการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief)

ขั้นตอน	วิธีการ	ข้อมูล/เอกสารประกอบ
4. แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief)	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อให้คลินิกเทคโนโลยีจัดทำข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ (Full project)	หนังสือตอบกลับแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief)

3. แผนปฏิบัติการ

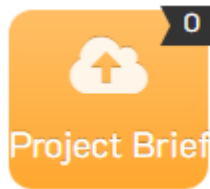
รายละเอียดแผนปฏิบัติการเพื่อสนับสนุนงบประมาณโครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

กิจกรรม	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
1. เปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief)							
2. คลินิกเทคโนโลยีบันทึกข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) และวิดีโอการนำเสนอเข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์							
3. คณะทำงานพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้นพิจารณาโครงการ							
4. ประกาศผลโครงการที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น							
5. เปิดรับข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full project)							
6. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อพิจารณาข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม (Full project)							
7. ประกาศผลโครงการที่ผ่านการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx							
8. สนับสนุนงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx							

หมายเหตุ : แผนปฏิบัติการฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

4. ขั้นตอนการส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (CMO) (เฉพาะเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีเท่านั้นที่ส่งได้)

1. เข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ที่ www.clinictech.ops.go.th/online/cmo/login.asp
2. คลิกที่ปุ่ม Project brief



3. กรอกรายละเอียดข้อมูลข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) และอัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการฯ

ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Brief) » กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

เลือกเครือข่าย: กรมวิทยาศาสตร์บริการ

เลือก Platform:

- Technology Consulting Service[TCS]
- Network Capacity Building[NCB]
- Business Community Enterprise[BCE]
- Science Community Incubator[SCI]

เลือก VC: NO-01 : นวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าได้(ปีงบประมาณ ถึงปี 5) รายละเอียด VC แต่ละภาค

วันที่ส่งหนังสือออกจากหน่วยงาน:

ปีส่งโครงการ: 2021 ระบุเป็นปี ค.ศ.

ชื่อโครงการ:

ชื่อผู้เสนอโครงการ:

พิภพโครงการ:

ปัจจัยนำเข้า(input):

กระบวนการ(Process):

4. อัปโหลดไฟล์นำเสนอโครงการในรูปแบบลิงค์วิดีโอ YouTube

การพัฒนาและเพิ่มมูลค่าสู่ผู้ประกอบการ ปีที่ 2

ลิงค์ไฟล์นำเสนอ youtube

ไฟล์นำเสนอ :

5. เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีทำหนังสือแจ้งการส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx จากมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับทราบ

4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุนั้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือ การจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือ เอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือ เอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงิน บริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคมานั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมิ การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา 10 ภายใต้บังคับมาตรา 66 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่าง ประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือ เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่า ของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา

106 วรรคสาม

- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผล สนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอก่อนที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ เสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอก่อนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้น จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสาร เชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอดังแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้น มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไป ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. ประกาศคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณับัญชีกลาง เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ได้มีหน่วยงานของรัฐหลายแห่งหรือกรณีการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) และ (2) (ข) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการใด กล่าวคือ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หรือมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) หรือมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา อีกทั้ง ได้มีกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 และข้อ 79 แล้วแต่กรณี แต่เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ 78 มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ไว้ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นสมควรข้อมความเข้าใจและกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) (2) (ข) และ (2) (ข) ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ก็ได้

1.2 ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หรือมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แล้วแต่กรณี

2. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ออกกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 78 (1) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม ทั้งนี้ การสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 86

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

(12) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) ค่าเช่าที่พัก

(15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 10 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(1) บุคลากรที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน 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) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ 13 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป – กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ 10 ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ 14 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

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

(ข) วิทยากรที่มีใช่บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(3) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหาร ดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ	ในประเทศ		ใน ต่างประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
1. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรม ข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

ข้อ 16 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พัก ดังนี้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน 2,000 บาท	ไม่เกิน 1,100 บาท
2. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 750 บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักร่วม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 10 ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(3) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัตรารับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 18 การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 10 แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 10 (4) หรือ (5) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 16

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 18 และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท ต่อวัน

(2) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

(3) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 23 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 เพื่อให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “การฝึกอบรมระดับต้น” “การฝึกอบรมระดับกลาง” “การฝึกอบรมระดับสูง” ในข้อ 4 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2539

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

“บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 7 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

9. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547 ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และเพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 41 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

“ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ” หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

“หน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

“หน่วยงานย่อย” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมีได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 การปฏิบัติในกรณีใดที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ หรือการยกเว้นการปฏิบัติในกรณีใดตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

หมวด 2 การเบิกเงินตราของราชการ

ข้อ 10 การเบิกเงินจากคลังเป็นเงินตราของราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

ผู้เบิกเงินตราของราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 3 การเก็บรักษาเงินตราของราชการ

ข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินตราของราชการเป็นเงินสด ที่ทำการ ไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(1) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท

(2) ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท

(3) หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ข้อ 12 ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์

ดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทรองราชการฝากธนาคารตามวรรคหนึ่ง ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ข้อ 13 วิธีการเก็บรักษาเงินทรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง

หมวด 4 การใช้จ่ายเงินทรองราชการ

ข้อ 14 เงินทรองราชการมีไว้สำหรับทรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(4) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 18 สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 21 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 22 การจ่ายเงินยืมจากเงินทรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาตตามข้อ 9 และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้ในข้อ 14

ข้อ 23 สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกันมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 24 การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับเงิน

10. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับ มาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
1	การเบิกค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 2. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอพู่ เป็นต้น 3. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน 150 บาท 4. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน 4.2 การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน 200 บาท/มื้อ/คน 4.3 การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน 250 บาท/มื้อ/คน 5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกิน 35 บาท/ครั้งวัน/คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน 80 บาท/ครั้งวัน/คน 6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ 9 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ 7. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม 8. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้

ตารางเทียบอัตราค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวง การคลัง	มติ ครม.	มาตรการ ประหยัดปี งบประมาณ 2559
1	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ 1.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภท การฝึกอบรม 1.1.1 จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกินคนละ 1.1.2 จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ 4.2 ค่าอาหาร 4.2.1 จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ - การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ - การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินคนละ - การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ 4.2.2 จัดในสถานที่ของเอกชน การฝึกอบรมบุคคลภายนอก - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ - จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ การฝึกอบรมประเภท ข - จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ		35 บาท/มื้อ 50 บาท/มื้อ	35 บาท/ครึ่งวัน 80 บาท/ครึ่งวัน 150 บาท/มื้อ 200 บาท/มื้อ 250 บาท/มื้อ
		- จัดครบทุกมื้อ 500 บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ 300 บาท/วัน - จัดครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ 400 บาท/วัน - จัดครบทุกมื้อ 850 บาท/วัน - จัดไม่ครบทุกมื้อ 600 บาท/วัน		
		800 บาท/วัน 600 บาท/วัน 950 บาท/วัน		

	<ul style="list-style-type: none"> - จัดไม้ครบทุกม้อ ไม่เกินคนละ การฝึกอบรมประเภท ก - จัดครบทุกม้อ ไม่เกินคนละ - จัดไม้ครบทุกม้อ ไม่เกินคนละ <p>4.3 ค่าที่พัก</p> <p>4.3.1 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช่าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ - เช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ <p>4.3.2 การฝึกอบรมประเภท ข</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช่าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ - เช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ <p>4.3.3 การฝึกอบรมประเภท ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช่าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ - เช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ <p>4.4 ค่าตอบแทนวิทยากร</p> <p>4.4.1 วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ - สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ <p>การฝึกอบรมประเภท ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สังกัด มทร.พระนคร ไม่เกินคนละ - สังกัดหน่วยงานภายนอก ไม่เกินคนละ <p>4.4.2 วิทยากรภายนอกเอกชน</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ข และการ ฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ</p> <p>การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ</p> <p>4.4.3 วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ไม่เกินคนละ</p>	<p>700 บาท/วัน</p> <p>1,200 บาท/วัน</p> <p>850 บาท/วัน</p> <p>1,200 บาท/วัน</p> <p>750 บาท/วัน</p> <p>1,450 บาท/วัน</p> <p>900 บาท/วัน</p> <p>2,400 บาท/วัน</p> <p>1,300 บาท/วัน</p> <p>600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>800 บาท/ชั่วโมง</p> <p>1,200 บาท/ชั่วโมง</p> <p>1,600 บาท/ชั่วโมง</p> <p>ใช้ดุลพินิจ อมทร.</p>		
--	---	---	--	--

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สส.สป.อว.) จะติดต่อสื่อสารเพื่อส่งหนังสือล่วงหน้า หรือแจ้งการประชุม กำหนดการต่าง ๆ ผ่านทางอีเมลในเบื้องต้น เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจึงควรตรวจสอบอีเมลเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า หรือเกิดการตกหล่นของงาน

2. การรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ใน ระบบ CMO ได้แก่ รายงานความก้าวหน้า รายไตรมาส จำนวน 4 ครั้ง/ปี รายงานตัวชี้วัด และรายงานฉบับสมบูรณ์ จะต้องรายงานภายในระยะเวลาที่ สส.สป.อว. กำหนด ซึ่งหากเกินกำหนดเวลาระบบ CMO ในส่วนที่เปิดให้รายงานนั้นจะถูกปิดทันที

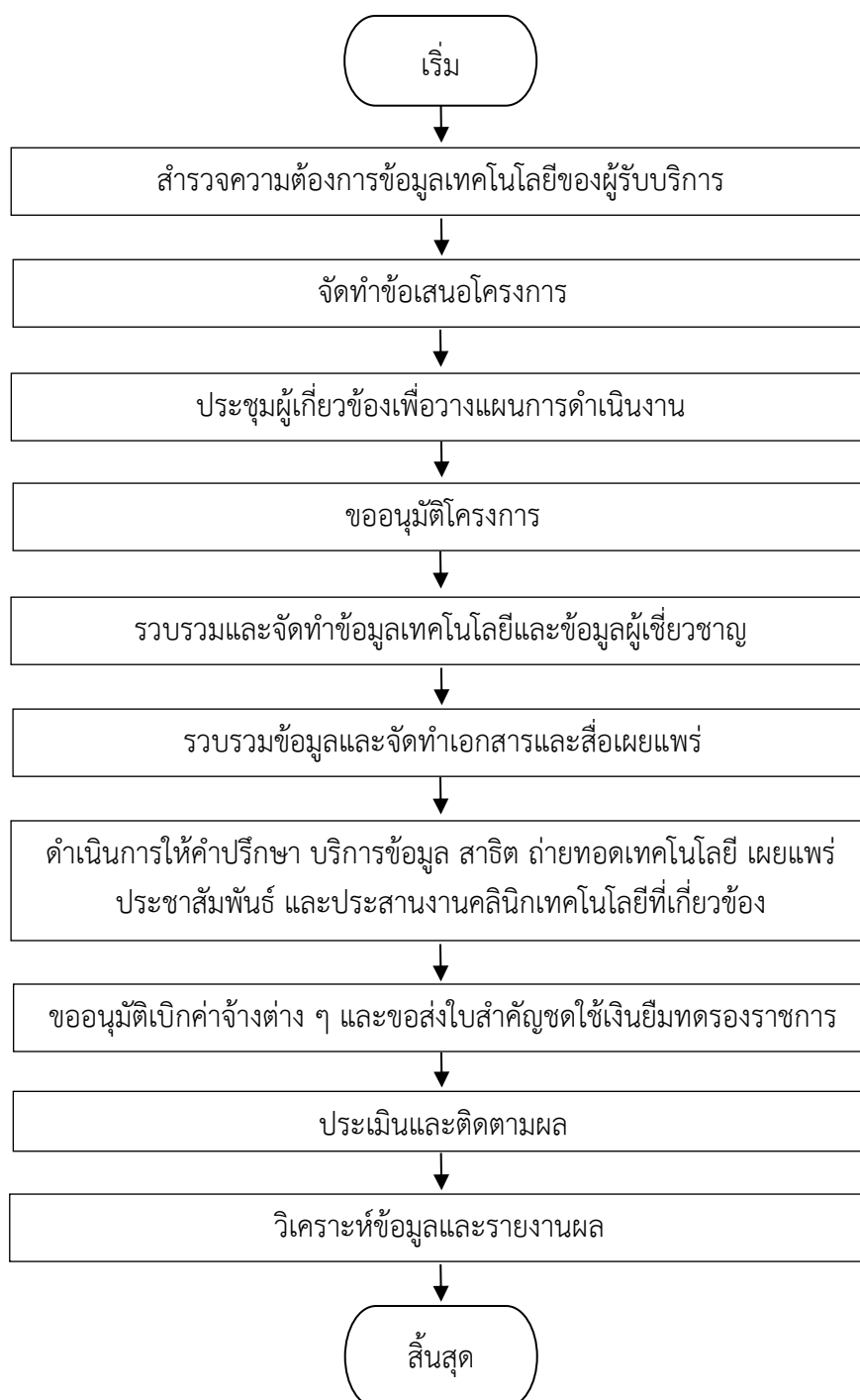
3. การจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ จะต้องทำก่อนลงพื้นที่ดำเนินโครงการฯ ประมาณ 3-4 สัปดาห์ เนื่องจากต้องนำสำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติจาก อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรียบร้อยแล้วนั้น ไปแนบการจัดทำบันทึกข้อความในเรื่องต่าง ๆ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ เป็นต้น

4. การจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องทำก่อนใช้งานพัสดุประมาณ 2-3 สัปดาห์ เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง จะต้องใช้ระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยครอบคลุมขั้นตอนการสำรวจความต้องการข้อมูลเทคโนโลยีของผู้รับบริการ การจัดทำข้อเสนอโครงการ การประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการดำเนินงาน การขออนุมัติโครงการ การรวบรวมและจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ การรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารและสื่อเผยแพร่ การดำเนินการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิต ถ่ายทอดเทคโนโลยี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานคลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติเบิกค่าจ้างต่าง ๆ และขอส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรองราชการ การประเมินและติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี



4.2.1 การสำรวจความต้องการข้อมูลเทคโนโลยีของผู้รับบริการ

สำรวจความต้องการข้อมูลเทคโนโลยีของผู้รับบริการ จากข้อมูลสรุปการสำรวจความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน ที่ได้จากการลงพื้นที่ในโครงการบริการวิชาการสัญจรสู่ชุมชน หรือโครงการอื่น ๆ ของกลุ่มบริการวิชาการที่มีลักษณะกิจกรรมการสำรวจข้อมูลความต้องการของชุมชนหรือผู้รับบริการ ในปีงบประมาณก่อนหน้า เพื่อพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานของปีงบประมาณปัจจุบัน ยกตัวอย่างเช่น สำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อพิจารณาคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน จะถูกเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.1 และตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน ดังแสดงในภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.1 ข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน บนเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำรวจข้อมูลความต้องการชุมชนพื้นที่จังหวัดสมุทรสงครามและจังหวัดสมุทรสาคร ภายใต้โครงการบริการวิชาการสัญจร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับ	ข้อมูลกลุ่มชุมชน	ข้อมูลผู้ประกอบการ	ผลิตภัณฑ์	ประเด็นปัญหา/ความจำเป็นของกลุ่ม
จังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน 11 กลุ่ม				
1.	กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรตลาดน้ำท่าคา 1 ม. 2 ต.ท่าคา อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม		น้ำตาลมะพร้าวแบบผง	เครื่องปั่นน้ำตาลก้อนให้เป็นผงมีปัญหาคือปั่นน้ำตาลแล้วไม่เป็นผง ทำให้เกิดการล้นติดไม้ได้ตามความต้องการต้องการเครื่องปั่นน้ำตาลให้เป็นผง
2.	กลุ่มส่งเสริมอาชีพ (รองน้ำ) ตำบลปลายโพรงพวง 62/1 ม.1 ต.ปลายโพรงพวง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม		รองเท้านักเรียนเพื่อสุขภาพ ระดับดาวจากการคัดสรร: 5	พัฒนาระบบการผลิตที่สามารถมีการผลิตที่ง่ายขึ้น และสามารถทำโรงงานคุณภาพ การพัฒนาเครื่องมือสำหรับการคัดสรร และการวางแพคเกจจิ้งรองเท้าที่มีมาตรฐานและเพิ่มความปราณีต
3.	วิสาหกิจชุมชนเรือนไม้หอม		แชมพูใบขมิ้น	
4.	วิสาหกิจชุมชนบ้านวิมลคลองโสมยนต์ ตำบลบ้านปรก 43/1 ม.6 ต.บ้านปรก อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม		น้ำตาลมะพร้าว, น้ำหวานดอกมะพร้าวหรือน้ำตาลอ้อยปิ้ง ระดับดาวจากการคัดสรร: 4, มาตรฐานที่ได้รับ : ไอทีอป 4 ดาว ผ่านมาตรฐาน อย.มตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มชช.)	1.แหล่งวัตถุดิบมีน้อยบางช่วงวัตถุดิบขาดตลาด 2.ออกแบบบรรจุภัณฑ์ของ ผลิตภัณฑ์น้ำตาลมะพร้าวผงและน้ำตาลมะพร้าว 3.ต้องการขอรับรองมาตรฐานGMP 4.พัฒนาออกแบบเครื่องจักรสำหรับ การผลิตน้ำตาลมะพร้าวผง 5.พัฒนาวิธีการผลิตขั้นใหม่ เป็นน้ำตาลมะพร้าวผง
5.	วิสาหกิจชุมชนบ้านสนายัง 84/58 ม.1 ต.ลาดใหญ่ อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม		เครื่องดื่มกลิ่นหอมสำเร็จรูป ระดับดาวจากการคัดสรร: 5, มาตรฐานที่ได้รับ: อย. GMP กฎหมาย, GMPcodex	ต้องการระบบ Silo ซึ่งจะจัด การวิเคราะห์สิ่งปนเปื้อนเนื่องจากใช้ดิน แล้วเกิด Error สูง
6.	วิสาหกิจชุมชนเกลือสมุทรโพรงน้ำใหญ่ 37 ม.4 ต.ลาดใหญ่ อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม		เกลือซัดผิวสูตรหมิ่น ระดับดาวจากการคัดสรร: 4, สบูดออยเกลือสูตรฟักข้าว ใบบัวบกเกลือแพะหัวสูตรดอกไม้มก พืชกษา สะไ้วร์เกลือซัดผิวหน้า และทาหน้า	1.ต้องการฉลากและบรรจุภัณฑ์ เพื่อจัดแจ้ง และการตลาด 2.ต้องการยื่นจดแจ้ง อย. สำหรับผลิตภัณฑ์ครีมอาบน้ำ สักบะเกลือ 3.วิเคราะห์ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ 4.อายุการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ 5.เครื่องมือทดสอบเครื่องสำอางแบบกึ่งอัตโนมัติ 6.เครื่องผลิตแบบละเอียด

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน

4.2.2 การจัดทำข้อเสนอโครงการ

4.2.2.1 รับหนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังแสดงในภาพที่ 4.3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สป.อว. โทรศัพท์. ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๒๘

ที่ อว ๐๒๐๔.๓/

วันที่

เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา)

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้มีประกาศเรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ สป.อว. จึงขอเชิญชวนเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี หากมีความประสงค์ที่จะส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถยื่นข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ตามแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) (เอกสารแนบ ๒) ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวเดือนเพ็ญ อาจไรสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๒๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ duenpen.a@mhesi.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน

ภาพที่ 4.3 หนังสือแจ้งการเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4.2.2.2 จัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ตามรายละเอียดที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด และทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน จำนวน 2 ฉบับ โดยทำเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 4.4 และทำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.5 และจัดส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) พร้อมหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลขที่ 75/47 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๑-๒๖๒๖๕-๓๓๗๗๗ ต่อ ๙๐๐๙

ที่...อว.๑๖๕๗.๑๑๗/... วันที่...เดือน...๒๕๖๙

เรื่อง...ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๑๒๐๔.๗/ว ๙๙๙ ลงวันที่ ... เดือน ๒๕๖๙ เรื่องการเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน x โครงการ โดยแบ่งเป็นแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) จำนวน x โครงการ และแพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE) จำนวน x โครงการ งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน x,๙๙๙,๙๙๙ บาท (จำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้นเป็นตัวหนังสือ) ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS)			
๑	ชื่อโครงการ	๙๙๙,๙๙๙	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒	ชื่อโครงการ	๙๙๙,๙๙๙	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE)			
๓	ชื่อโครงการ	๙๙๙,๙๙๙	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	ชื่อโครงการ	๙๙๙,๙๙๙	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รวม		x,๙๙๙,๙๙๙	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในเอกสารนำส่งถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

()
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.4 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สภานักวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริหารวิชาการ..

โทรศัพท์ ๐-๒๖๒๕-๓๗๗๗ ต่อ. xxx

ที่...อว.๑๖๕๒.๑๑/..... วันที่.....เดือน..... ๒๕xx

เรื่อง...ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๔.๓/ว xxx ลงวันที่ ... เดือน ๒๕xx เรื่องการเปิดรับ ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน x โครงการ โดยแบ่งเป็นแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) จำนวน x โครงการ และแพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE) จำนวน x โครงการ งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน x,xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้นเป็นตัวหนังสือ) ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS)			
๑	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE)			
๓	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	รวม	x,xxx,xxx	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.5 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.2.3 สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้ กิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ดังแสดงในภาพที่ 4.6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.อว.สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๔๑๗

ที่ อว ๐๒๐๔.๓/

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่ม ศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยีเครือข่าย ตามแจ้งท้าย จำนวน ๗๐ ฉบับ

ตามที่ สป.อว. ได้เปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการ นำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ สป.อว. ได้พิจารณาและคัดกรองข้อเสนอโครงการเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ โดยโครงการที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้นแล้ว ขอให้จัดทำ ข้อเสนอโครงการฉบับเต็มและปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและ คัดเลือกข้อเสนอโครงการเบื้องต้น โครงการละ ๓ ชุด ส่งกลับมาที่ สป.อว. ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฉบับเต็มได้ที่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (CMO)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประธานคณะกรรมการ

ดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน

ภาพที่ 4.6 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริม การนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนัก ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4.2.2.4 จัดทำข้อเสนอโครงการฉบับเต็มและปรับปรุงแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอโครงการเบื้องต้น ลงในแบบฟอร์มที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด จำนวน 3 ชุด โดยดูรายละเอียดแบบฟอร์มดังกล่าวได้ที่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (CMO) และจัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน จำนวน 2 ฉบับ โดยทำเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 4.7 และ ทำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.8 และจัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม จำนวน 3 ชุด พร้อมหนังสือนำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลขที่ 75/47 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๖๕ ๓๓๗๗๗ ต่อ ๕๐๕๕.....

ที่... ๑๖๑๕๓๑๑๑/..... วันที่... เดือน..... ๒๕๖๕.....

เรื่อง... ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ ๑๖๑๕๓/๖ ๕๐๕๕ ลงวันที่ ... เดือน ๒๕๖๕ เรื่องแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๓ โครงการ โดยแบ่งเป็นแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) จำนวน ๓ โครงการ และแพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE) จำนวน ๓ โครงการ งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (จำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข) ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS)			
๑	ชื่อโครงการ	๓๐๐,๐๐๐	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒	ชื่อโครงการ	๓๐๐,๐๐๐	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE)			
๓	ชื่อโครงการ	๓๐๐,๐๐๐	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	ชื่อโครงการ	๓๐๐,๐๐๐	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
รวม		๓,๐๐๐,๐๐๐	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในเอกสารนำส่งถึงกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

(
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.7 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๙๙๙๙.....

ที่.....อว.๑๖๕๒.๑๑/..... วันที่..... เดือน..... ๒๕๙๙.....

เรื่อง...ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙.....

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๔.๓/ว ๙๙ ลงวันที่ ... เดือน ๒๕๙๙ เรื่องแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน x โครงการ โดยแบ่งเป็นแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS) จำนวน x โครงการ และแพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE) จำนวน x โครงการ งบประมาณทั้งสิ้นจำนวน x,xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้นเป็นตัวหนังสือ) ดังนี้

ลำดับ	โครงการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (Technology Consulting Service : TCS)			
๑	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
แพลตฟอร์มเพิ่มศักยภาพธุรกิจชุมชน (Building Community Enterprise : BCE)			
๓	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔	ชื่อโครงการ	xxx,xxx	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	รวม	x,xxx,xxx	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.8 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน เรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.2.5 สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แจ้งการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ดังแสดงในภาพที่ 4.9



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป.อว. สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๓-๓๘๖๖

ที่ อว ๐๒๐๔.๓/

วันที่

เรื่อง การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิต และเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนคร

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/ ลงวันที่

ได้ส่งข้อเสนอโครงการแพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ สป.อว. ได้พิจารณาข้อเสนอโครงการดังกล่าวแล้ว เห็นควรสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๓ โครงการ ได้แก่ ๑. ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ๒. การให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีด้านคหกรรมศาสตร์เพื่อชุมชนและสังคม ๓. การถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี งบประมาณที่อนุมัติ บาท (บาทถ้วน) ดังนั้น ขอให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงข้อเสนอโครงการก่อนลงนาม และเพื่อให้งบประมาณของภาครัฐ เข้าช่วยเหลือประชาชน / ชุมชน ที่ขาดโอกาสการเข้าถึงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ จึงขอให้หน่วยงานยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษาจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนภายใต้กิจกรรมดังกล่าว และให้ผู้บริหารหน่วยงานลงนามในหนังสือ นำส่ง พร้อมตอบแบบยืนยันขอรับการสนับสนุน แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแบบตอบรับการยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา โดยจัดส่งมาที่ สป.อว. ภายในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำ
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพ
การผลิตและเศรษฐกิจชุมชน

ภาพที่ 4.9 หนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4.2.2.6 เกษียนหนังสือในข้อที่ 4.2.2.5 เรียง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา 1) อนุมัติ และยืนยันการดำเนินงานฯ พร้อมลงนามในเอกสาร แบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ ของคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1 ชุด และขอสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจในการรับเช็ค 2) อนุมัติและลงนามในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ของคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1 ชุด 3) อนุมัติและลงนามใน แบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษาฯ ของคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 1 ชุด 4) อนุมัติให้สถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นผู้ประสานงาน การดำเนินงานของโครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 4.10

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณาสับสนับสนุนงบประมาณ ในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แพลตฟอร์มการบริการ ให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี แก่คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓ โครงการ โดยแบ่งเป็น ๓ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี ได้แก่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน xxx,xxx บาท ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเขตพิเศษ จำนวน xxx,xxx บาท และศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพระนครเหนือ จำนวน xxx,xxx บาท รวมเป็นเงิน xxx,xxx บาท (จำนวน งบประมาณรวมทั้งสิ้นเป็นตัวหนังสือ) รายละเอียดตาม เอกสารดังแนบ

เห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการและพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดทราบและ พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติและยืนยันการดำเนินงานฯ พร้อมลงนาม ในเอกสาร แบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณฯ ของคลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร จำนวน ๑ ชุด และขอสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจในการรับเช็ค
๒. อนุมัติและลงนามในแผนการเบิกจ่ายงบประมาณฯ ของคลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร จำนวน ๑ ชุด
๓. อนุมัติและลงนามในแบบตอบรับการขอยกเว้น การหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษาฯ ของคลินิก เทคโนโลยี มทร.พระนคร จำนวน ๑ ชุด
๔. อนุมัติให้ สวพ. เป็นผู้ประสานงานการดำเนินงาน ของโครงการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาพที่ 4.10 เกษียนหนังสือแจ้งการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

4.2.2.7 ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงข้อเสนอโครงการก่อนลงนาม จำนวน 1 ชุด และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ยืนยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการแพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และขอเบิกเงินสนับสนุนจากโครงการคลินิกเทคโนโลยี โดยทำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.11 พร้อมลงนามในแบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากบุดหนุนรายการเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ดังแสดงในภาพที่ 4.12 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ดังแสดงในภาพที่ 4.13 แบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา ดังแสดงในภาพที่ 4.14 และจัดส่งเอกสารดังกล่าว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดีและผู้รับมอบหมายในการรับเช็คซึ่งจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เลขที่ 75/47 ถนนพระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๙๙๙๙

ที่ อว ๐๖๕๒๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕๙๙

เรื่อง... ยืนยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการแพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และขอเบิกเงินสนับสนุนจากโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๔.๓/ว ๙๙๙ ลงวันที่ ... เดือน ๒๕๙๙ เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๙๙๙,๙๙๙ บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ) ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอโครงการและขอเบิกเงินสนับสนุน จำนวน ๙๙๙,๙๙๙ บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ) โดยสั่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งมอบหมายให้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งสังกัดกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้รับเช็ค จำนวนดังกล่าว ทั้งนี้ได้ลงนามในแบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณฯ แผนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนฯ และแบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.11 บันทึกข้อความ เรื่อง ยืนยันการดำเนินงานตามข้อเสนอโครงการแพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี และขอเบิกเงินสนับสนุนจากโครงการคลินิกเทคโนโลยี

**แบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบอุดหนุน
รายการเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx
แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (TCS)**

1. ชื่อหน่วยงาน:มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....
2. ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ :
1. ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี..... งบประมาณxxx,xxx...บาท
2. การให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี..... งบประมาณ.....xxx,xxx...บาท
.....ด้านนวัตกรรมศาสตร์เพื่อชุมชนและสังคม.....
3. การถ่ายทอดเทคโนโลยี ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี..... งบประมาณ.....xxx,xxx...บาท

รวมงบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น (บาท) xxx,xxx บาท

3. การแสดงคำยืนยัน :

- ยืนยันการดำเนินโครงการตามข้อ 2 โดยรับทราบและยินดีจะปฏิบัติตามขอบเขต เงื่อนไข และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนตามข้อเสนอโครงการ และคู่มือการดำเนินงานส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา จะส่งจ่ายเช็คในนามของหน่วยงาน และหน่วยงานประสงค์
- ให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร สาขา
ชื่อบัญชี (ต้องมีชื่อหน่วยงาน)
ประเภทบัญชี..... เลขที่บัญชี..... โดยยินดีให้หัก
เงินค่าธรรมเนียมตามที่ธนาคารเรียกเก็บจากงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุน
- มารับด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ นาย/นาง/น.ส..... ใส่ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับเช็ค
เป็นผู้รับเงินจำนวนดังกล่าว และได้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและรับมอบมาด้วยแล้ว
- ไม่สามารถดำเนินโครงการ.....
เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้บริหารหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อ: กลุ่มงานงบประมาณ ส่วนงานคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
โทรศัพท์ 0 2333 3783 เจ้าหน้าที่งบประมาณ
และ 0 2333 3917 เจ้าหน้าที่ประสานงานภาคกลางและภาคตะวันออก

ภาพที่ 4.12 แบบตอบรับยืนยันเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากงบอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน

แผนการเบิกจ่ายงบประมาณงบบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 25xx
 หน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครงบประมาณจำนวนบาท
 จากงบบุคลากร รายการเงินอุดหนุนเพื่อการดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน
 แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (TCS)

รายการ	วงเงิน งบประมาณ	ตุลาคม 25xx	พฤศจิกายน 25xx	ธันวาคม 25xx	มกราคม 25xx	กุมภาพันธ์ 25xx	มีนาคม 25xx	เมษายน 25xx	พฤษภาคม 25xx	มิถุนายน 25xx	กรกฎาคม 25xx	สิงหาคม 25xx	กันยายน 25xx
งบบุคลากร													
งบดำเนินการ	xxx,xxx			xxx,xxx									
งบลงทุน													
รวมเงิน	xxx,xxx			xxx,xxx									

ลงชื่อ ผู้ขอเบิก ลงชื่อ ผู้เบิก
 (.....) (.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

ภาพที่ 4.13 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณงบบุคลากร ประจำปี พ.ศ. 25xx

แบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา
การสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน.
เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx
(แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี)

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ชื่อสถาบันการศึกษา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....

ขอแจ้งการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา ดังนี้ (โปรดใส่เครื่องหมาย ลงใน)

ยินยอมให้ยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา

ไม่ยินยอมให้ยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา

เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ

ผู้บริหารหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเหตุ : ผู้บริหารหน่วยงาน คือ อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ภาพที่ 4.14 แบบตอบรับการขอยกเว้นการหักค่าธรรมเนียมเข้าสถาบันการศึกษา

4.2.2.8 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการมอบอำนาจรับเงินจากงบบุคลากร รายการเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.15 และจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ดังแสดงในภาพที่ 4.16



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติการมอบอำนาจรับเงินจากงบบุคลากร รายการเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ และผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานภายใต้โครงการส่งเสริมการนำ วทน. เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ) นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งการส่งจ่ายเช็คในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมอบหมายให้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง เป็นผู้รับเช็คจำนวนดังกล่าว ความทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในหนังสือมอบอำนาจ
๒. ขอสำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองสำเนา

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.15 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการมอบอำนาจรับเงินจากงบบุคลากร รายการเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี



หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล
 ตำแหน่ง ที่อยู่
 ขอมอบอำนาจให้ ชื่อ-นามสกุล
 ตำแหน่ง สังกัดกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 จังหวัดกรุงเทพมหานคร ที่อยู่
 เป็นผู้มียอำนาจแทนข้าพเจ้าในการรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินจากงบอุดหนุน รายการเงินอุดหนุนเพื่อการ
 ดำเนินการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจ
 ชุมชน แพลตฟอร์มการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี (TCS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
 จำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ)

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้มอบอำนาจ
 ()
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบอำนาจ
 ()
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน
 ()
 ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน
 ()
 ตำแหน่ง

ภาพที่ 4.16 หนังสือมอบอำนาจ

เมื่อเช็คโครงการฯ ออกแล้ว เจ้าหน้าที่จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงาน
 ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะโทรศัพท์มาแจ้งให้เข้าไปรับเช็ค เจ้าหน้าที่
 คลินิกเทคโนโลยีมีหน้าที่ประสานงานไปยังผู้รับมอบหมายในการรับเช็ค ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกองคลัง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเมื่อเจ้าหน้าที่กองคลัง รับเช็คเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถ
 ขออนุมัติดำเนินโครงการต่อไปได้

4.2.3 การประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน

ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน คัดเลือกกลุ่มชุมชนเป้าหมายในการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยพิจารณาคัดเลือกชุมชนกลุ่มเป้าหมายจากข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ในเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือข้อมูลที่ได้จากการให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับบริการ ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ในระบบ CMO โดยหลักในการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกลุ่มเป้าหมายพิจารณาได้จากขนาดของกลุ่ม หรือจำนวนสมาชิกในกลุ่ม ซึ่งควรมีจำนวนสมาชิกในกลุ่มไม่น้อยกว่า 20 คนขึ้นไป เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี เกิดประโยชน์ต่อชุมชนอย่างสูงสุด นอกจากนี้ยังพิจารณาจากความพร้อมของชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งประเมินได้จากการติดต่อประสานการดำเนินงานกับชุมชนนั้น ๆ จากนั้นจึงประสานงานกับชุมชนกลุ่มเป้าหมายที่ถูกคัดเลือกเพื่อกำหนดวันเวลาในการลงพื้นที่ถ่ายทอดเทคโนโลยี กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากประเด็นปัญหาหรือความต้องการของชุมชน พิจารณาคัดเลือกวิทยากรจากคณะที่มีความเชี่ยวชาญในหลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนด เช่น กำหนดฝึกอบรมในหลักสูตรการแปรรูปกล้วย จะต้องขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น จากนั้นจึงประสานงานกับวิทยากรในการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อแจ้งวัน เวลา สถานที่ รวมถึงแจ้งวิทยากรให้จัดทำไฟล์เอกสารฝึกอบรม และส่งให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ก่อนวันกำหนดจัดกิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยี อย่างน้อย 3-5 วันทำการ เพื่อจัดทำเอกสารฝึกอบรมให้ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยี และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร ดังแสดงในภาพที่ 4.17 และจัดทำหนังสือภายนอก เรียน หน่วยงานราชการที่ดูแลรับผิดชอบในพื้นที่ของกลุ่มชุมชนเป้าหมาย เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.18



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๕ ๓๘๗๗ ต่อ ๙๙๙

ที่ ๑๖ ๑๖๒๕๓๘๗/..... วันที่ เดือน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินการโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในกิจกรรมให้คำปรึกษา บริการข้อมูล และถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างเดือน ๒๕๖๙ - เดือน ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากหน่วยงานของท่าน ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการ.....
จำนวน x ท่าน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล เป็นวิทยากรในโครงการดังกล่าว โดยให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยีในหลักสูตร
ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๖๙ ณ
ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๕ ๓๘๗๗ - ๓๘๘๘ ต่อ ๙๙๙ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.17 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่ เดือน ๒๕xx

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับงบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินการโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี แก่กลุ่มเป้าหมาย คือ โดยมอบหมายให้
ชื่อ-นามสกุล..... หมายเลขโทรศัพท์
เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี และได้ประสานงาน การดำเนินการกับ ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง ไว้เป็นการเบื้องต้นแล้ว

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขออนุญาต ดังนี้

๑. ขอดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน ๒๕xx
โดยขอใช้สถานที่ของ.....
๒. ขอให้รับสมัครผู้เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน xx คน
๓. ขอให้ประสานงานการจัดทำอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เช้า - บ่าย) และอาหารกลางวัน
ในวันที่ xx - xx เดือน ๒๕xx รวม x วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

คลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ - ๓๘๘๘ ต่อ xxxx

ภาพที่ 4.18 หนังสือภายนอก เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ถ่ายทอดเทคโนโลยี

4.2.4 การขออนุมัติโครงการ

4.2.4.1 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.19 พร้อมแนบข้อเสนอโครงการที่แจกแจงรายละเอียดงบประมาณโครงการฯ และ กำหนดการโครงการฯ ดังแสดงในภาพที่ 4.20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑๑/..... วันที่.....เดือน.....๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ดำเนินการโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี จำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวเลข) ความทราบแล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้

๑. อนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่าง เดือน ๒๕๕๕ - เดือน ๒๕๕๕ งบประมาณจำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวเลข)

๒. อนุมัติดำเนินการมีผู้ดำเนินการโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังนี้

๒.๑ วิทยากรภายใน

๒.๑.๑ ชื่อ นามสกุล

๒.๑.๒ ชื่อ นามสกุล

๒.๑.๓ ชื่อ นามสกุล

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ชื่อ นามสกุล

๒.๒.๒ ชื่อ นามสกุล

๒.๒.๓ ชื่อ นามสกุล

๓. อนุมัติดำเนินการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล และถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามวันและสถานที่ ดังนี้

๓.๑ ครั้งที่ ๑ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕ ณ พื้นที่

๓.๒ ครั้งที่ ๒ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕ ณ พื้นที่

๓.๓ ครั้งที่ ๓ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕ ณ พื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการเป็นไปตามความต้องการของผู้รับบริการ และวัตถุประสงค์กิจกรรมของโครงการที่ผ่านความเห็นชอบของผู้สนับสนุนงบประมาณ (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม) ทุกประการ

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.19 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

กำหนดการ
โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ครั้งที่ x
ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน 25xx
ณ

เวลา ว/ด/ป	xx.xx - xx.xx น.	xx.xx - xx.xx น.	xx.xx - xx.xx น.	xx.xx - xx.xx น.	xx.xx - xx.xx น.
xx เดือน..... 25xx	ออกเดินทาง จาก มทร.พระนคร ถึงจังหวัด	กิจกรรมการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง แก่งกลุ่ม..... จำนวน x กลุ่มๆ ละ xx คน วิทยากร 1. ชื่อ-นามสกุล 2. ชื่อ-นามสกุล 3. ชื่อ-นามสกุล	กิจกรรมการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง แก่งกลุ่ม..... จำนวน x กลุ่มๆ ละ xx คน (ต่อ) วิทยากร 1. ชื่อ-นามสกุล 2. ชื่อ-นามสกุล 3. ชื่อ-นามสกุล	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	รับประทาน อาหารเย็น
xx เดือน..... 25xx		กิจกรรมการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง แก่งกลุ่ม..... จำนวน x กลุ่มๆ ละ xx คน วิทยากร 1. ชื่อ-นามสกุล 2. ชื่อ-นามสกุล 3. ชื่อ-นามสกุล	กิจกรรมการให้คำปรึกษาและถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง แก่งกลุ่ม..... จำนวน x กลุ่มๆ ละ xx คน (ต่อ) วิทยากร 1. ชื่อ-นามสกุล 2. ชื่อ-นามสกุล 3. ชื่อ-นามสกุล		เดินทางกลับ กทม.

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ช่วงเช้าเวลา xx.xx - xx.xx น. - ช่วงบ่ายเวลา xx.xx - xx.xx น.
กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ภาพที่ 4.20 กำหนดการโครงการฯ

เมื่อบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ได้รับอนุมัติ
เรียบร้อยแล้ว ให้ทำสำเนาเพื่อใช้ในการแนบบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทาง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ขออนุมัติยืมเงินทราจรถราชการ ต่อไป

4.2.4.2 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.21



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ และผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนาดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX งบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนเงิน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑ วิทยากรภายใน

๑.๑.๑ ชื่อ นามสกุล

๑.๑.๒ ชื่อ นามสกุล

๑.๑.๓ ชื่อ นามสกุล

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ชื่อ นามสกุล

๑.๒.๒ ชื่อ นามสกุล

๑.๒.๓ ชื่อ นามสกุล

๒. สถานที่ และช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๑ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕XX พื้นที่

๒.๒ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕XX พื้นที่

๒.๓ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕XX พื้นที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๒

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.21 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

4.2.4.3 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp ตัวอย่าง เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.22 รายละเอียดการจัดทำ Spec ดังแสดงในภาพที่ 4.23 และ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.24 รายละเอียดการจัดทำ Spec ดังแสดงในภาพที่ 4.25



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภานับวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๙๙๙๙

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่.....เดือน.....๒๕๙๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวนเงิน xxx,xxx บาท (จำนวนงบประมาณเป็นตัวหนังสือ) นั้น

ในกรณี สถาบันวิจัยและพัฒนา ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด ๑๐ ที่นั่ง เป็นจำนวนเงิน xx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) สำหรับเดินทางเพื่อดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่.....
วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... และวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอสอ อมทรพ. พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด ๑๐ ที่นั่ง ดังนี้

๑.๑ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่.....

จำนวน x คัน เป็นเงิน x,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

๑.๒ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่.....

จำนวน x คัน เป็นเงิน x,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

๑.๓ วันที่ xx - xx เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่.....

จำนวน x คัน เป็นเงิน x,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ นามสกุล ประธานกรรมการ

๒.๒ ชื่อ นามสกุล กรรมการ

๒.๓ ชื่อ นามสกุล กรรมการและเลขานุการ

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.22 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมารถตู้โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า

ชื่อ จ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด ๑๐ ที่นั่ง

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
๑	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน ๑๐ ที่นั่ง		
	เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ พื้นที่.....	x	คัน
	ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕		
	เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ พื้นที่.....	x	คัน
	ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕		
	เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ พื้นที่.....	x	คัน
	ระหว่างวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๕๕		
	ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน		

()

ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างรายละเอียดการจัดทำ Spec การจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด 10 ที่นั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในวันที่ xx - xx เดือน ๒๕๖๓ ณ พื้นที่..... วันที่ xx - xx เดือน ๒๕XX ณ พื้นที่..... และวันที่ xx - xx เดือน ๒๕XX ณ พื้นที่..... นั้น ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อใช้ในโครงการฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมทรพ. พิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน xx รายการ สำหรับโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เป็นเงิน xx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ	นามสกุล	ประธานกรรมการ
๒.๒ ชื่อ	นามสกุล	กรรมการ
๒.๓ ชื่อ	นามสกุล	กรรมการและเลขานุการ

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.24 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า

ชื่อ จัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน xx รายการ

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน / ปริมาณ	หน่วยนับ
๑	xx	.....
๒	xx	.....
๓	xx	.....
๔	xx	.....
๕	xx	.....
๖	xx	.....
๗	xx	.....
๘	xx	.....
๙	xx	.....
๑๐	xx	.....
๑๑	xx	.....
๑๒	xx	.....
๑๓	xx	.....
๑๔	xx	.....
๑๕	xx	.....
๑๖	xx	.....

.....

()

ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างรายละเอียดการจัดทำ Spec การจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี

4.2.4.4 เมื่องานพัสดุ กองคลัง ทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกลับมา ให้เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคล และใบเสนอราคา ตัวอย่าง เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา การจ้างเหมารถตู้ ดังแสดงในภาพที่ 4.26 และใบเสนอราคา ดังแสดงในภาพที่ 4.27 และ เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา การจัดซื้อวัสดุสาริตและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.28 และใบเสนอราคา ดังแสดงในภาพที่ 4.29



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด ๑๐ ที่นั่ง สำหรับเดินทางเพื่อดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ในวันที่ XX - XX เดือน ๒๕XX ณ พื้นที่..... วันที่ XX - XX เดือน ๒๕XX ณ พื้นที่..... และวันที่ XX - XX เดือน ๒๕XX ณ พื้นที่..... ในวงเงินงบประมาณ XX,XXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง ตามหนังสือรายงานการขออนุมัติจัดจ้างเหมารถตู้ ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/XXX ลงวันที่ เดือน ๒๕XX นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยปรากฏผลตามใบเสนอราคาของ ชื่อ-นามสกุล ซึ่งได้เสนอราคาจำนวน XX,XXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นสมควรพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

()

ภาพที่ 4.26 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พ.ศ. 25xx

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

ข้าพเจ้า หมายเลขบัตรประชาชน

ที่อยู่ โทรศัพท์

ขอเสนอราคาการจ้างเหมารถตู้ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
2	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
3	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
รวมเป็นเงิน				xx,xxx

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินรวมเป็นตัวหนังสือ)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
()

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างใบเสนอราคาการจ้างเหมารถตู้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาค่าจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน xx รายการ สำหรับโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ในวันที่ เดือน ๒๕xx ณ พื้นที่..... วันที่ เดือน ๒๕xx ณ พื้นที่..... และวันที่ เดือน ๒๕xx ณ พื้นที่..... ในวงเงินงบประมาณ xx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง ตามหนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี ที่ อว ๐๖๕๒.๑๑/xxx ลงวันที่ เดือน ๒๕xx นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยปรากฏผลตามใบเสนอราคาของ ซึ่งได้เสนอราคาจำนวน xx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นสมควรพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

()

ชื่อร้าน

เลขที่ผู้เสียภาษี X XXXX XXXXX XX X

ที่อยู่ โทร

ใบเสนอราคา

ขายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เลขที่ I XXXXX
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	วันที่ เดือน 25xx

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
1	X	XX	XX
2	X	XX	XX
3	X	XX	XX
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร			รวมเป็นเงิน	XX,XXX

ลายเซ็น

ผู้เสนอราคา

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างใบเสนอราคาการจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี

4.2.4.5 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.30 โดยแจกแจงรายการยืมเงินอุดหนุนโครงการ ดังแสดงในภาพที่ 4.31 พร้อมแนบสัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า ดังแสดงในภาพที่ 4.32 และด้านหลัง ดังแสดงในภาพที่ 4.33



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๙๙๙

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/ วันที่ เดือน ๒๕๙๙

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือ สถาบันวิจัยและพัฒนา ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/๙๙๙ ลงวันที่ เดือน ๒๕๙๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในวันที่ เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... วันที่ เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... และวันที่ เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอยืมเงินอุดหนุนโครงการเพื่อใช้ในโครงการดังกล่าว จำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) โดยมี ชื่อ-นามสกุล เป็นผู้ยืมเงินอุดหนุนโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.30 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินอุดหนุนโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

รายการยืมเงินทรองราชการ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

รายการที่เกิดจากการใช้เงินสด

1. ค่าตอบแทน	xx,xxx บาท
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยี	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (x คน คูณ x ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (x คน คูณ x ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (x คน คูณ x ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
2. ค่าใช้สอย	xx,xxx บาท
2.1 ค่าอาหารกลางวันของวิทยากร คณะทำงาน และผู้รับบริการ	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของวิทยากร คณะทำงาน และผู้รับบริการ	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
2.3 ค่าที่พักของวิทยากร และคณะทำงาน	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ x วัน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
2.4 ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระของวิทยากร และคณะทำงาน	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
2.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงของวิทยากร และคณะทำงาน	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
	รวม xx,xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

รายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

ค่าใช้สอย	x,xxx บาท
ค่าที่พักของวิทยากร และคณะทำงาน	x,xxx บาท
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ x วัน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
	รวม xx,xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
	รวมทั้งสิ้น xxx,xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

ภาพที่ 4.31 รายการยืมเงินทรองราชการ

เอกสารแนบ ๑

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ วันครบกำหนด
ยื่นต่อ		
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก <input type="radio"/> เงินงบประมาณ <input type="radio"/> เงินนอกงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย <input type="radio"/> เดินทางไปราชการในประเทศ <input type="radio"/> เดินทางไปราชการต่างประเทศ <input type="radio"/> จัดฝึกอบรม/สัมมนา/จัดงาน <input type="radio"/> จัดประชุม <input type="radio"/> อื่นๆ สำหรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
(จำนวนเงินตัวอักษร)		รวมเงิน
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี / บัตรเครดิต / เช็ค	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่ <input type="radio"/> บัตรเครดิตราชการ ประเภท <input type="radio"/> วงเงินถาวร <input type="radio"/> วงเงินชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ ... / ... / ... ถึงวันที่ ... / ... / ... ตามรายการที่ <input type="radio"/> เงินสด ตามรายการที่ <input type="radio"/> เช็ค ตามรายการที่	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้		
1. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็คหรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อยอมให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5. หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที		
ลงชื่อ		ผู้ยืมเงิน วันที่

ภาพที่ 4.32 สัญญาการยืมเงิน ด้านหน้า

4.2.4.6 เมื่อบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรงพระราชการ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ งานการเงิน กองคลัง จะโทรแจ้งให้เข้าไปรับเช็คเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี มีหน้าที่ประสานผู้ยืมเงินทรงพระราชการให้ไปรับเช็คที่งานการเงิน กองคลัง และไปขึ้นเช็คที่ธนาคาร เพื่อนำเงินสดไปใช้ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการฯ

4.2.5 การรวบรวมและจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ

4.2.5.1 จัดทำเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด โดยรวบรวมข้อมูลจากหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับจากวิทยากรในโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี และโครงการอื่น ๆ ของกลุ่มบริการวิชาการที่มีลักษณะกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยนำไฟล์หลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวมาจัดหน้าด้วยแบบฟอร์มงานคลินิกเทคโนโลยี ให้มีความสวยงาม เหมาะสม พร้อมใส่รูปภาพประกอบขั้นตอนการทำในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการหรือวิธีการทำได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังแสดงในภาพที่ 4.34 จากนั้นจึงนำเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเผยแพร่ในระบบ CMO ดังแสดงในภาพที่ 4.35 และบนเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.36



ภาพที่ 4.34 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอด

จำนวนทั้งหมด 3508 รายการ จำนวนข้อมูลเทคโนโลยีของหน่วยงาน : 159 รายการ

Display 10 records Search:

ลำดับ	เทคโนโลยี/สินค้า/บริการ	ชื่อเจ้าของ	คำอธิบาย	อีเมล	คลังสตอร์
1	เทคโนโลยีการทำถ้วยบึง ขอสถะทีมะพร้าวอ่อน	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
2	เทคโนโลยีการทำหุ่นขี้ผึ้งมะพร้าวอ่อนน้ำตาลสด	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
3	เทคโนโลยีการทำหุ้ดตั้งมะพร้าวอ่อนน้ำตาลสด	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
4	เทคโนโลยีการทำไส้สตาร์ครีม	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
5	พายมะพร้าววิบั้งครีม	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
6	เทคโนโลยีการทำพายมะพร้าวอ่อน	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม
7	เทคโนโลยีการทำชีฟ่อนเค็มมะพร้าวอ่อน	ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร	...	doungrouthai.k@rmutp.ac.th	อาหาและเครื่องดื่ม

ภาพที่ 4.35 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเผยแพร่ในระบบ CMO

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตมืออาชีพ | เว็บไซต์ใหม่ | ติดต่อเรา

ราชมงคลพระนคร | เว็บไซต์เดิม | ติดต่อเรา

ค้นหา

หน้าหลัก ข้อมูลหน่วยงาน ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี ข้อมูลความต้องการเทคโนโลยี/ปัญหาชุมชน เอกสารเผยแพร่ เทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด

ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดแสดงผลงานและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในงานเทคโนโลยีและนวัตกรรมของไทย ประจำปี 2565 : TechnoMart 2022

- การทำผลิตภัณฑ์ป้องกันโควิด 19
- การทำขนม
- การทำผลิตภัณฑ์แปรรูปจากข้าว
- การทำผลิตภัณฑ์แปรรูปจากกล้วย
- การทำผลิตภัณฑ์แปรรูปจากมะม่วง

ภาพที่ 4.36 เทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดเผยแพร่บนเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.5.2 จัดทำข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญของคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารหรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญได้โดยตรง ในกรณีที่มีผู้ขอรับบริการคำปรึกษาหรือข้อมูลเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับความเชี่ยวชาญของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่าน โดยรวบรวมข้อมูลจากวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และอาจารย์ หรือนักบริการวิชาการที่จัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยให้วิทยากร อาจารย์ หรือนักบริการวิชาการ กรอกข้อมูลของตนเองลงในแบบกรอกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่งานคลินิกเทคโนโลยีจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในระบบ CMO เป็นแนวทางในการสร้างแบบฟอร์มดังกล่าว ดังแสดงในภาพที่ 4.37 จากนั้นจึงรวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ และนำไปกรอกลงในระบบ CMO ดังแสดงในภาพที่ 4.38

แบบกรอกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สาขาความเชี่ยวชาญ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> การอารักขาพืช การจัดการศัตรูพืชแบบปลอดภัย | <input type="checkbox"/> การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร/การทำมาตรฐาน |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีไม้ผลและไม้ดอก | <input type="checkbox"/> การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ |
| <input type="checkbox"/> พืชผัก ผักพื้นบ้าน สมุนไพร | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีชีวและเมล็ดพันธุ์ |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีเครื่องจักร | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีพลังงานทดแทน |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีโรงเรือน | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีด้านการเลี้ยงสัตว์ |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์ | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการส่งเสริมด้านการตลาด |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีด้านสิ่งทอ | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการชุมชน/การจัดการองค์การส่วนท้องถิ่น |
| <input type="checkbox"/> โลหะวิทยา/วิศวกรรมวัสดุ | <input type="checkbox"/> การแพทย์แผนไทย/พัฒนาญา/สมุนไพร/สุขภาพ/ความงาม |
| <input type="checkbox"/> การท่องเที่ยว | <input type="checkbox"/> สถาปัตยกรรม |
| <input type="checkbox"/> การออกแบบภูมิทัศน์ | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการเกษตร |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการสื่อสาร | <input type="checkbox"/> วิทยาศาสตร์ทางทะเล |
| <input type="checkbox"/> ไฟฟ้า/วิศวกรรมไฟฟ้า | <input type="checkbox"/> การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากผ้าพื้นเมือง |
| <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการเพิ่มคุณสมบัติสินค้ากับสิ่งทอ | <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีชีววิทยาและจุลชีววิทยา |
| <input type="checkbox"/> ด้านผ้า การออกแบบและการตัดเย็บ | <input type="checkbox"/> ด้านอาหารและโภชนาการ/เครื่องดื่มและอาหารเพื่อสุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> ด้านพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร | <input type="checkbox"/> ด้านศิลปะประดิษฐ์และของที่ระลึก/งานหัตถกรรมพื้นบ้าน |
| <input type="checkbox"/> หมอพื้นบ้าน | <input type="checkbox"/> วิศวกรรมเคมี |
| <input type="checkbox"/> กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา | <input type="checkbox"/> ความหลากหลายทางชีวภาพ |

ชื่อ-นามสกุล

อีเมล

เบอร์โทร

รายละเอียดความเชี่ยวชาญ

.....

.....

.....

ตัวอย่างผลงานที่พร้อมถ่ายทอด

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.37 แบบกรอกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จำนวนผู้เชี่ยวชาญ 60 ราย							
ลำดับ	ภาพ	ชื่อผู้เชี่ยวชาญ	เมล / เบอร์โทร	สาขาผู้เชี่ยวชาญ	รายละเอียด	คำสำคัญ	
1				เทคโนโลยีด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์	การออกแบบผลิตภัณฑ์ของตกแต่งและของที่ระลึก, การออกแบบผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน, การออกแบบผลิตภัณฑ์ประเภทต่างๆ ด้านการออกแบบตราสินค้า, การออกแบบบรรจุภัณฑ์ประเภทต่างๆ และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	ออกแบบบรรจุภัณฑ์ ออกแบบตราสินค้า โลโก้ มพร.พระนคร	 
5				เทคโนโลยีด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์ เทคโนโลยีด้านสิ่งทอ ด้านผ้า การออกแบบและการตัดเย็บ	- การออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ - การออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ - แนวโน้มแฟชั่น (Trend) การออกแบบตราสินค้า	สิ่งทอ ออกแบบผ้า ตัดเย็บผ้า มพร.พระนคร	 
6				เทคโนโลยีด้านสิ่งทอ เทคโนโลยีการเพิ่มคุณสมบัติสีนาโนกับสิ่งทอ ด้านผ้า การออกแบบและการตัดเย็บ	การออกแบบสาลดสายผ้า พัฒนาคุณสมบัติผ้า ด้านสิ่งทอ	สิ่งทอ ออกแบบผ้า ตัดเย็บผ้า มพร.พระนคร	 

ภาพที่ 4.38 ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในระบบ CMO

4.2.6 การรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารและสื่อเผยแพร่

จัดทำเอกสารและสื่อเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นที่ประชาสัมพันธ์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเผยแพร่ผลการดำเนินงานคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยรวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ได้แก่ รูปภาพกิจกรรมโครงการ รูปภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จในแต่ละหลักสูตร ตราสัญลักษณ์ หรือโลโก้ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ และจัดทำเป็นสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้วิธีการจัดจ้างบริษัทในการทำสื่อเผยแพร่ เช่น ป้ายไว้นิล ดังแสดงในภาพที่ 4.39 แผ่นพับ ดังแสดงในภาพที่ 4.40 ฉากหลัง (Backdrop) ดังแสดงในภาพที่ 4.41 โต๊ะแสดงสินค้า (Counter) ดังแสดงในภาพที่ 4.42 สื่อ Infographic ดังแสดงในภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.39 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบป้ายไว้นิล



ภาพที่ 4.40 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบแผ่นพับ



ภาพที่ 4.41 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบฉากหลัง (Backdrop)



ภาพที่ 4.42 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบโต๊ะแสดงสินค้า (Counter)



ภาพที่ 4.43 สื่อเผยแพร่ในรูปแบบสื่อ Infographic

4.2.7 การดำเนินการให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิต ถ่ายทอดเทคโนโลยี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และประสานงานคลินิกเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

4.2.7.1 จัดเตรียมเอกสารทางการเงินและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ได้แก่ แบบตอบรับการเป็นวิทยากร ดังแสดงในภาพที่ 4.44 ใบสำคัญรับเงินวิทยากร ดังแสดงในภาพที่ 4.45 บัญชีลงนามวิทยากร ดังแสดงในภาพที่ 4.46 บัญชีลงนามคณะกรรมการ ดังแสดงในภาพที่ 4.47 บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ ดังแสดงในภาพที่ 4.48 ใบสำคัญรับเงิน ดังแสดงในภาพที่ 4.49 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ดังแสดงในภาพที่ 4.50 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 ดังแสดงในภาพที่ 4.51 ส่วนที่ 2 ดังแสดงในภาพที่ 4.52 ใบสมัคร ดังแสดงในภาพที่ 4.53 แบบวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ดังแสดงในภาพที่ 4.54 แบบประเมินผลหลังจากรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี (ทันที) ดังแสดงในภาพที่ 4.55 แบบการนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์ ดังแสดงในภาพที่ 4.56

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

วิทยากร

วิชา / หลักสูตร

สามารถเป็นวิทยากรได้

ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

ลงชื่อ

(.....)

ภาพที่ 4.44 แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.45 ใบสำคัญรับเงินวิทยาการ



บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของวิทยากร
โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	เวลา	ลงนาม	เวลากลับ

ภาพที่ 4.46 บัญชีลงนามวิทยากร



บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ
โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	เวลา	ลงนาม	เวลากลับ

ภาพที่ 4.47 บัญชีลงนามคณะกรรมการ



บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลงนาม	เวลา	ลงนาม	เวลากลับ

ภาพที่ 4.48 บัญชีลงนามผู้เข้าร่วมโครงการ

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้รับเงินจาก
 ฝ่ายการเงิน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม.....		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ภาพที่ 4.49 ใบสำคัญรับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ (ไป-กลับ) จากบ้านเลขที่.....			
	ถึง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร			
	รวมทั้งสิ้น			

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายการจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ภาพที่ 4.50 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่ไหน/เรื่องอะไร).....
โดยออกเดินทางจาก
 [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
 จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..... จังหวัด.....
 ส่วนที่2
 ประเภทใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเดือน.....พ.ศ.....
 แบบ 8708

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย			รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ					ค่าใช้จ่ายอื่น
รวมเงิน									
รวมเงินรวมทั้งหมด.....วันที่.....เดือน.....ปี.....									
รวมเงินรวมทั้งหมด.....วันที่.....เดือน.....ปี.....									
รวมเงินรวมทั้งหมด.....วันที่.....เดือน.....ปี.....									

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)..... ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

- คำชี้แจง**
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนที่ขอเบิกจ่ายแต่บุคคลในของหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อได้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินจากราชการและจ่ายยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็น مبلغลายมือชื่อผู้จ่าย

ภาพที่ 4.52 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2

IDProject=
 IDPersonal=
 (Autonumber)

ใบสมัคร

เข้ารับการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ชื่อโครงการ

วันเวลา.....สถานที่

คลินิกเทคโนโลยี.....

เพื่อก่อเกิดประโยชน์ทั้งผู้สมัครที่จะได้รับการดูแลเป็นอย่างดีและผู้รับสมัครที่จะให้บริการอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลต่อไปนี้หากท่านยินยอมให้ข้อมูลขอให้ท่านกรอกให้ครบถ้วนทุกข้อและลงชื่อโดยคลินิกเทคโนโลยี จะรักษาข้อมูลเป็น **ความลับ** แต่หากท่านไม่ประสงค์จะให้ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนท่านสามารถไม่กรอกในใบสมัครได้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ นาย นาง นางสาว ชื่อ.....นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (เพื่อประโยชน์ในการให้บริการ)

2. สถานที่ติดต่อ.....(ระบุบ้านเลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน ถนน)

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

3. อายุ.....ปี เต็ม

4. หมายเลขโทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

5. อาชีพหลัก(เลือกเพียง 1 ข้อ)

- | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> รับราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ | <input type="checkbox"/> เกษตรกร | <input type="checkbox"/> โอท็อป |
| <input type="checkbox"/> แม่บ้าน | <input type="checkbox"/> พนักงานธุรกิจเอกชน | <input type="checkbox"/> รับจ้าง | <input type="checkbox"/> วิสาหกิจชุมชน |
| <input type="checkbox"/> ค้าขาย | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | | |

6. ระดับการศึกษาสูงสุด(เลือกเพียง 1 ข้อ)

- | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ประถม | <input type="checkbox"/> มัธยมต้น | <input type="checkbox"/> มัธยมปลาย /ปวช.3 | <input type="checkbox"/> ปวส./อนุปริญญา |
| <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> สูงกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... | |

7. รายได้ต่อเดือน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1,000บาท | <input type="checkbox"/> 1,001 – 2,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 2,001 – 3,000 บาท | <input type="checkbox"/> 3,001 – 4,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 4,001 – 5,000 บาท | <input type="checkbox"/> 5,001 – 6,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 6,001 – 7,000 บาท | <input type="checkbox"/> 7,001 – 8,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> 8,001 – 9,000 บาท | <input type="checkbox"/> 9,001 – 10,000 บาท |
| <input type="checkbox"/> มากกว่า 10,000 บาท(โปรดระบุจำนวน | |

บาท)

8.ทราบข่าวครั้งแรกจากแหล่งใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> จดหมายเชิญ | <input type="checkbox"/> ทางอินเทอร์เน็ต |
| <input type="checkbox"/> การแนะนำ / คนรู้จัก | <input type="checkbox"/> ป้ายประกาศโฆษณา |
| <input type="checkbox"/> สื่อสารมวลชน | <input type="checkbox"/> หน่วยงานในท้องถิ่น |
| <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ของรัฐ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |

9. ท่านเคยได้รับการอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี จาก ทางคลินิกเทคโนโลยีนี้หรือไม่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

10. ท่านเคยลงทะเบียนคนจนประเภทขาดการอาชีพหรือไม่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

คลินิกเทคโนโลยีเครือข่าย เป็นผู้พิจารณาสอบถามคุณลักษณะที่เฉพาะต้องการทราบเพิ่มในโครงการดังกล่าว (ถ้าจำเป็น)

ลงชื่อ.....

ผู้ให้ข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

(แผนบริการให้คำปรึกษา)

IDProject=
IDPersonal= (Autonumber)

เพื่อประโยชน์ในการวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจนำมาปรับปรุงการให้บริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีของงานคลินิกเทคโนโลยีจึงขอให้ท่านให้ความเห็นตามที่จริงทุกประการ

ชื่อ นามสกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□ (เพื่อประโยชน์ในการให้บริการ)

ท่านเคยใช้บริการของคลินิกเทคโนโลยี.....

คำถาม.....

วัน/เดือน/ปี (ของคำถาม).....

การประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในการรับบริการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง)

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ (6)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ						
1.1 มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย						
1.2 การให้บริการขั้นตอน ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน						
1.3 การให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว						
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
2.1 ให้บริการด้วยความสุภาพ เต็มใจ ยินดี						
2.2 ให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว						
2.3 ให้บริการตอบข้อซักถามปัญหาได้นำเชื่อถือ						
3. ด้านข้อมูล						
3.1 ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น						
3.2 ข้อมูลมีความถูกต้องตรงความต้องการ						
3.3 ข้อมูลที่ได้รับมีประโยชน์						
4. ภาพรวมความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจในการให้บริการ						

5. ท่านคาดว่าจะสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่

- 1) ใช้ประโยชน์ได้ (ตอบข้อ 6 ด้วย) 2) ใช้ประโยชน์ไม่ได้ (ไม่ต้องตอบข้อ 6)

6. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในลักษณะ

- 1) เพิ่มรายได้ 2) ลดรายจ่าย
3) คุณภาพชีวิต 4) แก้ปัญหาเทคโนโลยี

7. ข้อเสนอแนะ

.....

ภาพที่ 4.54 แบบวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ

IDProject=
 IDPersonal=
 (Autonumber)

แบบประเมินผลหลังจากรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี (ทันที) (แผนงานถ่ายทอดเทคโนโลยี)

เพื่อประโยชน์การวัดความพึงพอใจและการปรับปรุงหลักสูตร จึงใคร่ขอให้ท่านให้ความเห็นตามที่เป็นจริง อย่งตรงไปตรงมา โดยจะไม่มีผลกระทบข้อผู้ประเมินแต่อย่างใด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ					ไม่พึงพอใจ (6)
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
ข้อมูลวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ						
1. ด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ (เช่น การประกาศรับสมัคร การติดต่อเชิญอบรม การประสานงานและให้ข้อมูล การดูแล และการทำงานอย่างมีขั้นตอน ฯลฯ)						
2. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (เช่น อธิยาศัยติยมย์แจ่มใส มีใจในการให้บริการ ฯลฯ)						
3. สิ่งอำนวยความสะดวก (สถานที่อบรม อาหาร เครื่องโสตฯ เอกสารอบรม ฯลฯ)						
4. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ใช้ประกอบอาชีพ หรือใช้ในชีวิิตประจำวัน)						
5. ความเหมาะสมของเนื้อหาหลักสูตร						
6. ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้ ความสามารถ เทคนิคการสอน)						
7. ระยะเวลาการอบรม (จำนวนวัน)						
8. ช่วงเวลาการอบรม (วัน/เดือน/ฤดูที่อบรม)						
9. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย (ประโยชน์ที่ได้รับมากกว่าเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไป)						

10. ท่านคาดว่าจะสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่.

- 1) นำไปใช้ประโยชน์ได้ 2) นำไปใช้ประโยชน์ไม่ได้

11. ท่าน **คาดว่า** จะมีรายได้เพิ่มขึ้นกี่บาทรายได้ต่อเดือน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

- 1) น้อยกว่า 1,000บาท 2) 1,001 – 2,000 บาท 3) 2,001 – 3,000 บาท
 4) 3,001 – 4,000 บาท 5) 4,001 – 5,000 บาท 6) 5,001 – 6,000 บาท
 7) 6,001 – 7,000 บาท 8) 7,001 – 8,000 บาท 9) 8,001 – 9,000 บาท
 10) 9,001 – 10,000 บาท 11) มากกว่า 10,000 บาท (โปรดระบุจำนวน บาท)

7. ข้อเสนอแนะ.....

ภาพที่ 4.55 แบบประเมินผลหลังจากรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี (ทันที)

แบบการนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์

ชื่อกลุ่ม.....

ที่อยู่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์

เรียน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีร่วมกับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานที่เป็นคลินิกเทคโนโลยีเครือข่าย ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากผลงานวิจัยและพัฒนา ให้แก่ชุมชนวิสาหกิจชุมชน และอุตสาหกรรมในครัวเรือน/ขนาดเล็กหรือย่อย นั้น

ข้าพเจ้า.....

ประธานกลุ่ม/ผู้นำชุมชน.....และสมาชิกกลุ่ม/ชุมชน จำนวน.....คน
(จำนวน คน) ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี เรื่อง.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ..... ภายใต้โครงการ.....

..... จากมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

.....ซึ่งกลุ่มสามารถนำความรู้/เทคโนโลยีที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ประโยชน์ (เช่น เพิ่มรายได้ ลดค่าใช้จ่าย ได้มาตรฐาน).....

กลุ่ม/ชุมชน.....ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกลุ่ม / ตัวแทนกลุ่ม

หมายเลขโทรศัพท์.....

4.2.7.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน ได้แก่ เอกสารฝึกอบรม แฟ้มใส่เอกสาร กระเป๋าใส่เอกสาร ปากกา กล้องเครื่องเขียน แผ่นรองเซ็นต์ กระดาษ A4 เครื่องปริ้นท์ หมึกพิมพ์สีดำ หมึกพิมพ์ 4 สี โน้ตบุ๊ก กล้องถ่ายรูป เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ ได้แก่ ป้ายไวเนล ดังแสดงในภาพที่ 4.57 ฉากหลัง (Backdrop) ดังแสดงในภาพที่ 4.58 โต๊ะแสดงสินค้า (Counter) ดังแสดงในภาพที่ 4.59 แผ่นพับ ดังแสดงในภาพที่ 4.60



ภาพที่ 4.57 ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์โครงการ



ภาพที่ 4.58 ฉากหลัง (Backdrop) ประชาสัมพันธ์โครงการ



ภาพที่ 4.59 โต๊ะแสดงสินค้า (Counter) ประชาสัมพันธ์โครงการ



ภาพที่ 4.60 แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ

4.2.7.3 ลงพื้นที่กลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยมีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1) การดำเนินกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี

- 1.1) ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ โดยให้ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกใบสมัคร
- 1.2) แจกกระเป๋าสาร ซึ่งด้านในประกอบไปด้วย เอกสารฝึกอบรม ปากกา แผ่นพับประชาสัมพันธ์โครงการ และผ้ากันเปื้อน กรณีที่หลักสูตรฝึกอบรมเป็นการประกอบอาหาร
- 1.3) ผู้บริหารศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กล่าวเปิดโครงการแบบไม่เป็นทางการ และแนะนำวิทยากรในการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- 1.4) วิทยากรดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยพักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.00–10.15 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.00–15.15 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00–13.00 น.
- 1.5) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินผลหลังจากรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี (ทันที)
- 1.6) ให้ประธานกลุ่มหรือตัวแทนกลุ่ม กรอกข้อมูลลงในแบบการนำผลงานวิจัยและพัฒนาไปใช้ประโยชน์
- 1.7) เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีถ่ายภาพกิจกรรมการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่การลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ การถ่ายทอดเทคโนโลยีภาคทฤษฎี การถ่ายทอดเทคโนโลยีภาคปฏิบัติ ภาพผลิตภัณฑ์แบบสำเร็จ และภาพหมู่ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์โครงการและรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ

2) การจัดทำเอกสารทางการเงิน

- 2.1) ให้ผู้เข้าร่วมโครงการลงชื่อในบัญชีลงนามของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 2.2) ให้วิทยากรลงชื่อในแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบสำคัญรับเงินวิทยากร และบัญชีลงนามของวิทยากร
- 2.3) ให้คณะทำงานลงชื่อในบัญชีลงนามของคณะทำงาน
- 2.4) ให้ผู้รับจ้างจัดทำอาหารว่าง และอาหารกลางวัน ลงชื่อในใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 2.5) ในกรณีที่มีการพักค้างคืน ให้วิทยากรและคณะทำงานกรอกข้อมูลการเบิกค่าเดินทางพร้อมสำภาระในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และลงนามในใบหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2
- 2.6) ในกรณีที่มีการพักค้างคืน ให้ที่พักรอกใบเสร็จรับเงิน และใบ Folio โดยระบุรายชื่อผู้เข้าพักให้ตรงตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติเดินทางฯ

4.2.7.4 เมื่อสิ้นสุดการถ่ายทอดเทคโนโลยี เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจะต้องจัดทำเนื้อหาข่าวพร้อมภาพประกอบ เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.61 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.62 เฟซบุ๊กคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.61 เว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

และหน่วยงาน กลุ่มวิจัย กลุ่มบริการวิชาการ งานบริหารทั่วไป งานประกันคุณภาพ

เอกสารเผยแพร่

ข่าวสาร/กิจกรรม

ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สวพ. มทร.พระนคร ลงพื้นที่ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

Posted on July 1, 2020



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Links ที่น่าสนใจ

เมื่อวันที่ 25-26 มิถุนายน 2563 ลงพื้นที่ดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี [..]

ภาพที่ 4.62 เว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
CI UI TECHNOLOGY OF RAJAMANGALA TECHNOLOGY PHRA KAKHON

คลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร

หน้าจอลงทะเบียน

โพสต์เกี่ยวกับ เพื่อน 172 รูปภาพ คลังสต็อก 5 วิดีโอ เพิ่ม

แนะนำ

ทำงานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จาก กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย

แก้ไขรายละเอียด

เพิ่มงานอีเรก

แก้ไขรายการแนะนำ

รูปภาพ รูปภาพทั้งหมด

คุณกำลังคิดอะไรอยู่

5 วิดีโอที่เกี่ยวข้อง

รูปภาพ 5 วิดีโอ

แนะนำการจับมือ

โพสต์

จัดการโพสต์

มุมมองรายการ

มุมมองแบบตาราง

คลินิกเทคโนโลยี มทร.พระนคร

23 สิงหาคม 2020 · 🌐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าร่วมกิจกรรมตลาดนัดเกษตรต้นกล้า OTOP ด้วยกิจกรรมส่งเสริมการขายและนิทรรศการ ปลูกข้าวอินทรีย์และพืช 2563 (ที่บึงกุ่มคลองบาง) โดยมีผู้ประกอบการ OTOP และผู้ประกอบการรายย่อยเข้าร่วมกิจกรรม เป็นจำนวนมากและได้รับความสนใจจากผู้บริโภคจำนวนมาก จากกิจกรรมดังกล่าวได้มีผู้ประกอบการจากหลายจังหวัดเข้ามาเยี่ยมชมและสั่งซื้อข้าวอินทรีย์จากผู้ประกอบการ OTOP ระหว่างวันที่ 20 สิงหาคม - 1 กันยายน 2563 ณ บริเวณ... ดูเพิ่มเติม




ภาพที่ 4.63 เฟซบุ๊กคลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.7.5 ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เป็นกระบวนการที่ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1) โทรศัพท์ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายเลข : 0 2665 3777 ต่อ 8203 ในวันและเวลาทำการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น.

2) การบริการนอกสถานที่ในกรุงเทพฯและปริมณฑล และจังหวัดในพื้นที่ภาคกลางตอนล่าง ช่องทางที่ 1)-2) ให้กรอกข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูลโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.64



แบบบันทึกข้อมูลโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี
ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เวลา.....รหัส.....เรื่อง.....

แบบรับคำถาม

ผู้ต้องการข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล.....เพศ ชาย หญิง

ที่อยู่.....

จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E - Mail.....

ข้อมูลที่ต้องการ.....

แบบตอบคำถาม

การดำเนินงานขั้นต้น.....

จบกระบวนการ

การดำเนินงานต่อ

มีข้อมูลพร้อมจะส่งให้

แจ้งคลินิก.....

ผู้ให้ข้อมูล.....

ความเห็น Supervisor

.....

.....

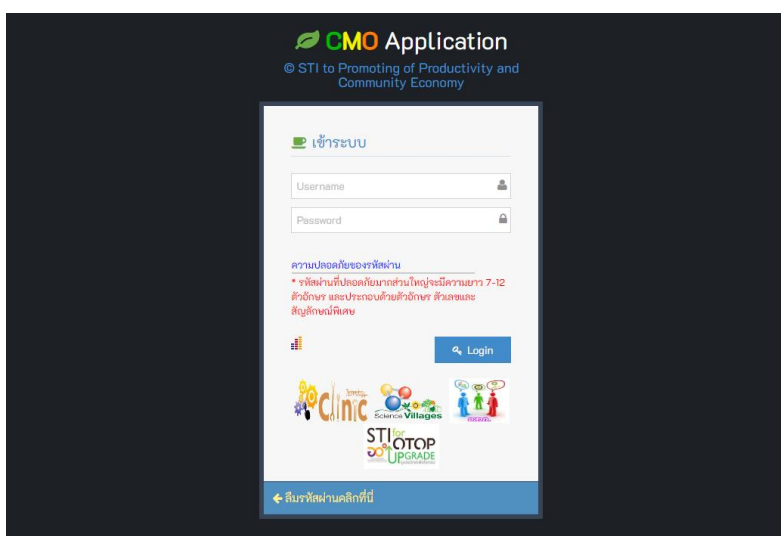
.....

ชื่อ.....วันที่.....

ภาพที่ 4.64 แบบบันทึกข้อมูลโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

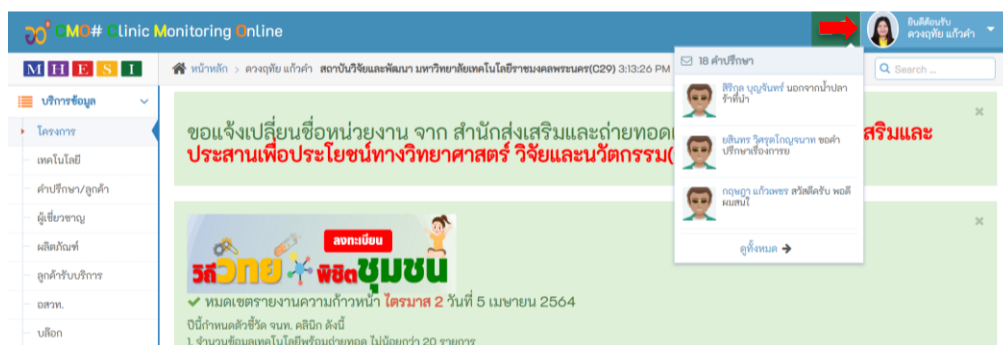
3) ระบบ Call Center ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านเว็บไซต์คลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2563) ดังนี้

3.1) เข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO) ที่เว็บไซต์ <http://www.clinictech.ops.go.th/online/cmo/login.asp> ดังแสดงในภาพที่ 4.65 โดยใส่ User name และ Password ที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งค่าให้



ภาพที่ 4.65 หน้าต่างเข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO)

3.2) เมื่อมีผู้รับบริการขอคำปรึกษาผ่านระบบ หรือผู้ดูแลระบบส่งต่อคำถามมายังศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รุกกล่องจดหมายในตำแหน่ง มุมขวาด้านบนจะมีตัวเลขขึ้นแจ้งเตือน ให้คลิกที่กล่องจดหมายดังกล่าว จะแสดงรายละเอียดการขอรับคำปรึกษา ดังแสดงในภาพที่ 4.66



ภาพที่ 4.66 กล่องจดหมายแจ้งเตือนการขอรับคำปรึกษา

3.3) ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเด็นคำถาม หากเป็นคำถามประเภทที่เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีสามารถให้ข้อมูลได้ ตัวอย่างเช่น ผู้รับบริการต้องการขอหลักสูตรการทำแปงกล้วย เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีสามารถให้ข้อมูลโดยการแนบไฟล์หลักสูตรเอกสารฝึกอบรมเรื่องการทำแปงกล้วยให้แก่ผู้ขอรับบริการได้ทันที แต่หากคำถามเป็นประเภทที่ต้องให้ข้อมูลเชิงลึก ตัวอย่างเช่น ผู้รับบริการต้องการสอบถามเรื่อง การนำอาหารชนิดนี้มาทำเป็นผง เช่น น้ายาขมจีนชนิดต่าง ๆ และระยะเวลาการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์ดังกล่าว เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จะต้องประสานงานไปยังศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเครือข่ายที่มีความเชี่ยวชาญด้านที่ตรงกับประเด็นคำถาม ในกรณีตัวอย่างข้างต้น เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจะต้องประสานงานไปยังศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเขตวิเศษ คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหาร และนำคำปรึกษาเหล่านั้นมาใช้ในการตอบคำถามของผู้รับบริการ หรือหากผู้รับบริการมีความต้องการขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจะต้องประสานงานไปยังอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว เพื่อนัดหมายให้ทั้งสองฝ่ายได้ติดต่อสื่อสารกันโดยตรงผ่านทางโทรศัพท์

4) ระบบให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (ดวงฤทัย แก้วคำ และคณะ, 2563) ดังนี้

4.1) เมื่อผู้รับบริการขอคำปรึกษาผ่านระบบให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบ หรือ Admin เพื่อให้ทราบว่ามีการร้องขอคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.67

↶ Reply ↶ Reply all → Forward 📁 Archive 🗑 Delete ⋮

ขอคำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ โดย

๒๖



noreply@rmutp.ac.th <noreply@rmutp.ac.th>

9/9/2563 11:59

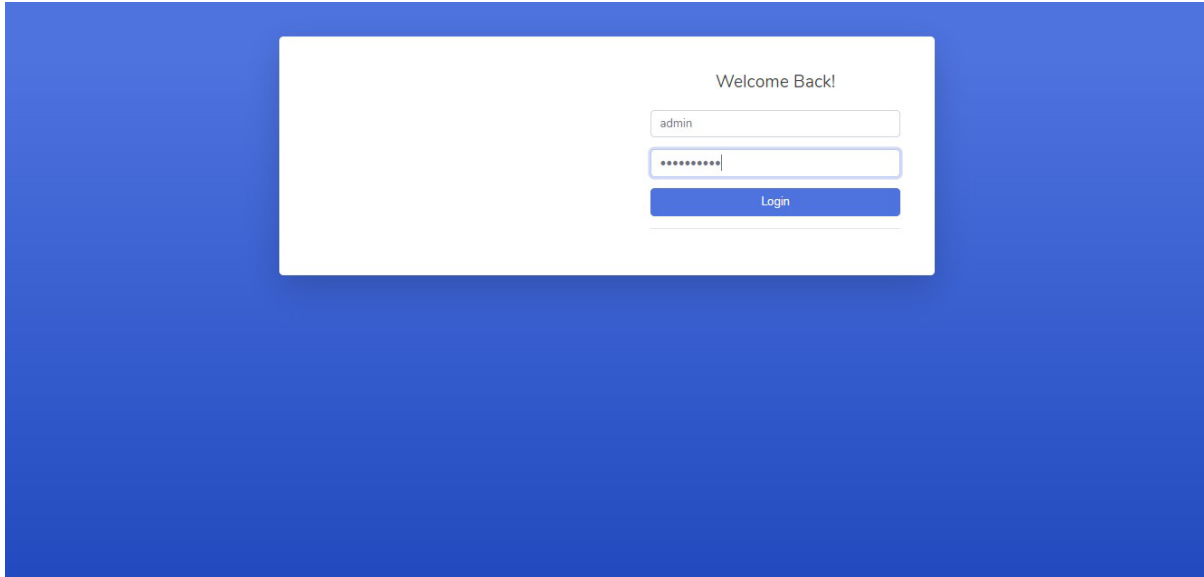


To: doungroutnai.k@rmutp.ac.th

มีรายการขอคำปรึกษาใหม่ สามารถเข้าไปดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ [ระบบให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ สำหรับศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มทว.พระนคร](#)

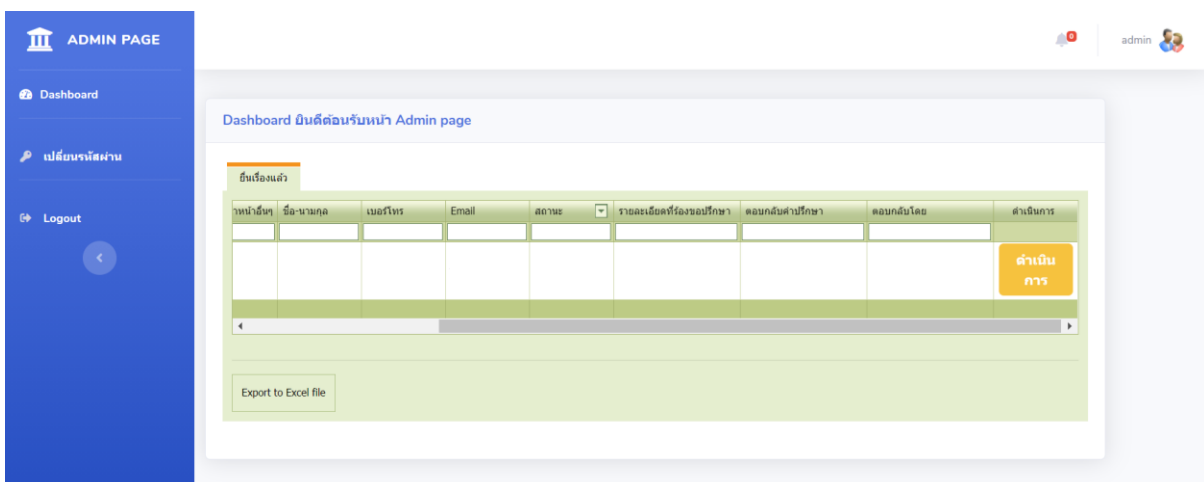
ภาพที่ 4.67 อีเมลแจ้งเตือนการขอรับคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีในระบบ

4.2) เมื่อคลิกลิงก์ที่เชื่อมต่อกับอีเมลแจ้งเตือน จะแสดงหน้าต่าง Login ให้ใส่ User Name และ Password เพื่อ Login เข้าไปในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการ ข้อมูลเทคโนโลยีแก่ผู้ขอรับบริการ ดังแสดงในภาพที่ 4.68



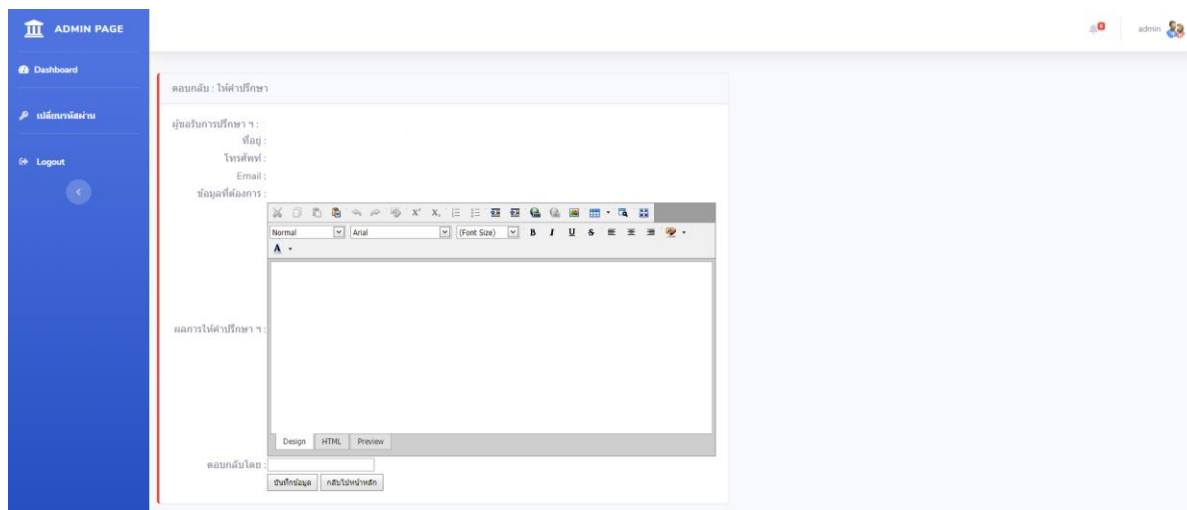
ภาพที่ 4.68 การ Login เข้าไปในส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin)

4.3) เมื่อ Log In เข้าไปด้านใน จะเป็นหน้า Admin page แสดงข้อมูลการขอรับบริการ ได้แก่ วันที่ยื่นเรื่องขอรับบริการ เลขลำดับในการขอรับบริการ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทร E-mail สถานะ รายละเอียดที่ร้องขอคำปรึกษา ตอบกลับคำปรึกษา ตอบกลับโดย และสถานการณ์ดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ 4.69



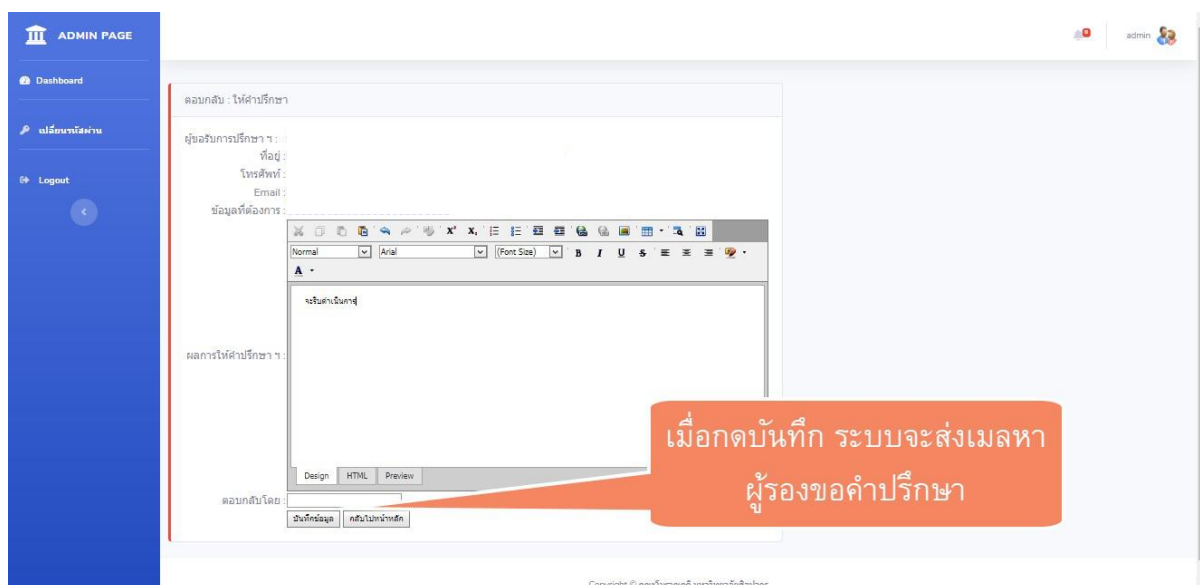
ภาพที่ 4.69 แสดงหน้า Admin page

4.4) เมื่อผู้ดูแลระบบกดที่ปุ่มดำเนินการ เพื่อจะดำเนินการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล เทคโนโลยีแก่ผู้ขอรับบริการ ระบบจะแสดงหน้าการตอบกลับ : ให้คำปรึกษา โดยดึงข้อมูลของผู้ขอรับบริการ คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ และ E-mail ดังแสดงในภาพที่ 4.70



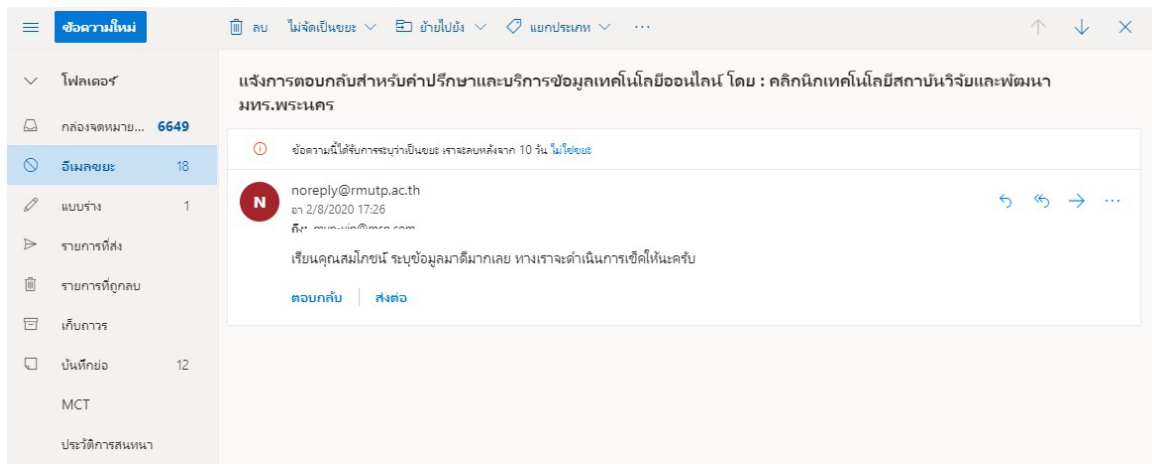
ภาพที่ 4.70 แสดงหน้าการตอบกลับ : ให้คำปรึกษา

4.5) ผู้ดูแลระบบสามารถใส่ข้อมูลเพื่อให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีในรูปแบบของข้อความตัวอักษร และไฟล์นามสกุลต่าง ๆ เช่น ไฟล์ PDF หรือ JPEG เป็นต้น จากนั้นจึงใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้ที่ตอบกลับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือติดตามผลการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีเพิ่มเติม และกดบันทึกข้อมูล ระบบจะส่งอีเมลเพื่อตอบกลับไปยังผู้ขอรับบริการ ดังแสดงในภาพที่ 4.71



ภาพที่ 4.71 วิธีการตอบกลับ : ให้คำปรึกษา

4.6) ผู้ขอรับบริการ จะได้รับอีเมลแจ้งการตอบกลับสำหรับคำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ โดยคลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.72 อีเมลแจ้งการตอบกลับสำหรับคำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ โดยคลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.8 การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และขอสงวนใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการ

4.2.8.1 จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอสงวนใบสำคัญค่าใช้จ่ายเงินยืมทรองราชการ ดังแสดงในภาพที่ 4.73 และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทรองราชการ ดังแสดงในภาพที่ 4.74 กรณีที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ให้แนบบทแบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต ดังแสดงในภาพที่ 4.75 และสำเนาสลิปบัตรเครดิต ดังแสดงในภาพที่ 4.76 และแนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงินในแต่ละรายการตามหมวดงบประมาณ ดังนี้

1) หมวดค่าตอบแทน รายการค่าตอบแทนวิทยากร แนบบทแบบตอบรับการเป็นวิทยากร ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร บัญชีลงนามของวิทยากร และบันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

2) หมวดค่าใช้จ่าย

2.1) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของวิทยากร คณะทำงาน และผู้รับบริการ แนบบทแบบใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง บัญชีลงนามของวิทยากร บัญชีลงนามของคณะทำงาน และบัญชีลงนามของผู้เข้าร่วมโครงการ

2.2) ค่าที่พักของวิทยากร และคณะทำงาน แนบบทแบบใบเสร็จรับเงิน และใบ Folio

2.3) ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระของวิทยากร และคณะทำงาน แนบบทแบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

2.4) ค่าเบี้ยเลี้ยงของคณะทำงาน แนบบทแบบบัญชีลงนามของคณะทำงาน

รายการที่ 2.2)-2.4) ให้แนบบทแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เป็นหลักฐานประกอบ

ให้แนบท้ายบันทึก ด้วยสำเนาบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้คำปรึกษาและบริการ ข้อมูลเทคโนโลยี และขออนุมัติเดินทางเพื่อให้คำปรึกษา บริการข้อมูล สาธิตเทคโนโลยีและถ่ายทอดเทคโนโลยี โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

ในกรณีที่ใช้เงินยืมทรองราชการไม่หมด และมีเงินสดคงเหลือคืนคลัง ให้นำไปคืนกับ เจ้าหน้าที่การเงิน ของกองคลัง เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินเรียกคืนเงินดังกล่าว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๙๙๙๙

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕๙๙

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้ ชื่อ-นามสกุล
 ตำแหน่ง ยืมเงินทรองราชการ ตามสัญญายืมเงินเลขที่ xxx/xx ลงวันที่
 เดือน ๒๕๙๙ จำนวนเงิน xxx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) เพื่อดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและ
 บริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๙๙ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
 นวัตกรรม ในวันที่ เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... วันที่ เดือน ๒๕๙๙
 ณ พื้นที่..... และวันที่ เดือน ๒๕๙๙ ณ พื้นที่..... นั้น

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ ขอส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืม ตามเอกสารที่แนบ
 เป็นจำนวนเงิน xxx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) และรายละเอียดประกอบค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. รายการที่เกิดจากการใช้เงินสด จำนวน xxx,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) คงเหลือ
 คืนคลัง จำนวน x,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
๒. รายการที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ เป็นค่าที่
 จำนวน x,xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ใช้จ่ายตามสิทธิ์จำนวน x,xxx บาท และ
 คืนเป็นเงินสดจำนวน xxx บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.73 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรองราชการ

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้เงินสด

1. ค่าตอบแทน	xx,xxx บาท
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (x คน คูณ 6 ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (x คน คูณ 6 ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (x คน คูณ 6 ชม. คูณ x วัน คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
2. ค่าใช้สอย	xx,xxx บาท
2.1 ค่าอาหารกลางวันของวิทยากร คณะทำงาน และผู้รับบริการ	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xxx บาท) = xx,xxx บาท	
2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของวิทยากร คณะทำงาน และผู้รับบริการ	xx,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 2 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ x มื้อ คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
2.3 ค่าที่พักของวิทยากร และคณะทำงาน	x,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (x คน คูณ xxx บาท) = x,xxx บาท	
2.4 ค่าเดินทางพร้อมสัมภาระของวิทยากร และคณะทำงาน	x,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
2.5 ค่าเบี้ยเลี้ยงของวิทยากร และคณะทำงาน	x,xxx บาท
ครั้งที่ 1 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
ครั้งที่ 3 (xx คน คูณ xx บาท) = x,xxx บาท	
รวมทั้งหมด	xxx,xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
ยืมเงินทตรงจ่าย	xxx,xxx บาท
ใช้ไป	xxx,xxx บาท
คงเหลือคืนคลัง	x,xxx บาท

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ

ค่าใช้สอย	x,xxx บาท
ค่าที่พักของวิทยากร และคณะทำงาน	x,xxx บาท
ครั้งที่ 3 (x คน คูณ x วัน คูณ xxx บาท)	
รวมทั้งหมด	x,xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)
ยืมเงินทตรงจ่าย	x,xxx บาท
ชำระผ่านบัตรเครดิต	x,xxx บาท
ใช้จ่ายตามสิทธิ์	x,xxx บาท
คืนเป็นเงินสด	xxx บาท
	(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)

ภาพที่ 4.74 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทตรงราชการ

4.2.8.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าซื้อค่าจ้าง ตัวอย่าง เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้ ดังแสดงในภาพที่ 4.77 พร้อมแนบใบตรวจรับพัสดุ ดังแสดงในภาพที่ 4.78 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคล ให้แนบใบแจ้งหนี้ ดังแสดงในภาพที่ 4.79 ใบส่งมอบงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.80 และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง และตัวอย่าง เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.81 และใบส่งสินค้า ดังแสดงในภาพที่ 4.82



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ. XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขอเบิกค่าจ้างเหมารถตู้ VIP ขนาด ๑๐ ที่นั่ง เพื่อใช้ในโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX เป็นจำนวนเงิน XX,XXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ตามใบแจ้งหนี้ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.77 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ
กอง/สถาบัน/สำนัก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
.....ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน.....
ได้ส่งมอบวัสดุตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งของ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในใบเสนอราคา และได้ส่งมอบแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ใบส่งมอบงาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

ข้าพเจ้า หมายเลขบัตรประชาชน

ที่อยู่ โทรศัพท์

ได้ให้บริการกับสถาบันวิจัยและพัฒนาเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
2	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
3	ค่าจ้างเหมารถตู้ VIP จำนวน 10 ที่นั่ง ระหว่างวันที่ xx-xx เดือน 25xx รายละเอียด ดังนี้ ค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวน x วัน เดินทางจาก มทร.พระนคร ไป-กลับ ณ หมายเหตุ : ราคานี้เหมารวมค่าเชื้อเพลิง, คนขับ, ค่าทางด่วน	x คัน	x,xxx	x,xxx
รวมเป็นเงิน				xx,xxx

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงินรวมเป็นตัวหนังสือ)

ลงชื่อ.....ผู้รับใบส่งมอบงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ภาพที่ 4.80 ตัวอย่างใบส่งมอบงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่.....เดือน.....๒๕XX

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์ขอเบิกค่าวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อใช้ในโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX จำนวน XX รายการ เป็นจำนวนเงิน XX,XXX บาท (จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ) ตามใบส่งของที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

()
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ชื่อร้าน

เลขที่ผู้เสียภาษี x xxxx xxxxx xx x

ที่อยู่ โทร

ใบส่งสินค้า

ขายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	เลขที่ xxxxxx
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	วันที่ เดือน 25xx

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมราคา
1	X	XX	XX
2	X	XX	XX
3	X	XX	XX
จำนวนเงินรวมเป็นตัวอักษร			รวมเป็นเงิน	xx,xxx

ลายเซ็น

ผู้ส่งสินค้า

ลายเซ็น

ผู้รับสินค้า

ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างใบส่งสินค้า

4.2.9 การประเมินและติดตามผล

ภายหลังจากดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีเสร็จสิ้นแล้ว 3 เดือนขึ้นไป เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จะต้องติดตามประเมินผลการถ่ายทอดเทคโนโลยี โดยวิธีการโทรศัพท์หรือการลงพื้นที่เพื่อสอบถามผู้เข้าร่วมโครงการในด้านการนำความรู้ที่ได้รับจากการถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ หากผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ ประเมินเป็นรายได้กึ่งบาทต่อเดือน ประเภทของรายได้ดังกล่าวนั้น เป็นรายได้หลักหรือรายได้เสริม ในด้านคุณภาพชีวิตสามารถระบุเป็นจำนวนเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน แต่เป็นการนำความรู้ไปใช้พัฒนาอาชีพ หรือเป็นเรื่องความจำเป็นของสังคมหรือสิ่งแวดล้อมส่วนรวม หรือสามารถประเมินในด้านอื่น ระยะเวลาในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้หลังการอบรมทันที หรือหลังการอบรมภายใน 1 เดือน หรือหลังการอบรมภายใน 3 เดือน หรือหลังการอบรมภายใน 6 เดือน ลักษณะของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ที่ใด ได้แก่ ใช้ในครอบครัว ใช้ในชุมชนหรือกลุ่ม ใช้ในที่ทำงาน หรือใช้เมื่อมีโอกาส ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปขยายผลต่อในด้านใด ได้แก่ ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่ เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือเผยแพร่ต่อ ให้บริการหรือคำปรึกษา หรือด้านอื่น ๆ โดยใช้แบบติดตามประเมินผล ดังแสดงในภาพที่ 4.83 เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

0/100%
 0/100%
 0.00% (0.00%)

แบบติดตามประเมินผล

เพื่อประเมินประสิทธิผลของการส่งเสริมวิทยากร หรืออาสาสมัครผู้ให้ บริการวิชาการ (ให้ผู้ใช้) ตามตัวชี้วัดฯ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๒

ชื่อ นามสกุล

เนื้อหา

1. การนำไปใช้ประโยชน์

1 สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้

2 ไม่สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ เพราะ

(หากเลือกข้อ 2 โปรดลงข้ออื่นๆ)

2. ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์และประเมินเป็นรายได้กึ่งบาทต่อเดือน

กรณีเงิน

ประเมินเป็น รายได้กึ่งบาท (กึ่งบาทจาก 1 บาท แบ่งเป็น 2 ส่วน) (เมื่อมีผลเป็นรายเดือน)

ประเมินเป็น รายได้เสริม (รายได้ซึ่งนอกจากรายได้จากอาชีพประจำ) (เมื่อมีผลเป็นรายเดือน)

2.1 รายได้ที่ท่านได้รับเป็นแบบใด (เลือกเพียง 1 ข้อ)

1 รายได้หลัก

2 รายได้เสริม

2.2 กรุณาเลือกรายจำนวนเงิน (เลือกเพียง 1 ข้อ)

1 <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1,000 บาท	2 <input type="checkbox"/> 1,001 - 2,000 บาท
3 <input type="checkbox"/> 2,001 - 3,000 บาท	4 <input type="checkbox"/> 3,001 - 4,000 บาท
5 <input type="checkbox"/> 4,001 - 5,000 บาท	6 <input type="checkbox"/> 5,001 - 6,000 บาท
7 <input type="checkbox"/> 6,001 - 7,000 บาท	8 <input type="checkbox"/> 7,001 - 8,000 บาท
9 <input type="checkbox"/> 8,001 - 9,000 บาท	10 <input type="checkbox"/> 9,001 - 10,000 บาท
11 <input type="checkbox"/> มากกว่า 10,000 บาท (โปรดระบุจำนวน บาท)	

หรือ (ใช้ใบตรวจสอบข้อ 2.1 หรือ 2.2 ได้ใช้ไปจนได้ ข้อ 5 หรือ ข้อ 6)

3. จำนวนการช่วยงานไปตลาดรายจ่ายได้บ้างพอเดือน (ในกรณีที่ไม่สามารถตอบได้ให้ข้ามไปข้อ 4)

1 <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 1,000 บาท	2 <input type="checkbox"/> 1,001 - 2,000 บาท
3 <input type="checkbox"/> 2,001 - 3,000 บาท	4 <input type="checkbox"/> 3,001 - 4,000 บาท
5 <input type="checkbox"/> 4,001 - 5,000 บาท	6 <input type="checkbox"/> 5,001 - 6,000 บาท
7 <input type="checkbox"/> 6,001 - 7,000 บาท	8 <input type="checkbox"/> 7,001 - 8,000 บาท
9 <input type="checkbox"/> 8,001 - 9,000 บาท	10 <input type="checkbox"/> 9,001 - 10,000 บาท
11 <input type="checkbox"/> มากกว่า 10,000 บาท (โปรดระบุจำนวน บาท)	

4. ในด้านคุณภาพชีวิต (ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินได้ให้ข้ามไปข้อ 5)

1 สามารถอยู่เป็นเงินจำนวน บาทต่อเดือน

2 ไม่เป็นตัวเงิน แต่เป็นการนำความรู้ไปใช้ พัฒนาอาชีพ

3 ไม่เป็นตัวเงิน แต่เป็นการช่วยงานไปของสังคมหรือสิ่งแวดล้อมส่วนรวม

4 ไม่เป็นตัวเงิน แต่สามารถประเมินในด้าน

5. จำนวนความรู้ที่ได้รับไปใช้มีข้อใด

1 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมทันที	2 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 1 เดือน
3 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 3 เดือน	4 <input type="checkbox"/> หลังการอบรมภายใน 6 เดือน

6. ท่านนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ที่ใด

1 <input type="checkbox"/> ใช้ในครอบครัว	2 <input type="checkbox"/> ใช้ในชุมชน/กลุ่ม
3 <input type="checkbox"/> ใช้ในที่ทำงาน	4 <input type="checkbox"/> ใช้เมื่อมีโอกาส

7. ท่านนำความรู้ไปขยายผลต่อในทางใด

1 <input type="checkbox"/> ประยุกต์เป็นองค์ความรู้ใหม่	2 <input type="checkbox"/> เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชน/องค์กร
3 <input type="checkbox"/> ให้บริการ / คำปรึกษา	4 <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

ส่วนที่ 3 การประเมินผลเชิงประจักษ์การถ่ายทอดเทคโนโลยีจากวิทยากรคลินิกเทคโนโลยี

ประเมินผลตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (การลงพื้นที่บริการ)

ชุดคำถามผลตอบรับโครงการ (ถ้า = รวมรายได้แต่ละหมวดด้วยจำนวนเงิน(หรือค่า) X 12 เดือน

ต้นแบบโครงการตอนต้น

ลงชื่อ

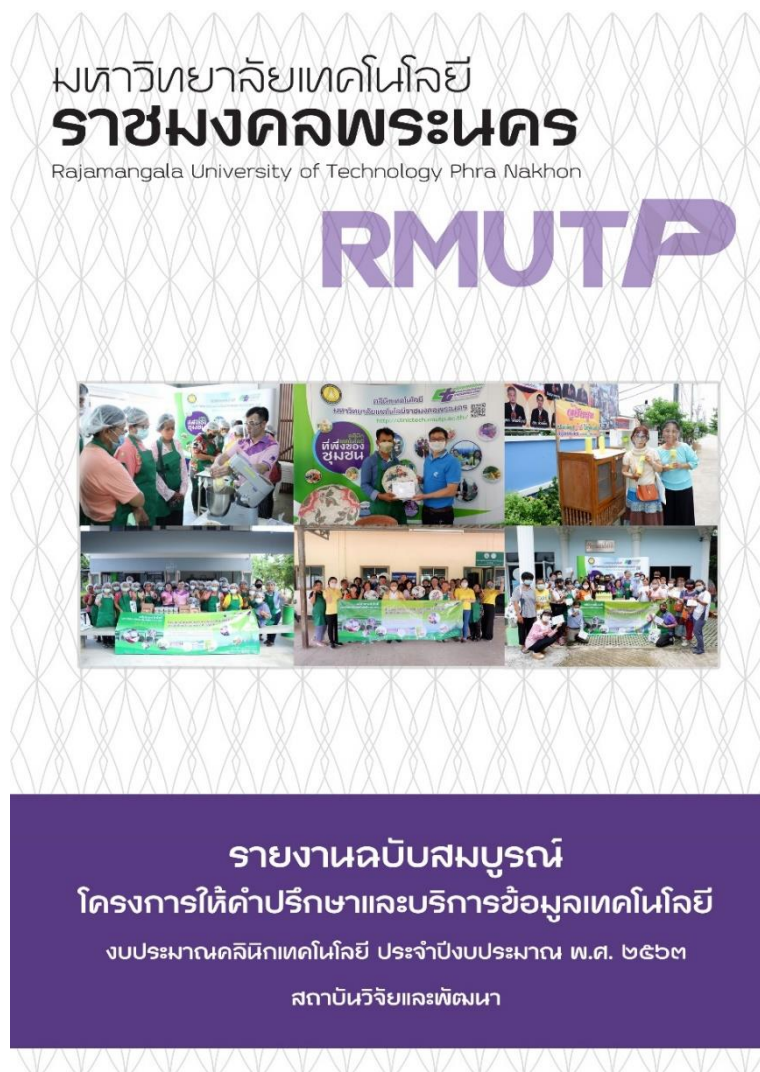
ผู้ประเมิน

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 4.83 แบบติดตามประเมินผล

4.2.10 การวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผล

4.2.10.1 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.84 และจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี จำนวน 3 ฉบับ โดยทำเรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 4.85 ทำเรียนปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.86 ทำเรียนกองนโยบายและแผน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังแสดงในภาพที่ 4.87 และนำไฟล์เล่มรายงานดังกล่าวเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.88 และเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังแสดงในภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.84 รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๕ ๓๗๗๗ ต่อ XXXX.....

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่..... เดือน..... ๒๕XX.....

เรื่อง... ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX.....

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์

ตามที่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับงบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX แผนงานการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี : Technology Consulting Service (TCS) ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน x โครงการ คือ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในครั้งนี้ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโครงการและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการดังกล่าว และลงนามในหนังสือนำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์โครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาพที่ 4.85 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ XXXX.....

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่ เดือน ๒๕XX

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX.....

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX แผนงานการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี : Technology Consulting Service (TCS) ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน x โครงการ คือ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ดังผ่านบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน x แผ่น ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

()
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.86 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงนามโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ. XXXX

ที่ อว.๐๖๕๒.๑๑/..... วันที่.....เดือน.....๒๕XX

เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน

ตามที่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับงบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX แผนงานการบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี : Technology Consulting Service (TCS) ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน x โครงการ คือ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี

ในการนี้ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินโครงการและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งนำไฟล์รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร.พระนคร <http://ird.rmutp.ac.th> เรียบร้อยแล้ว จึงขอมอบเอกสารดังกล่าว จำนวน x เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD) จำนวน x แผ่น/แจ้งแก่หน่วยงานของท่านเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการประเมินผลงาน/เผยแพร่ผลงาน ของ มทร.พระนคร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

()

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

สำเนาหนังสือ

๑. กองนโยบายและแผน
๒. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.87 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เรียน กองนโยบายและแผน และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงนามโดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี | เว็บไซต์ใหม่ | ติดต่อเรา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ค้นหา ...

หน้าหลัก | ข้อมูลหน่วยงาน | ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี | วัตถุประสงค์/โครงการเทคโนโลยี/อุทยานชุมชน | เอกสารเผยแพร่



กลุ่มอาสาสมัครเพียงจังหวัดราชบุรี

ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถานีวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยากรวิทยานิพนธ์ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครสำหรับใช้ในการประเมิน แลกเปลี่ยน การรวมตัวของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อติดตามความก้าวหน้า การดำเนินโครงการส่งเสริมการนำ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (ววน.) เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ในวันที่ 25 สิงหาคม 2563 Continue Reading ->

(1)

Posted in ข่าวสารกิจกรรม, งานคลินิกเทคโนโลยี, บริการวิชาการ



ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงพื้นที่ดำเนินโครงการพัฒนาเชิงคุณภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรจากใบชาบางแดง ของกลุ่มอาสาสมัครเพียงจังหวัดราชบุรี โดยได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจาก ดร.ชลากร มุลกรวิฑูราสกุล อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช "ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (GMP)" ดร.ธานี สุคนธ์ชาติ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ บรรยายในหลักสูตร "การเลือกใบชากรูจักกึ่ง" และอาจารย์ปัญญา ชิตติธรวงศ์ อาจารย์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บรรยายและฝึกปฏิบัติในหลักสูตร "การแปรรูปผลิตภัณฑ์สมุนไพรใบชาบางแดงจากใบชาบางแดง" ระหว่างวันที่ 25-28 กรกฎาคม 2563 ณ กลุ่มอาสาสมัครเพียง ตำบลเขาชะมะ อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี Continue Reading ->

(B)

Posted in ข่าวสารกิจกรรม, งานคลินิกเทคโนโลยี, บริการวิชาการ



ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถานีวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงพื้นที่ดำเนินโครงการใช้ด้านบริการและบริการข้อมูลเทคโนโลยี โดยได้รับความอนุเคราะห์วิทยากรจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้แก่ อาจารย์อุทัยพร โพตาลันต์วงศ์ และอาจารย์สิริมาภรณ์ สุวรรณศิริ อาจารย์ของเทคโนโลยีการทอผลิตภัณฑ์จากกระดาษฟางข้าวและเปลือกไข่เหลือทิ้ง แก่สมาชิกกลุ่มวิสาหกิจชุมชนผู้ผลิตข้าวแปรรูปฟางคองเตาปูน บ้านเนินทองฉะเชิงเทรา ตำบลคตนาปูน อำเภอโพธาราม จังหวัดราชบุรี 25-28 มิถุนายน 2563 โดยมีสมาชิกเข้าร่วมอบรมจำนวน 32 คน Continue Reading ->

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

Institute of Research and Development

เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (ววน.) ไปใช้ประโยชน์

คลินิกเทคโนโลยี | วิจัยชุมชน

ขอคำปรึกษาเทคโนโลยี



รายงานฉบับสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

RMUTP



รายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการใช้ด้านบริการและบริการข้อมูลเทคโนโลยี สำหรับสมาชิกวิสาหกิจชุมชนตำบลคตนาปูน อำเภอโพธาราม



ภาพที่ 4.88 เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร



รายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



ภาพที่ 4.89 เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี เผยแพร่ลงบนเว็บไซต์สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.10.2 รายงานผลการดำเนินโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ต่อสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO) โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องรายงาน ดังนี้

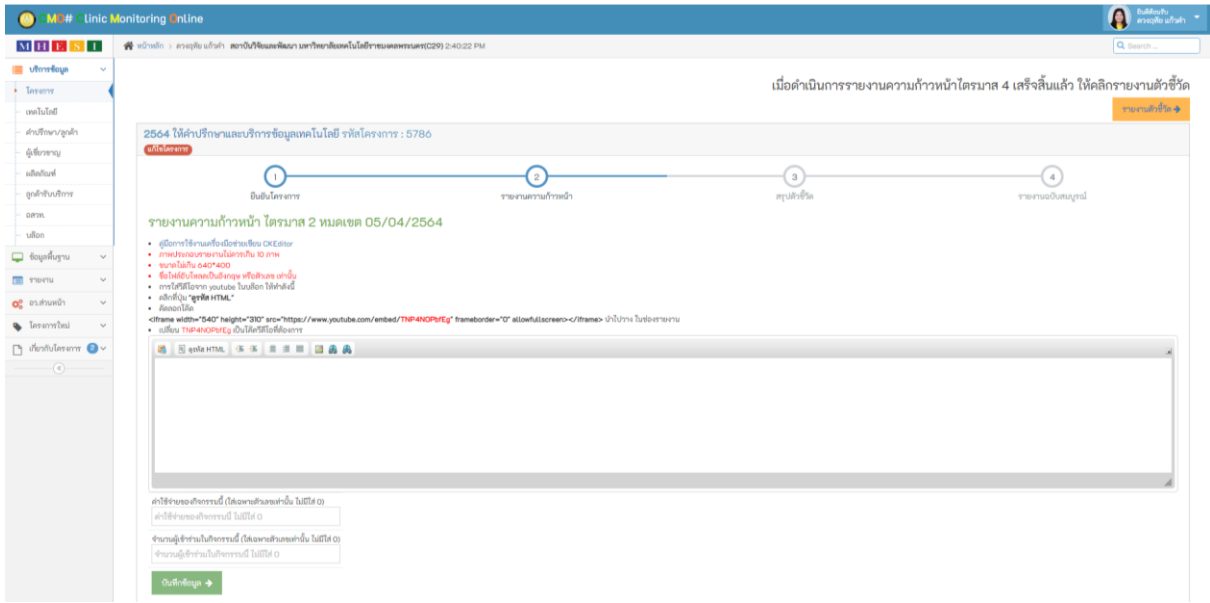
1) รายงานความก้าวหน้า จำนวน 4 ครั้ง ได้แก่ ไตรมาส 1 รายงานผลการดำเนินงานระหว่างเดือนตุลาคม-ธันวาคม ไตรมาส 2 รายงานผลการดำเนินงานระหว่างเดือนมกราคม-มีนาคม ไตรมาส 3 รายงานผลการดำเนินงานระหว่างเดือนเมษายน-มิถุนายน และไตรมาส 4 รายงานผลการดำเนินงานระหว่างเดือนกรกฎาคม-กันยายน โดยมีขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า ดังนี้

1.1) เข้าสู่ระบบ Clinic Monitoring Online (CMO) เลือกที่โครงการบนแถบเมนู ด้านซ้าย จะแสดงรายละเอียดโครงการทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ เลือกไปที่โครงการ ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.90

ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ
2564	การพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรจากใบย่านางแดง ของกลุ่มเขาสามพองเพียงจังหวัดราชบุรี ปีที่ 2 รหัสโครงการ : 5846 Lat : 13.746953 Lng : 99.733273
2564	ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี รหัสโครงการ : 5780 Lat : 13.7707488 Lng : 100.5016702
2564	การส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยววิถีชุมชนคูบัว จังหวัดราชบุรี โดยใช้เทคโนโลยีความจริงเสริม รหัสโครงการ : 5848 Lat : 13.4865930281 Lng : 99.8357439871
2563	การพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรจากใบย่านางแดง ของกลุ่มเขาสามพองเพียงจังหวัดราชบุรี รหัสโครงการ : 5725 Lat : 13.727006777303066 Lng : 99.74203209910087
2563	การส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยววิถีชุมชนคูบัว จังหวัดราชบุรี โดยใช้เทคโนโลยีความจริงเสริม รหัสโครงการ : 5723 Lat : 13.492043888710958 Lng : 99.83193800777303
2563	ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี รหัสโครงการ : 5604 Lat : 13.770294163133627 Lng : 100.5039934431496

ภาพที่ 4.90 การเข้าสู่หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO

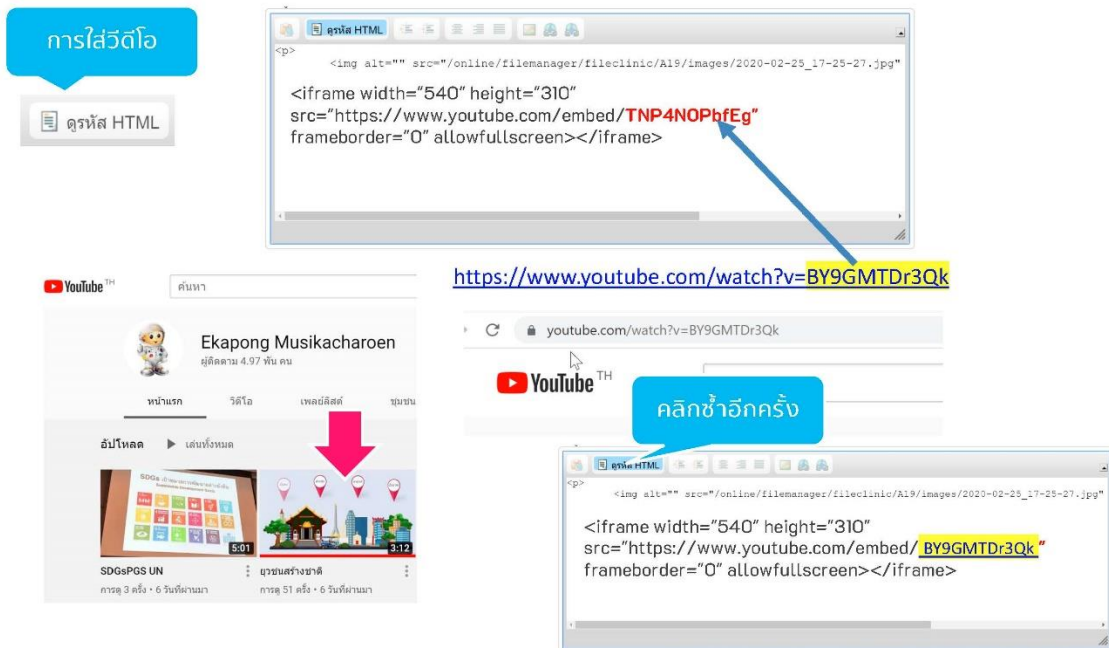
1.2) รายงานความก้าวหน้าโดยใส่รายละเอียดผลการดำเนินงานลงในกล่องข้อความ ใส่ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยใส่เฉพาะตัวเลขเท่านั้น ถ้าในไตรมาสที่รายงานไม่มีค่าใช้จ่ายหรือจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ใส่เป็น 0 และกดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.91 ในส่วนของการใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.92 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.93 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt ดังแสดงในภาพที่ 4.94 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์ ดังแสดงในภาพที่ 4.95



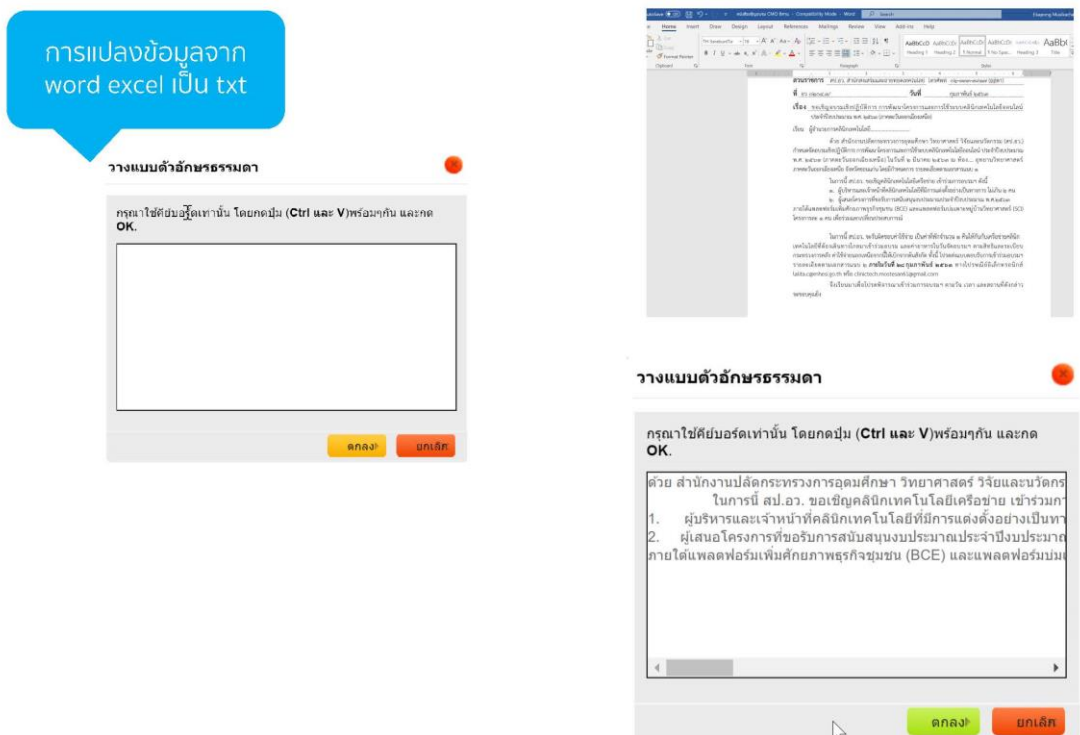
ภาพที่ 4.91 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO



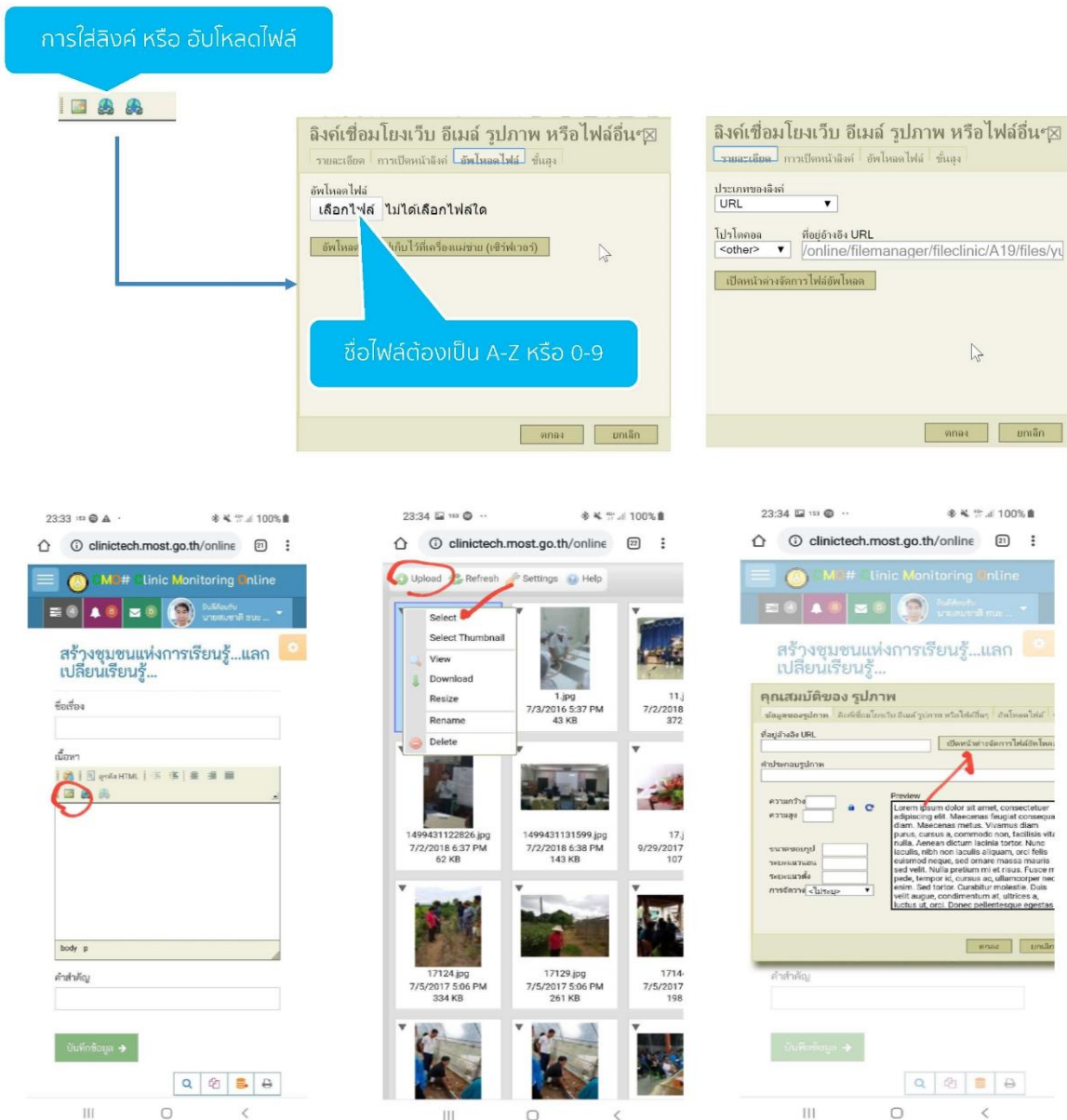
ภาพที่ 4.92 การใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 4.93 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 4.94 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt



ภาพที่ 4.95 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์

2) รายงานตัวชี้วัด เมื่อรายงานความก้าวหน้า ไตรมาส 4 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นให้สรุปตัวชี้วัด ให้ใส่จำนวนผู้รับบริการทั้งโครงการ จำนวนผู้รับบริการที่ติดตามผล จำนวนผู้รับบริการที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ การประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการฯ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.96

2563 บริการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาคือความต้องการด้านเทคโนโลยี และประชาสัมพันธ์

1 ยืนยันโครงการ 2 รายงานความก้าวหน้า 3 สรุปตัวชี้วัด 4 รายงานฉบับสมบูรณ์

สรุปตัวชี้วัด ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

ผู้รับบริการ

ติดตามผล

นำไปใช้ประโยชน์

มูลค่าทางเศรษฐกิจ

ผลผลิตที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้

บันทึกข้อมูล →

ภาพที่ 4.96 ขั้นตอนการรายงานสรุปตัวชี้วัดในระบบ CMO

3) รายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อรายงานสรุปตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นให้รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่แปลงไฟล์เป็น PDF เท่านั้น เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.97

2563 หมู่บ้านโคเนื้อเพื่อบริหารจัดการพื้นที่การเกษตร และการจัดการเศษเปลือกข้าวโพดเพื่อนำมาหมักเป็นอาหารโค และพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงเกษตรและเข้าสู่มาตรฐานการจัดการฟาร์มที่ดี (Good Farm Management)

1 ยืนยันโครงการ 2 รายงานความก้าวหน้า 3 สรุปตัวชี้วัด 4 รายงานฉบับสมบูรณ์

อัปโหลดรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกข้อมูล →

ภาพที่ 4.97 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ CMO

4) ตัวชี้วัดเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดตัวชี้วัดเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จำนวน 4 ข้อ ดังนี้

4.1) ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยรวบรวมข้อมูลจากหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้รับจากวิทยากรในโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี และโครงการอื่น ๆ ของกลุ่มบริการวิชาการที่มีลักษณะกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี นำไฟล์หลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าวมาจัดหน้าด้วยแบบฟอร์มงานคลินิกเทคโนโลยี ให้มีความสวยงาม เหมาะสม พร้อมใส่รูปภาพประกอบขั้นตอนการทำในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้เห็นภาพกระบวนการหรือวิธีการทำได้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ให้เลือกไปที่ “เทคโนโลยี” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด องค์กรความรู้ และการบริการ ให้ใส่ชื่อเทคโนโลยี เลือกคัสเตอร์ของเทคโนโลยี ระบุชื่อ และอีเมลเจ้าของเทคโนโลยี ใส่รายละเอียดเทคโนโลยี คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.98

The screenshot shows the CMO# Clinic Monitoring Online interface. The main content area is titled 'ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด องค์กรความรู้ และการบริการ' (Technology Ready for Transfer, Organizational Knowledge, and Services). Below the title, there is a sub-header: 'อธิบายเทคโนโลยี ที่นำไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการ สรุปรวมคัสเตอร์' (Describe the technology that leads to the development of products or services, summarized by customer) with a red badge indicating 'ผู้เข้าชม : 4,269,650' (Visitors: 4,269,650).

The form contains the following fields:

- ชื่อเทคโนโลยี (Technology Name):
- คัสเตอร์ (Customer):
- ชื่อเจ้าของ (Owner Name):
- อีเมล (Email):
- รายละเอียด (Details): A rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting and image insertion.
- คำสำคัญ (Keywords):

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) with a right-pointing arrow.

ภาพที่ 4.98 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ในระบบ CMO

4.2) ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาที่ลงในระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี จากผู้ขอรับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา การบริการนอกระบบที่ในกรุงเทพฯและปริมณฑล และจังหวัดในพื้นที่ภาคกลางตอนล่าง และระบบให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ของศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ให้เลือกไปที่ “คำปรึกษา/ลูกค้า” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ให้ใส่ ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับเรื่อง เลือก platform บริการให้คำปรึกษา TCS เลือกประเภทของลูกค้า ประเภทของการรับเรื่อง ใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้รับบริการ ใส่รายละเอียดความต้องการ ใส่ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของผู้รับบริการ ใส่รายละเอียดของการให้คำปรึกษา เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.99

The screenshot shows the 'ข้อมูลบริการให้คำปรึกษา' (Service Information) form in the CMO# Clinic Monitoring Online system. The form is titled 'ข้อมูลบริการให้คำปรึกษา รายละเอียดผู้รับบริการ' (Service Information: Service Recipient Details). The form fields are as follows:

- ชื่อผู้รับเรื่อง: ใส่ชื่อ นามสกุลผู้รับเรื่อง
- เลือก platform: บริการให้คำปรึกษา TCS
- ประเภทลูกค้า: กรุณาเลือก...
- ประเภทของการรับเรื่อง: กรุณาเลือก...
- ชื่อผู้รับบริการ: ชื่อ นามสกุลผู้รับบริการ
- ความต้องการ: รายละเอียดความต้องการ
- ที่อยู่: ที่อยู่ ตำบล อำเภอ
- จังหวัด: กรุณาเลือก...
- โทรศัพท์: ใส่เฉพาะตัวเลข ไม่มีใส่ 0
- อีเมล: ใส่อีเมลของผู้รับบริการ ไม่มีใส่ -
- ผลการให้คำปรึกษา: รายละเอียดของการให้คำปรึกษา

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save) with a right-pointing arrow.

ภาพที่ 4.99 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ในระบบ CMO

4.3) ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยจัดทำข้อมูลจากผลิตภัณฑ์ของชุมชนที่ได้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยีของ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจะต้องรวบรวม ข้อมูล ได้แก่ รูปภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จในแต่ละหลักสูตร ชื่อผลิตภัณฑ์ ราคาขาย น้ำหนักบรรจุ สรรพคุณหรือ จุดเด่นของผลิตภัณฑ์ ช่องทางการติดต่อสำหรับซื้อสินค้า เช่น สถานที่ตั้งของกลุ่ม เบอร์โทรของกลุ่ม เป็นต้น จากนั้นจึงนำรูปภาพผลิตภัณฑ์มาใส่ข้อความดังกล่าวข้างต้น ดังแสดงในภาพที่ 4.100 โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูล ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้เลือกไปที่ “ผลิตภัณฑ์” ในแถบเมนู ด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลสินค้า/ผลิตภัณฑ์ ให้ใส่ชื่อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ชื่อ-นามสกุล และอีเมล เจ้าของข้อมูล รายละเอียดของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ละติจูด ลองติจูดของสถานที่ตั้งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงใน ภาพที่ 4.101



ภาพที่ 4.100 ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ภาพที่ 4.101 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในระบบ CMO

4.4) ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยรวบรวมข้อมูลจากวิทยากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และอาจารย์ หรือนักบริการวิชาการที่จัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยให้วิทยากร อาจารย์ หรือนักบริการวิชาการ กรอกข้อมูลของตนเองลงในแบบกรอกข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยี คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่งานคลินิกเทคโนโลยีจัดทำขึ้นโดยใช้ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในระบบ CMO เป็นแนวทางในการสร้างแบบฟอร์มดังกล่าว โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ให้เลือกไปที่ “ผู้เชี่ยวชาญ” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ให้เลือกสาขาความเชี่ยวชาญ ใส่ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เชี่ยวชาญ รายละเอียดความเชี่ยวชาญ ตัวอย่างผลงานที่พร้อมถ่ายทอด วันที่ผู้เชี่ยวชาญอนุญาตให้ใช้ข้อมูล คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 4.102

The screenshot shows the 'Add Expert' form in the CMO# Clinic Monitoring Online system. The form is titled 'ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ...' and includes a dropdown menu for 'ประเภท' (Category) with 'ผู้เชี่ยวชาญ' (Expert) selected. Below this is a list of 20 expert categories, each with a checkbox and a name:

- การอารักขาพืช การจัดการศัตรูพืชแบบปลอดภัย [628]
- การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร/การทำมาตรฐาน [480]
- เทคโนโลยีไม่ผลและไม้ดอก [87]
- การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ [159]
- พืชผัก ผักพื้นบ้าน สมุนไพร [220]
- เทคโนโลยีชีวและเมล็ดพันธุ์ [98]
- เทคโนโลยีเครื่องจักร [280]
- เทคโนโลยีพลังงานทดแทน [157]
- เทคโนโลยีเรือ [73]
- เทคโนโลยีด้านเครื่องจักร [97]
- เทคโนโลยีด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์ [114]
- เทคโนโลยีการส่งเสริมด้านการตลาด [85]
- เทคโนโลยีด้านสิ่งทอ [52]
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร [160]
- คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ [53]
- การบริหารจัดการชุมชน/การจัดการองค์ความรู้ท้องถิ่น [32]
- โลหะวิทยา/วิศวกรรมวัสดุ [22]
- การแพทย์แผนไทย/พัฒนาญา/สมุนไพร/สุขภาพ/ความงาม [51]
- การท่องเที่ยว [22]
- สถาปัตยกรรม [19]
- การออกแบบภูมิทัศน์ [12]
- เทคโนโลยีการเกษตร [77]
- เทคโนโลยีการสื่อสาร [15]
- วิทยาศาสตร์ทางทะเล [11]
- ไฟฟ้า/วิศวกรรมไฟฟ้า [34]
- การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากผ้าพื้นเมือง [13]
- เทคโนโลยีการเพิ่มคุณสมบัติในกับสิ่งทอ [11]
- เทคโนโลยีชีววิทยาและจุลชีววิทยา [19]


Below the list are input fields for:

- ชื่อ นามสกุล:
- เบอร์โทร:
- อีเมล:
- รายละเอียดความเชี่ยวชาญ:
- ตัวอย่างผลงานที่พร้อมถ่ายทอด:
- วันที่อนุญาตให้ใช้ข้อมูล:
- คำสำคัญ (Tags):

A green 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is at the bottom.

ภาพที่ 4.102 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ในระบบ CMO

4.2.10.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ในการประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี ที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี โดยสำนักส่งเสริมและถ่ายทอด เทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะส่งหนังสือขอเชิญ เข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 4.103

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สป. อว. สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๒-๓๓๓-๓๔๒๘

ที่ อว ๐๒๐๔.๓/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยีเครือข่าย

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) โดย สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี กำหนดจัดการประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๔ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมมารวย การ์เด็น กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เครือข่ายคลินิกเทคโนโลยีทั่วประเทศได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างความสัมพันธ์ และนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ชุมชน โดยมีรายละเอียดกำหนดการประชุม (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ สป.อว. จึงขอเชิญคลินิกเทคโนโลยีเข้าร่วมกิจกรรมฯ และดำเนินการ ดังนี้

๑. เชิญผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จำนวนเครือข่ายละ ๓ คน เข้าร่วมประชุมฯ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว โดยมีแบบตอบรับ
๒. จัดเตรียมข้อมูลการนำเสนอผลงานการดำเนินโครงการ ในแพลตฟอร์มที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ขอความร่วมมือคลินิกเทคโนโลยีที่มีสมาชิกอาสาสมัครวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ออสวท.) เสนอชื่อสมาชิก ออสวท. เพื่อเข้ารับประกาศเกียรติคุณ ออสวท. ผลงานยอดเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๓ คลินิกเทคโนโลยีละ ๒ คน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๔. นำผู้แทนชุมชน/หมู่บ้าน เข้าร่วมพิธีมอบโล่รางวัลแก่หมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์ ดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวนหมู่บ้านละ ๒ คน ได้แก่ หัวหน้าโครงการหรือผู้แทนจำนวน ๑ คน และผู้แทนหมู่บ้านหรือชุมชน จำนวน ๑ คน โดยมีหมู่บ้านแม่ข่ายวิทยาศาสตร์ ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก

ทั้งนี้ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ตามรายละเอียดดัง (เอกสารแนบ ๒) ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์
เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน

ภาพที่ 4.103 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4.2.10.4 เกษียนหนังสือในข้อที่ 4.2.10.3 เรียบ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดมอบงานคลินิกเทคโนโลยี
เข้าร่วมประชุม ดังแสดงในภาพที่ 4.104

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ขอเชิญเข้าร่วม
ประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ เดือน ๒๕๖๖
ณ รายละเอียด
ตามกำหนดการดังแนบ
เห็นควรเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี
ฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคณาจารย์ เพื่อโปรดมอบ
งานคลินิกเทคโนโลยี เข้าร่วมประชุม โดยมีรายชื่อ ดังนี้

๑. ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ๑.๑ ชื่อ นามสกุล
 - ๑.๒ ชื่อ นามสกุล
๒. ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเขตเวช
 - ๒.๑ ชื่อ นามสกุล
 - ๒.๒ ชื่อ นามสกุล
๓. ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพระนครเหนือ
 - ๓.๑ ชื่อ นามสกุล
 - ๓.๒ ชื่อ นามสกุล
 - ๓.๓ ชื่อ นามสกุล
๔. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - ๔.๑ ชื่อ นามสกุล
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ๕.๑ ชื่อ นามสกุล

ภาพที่ 4.104 เกษียนหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยี จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอด
เทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4.2.10.5 จัดทำไฟล์นำเสนอผลการดำเนินงานโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูล
เทคโนโลยี และเข้าร่วมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่สำนักส่งเสริมและ
ถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.3.1 ข้อกำหนดการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน

1) การรายงานผลการดำเนินงานในระบบ CMO

คำปรึกษา หมายถึง การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีเบื้องต้นจากผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าของเทคโนโลยีโดยตรง เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อมูลเทคโนโลยี หมายถึง ความเชี่ยวชาญของคลินิกเทคโนโลยีที่พร้อมถ่ายทอดและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เป็นความรู้ที่ให้บริการในรูปแบบของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ วิทยุทัศน์ ฯลฯ

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ผู้รับบริการเป็นกลุ่มชุมชนที่มีสมาชิกในกลุ่มจำนวน 20 คน ได้ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ของ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อขอรับคำปรึกษา เรื่องการแปรรูปกล้วยให้เป็นแป้งกล้วย โดยเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีดำเนินการประสานงานไปยังศูนย์คลินิกเทคโนโลยีโชติเวช คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการแปรรูปกล้วยโดยตรง ซึ่งหลังจากที่ผู้รับบริการได้รับคำปรึกษาแล้ว มีความต้องการให้จัดฝึกอบรมการทำแป้งกล้วย ณ พื้นที่กลุ่ม ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงดำเนินการประสานงานไปยังอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการแปรรูปกล้วยเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรอบรมเรื่องการแปรรูปกล้วยให้กับกลุ่มชุมชนดังกล่าว

การรายงานผลการดำเนินงาน : ผู้รับบริการได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการแปรรูปกล้วยผ่านทางโทรศัพท์ ให้รายงานผลการดำเนินงานในไฟล์ Excel รายงานความก้าวหน้า โดยเลือกเป็นการให้บริการประเภทคำปรึกษา

การรายงานผลการดำเนินงาน : ในกรณีที่ผู้รับบริการได้รับการอบรมจากวิทยากร ณ พื้นที่กลุ่ม ให้รายงานผลการดำเนินงานในไฟล์ Excel รายงานความก้าวหน้า โดยเลือกเป็นการให้บริการประเภทคำปรึกษา

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อขอรับคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี

การรายงานผลการดำเนินงาน : ให้รายงานผลการดำเนินงานในไฟล์ Excel รายงานความก้าวหน้า โดยเลือกเป็นการให้บริการประเภทข้อมูล

4.3.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 จึงมีผลให้หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณตามนियามาตรา 4 ของพระราชบัญญัติฯ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัตินี้ รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และประกาศคณะกรรมการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ โดยที่มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวงเงินไว้ ดังนี้ ข้อ 1 “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง”

เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จึงต้องเลือกใช้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยให้จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนใช้งานพัสดุประมาณ 2-3 สัปดาห์ เนื่องจากงานพัสดุ กองคลัง จะต้องใช้ระยะเวลาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน และพัสดุที่มีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : กำหนดการลงพื้นที่เพื่อให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มีนาคม 2564

จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง : เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีควรดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 8-12 มีนาคม 2564

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์โครงการ ในวงเงิน 2,000 บาท

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

ตัวอย่างที่ 3

โจทย์ : ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสาธิตและถ่ายทอดเทคโนโลยี ในวงเงิน 20,000 บาท

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

ตัวอย่างที่ 4

โจทย์ : ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างปรีนงานเอกสารและถ่ายเอกสาร ในวงเงิน 5,000 บาท

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

ตัวอย่างที่ 5

โจทย์ : ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างทำเกียรติบัตร ในวงเงิน 5,001 บาท

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

การขออนุมัติเบิกค่าจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ในใบสั่งจ้างให้ถูกต้อง โดยการเบิกค่าจ้างที่มีวงเงินค่าจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ติดอากรแสตมป์ในอัตราค่าจ้าง 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท และเศษของ 1,000 บาท ของเงินจ้าง ให้คิดเป็นค่าอากรแสตมป์ 1 บาท

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมารถตู้ จำนวนเงิน 17,500 บาท

ติดอากรแสตมป์ : ติดอากรแสตมป์ จำนวน 18 บาท

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ขออนุมัติเบิกค่าจ้างทำเกียรติบัตร จำนวนเงิน 8,500 บาท

ติดอากรแสตมป์ : ติดอากรแสตมป์ จำนวน 9 บาท

ตัวอย่างที่ 3

โจทย์ : ขออนุมัติเบิกค่าจ้างทำกระเป๋าเอกสาร จำนวนเงิน 15,000 บาท

ติดอากรแสตมป์ : ติดอากรแสตมป์ จำนวน 15 บาท

ตัวอย่างที่ 4

โจทย์ : ขออนุมัติเบิกค่าจ้างปรีนงานเอกสารและถ่ายเอกสาร จำนวนเงิน 4,900 บาท

ติดอากรแสตมป์ : ไม่ต้องติดอากรแสตมป์

4.3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ณ จังหวัดเพชรบุรี ในลักษณะของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 40 คน

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร : ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 4 คน โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่มๆ ละ 20 คน

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย โดยเชิญอาจารย์จากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นวิทยากร จำนวน 1 คน ฝึกอบรมเป็นเวลา 30 นาที จะต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในอัตราเท่าใด

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร : วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท จากโจทย์ข้างต้น กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง จึงสามารถจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรเป็นจำนวน 300 บาท

2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

2.1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

2.2) วิทยากรภายนอกเอกชน ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

2.3) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย โดยเชิญอาจารย์จากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นวิทยากร จำนวน 1 คน และเชิญอาจารย์จากมหาวิทยาลัยเอกชน เป็นวิทยากร จำนวน 1 คน

อัตราค่าสมาคมนักวิทยากร : ให้จ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรสำหรับอาจารย์จากคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรสำหรับอาจารย์จากมหาวิทยาลัยเอกชน ในอัตราไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย โดยเชิญอาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เป็นพิเศษ เป็นวิทยากรในโครงการ จำนวน 1 คน และจะจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรในอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาท

แนวปฏิบัติ : ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติก่อน จึงจะสามารถจ่ายค่าสมาคมนักวิทยากรให้แก่วิทยากรข้างต้นในอัตราชั่วโมงละ 2,000 บาทได้

3) การจัดที่พักให้แก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้นั้นคนเดียวก็ได้

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีคณะทำงานจำนวน 6 คน แบ่งเป็นเพศชาย 3 คน และเพศหญิง 3 คน

การจัดที่พัก : ให้จัดที่พักจำนวน 4 ห้อง โดยแบ่งเป็นห้องพักรู้นั้น จำนวน 2 ห้อง ส่วนเจ้าหน้าที่เพศชาย และเพศหญิง ที่เหลือเศษอย่างละ 1 คน ให้จัดที่พักเป็นห้องพักรู้นั้น ในอัตราห้องละ 1,200 บาท

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นสามีภรรยา แต่ฝ่ายหญิงไม่ได้เปลี่ยนไปใช้นามสกุลของฝ่ายชาย

การจัดที่พัก : ให้จัดที่พักสำหรับคู่สามีภรรยาแบบแยกห้องกัน ในอัตราห้องละ 1,200 บาท เนื่องจากยังไม่ได้ใช้นามสกุลเดียวกัน จึงเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม

ตัวอย่างที่ 3

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีแก่ชุมชนกลุ่มเป้าหมาย ณ จังหวัดเพชรบุรี โดยมีเจ้าหน้าที่เป็นโรคติดต่อที่อาจแพร่กระจายไปยังผู้อื่นได้

การจัดที่พัก : ให้จัดที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เป็นโรคติดต่อแบบห้องพักเดี่ยว ในอัตราห้องละ 1,200 บาท เนื่องจากมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

4) ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางจะจ่ายให้เฉพาะคณะทำงานเท่านั้น โดยแบ่งเป็น 3 มื้อ ได้แก่ มื้อเช้า มื้อกลางวัน และมื้อเย็น ในอัตรามื้อละ 80 บาทต่อคน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการพักค้างคืน และที่พักรวมอาหารเข้าไปด้วยแล้ว ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมื้อเช้าออก หรือในกรณีที่ กิจกรรมการดำเนินงานมีอาหารกลางวันให้บริการ ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในมื้อกลางวันออก

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดการเดินทางลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 ออกเดินทางในวันที่ 29 มี.ค. 64 เวลา 06.00 น. และกลับถึงสำนักงานในวันที่ 30 มี.ค. 64 เวลา 19.00 น. โดยมีอาหารกลางวันให้รับประทานในวันที่ 29-30 มี.ค. 64 จำนวน 2 มื้อ และที่พักรวมอาหารเข้าไปด้วยแล้ว

การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง : คณะทำงานที่ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 จะได้รับเบี้ยเลี้ยงคนละ จำนวน 240 บาท โดยแบ่งเป็นเบี้ยเลี้ยงในมื้อเช้าของวันที่ 29 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยงมื้อเย็นของวันที่ 29 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ และเบี้ยเลี้ยงมื้อเย็นของวันที่ 30 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดการเดินทางลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 ออกเดินทางในวันที่ 29 มี.ค. 64 เวลา 06.00 น. และกลับถึงสำนักงานในวันที่ 30 มี.ค. 64 เวลา 19.00 น. โดยที่พักรวมอาหารเข้าไปด้วยแล้ว

การคิดค่าเบี้ยเลี้ยง : คณะทำงานที่ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 จะได้รับเบี้ยเลี้ยงคนละ จำนวน 400 บาท โดยแบ่งเป็นเบี้ยเลี้ยงในมือเช้าของวันที่ 29 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยงมือกลางวันของวันที่ 29 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยงมือเย็นของวันที่ 29 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ เบี้ยเลี้ยงมือกลางวันของวันที่ 30 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ และเบี้ยเลี้ยงมือเย็นของวันที่ 30 มี.ค. 64 จำนวน 1 มื้อ

4.3.4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

1) ในการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีจะต้องสำรวจรายการที่สามารถชำระผ่านบัตรเครดิตได้ เช่น ค่าเช่าที่พัก และผู้ยืมเงินทดรองราชการจะต้องทำบัตรเครดิตราชการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหากสำรวจแล้วพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงานไม่มีที่พักที่รับชำระด้วยบัตรเครดิต หรือผู้ยืมเงินทดรองราชการ ยังไม่ได้ทำบัตรเครดิตราชการ จะต้องชี้แจงในบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ว่าขอยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : เจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยีสำรวจที่พักในพื้นที่ปฏิบัติงานพบว่า ไม่มีที่พักที่รับชำระด้วยบัตรเครดิต

การชี้แจง : ให้ชี้แจงในบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ว่าขอยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากสำรวจแล้วพบว่าในพื้นที่ปฏิบัติงาน ไม่มีที่พักที่รับชำระด้วยบัตรเครดิต

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ผู้ยืมเงินทดรองราชการ ยังไม่ได้ทำบัตรเครดิตราชการ

การชี้แจง : ให้ชี้แจงในบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ว่าขอยกเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการ เนื่องจากผู้ยืมเงินทดรองราชการ ยังไม่ได้ทำบัตรเครดิตราชการ และให้ดำเนินการสมัครบัตรเครดิตราชการกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน กองคลัง เพื่อให้สามารถใช้บริการบัตรเครดิตราชการในการยืมเงินครั้งถัดไป

2) ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

2.1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2.2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

2.3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 2.1) หรือ 2.2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดินทางลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 โดยผู้ยืมเงินทรงราชการ มารับเช็คที่งานการเงิน กองคลัง ในวันที่ 26 มี.ค. 64

ระยะเวลาที่กำหนดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและนำส่งเงินเหลือจ่ายคืนคลัง ในกรณีที่มีเงินเหลือ ภายในวันที่ 24 เม.ย. 64

4.3.5) มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559

1) ค่าอาหาร

1.1) จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 150 บาท/มื้อ/คน

1.2) จัดในสถานที่ของเอกชน การฝึกอบรมบุคคลภายนอก

- จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน

- จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกในสถานที่ราชการ จำนวน 2 วัน จะสามารถจัดอาหารกลางวันในอัตรา มื้อละเท่าใด และใช้งบประมาณในการจัดอาหารกลางวันรวมทั้งสิ้นเท่าใด

การจัดอาหารว่าง : ตามโจทย์ข้างต้น กำหนดการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวน 2 วัน จะต้องจัดอาหารกลางวัน เป็นจำนวน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ 150 บาทต่อคน ดังนั้น จะใช้งบประมาณในการจัดอาหารกลางวันรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 300 บาทต่อคน

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกในสถานที่เอกชน จำนวน 1 วัน จะสามารถจัดอาหารกลางวันในอัตรามื้อละเท่าใด

การจัดอาหารว่าง : ตามโจทย์ข้างต้น กำหนดการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวน 1 วัน จะต้องจัดอาหารกลางวัน เป็นจำนวน 1 มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ 600 บาทต่อคน

2) อาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภทการฝึกอบรม

2.1) จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน ไม่เกินคนละ 35 บาท/ครึ่งวัน

2.2) จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ 80 บาท/ครึ่งวัน

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ในสถานที่ราชการ จำนวน 2 วัน จะสามารถจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละเท่าใด และใช้งบประมาณในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมทั้งสิ้นเท่าใด

การจัดอาหารว่าง : ตามโจทย์ข้างต้น กำหนดการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวน 2 วัน จะต้องจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นจำนวน 4 มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ 35 บาทต่อคน ดังนั้น จะใช้งบประมาณในการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 140 บาทต่อคน

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอกในสถานที่เอกชน จำนวน 1 วัน จะสามารถจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในอัตรามื้อละเท่าใด และใช้งบประมาณในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมทั้งสิ้นเท่าใด

การจัดอาหารว่าง : ตามโจทย์ข้างต้น กำหนดการจัดฝึกอบรม เป็นจำนวน 1 วัน จะต้องจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นจำนวน 2 มื้อ ในอัตราไม่เกินมื้อละ 80 บาทต่อคน ดังนั้น จะใช้งบประมาณในการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มรวมทั้งสิ้นไม่เกิน 160 บาทต่อคน

3) ค่าที่พัก

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก กรณีเช่าพักคนเดียว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท กรณีเช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ 750 บาท

ตัวอย่างที่ 1

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดินทางลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 โดยมีคณะทำงานจำนวน 4 คน จะสามารถจัดที่พักในอัตราห้องละเท่าใด

อัตราค่าเช่าที่พัก : ให้จัดที่พักประเภทห้องพักรู้อยู่ในอัตราไม่เกินคนละ 750 บาท หรือไม่เกิน 1,500 บาท ต่อห้อง

ตัวอย่างที่ 2

โจทย์ : ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดินทางลงพื้นที่เพื่อดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยี ระหว่างวันที่ 29-30 มี.ค. 64 โดยมีคณะทำงานจำนวน 3 คน เจ้าหน้าที่คนที่ 3 จะสามารถจัดที่พักในอัตราห้องละเท่าใด

อัตราค่าเช่าที่พัก : ให้จัดที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่คนที่ 3 เป็นประเภทห้องพักเดี่ยว ในอัตราไม่เกิน 1,200 บาทต่อห้อง

4.4 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

4.4.1 ติดตามประเมินผลจากผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เนื่องจากลักษณะงานที่มีระยะเวลา กำหนดอย่างชัดเจน เช่น กำหนดเวลาในการส่งข้อเสนอโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี กำหนดการรายงานผลการดำเนินงานในระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO) เป็นต้น ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานไม่มีการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด จะส่งผลกระทบต่อ การสนับสนุนงบประมาณในปีนั้น ๆ หรือรายงานผลการดำเนินงานไม่ได้ เนื่องจากระบบปิดให้ดำเนินการไปแล้ว

4.4.2 ติดตามประเมินผลจากความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงิน ทดรองราชการ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป จะมีระเบียบรองรับ และกระบวนการ ขั้นตอนที่ชัดเจน

4.4.3 ติดตามประเมินผลจากแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในด้านกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ และเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

4.4.4 ติดตามประเมินผลจากข้อเสนอแนะของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในการนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการฯ ซึ่งจัดขึ้นเป็นประจำทุกปีที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำโครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ซึ่งเป็นโครงการในแพลตฟอร์มบริการให้คำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี เป็นหนึ่งในแผนงานคลินิกเทคโนโลยีที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้การสนับสนุนงบประมาณแก่คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 จนถึงปัจจุบัน อย่างไรก็ตามในขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการฯ มีปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค

5.1.1 ประกาศแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งมาในระยะเวลาที่กระชั้นชิด

5.1.2 ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ มีความล่าช้า เนื่องจากจะต้องแนบกำหนดการ ซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

5.1.3 ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง มีความล่าช้า เนื่องจากต้องใช้บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แนบท้ายบันทึก

5.1.4 การประสานงานเครือข่ายคลินิกเทคโนโลยีเพื่อขอรับคำปรึกษาเชิงลึก ยังไม่มีความคล่องตัว

5.1.5 การประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจของโครงการหรือผลตอบแทนโครงการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ยังขาดความแม่นยำของข้อมูล

5.1.6 การใส่รูปภาพ หรือวิดีโอ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในระบบ CMO

5.1.7 การทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการฯ องค์กรความรู้ หรือหลักสูตรฝึกอบรม เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ยังขาดความน่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

5.2 แนวทางการแก้ไข

5.2.1 จัดเตรียมข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ล่วงหน้า ระหว่างรอประกาศแจ้งผลการพิจารณา ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) จากสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

5.2.2 ร่างเก็ยยณหนังสือแจ้งผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

5.2.3 ร่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

5.2.4 ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนปฏิบัติงาน และหาข้อสรุปในการเลือกชุมชน กลุ่มเป้าหมายสำหรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.2.5 เร่งประสานชุมชนกลุ่มเป้าหมายที่ถูกคัดเลือก เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม และวัน เวลา สถานที่ในการถ่ายทอดเทคโนโลยี

5.2.6 เร่งประสานวิทยากร เพื่อกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม และวัน เวลา สถานที่ในการถ่ายทอด เทคโนโลยี

5.2.7 วางแผนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ และ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีระยะเวลาที่ถูกต้องและเหมาะสม

5.2.8 ทำ Timeline หรือเส้นเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ และ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้า

5.2.9 จัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมรายละเอียดข้อมูลความเชี่ยวชาญ และการติดต่อสื่อสารกับผู้เชี่ยวชาญได้โดยตรง

5.2.10 ศึกษาวิธีการประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจของโครงการหรือผลตอบแทนโครงการ เพิ่มเติม เพื่อความถูกต้องและแม่นยำของข้อมูล

5.2.11 ใช้สูตรการคำนวณผลตอบแทนโครงการ (เท่า) ดังนี้

$$\frac{\text{รวมรายได้แต่ละคนหารด้วยจำนวนคน (ทั้งโครงการ)} \times 12 \text{ เดือน}}$$

ต้นทุนโครงการต่อคน

5.2.12 ศึกษาตัวอย่างการคำนวณผลตอบแทนโครงการ (เท่า) ดังนี้

โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx ได้รับงบประมาณสนับสนุน 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากการดำเนินโครงการฯ พบว่ามีผู้ขอรับบริการจำนวนทั้งสิ้น 150 คน จากแบบติดตามประเมินผลที่ได้จากการเก็บแบบสอบถามจากผู้รับบริการในโครงการฯ พบว่า ผู้รับบริการจำนวน 100 คน มีรายได้เพิ่มขึ้นคนละ 300 บาทต่อเดือน และผู้รับบริการจำนวน 50 คน มีรายได้เพิ่มขึ้นคนละ 500 บาทต่อเดือน

วิธีการคำนวณผลตอบแทนโครงการ ให้หาจำนวนรวมรายได้แต่ละคน และต้นทุนโครงการต่อคน เพื่อนำไปแทนค่าในสูตร ดังนี้

$100 \text{ คน} \times 300 \text{ บาท} = 30,000 \text{ บาท}$ และ $50 \text{ คน} \times 500 \text{ บาท} = 25,000 \text{ บาท}$ รวมรายได้แต่ละคนเท่ากับ 55,000 บาท

ต้นทุนโครงการต่อคน ให้นำงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนหารด้วยจำนวนคนทั้งโครงการ $250,000 \text{ บาท} \div 150 \text{ คน}$ เท่ากับ 1,666.66

จากตัวอย่าง สามารถแทนค่าในสูตรได้ ดังนี้

$$= \frac{(55,000 \div 150) \times 12 \text{ เดือน}}{(250,000 \div 150)}$$

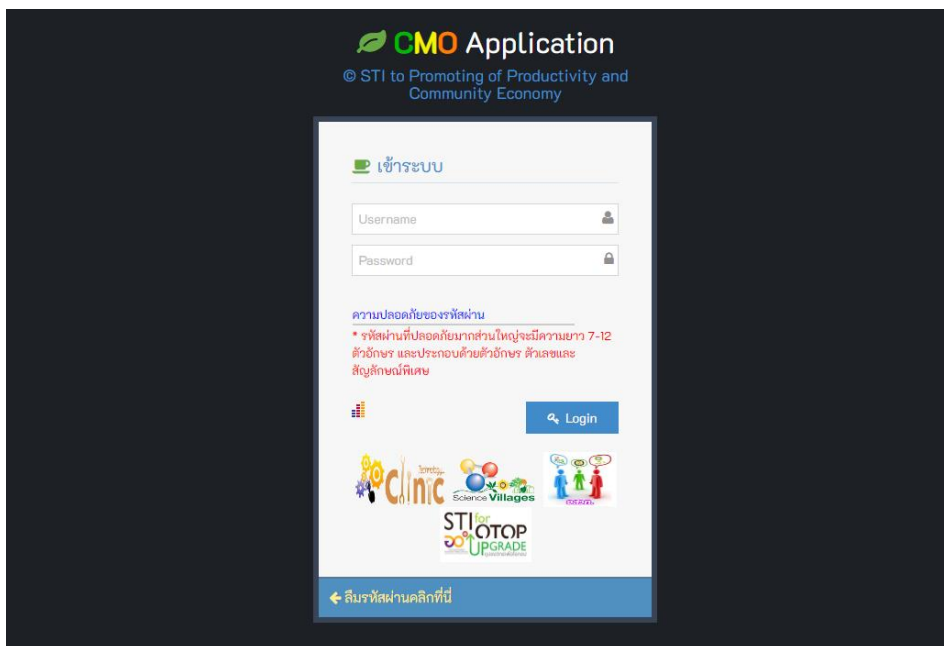
$$= \frac{366.66 \times 12 \text{ เดือน}}{1,666.66}$$

$$= 2.63$$

ดังนั้น ผลตอบแทนโครงการตามตัวอย่างจะเท่ากับ 2.63 เท่า

5.2.13 ศึกษาวิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ CMO เพิ่มเติม โดยขั้นตอนการใช้งานระบบ CMO มีดังนี้

1) เข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO) ที่เว็บไซต์ <http://www.clinictech.ops.go.th/online/cmo/login.asp> ดังแสดงในภาพที่ 5.1 โดยใส่ User name และ Password ที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตั้งค่าให้



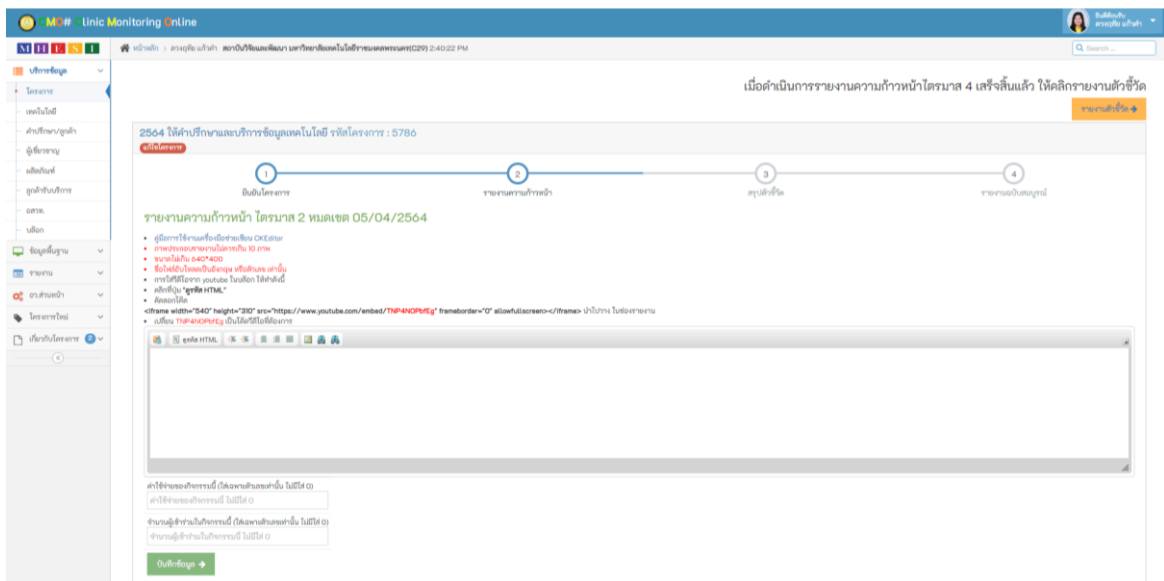
ภาพที่ 5.1 หน้าต่างเข้าสู่ระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ หรือ Clinic Monitoring Online (CMO)

2) เลือกที่โครงการบนแถบเมนูด้านซ้าย จะแสดงรายละเอียดโครงการทั้งหมดที่ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณ เลือกไปที่โครงการให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี ดังแสดงในภาพที่ 5.2

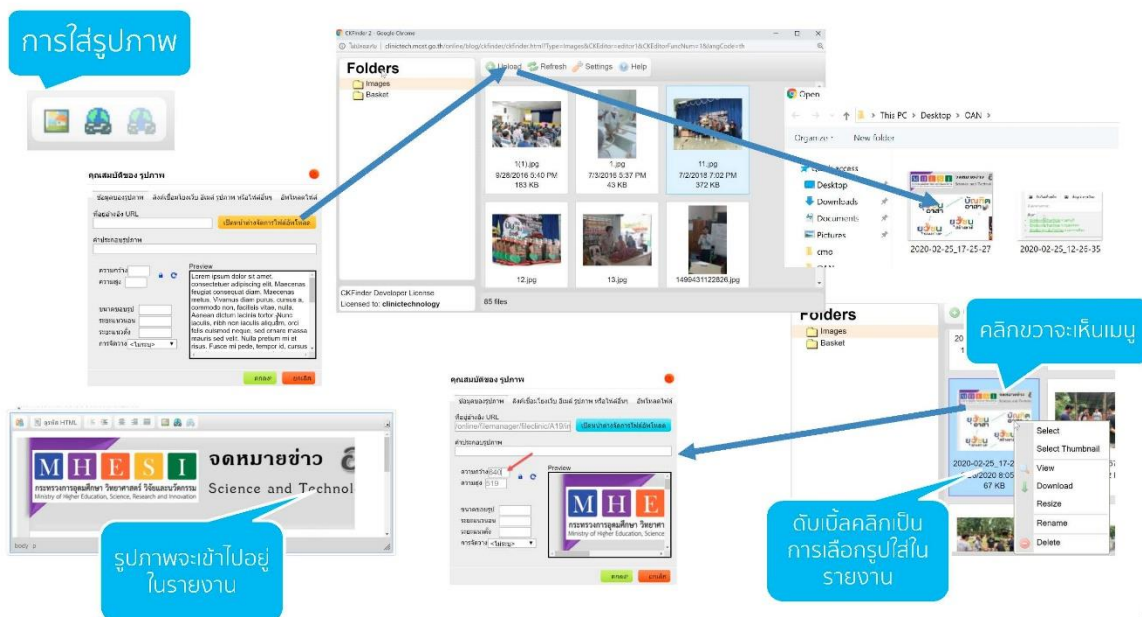
งบประมาณ	ชื่อโครงการ
2564	การพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรจากใบย่านางแดง ของกลุ่มแฮสึมพองเพียงจังหวัดราชบุรี ปีที่ 2 รหัสโครงการ : 5846 Lat : 13.746953 Lng : 99.733273
2564	ให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยี รหัสโครงการ : 5780 Lat : 13.7707488 Lng : 100.5016702
2564	การส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยววิถีชุมชนคูบัว จังหวัดราชบุรี โดยใช้เทคโนโลยีความจริงเสริม รหัสโครงการ : 5848 Lat : 13.4865930281 Lng : 99.8357439871
2563	การพัฒนาศักยภาพผลิตภัณฑ์สมุนไพรจากใบย่านางแดง ของกลุ่มแฮสึมพองเพียงจังหวัดราชบุรี รหัสโครงการ : 5725 Lat : 13.727006777303066 Lng : 99.74203209910087

ภาพที่ 5.2 การเข้าสู่หน้าต่างรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO

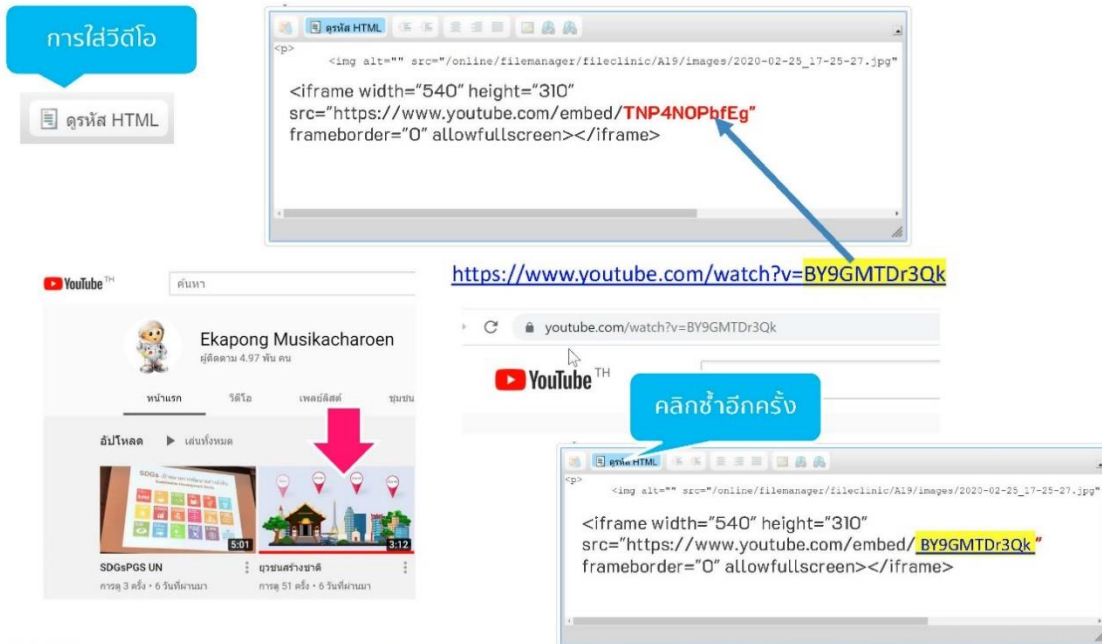
3) รายงานความก้าวหน้าโดยใส่รายละเอียดผลการดำเนินงานลงในกล่องข้อความ และใส่ค่าใช้จ่ายของกิจกรรม และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยใส่เฉพาะตัวเลขเท่านั้น ถ้าในไตรมาสที่รายงานไม่มีค่าใช้จ่ายหรือจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้ใส่เป็น 0 และกดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.3 ในส่วนของการใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 5.4 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน ดังแสดงในภาพที่ 5.5 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt ดังแสดงในภาพที่ 5.6 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์ ดังแสดงในภาพที่ 5.7



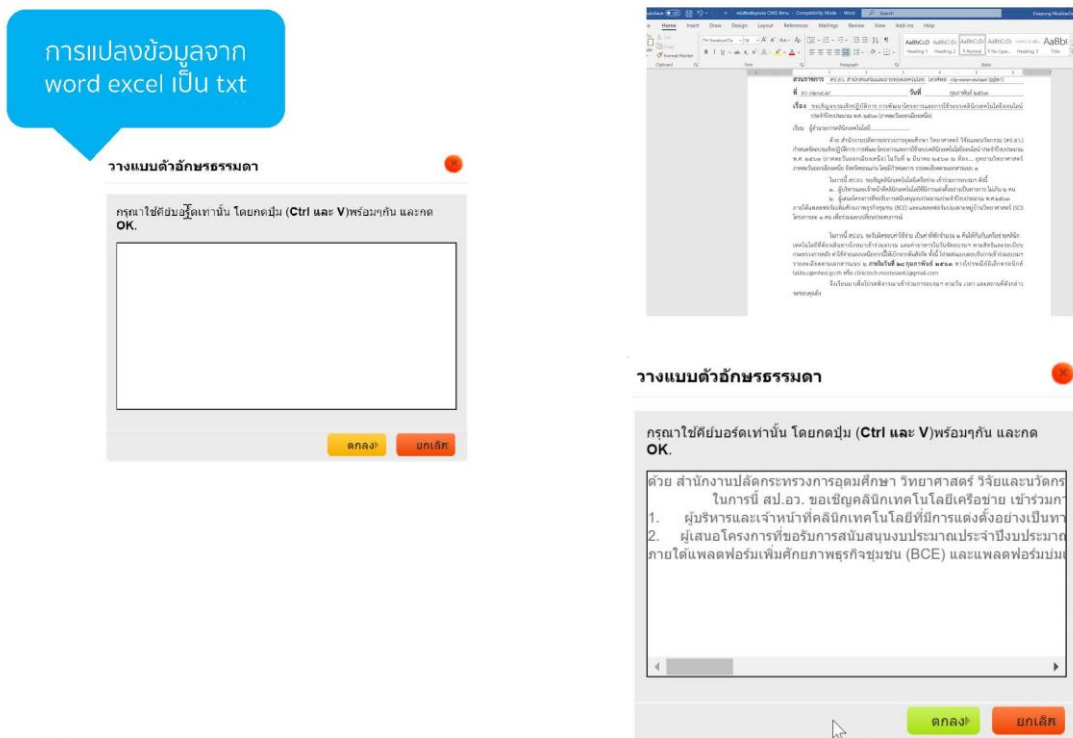
ภาพที่ 5.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้าในระบบ CMO



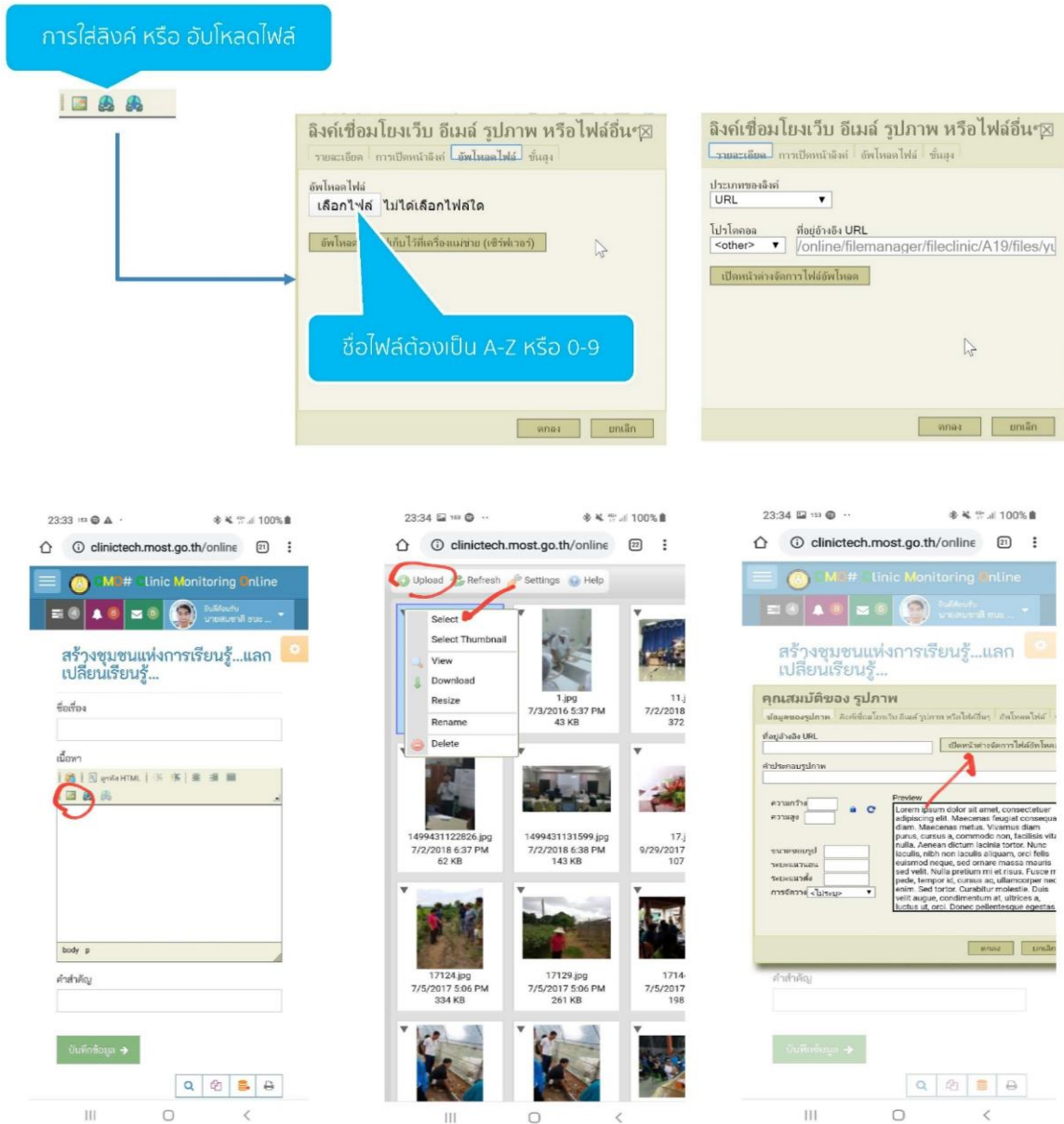
ภาพที่ 5.4 การใส่รูปภาพผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 5.5 การใส่วิดีโอผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 5.6 การแปลงข้อมูลจากไฟล์ word หรือ excel เป็น txt



ภาพที่ 5.7 การใส่ลิงค์ หรืออัปโหลดไฟล์

4) รายงานตัวชี้วัด เมื่อรายงานความก้าวหน้า ไตรมาส 4 เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นให้สรุปตัวชี้วัด ให้ใส่จำนวนผู้รับบริการ จำนวนผู้รับบริการที่ติดตามผล จำนวนผู้รับบริการที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ การประเมินมูลค่าทางเศรษฐกิจ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการฯ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.8

2563 บริการให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาความต้องการด้านเทคโนโลยี และประชาสัมพันธ์

1 ยืนยันโครงการ 2 รายงานความก้าวหน้า 3 สรุปตัวชี้วัด 4 รายงานฉบับสมบูรณ์

สรุปตัวชี้วัด ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

ผู้รับบริการ

ติดตามผล

นำไปใช้ประโยชน์

มูลค่าทางเศรษฐกิจ

ผลผลิตที่ได้

ผลลัพธ์ที่ได้

บันทึกข้อมูล →

ภาพที่ 5.8 ขั้นตอนการรายงานสรุปตัวชี้วัดในระบบ CMO

5) รายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อรายงานสรุปตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นให้รายงานฉบับสมบูรณ์ โดยอัปโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่แปลงไฟล์เป็น PDF เท่านั้น เมื่ออัปโหลดไฟล์แล้ว ให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.9

2563 หมู่บ้านโคเนื้อเพื่อบริหารจัดการพื้นที่การเกษตร และการจัดการเศษเปลือกข้าวโพดเพื่อนำมาหมักเป็นอาหารโค และพัฒนาสู่การท่องเที่ยวเชิงเกษตรและเข้าสู่มาตรฐานการจัดการฟาร์มที่ดี (Good Farm Management)

1 ยืนยันโครงการ 2 รายงานความก้าวหน้า 3 สรุปตัวชี้วัด 4 รายงานฉบับสมบูรณ์

อัปโหลดรายงานฉบับสมบูรณ์ เป็นไฟล์ pdf เท่านั้น

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึกข้อมูล →

ภาพที่ 5.9 ขั้นตอนการรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบ CMO

6) ตัวชี้วัดเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดตัวชี้วัดเจ้าหน้าที่คลินิกเทคโนโลยี จำนวน 4 ข้อ ดังนี้

6.1) ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ให้เลือกไปที่ “เทคโนโลยี” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด องค์กรความรู้ และการบริการ ให้ใส่ชื่อเทคโนโลยี เลือกแพลตฟอร์มของเทคโนโลยี ระบุชื่อ และอีเมลเจ้าของเทคโนโลยี ใส่รายละเอียดเทคโนโลยี คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.10

The screenshot shows the 'เทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด องค์กรความรู้ และการบริการ' (Technology Ready for Transfer, Organization Knowledge, and Service) form. The form is titled 'ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด องค์กรความรู้ และการบริการ' (Technology Ready for Transfer, Organization Knowledge, and Service Information). Below the title, it says 'อธิบายเทคโนโลยี ที่นำไปสู่การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการ' (Describe the technology that leads to the development of products or services) and 'สรุปตามแพลตฟอร์ม' (Summarize by platform) with a count of 'ผู้เข้าชม : 4,269,650' (Visitors: 4,269,650). The form has several input fields: 'ชื่อเทคโนโลยี / บริการ' (Technology Name / Service), 'แพลตฟอร์ม' (Platform) with a dropdown menu, 'ชื่อเจ้าของ' (Owner Name), and 'อีเมล' (Email). There is a 'รายละเอียด' (Details) section with a rich text editor. At the bottom, there is a 'คำสำคัญ' (Keywords) field and a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button.

ภาพที่ 5.10 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ในระบบ CMO

6.2) ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษาที่ลงในระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ให้เลือกไปที่ “คำปรึกษา/ลูกค้า” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ให้ใส่ ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับเรื่อง เลือก platform บริการ ให้คำปรึกษา TCS เลือกประเภทของลูกค้า ประเภทของการรับเรื่อง ใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้รับบริการ ใส่รายละเอียดความต้องการ ใส่ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมลของผู้รับบริการ ใส่รายละเอียดของการให้คำปรึกษา เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.11

ข้อมูลบริการให้คำปรึกษา รายละเอียดผู้รับบริการ

ชื่อผู้รับเรื่อง

เลือก platform

ประเภทลูกค้า

ประเภทของการรับเรื่อง

ชื่อผู้รับบริการ

ความต้องการ

ที่อยู่

จังหวัด

โทรศัพท์

อีเมล

ผลการให้คำปรึกษา

[บันทึกข้อมูล →](#)

ภาพที่ 5.11 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลการบริการให้คำปรึกษา ในระบบ CMO

6.3) ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ให้เลือกไปที่ “ผลิตภัณฑ์” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลสินค้า/ผลิตภัณฑ์ ให้ใส่ชื่อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ชื่อ-นามสกุล และอีเมลเจ้าของข้อมูล รายละเอียดของสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ ละติจูด ลองจิจูดของสถานที่ตั้งสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.12

ข้อมูลสินค้า/ผลิตภัณฑ์

ชื่อสินค้า

ชื่อเจ้าของ

อีเมล

รายละเอียด

ละติจูด

ลองจิจูด

คำสำคัญ

[บันทึกข้อมูล →](#)

ภาพที่ 5.12 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในระบบ CMO

6.4) ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ให้เลือกไปที่ “ผู้เชี่ยวชาญ” ในแถบเมนูด้านซ้าย ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ให้เลือกสาขาความเชี่ยวชาญ ใส่ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ของผู้เชี่ยวชาญ รายละเอียดความเชี่ยวชาญ ตัวอย่างผลงานที่พร้อมถ่ายทอด วันที่ผู้เชี่ยวชาญอนุญาตให้ใช้ข้อมูล คำสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 5.13

The screenshot shows the 'Add Expert Information' form in the CMO# Clinic Monitoring Online system. The form is titled 'ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ...' and includes the following fields and options:

- เลือกสาขาความเชี่ยวชาญ (Select a specialty):** A dropdown menu with a search icon.
- หากไม่มีสาขาให้เลือก ให้แจ้งที่ Line : ClinicTech Square (If no specialty is selected, please notify via Line):** A list of specialties with checkboxes:
 - การอาชีวศึกษา/ การจัดการศึกษาระดับปวช/ปวส (628)
 - การปรับปรุงผลผลิตทางการเกษตร/ การทำนุบำรุง (480)
 - เทคโนโลยีไม่ผลและไม้ดอก (87)
 - การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ (159)
 - พืชผัก ผักพื้นบ้าน สมุนไพร (220)
 - เทคโนโลยีชีวภาพและผลิตภัณฑ์ (198)
 - เทคโนโลยีเครื่องจักร (280)
 - เทคโนโลยีพลังงานทดแทน (157)
 - เทคโนโลยีโรงงาน (73)
 - เทคโนโลยีด้านการเลี้ยงสัตว์ (97)
 - เทคโนโลยีด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์ (114)
 - เทคโนโลยีการส่งเสริมด้านการตลาด (85)
 - เทคโนโลยีด้านสิ่งทอ (52)
 - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร (166)
 - คอมพิวเตอร์/เทคโนโลยีสารสนเทศ (53)
 - การบริหารจัดการชุมชน/ การจัดการองค์การส่วนท้องถิ่น (32)
 - โลหะวิทยา/วิศวกรรมวัสดุ (22)
 - การแพทย์แผนไทย/พัฒนาญา/สมุนไพร/สุขภาพ/ความงาม (51)
 - การท่องเที่ยว (22)
 - สถาปัตยกรรม (19)
 - การออกแบบภูมิทัศน์ (12)
 - เทคโนโลยีการเกษตร (77)
 - เทคโนโลยีการสื่อสาร (15)
 - วิทยาศาสตร์ทางทะเล (11)
 - ไฟฟ้า/วิศวกรรมไฟฟ้า (34)
 - การปรับปรุงผลิตภัณฑ์จากผ้าพื้นเมือง (13)
 - เทคโนโลยีการเพิ่มคุณสมบัติสินค้ากับสิ่งทอ (11)
 - เทคโนโลยีชีววิทยาและจุลชีววิทยา (19)
- ชื่อ นามสกุล (Full Name):**
- อีเมล (Email):**
- เบอร์โทร (Phone):**
- รายละเอียดความเชี่ยวชาญ (Specialty Details):**
- ตัวอย่างผลงานที่พร้อมถ่ายทอด (Portfolio):**
- วันที่อนุญาตให้ใช้ข้อมูล (Date of Permission):**
- คำสำคัญ (Tags):**
- ปุ่มบันทึกข้อมูล (Save):**

ภาพที่ 5.13 ขั้นตอนการใส่ข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ ในระบบ CMO

5.2.14 เข้าร่วมประชุมอบรมการใช้งานระบบ CMO ที่สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดขึ้น

5.2.15 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อกำกับดูแลด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการฯ ให้มีความสดใหม่ ทันต่อเหตุการณ์

5.2.16 ศึกษาแนวทางในการจัดทำสื่อเพื่อการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความน่าสนใจ เช่น การตัดต่อคลิปวิดีโอ การตกแต่งภาพด้วยข้อความ เป็นต้น

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 ควรสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างศูนย์คลินิกเทคโนโลยีเครือข่ายทั้ง 5 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีโชติเวช ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพระนครศรีอยุธยา และศูนย์คลินิกเทคโนโลยีพัฒนการพระนครศรีอยุธยา เพื่อความคล่องตัวในการประสานขอข้อมูลคำปรึกษาเชิงลึกจากอาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ

5.2.2 ควรพัฒนาเนื้อหาของข้อมูลหรือองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการฯ ได้แก่ การถ่ายทอดสตรระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำคลิปวิดีโอวิธีการหรือขั้นตอนการอบรม เช่น คลิปวิดีโอการทำอาหารหรือขนม เป็นต้น การจัดทำรูปภาพ พร้อมข้อความที่สั้น กระชับ และครอบคลุม เพื่อให้ง่ายต่อการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น การถ่ายภาพขั้นตอนการทำอาหาร พร้อมใส่ข้อความขั้นตอนหรือวิธีการทำ เป็นต้น

5.2.3 ควรสร้างช่องทางการจัดจำหน่ายสินค้าที่ได้รับการพัฒนาจากโครงการฯ เพื่อเพิ่มรายได้หรือยอดขายให้กับกลุ่มชุมชนเป้าหมาย เช่น การสร้างเพจเฟซบุ๊กของศูนย์คลินิกเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยทำหน้าที่รวบรวมผลิตภัณฑ์และรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2561). **ประกาศคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**. กรุงเทพมหานคร: กรมบัญชีกลาง.
- กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (2563). ระบบ CMO. สืบค้นจาก <http://www.clinictech.ops.go.th/online/cmo/login.asp>
- ดวงฤทัย แก้วคำ และคณะ. (2563). **การออกแบบระบบให้คำปรึกษาและบริการข้อมูลเทคโนโลยีออนไลน์ สำหรับศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง. (2549). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง. (2552). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง. (2555). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง. (2562). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน. (2563). **คู่มือการจัดทำงบประมาณ**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2559). **มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. สืบค้นจาก <https://finance.offpre.rmutp.ac.th/>
- ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2564). **โครงสร้างการบริหารคลินิกเทคโนโลยี**. สืบค้นจาก <https://clinictech.rmutp.ac.th/>
- ศูนย์คลินิกเทคโนโลยีสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2564). **งบประมาณโครงการคลินิกเทคโนโลยี**. สืบค้นจาก <https://clinictech.rmutp.ac.th/>

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2564). **บุคลากรสถาบันวิจัยและพัฒนา.**

สืบค้นจาก <http://ird.rmutp.ac.th/>

สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). **คู่มือการดำเนินงาน กิจกรรมส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562-2564.** กรุงเทพมหานคร: สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2563). **ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) เพื่อขอรับการสนับสนุนของกิจกรรมการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.** กรุงเทพมหานคร: สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). **แนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project brief) โครงการส่งเสริมการนำวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและเศรษฐกิจชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564.** กรุงเทพมหานคร: สำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.

ประวัติผู้เขียน

ผู้วิจัย	นางสาวดวงฤทัย แก้วคำ เกิดเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2529
สถานที่เกิด	อำเภอคูสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ที่อยู่ปัจจุบัน	114/5 ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร. 09 0996 3663 E-mail: doungrouthai.k@rmutp.ac.th
การศึกษา	ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสื่อสารการตลาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา 2559 ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2554
การทำงาน	หัวหน้างานคลินิกเทคโนโลยี สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร