



คู่มือ การปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ แก่สังคม

วอคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางกฤตยา แร่ทอง

นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

คำนำ

การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยที่พึงให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัด และในด้านที่หน่วยงานมีความเชี่ยวชาญ โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชนและสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการวิชาการแก่สังคมมีความหลากหลาย ดังนั้น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ควรคำนึงถึงกระบวนการในการดำเนินโครงการ โดยศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อนำมาดำเนินการจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ทั้งการบริการวิชาการแก่สังคมที่ก่อเกิดรายได้และการบริการวิชาการที่ดำเนินการเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการนำมาจัดทำเป็นแผนบูรณาการและพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์ จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน หรือเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุง เสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่แก่หน่วยงาน

ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ตรงกันตาม พันธกิจที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางกฤตยา แร่ทอง

ผู้เขียน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	8
2.2.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	10
2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	14
3.1.1 ขั้นตอนการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	14
3.1.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	16
3.1.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	21
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	35
3.2.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	35
3.2.2 การตรวจสอบเอกสารหลังเสร็จสิ้นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	37
3.2.3 การกำหนดช่วงเวลาการให้บริการ	39

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	40
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	103
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	105
บรรณานุกรม	106
ภาคผนวก	108
1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการ สังคม พ.ศ.2559	109
2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	114
ประวัติผู้เขียน	118

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1 เปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	17
4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	40
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม	41
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	103

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)	5
2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	7
2.4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart	13
4.1 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. – บว.01)	45
4.2 หนังสือขอรับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก	47
4.3 เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)	49
4.4 แบบฟอร์มแบบเสนอขอของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แบบ ง-06)	56
4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอขอของบประมาณของคณะฯ	62
4.6 ผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี	71
4.7 ผลการจัดสรรงบประมาณการให้บริการวิชาการแก่สังคม	72
4.8 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	74
4.9 ตัวอย่างการขออนุมัติโครงการที่ผิด	76
4.10 การขออนุมัติโครงการที่ถูกต้อง	77
4.11 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดโครงการและขอใช้สถานที่	79
4.12 คำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ	81
4.13 คำขออนุมัติหนังสือเชิญวิทยากร	83
4.14 สัญญาเืมเงินอุดหนุนราชการ	85
4.15 คำขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ	87
4.16 การขออนุมัติจัดจ้างในโครงการ	88
4.17 คำขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	91
4.18 เอกสารการลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ	93
4.19 แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ	95
4.20 บันทึกข้อความสรุปผลการดำเนินโครงการ	97
4.21 แบบรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ	99

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.22 แบบฟอร์มแบบติดตามประเมินผลโครงการ	102

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริการวิชาการแก่สังคม เป็นภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งกำหนดมาตรฐานการดำเนินการตามภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาไว้ 4 ด้าน คือ 1) ด้านการผลิตบัณฑิต 2) ด้านการวิจัย 3) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และ 4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริการวิชาการแก่สังคม จึงเป็นการให้บริการทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญของหน่วยงานที่พึงให้บริการแก่สังคมและประเทศชาติในรูปแบบต่าง ๆ โดยให้บริการทางวิชาการ อาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณชน ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น

1. ด้านการฝึกอบรม สัมมนา และบรรยายพิเศษ หมายถึง การให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา บรรยาย และประชุมเชิงปฏิบัติการแบบเก็บค่าลงทะเบียน แบบให้เปล่า และแบบลักษณะการว่าจ้างให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน

2. ด้านการวิจัยและพัฒนา การผลิตชิ้นงาน การตรวจสอบ และทดสอบผลิตภัณฑ์ หมายถึง การให้บริการผลิต ตรวจสอบ และทดสอบผลิตภัณฑ์ ให้แก่บุคคล/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน

3. ด้านการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านต่าง ๆ ให้กับบุคคล/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน

4. ด้านการเป็นกรรมการและที่ปรึกษา หมายถึง การที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปเป็นที่ปรึกษา กรรมการวิทยานิพนธ์ และกรรมการทางด้านวิชาการ/วิชาชีพให้แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐและเอกชน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 3 สาขาวิชา คือ 1) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 2) สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ และ 3) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม จึงมอบหมายให้แต่ละสาขาวิชาจัดบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ โดยสาขาวิชาที่มีความพร้อมและความสามารถจัดบริการวิชาการแก่สังคมภายใต้นโยบายและความถนัดของสาขาวิชาหรือบุคคล ทั้งนี้ควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม

โดยการศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายแล้วนำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ทั้งการบริการวิชาการที่สร้างรายได้และการบริการวิชาการที่จัดขึ้นเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชน มีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการแก่สังคม และนำมาจัดทำแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริง นำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน เจ้าหน้าที่บริการวิชาการแก่สังคมมีบทบาทหน้าที่และมีความสำคัญต้องรับผิดชอบ พันธกิจด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ จึงควรมีความรู้ ความสามารถด้านกระบวนการจัดโครงการตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อมิให้การปฏิบัติงานเกิดความบกพร่องและนำไปสู่ความผิดพลาดในการดำเนินโครงการต่าง ๆ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนมีความสนใจจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นเตรียมการดำเนินโครงการฯ ระหว่างดำเนินโครงการฯ และหลังดำเนินโครงการเสร็จสิ้นฯ เพื่อให้การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทั้ง 3 สาขาวิชา มีมาตรฐานเดียวกัน พร้อมนำเสนอผู้บริหารประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทุกปีงบประมาณตามแผนปฏิบัติการที่นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การบริการวิชาการแก่สังคม หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกันช่วยเหลือกัน พึ่งตนเองและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน โดยการร่วมมือของประชาชนสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายของชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมหาวิทยาลัยสามารถเข้าไปสนับสนุนให้ตรงกับความต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเองของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป

โครงการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบที่มีการวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานและคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า

กิจกรรม หมายถึง ส่วนย่อยในโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ซึ่งมีรายละเอียดของงบประมาณ โดยในแต่ละโครงการอาจมีหนึ่งหรือหลายกิจกรรมก็ได้ และแต่ละกิจกรรมนั้น ๆ ต้องมีวัตถุประสงค์และความสัมพันธ์ที่คล้ายกัน

การดำเนินงาน หมายถึง การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการหรือกิจกรรมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้เขียนขอดำเนินการโครงการหรือผู้จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

บทที่ 2

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เป็น 1 ใน 9 คณะ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี รวม 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรต่อเนื่อง 4 ปี ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ) จำนวน 2 สาขาวิชา คือ 1) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 2) สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์ และหลักสูตรต่อเนื่อง 5 ปี คือ สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สท.บ.) จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม โดยยึดปรัชญาในการจัดการศึกษาว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ” มีเป้าหมายสูงสุด คือ มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล โดยมี วิสัยทัศน์ / ภารกิจ / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) :

ผลิตบัณฑิตนักวิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและการออกแบบที่มีคุณค่าสู่สากล

พันธกิจ (Mission) :

1. จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต และการบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ประเทศ
3. บริหารจัดการองค์ด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ให้บริการวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Object) :

1. ผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีการออกแบบสู่นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. สร้างและพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านการออกแบบที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

3. เสริมสร้างมาตรฐานการศึกษาเพื่อครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
4. สร้างบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

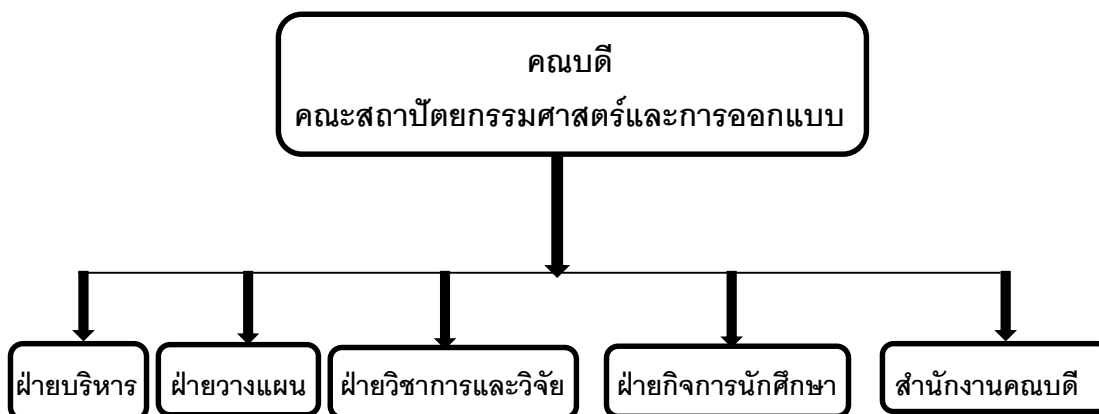
ปรัชญา (Philosophy) :

สร้างคนสูงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

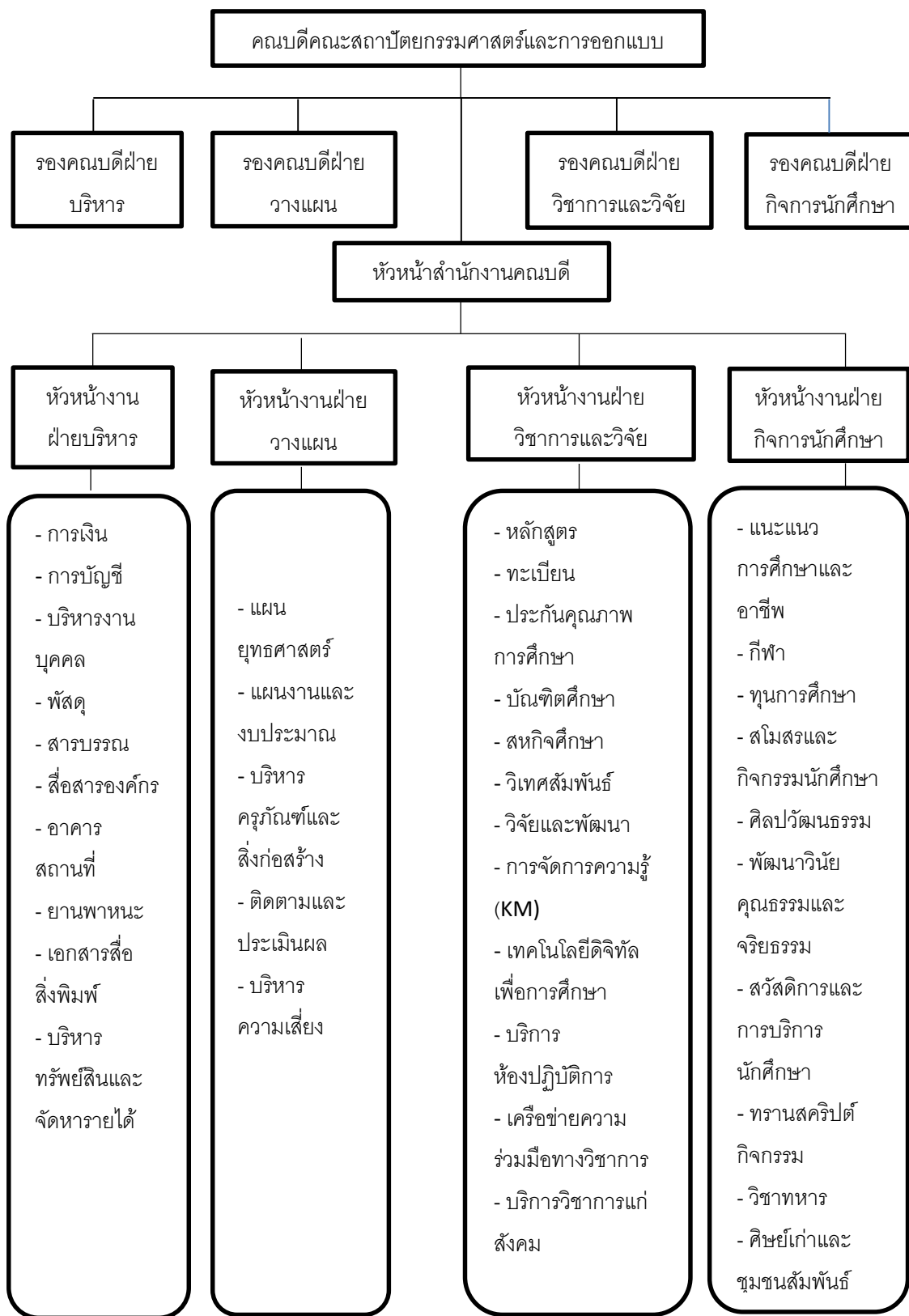
1. โครงสร้างของงาน (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในสำนักงาน กอง สำนักและศูนย์ ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 3/2555 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2555 โดยแบ่งหน่วยงานย่อยภายในคณะเป็น 4 ฝ่าย ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างของงาน (Organization chart)

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุวดี พงธราพงศ์
(รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย)



นางสาวปริณัน บานชื่น
(หัวหน้างานวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ)



นายกรณ์พงศ์ ทองศรี
(หัวหน้าสาขาวิชาฯ)



นายคณิต อยู่สมบุญรณ์
(หัวหน้าสาขาวิชาฯ)



ผศ.ดร.เกียรติพงศ์ ศรีจันทัก
(หัวหน้าสาขาวิชาฯ)



น.ส.พิมพ์วรรณ รักดีสุวรรณ
(งานเครือข่ายวิชาการฯ)



น.ส.บุศรินทร์ มั่นวิชาชัย
(งานวิจัยและพัฒนา)



นายสรารุท มั่นวิชาชัย
(งานบริการวิชาการแก่สังคม)



นางกตยา แร่ทอง
(งานบริการวิชาการแก่สังคม)



น.ส.โปรดปราน เพชรสด
(งานประกันคุณภาพการศึกษา)



นายแสวงฐนันท์ สิทธิโชคพัฒนะ
(งานทะเบียน)



นายศตรา ศรีหามาศ
(งานวิเทศสัมพันธ์)



นางมัทธนีย์ ปราโมทย์เมือง
(งานสหกิจศึกษา)



นายศิริวัชร พัฒนคุ้ม
(งานเทคโนโลยีดิจิทัลฯ)

ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ฝ่ายบริหาร รับผิดชอบ การเงิน การบัญชี บริหารงานบุคคล พัสดุ สารบรรณ สื่อสาร องค์กร อาคารสถานที่ ยานพาหนะ เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ และบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา รับผิดชอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ บริหาร คุรุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ติดตามและประเมินผลและบริหารความเสี่ยง

ฝ่ายวิชาการและวิจัย รับผิดชอบ หลักสูตร ทะเบียน ประกันคุณภาพการศึกษา บัณฑิตศึกษา สหกิจศึกษา วิเทศสัมพันธ์ วิจัยและพัฒนา การจัดการความรู้ (KM) เทคโนโลยี ดิจิทัลเพื่อการศึกษา บริการห้องปฏิบัติการ เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ และบริการวิชาการ แก่สังคม

ฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบ แนะแนวการศึกษาและอาชีพ กีฬา ทุนการศึกษา สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรม พัฒนาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม สวัสดิการและ การบริการนักศึกษา ทรานส์สคริปต์กิจกรรม วิชาทหาร และศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษาที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำ การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียนการเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัย และพัฒนานักศึกษา งานบริการ และสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2 สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษาจากต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้บุคลากรภายใน นักศึกษา ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยทางด้านการศึกษา เสนอแนะความคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานทางการศึกษา หลักสูตรแบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.4 ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการ การศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.6 เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผน ในการดำเนินงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานเพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทหน้าที่ในการให้แสดงความ คิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ สัมฤทธิ์ผลดังที่กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการแก่ผู้ร่วมงาน อาจารย์ นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการตอบปัญหาและ ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางกฤตยา แร่ทอง ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคนบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

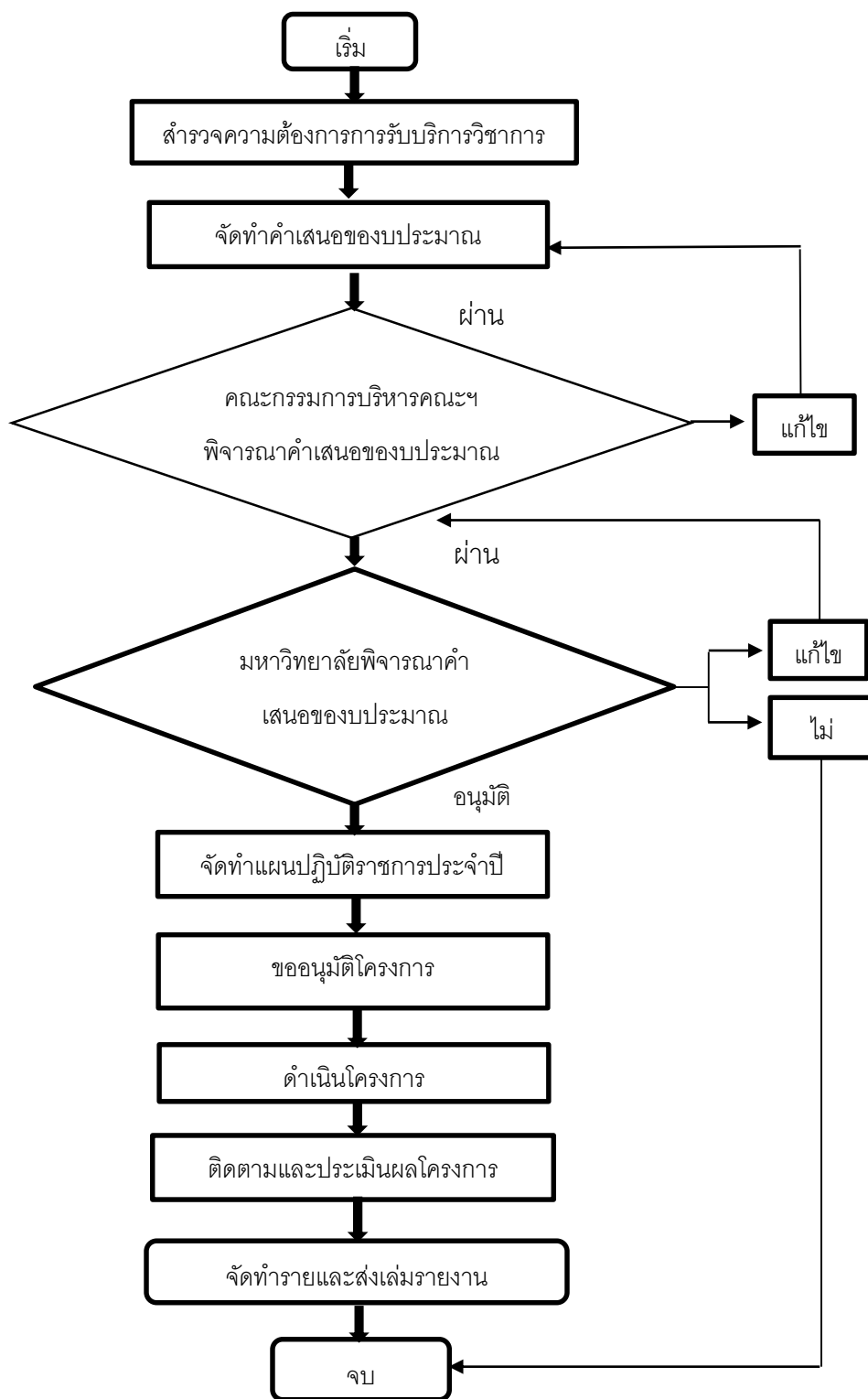
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงานและโครงการฝึกอบรม โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม/โครงการบริการวิชาการแก่สังคม

3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ติดตาม ประเมินผล โครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. ให้บริการวิชาการแก่สังคมในเรื่องของการจัดฝึกอบรม
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ 2.4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.1 ขั้นตอนการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีระบบและกลไกในการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการของชุมชน

เริ่มจากการสำรวจปัญหาหรือความต้องการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมาย และสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม ได้ผลสำรวจความต้องการที่สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ ความเชี่ยวชาญที่จะให้บริการวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลผลการสำรวจที่ได้รับมาจะนำไปดำเนินการจัดทำข้อเสนอโครงการ โดยใช้แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (แบบ สวพ. – บว. 01) หรือหน่วยงานภายนอกอาจทำหนังสือแสดงความจำนงให้คณะเข้าไปดำเนินการจัดฝึกอบรม

2. จัดทำข้อเสนอของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด โดยนำส่งที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อดำเนินการรวบรวมและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณา

3. คณะกรรมการบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ พิจารณาคำเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

งานบริการวิชาการแก่สังคมดำเนินการรวบรวมข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทั้งหมดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา และจัดลำดับความสำคัญในการเสนอของงบประมาณก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

4. มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณเรียบร้อยแล้ว หากได้รับการอนุมัติกองนโยบายและแผนจะแจ้งผลการพิจารณากลับมายังคณะเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

คณะได้รับทราบผลการอนุมัติโครงการบริการวิชาการแก่สังคม งานบริการวิชาการแก่สังคมจะแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยระบุผลผลิต/กิจกรรมเป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบโครงการ

6. การอนุมัติโครงการ

เมื่อแผนปฏิบัติราชการประจำปีได้รับการอนุมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

7. การดำเนินโครงการ

หลังจากผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการขออนุมัติจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแล้ว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย

7.2 ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

7.3 ประสานวิทยากร

7.4 ขอขยืมเงินทศรองราชการ

7.5 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

7.6 ขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

7.7 ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

7.8 ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน

7.9 รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ (แบบ สวพ. – บว 06)

7.10 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการเพื่อเคลียร์เงินยืมทศรองราชการ

7.11 สรุปผลการดำเนินโครงการหลังเสร็จสิ้นโครงการตามที่กำหนด

8. ติดตามและประเมินผลโครงการ

ในการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการให้บริการวิชาการแก่สังคมของกลุ่มเป้าหมาย ใช้แบบติดตามประเมินผลโครงการ (แบบ สวพ. - บว.07) โดยให้หน่วยงานที่ให้บริการแจ้งการนำไปใช้ประโยชน์กลับมายังคณะ โดยควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการ ภายในระยะเวลา 1 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 3 เดือน

9. จัดทำและส่งเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดำเนินการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา จำนวน 3 เล่ม ซึ่งฝ่ายวางแผนและพัฒนาจะดำเนินการจัดส่งให้กองนโยบายและแผน จำนวน 1 เล่ม สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 เล่ม

3.1.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ให้เบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยใช้ควบคู่กับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทือปฏิบัติ มีสาระสำคัญดังนี้

ตาราง 3.1 เปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติคณะรัฐมนตรี	มาตรการประหยัด
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 1.1 วันทำการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท 1.2 วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท	วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 7 ชั่วโมง		วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 5 ชั่วโมง
2	ค่ารับรองในการประชุม 2.1 ค่าเครื่องดื่ม 2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ 2.3 ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ		35 บาท / มื้อ 120 บาท / มื้อ	30 บาท / มื้อ 100 บาท / มื้อ
3	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ 3.1 ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 3.2 ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	600 บาท / เที่ยว ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการขึ้นไป		<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้าหน่วยงาน • ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไปที่ร่วมเดินทางกับหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน • ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

ตาราง 3.1 (ต่อ)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติคณะรัฐมนตรี	มาตรการประหยัด
4	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ			
	4.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทุกประเภท)			
	4.1.1 จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ/ระหว่าง ศึกษาดูงาน ไม่เกินคนละ		35 บาท / มื้อ	35 บาท / ครึ่งวัน
	4.1.2 จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ		50 บาท / มื้อ	80 บาท / ครึ่งวัน
	4.2 ค่าอาหาร			
	4.2.1 จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ			
	(ก) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ			
	• จัดครบทุกมื้อ	500 บาท / วัน		150 บาท / มื้อ
	• จัดไม่ครบทุกมื้อ	300 บาท / วัน		
	(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินคนละ			
	• จัดครบทุกมื้อ	600 บาท / วัน		200 บาท / มื้อ
	• จัดไม่ครบทุกมื้อ	400 บาท / วัน		
	(ค) การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ			
	• จัดครบทุกมื้อ	850 บาท / วัน		250 บาท / มื้อ
	• จัดไม่ครบทุกมื้อ	600 บาท / วัน		

ตาราง 3.1 (ต่อ)

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	กระทรวงการคลัง	มติคณะรัฐมนตรี	มาตรการประหยัด
4	<p>4.2.2 จัดในสถานที่เอกชน</p> <p>(ก) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดครบทุกมือ 800 บาท / วัน • จัดไม่ครบทุกมือ 600 บาท / วัน <p>(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกินคนละ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดครบทุกมือ 950 บาท / วัน • จัดไม่ครบทุกมือ 700 บาท / วัน <p>(ค) การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินคนละ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดครบทุกมือ 1,200 บาท / วัน • จัดไม่ครบทุกมือ 850 บาท / วัน <p>4.3 ค่าที่พัก</p> <p>4.3.1 การฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p> <p>(ก) เช่าพักคนคนเดียว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท / วัน</p> <p>(ข) เช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ 750 บาท / วัน</p> <p>4.3.2 การฝึกอบรมประเภท ข</p> <p>(ก) เช่าพักคนคนเดียว ไม่เกินคนละ 1,450 บาท / วัน</p> <p>(ข) เช่าพักคู่ ไม่เกินคนละ 900 บาท / วัน</p>			

3.1.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยมีกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการแก่สังคม ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีประเด็นสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ดังต่อไปนี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ได้จำกัดความคำต่าง ๆ ไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

กรณีที่มี 1 มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (4) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 6 เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 7 ในพระราชบัญญัตินี้ระบุไว้ว่า ไม่ให้ใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องสอดคล้องกับหลักการ

(1) คุ้มค่า คือ ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาเหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจนโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประเด็นสำคัญต้องสามารถตรวจสอบได้

(2) โปร่งใส คือ การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์

(4) ตรวจสอบได้ คือ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ หากมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่ส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้ โดยวิธีต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

(ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสตุที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยขอด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสตุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสตุที่เกี่ยวข้องกับพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง

ในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรค 2 จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรค 3 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 สรุปประเด็นสำคัญและสอดคล้องกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่
สังคม ดังนี้

หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด
มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ
เพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้างโดยยัง
ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ
กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือ
ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23
และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมี แต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการหรือซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่มียอดลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคาขายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด ราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้างานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการราย ที่สมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายเป็นหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตาม

รายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.02 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซื้อต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ใน สัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับ ไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคา งานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐค่านึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือ กระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใด ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตาม สัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนด สัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือ ทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของ ราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอก เหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างจะต้องได้รับรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับทำสัญญาหรือข้อตกลงนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบ ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบ พัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

3. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับ พัสดุ พ.ศ. 2560 โดยสรุปประเด็นสำคัญไว้ ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อ 6 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน

(1) ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ใหม่

(2) กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ

(3) จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ให้ยืมเงินทรองจ่ายหรือสำรองจ่ายได้

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม สิ่งที่คุณปฏิบัติงานควรมีความระมัดระวังและตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ มีดังนี้

3.2.1 การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบการเสนอของงบประมาณให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2559 และเพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการเบิกจ่ายงบประมาณ และมีความเหมาะสมในการกำหนดค่าใช้จ่าย จึงได้กำหนดแนวทางการตรวจเอกสารไว้ ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน

1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย อัตรา 600 บาท / ชั่วโมง / 6 ชั่วโมง / วัน โดยแบ่งเป็น

(1) ชั่วโมงการบรรยายให้เบิกจ่ายได้ 1 คน / ชั่วโมง

(2) การสัมมนา / อภิปราย เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 5 คน / ชั่วโมง รวมผู้ดำเนินรายการ

(3) การแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกปฏิบัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ได้ไม่เกิน 2 คน / กลุ่ม / ชั่วโมง โดยมีผู้เข้าร่วม กิจกรรมอย่างน้อย 20 คน / กลุ่ม

1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรจากภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ อัตรา 600 บาท ถึง 1,200 บาท / ชั่วโมง / 6 ชั่วโมง / วัน

1.3 ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ อัตรา 200 บาท /วัน (16.30-20.30 น.) วันเสาร์-อาทิตย์ 420 บาท/วัน (8.30 - 16.30 น.)

1.4 ค่าตอบแทนอื่น ๆ สามารถเบิกจ่ายได้ โดยพิจารณาถึงความจำเป็น ประหยัด

2. หมวดค่าใช้จ่าย

2.1 ค่าอาหารกลางวัน 100 บาท / คน / มื้อ

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท / คน / มื้อ

2.3 ค่าที่พัก (เหมาจ่าย) 800 บาท / คืน หรือเบิกจ่ายตามสิทธิ์

2.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รถโดยสาร/เครื่องบิน) ตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง รวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยง (240 บาท/วัน)

2.5 ค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ ให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจนและอัตราต่อหน่วย ยกตัวอย่างเช่น ค่าจ้างเหมารถตู้ 1 คัน คันละ 1,800 บาท / วัน จำนวน 2 วัน เท่ากับ 3,600 บาท

3. หมวดค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอ เป็นต้น และให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด และให้ระบุรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการใช้ จำนวนและราคาต่อหน่วยให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 รีมละ 100 บาท จำนวนที่รีม ค่าวัสดุโฆษณาประชาสัมพันธ์ เช่น ค่าป้ายผ้า ไวนิล ขนาด 2 x 2 ตารางเมตร ตารางเมตรละ 80 บาท รวมเป็นเงิน ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เช่น ค่าหมึกพิมพ์เลเซอร์ 24 A หลอดละ 1,500 บาท จำนวนที่หลอด

หมายเหตุ : อัตราค่าใช้จ่ายตามหมวดรายจ่ายที่กำหนดข้างต้น เป็นเพียงแนวทางในการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบข้อเสนอโครงการเท่านั้น ในการดำเนินงานจริงให้เบิกจ่ายโดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของทางราชการ ระเบียบการเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 การตรวจสอบเอกสารหลังเสร็จสิ้นโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ควรมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
1	การขออนุมัติโครงการฝึกอบรม	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการฝึกอบรม - รายละเอียดหลักสูตร - ตารางฝึกอบรม
2	ค่าตอบแทนวิทยากร	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - หนังสือเชิญวิทยากร
3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
4	ค่าอาหาร	- ใบเสร็จรับเงิน หรือ - ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
5	ค่าที่พัก	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการ (Folio) - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6	ค่าเบี้ยเลี้ยง	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2
7	ค่าทางด่วน	- ใบรับเงินค่าทางด่วน - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
8	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ - หนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
9	ค่าพาหนะเดินทาง 1) ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
	2) ค่าตัวเครื่องบิน	- ใบเสร็จรับเงิน และ - ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
10	ค่าจ้างเหมาบริการรถ	- ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถ - ใบเสนอราคา - ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ - ใบ PO ในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)
11	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	- ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด - ใบส่งของ (กรณีเงินเชื่อ) - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ติดอากรแสตมป์ (ถ้ามี) - ใบ PO ในระบบ GFMS (กรณีเงินงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท)
12	การปรับเปลี่ยน – ลด โครงการที่ได้รับจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการที่อนุมัติแล้ว	- หนังสือขออนุมัติปรับเปลี่ยน – ลด โครงการ โดยผ่านกองนโยบายและแผน - หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการในโครงการ
13	การส่งใบสำคัญขอใช้สัญญาเดิมเงิน โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อตั้งเบิก	- ใบสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดรายจ่ายและยอดรวมเบิกทั้งสิ้น - หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการศึกษา

ลำดับที่	รายการ	เอกสารหลักฐานประกอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติตัวบุคคล / รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง - ใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อ / จ้าง (ถ้ามี) - ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายอื่น ๆ - แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีที่เบิกค่าพาหนะ / ค่าเบี้ยเลี้ยง - สำเนาสัญญาออมเงิน
14	ค่าสาธารณูปโภค	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน

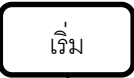
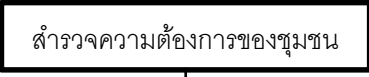
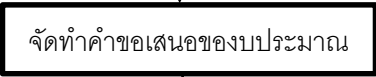
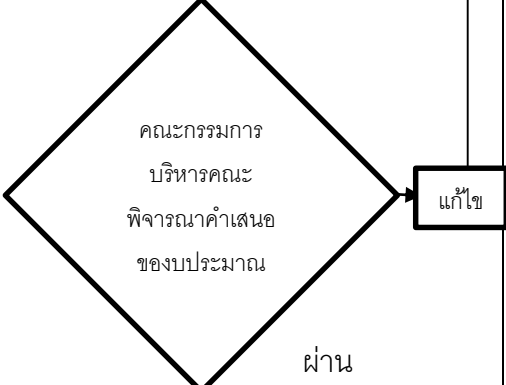
3.2.3 การกำหนดช่วงเวลาการให้บริการ

ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานไปยังกลุ่มผู้รับบริการเพื่อกำหนดช่วงเวลาการให้บริการที่ชัดเจน หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาในการดำเนินโครงการต้องแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติราชการในการดำเนินงานต่อไป

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow Chart) รายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
			
1		สำรวจปัญหาหรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือจากหนังสือแสดงความต้องการหรือขอรับความอนุเคราะห์ให้คณะเข้าไปดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบเสนอของบประมาณ	1) ผู้สนใจขอรับงบประมาณ 2) งานบริการวิชาการแก่สังคม
2		ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความสนใจจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปีตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ฝ่ายวางแผนกำหนดโดยงานบริการวิชาการแก่สังคมตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และรวบรวมส่งฝ่ายวางแผน	1) ฝ่ายวางแผน 2) ผู้สนใจขอรับงบประมาณ 3) งานบริการวิชาการแก่สังคม
3		รวบรวมคำเสนอของบประมาณเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารคณะพิจารณา	1) ฝ่ายวางแผน 2) คณะกรรมการบริหารคณะฯ

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
4	<p>มหาวิทยาลัย พิจารณา คำเสนอขอ งบประมาณ</p> <p>แก้ไข</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>อนุมัติ</p>	มหาวิทยาลัยแจ้งผล การอนุมัติโครงการ โดยงานบริการวิชาการ แก่สังคมแจ้งผล การอนุมัติแก่ ผู้รับผิดชอบโครงการ แผนปฏิบัติการ	1) ฝ่ายวางแผน 2) ผู้รับผิดชอบ โครงการ 3) งานบริการ วิชาการแก่สังคม
5	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	งานบริการวิชาการแก่ สังคม ประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำแผน	1) ฝ่ายวางแผน 2) ผู้รับผิดชอบ โครงการ 3) งานบริการ วิชาการแก่สังคม
6	<p>อนุมัติโครงการ</p>	ขออนุมัติโครงการบริการ วิชาการแก่สังคมเพื่อ ดำเนินงานภายใต้ แผนปฏิบัติการ ประจำปี	1) ผู้รับผิดชอบ โครงการ 2) งานบริการ วิชาการแก่สังคม
7	<p>ดำเนินโครงการ</p>	เมื่อได้รับการอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าโครงการและ ผู้ปฏิบัติงานบริการ วิชาการ ดำเนินการตาม แผนงานที่วางไว้	1) ผู้รับผิดชอบ โครงการ 2) งานบริการ วิชาการแก่สังคม 3) งานการเงิน 4) งานพัสดุ
8	<p>ติดตามประเมินผลโครงการ</p>	ติดตาม รวบรวมข้อมูล และสรุปผลเพื่อประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพื่อจัดทำ รายงาน	1) ผู้รับผิดชอบ โครงการ 2) งานบริการ วิชาการแก่สังคม

ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
9		จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารภายในคณะฯ และนำเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป	1) ผู้รับผิดชอบโครงการ 2) งานบริการวิชาการแก่สังคม

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม สรุปการดำเนินการได้ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีระบบและกลไกในการบริการวิชาการแก่สังคม โดยดำเนินการตามระบบที่วางไว้ เริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน ซึ่งแบ่งการสำรวจออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 การสำรวจในภาพรวมระดับจังหวัด จะดำเนินการโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นเจ้าภาพหลักในการนำอาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษาในพื้นที่เพื่อสำรวจศักยภาพ ปัญหาความต้องการของชุมชนแล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ สรุปออกมาเป็นแผนบริการวิชาการ เพื่อให้อาจารย์และนักวิจัยนำไปเป็นข้อมูลเพื่อเสนอโครงการเพื่อบริการวิชาการหรือยื่นขอเสนอโครงการวิจัยต่อไป

1.2 การลงพื้นที่สำรวจในระดับเฉพาะพื้นที่ โดยคณะฯ จะดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติในการบริการวิชาการ โดยในการให้บริการวิชาการแก่สังคมนั้น ต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนได้อย่างเป็นรูปธรรม และได้ผลการสำรวจความต้องการที่สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่และบริบทของคณะที่มีความเชี่ยวชาญและความถนัดที่จะให้บริการวิชาการในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผลการสำรวจความต้องการจะนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จและเป้าหมายร่วมกับชุมชน สำหรับแบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน โดยสามารถใช้แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. – บว.01) โดยผู้สำรวจข้อมูลจะสอบถามจากผู้นำชุมชน โดยประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อสอบถามข้อมูลทั่วไปของ

ชุมชน เช่น อาชีพหลัก จำนวนสมาชิกในกลุ่ม รายได้เฉลี่ย/เดือน ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม
ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม เป็นต้น เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้น ผู้สำรวจข้อมูลจะดำเนินการลงพื้นที่เพื่อประสาน
งานในประเด็นปัญหาที่ชุมชนต้องการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ เพิ่มเติมในด้านใดที่คณะ
มีความถนัด เชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญ เช่น ด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์และ
สถาปัตยกรรม หรือด้านเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.1



สวพ. - บว. 01

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของกลุ่มผู้รับบริการ

- 1.1 ชื่อชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....
ชื่อผู้นำชุมชน/หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน.....
ที่อยู่.....
- 1.2 จำนวนสมาชิกในกลุ่ม.....คน
- 1.3 อาชีพของสมาชิก
- อาชีพหลัก..... คิดเป็นร้อยละ.....
- อาชีพรอง/อาชีพเสริม..... คิดเป็นร้อยละ.....
- 1.4 รายได้เฉลี่ย / เดือน ของสมาชิกและครัวเรือน
 ต่ำกว่า 5,000 บาท
 5,000 บาท - 10,000 บาท
 สูงกว่า 10,000 บาท
- 1.5 ลักษณะทรัพยากรของกลุ่ม.....
- 1.6 หน่วยราชการที่ดูแลกลุ่มในปัจจุบัน.....
- 1.7 ผลผลิตขั้นต้นของกลุ่ม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการเทคโนโลยี

- 2.1 ชื่อกลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม.....
.....
- 2.2 ประเด็นปัญหา / ความจำเป็นของกลุ่ม เช่น ปัญหาด้านผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ การตลาด เครื่องมือ/อุปกรณ์ (โปรดระบุรายละเอียด)
 ปัญหาด้านผลิตภัณฑ์ เรื่อง.....
 ปัญหาด้านบรรจุภัณฑ์ เรื่อง.....
 ปัญหาด้านการตลาด เรื่อง.....
 ปัญหาด้านเครื่องมือ / อุปกรณ์ช่วยการผลิต เรื่อง.....
 ปัญหาอื่นๆ (ถ้ามี)
- 2.3 เทคโนโลยีที่ต้องการให้ช่วยเหลือ (โปรดระบุรายละเอียด)
 ต้องการข้อมูล เรื่อง.....
 ต้องการรับคำปรึกษา เรื่อง.....
 ต้องการรับการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่อง.....
 ความต้องการอื่นๆ (ระบุ)
- ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (.....)
- ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
ผู้ให้ข้อมูล ผู้สำรวจข้อมูล
- วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

ภาพที่ 4.1 แบบฟอร์มสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. – บว.01)

หรือใช้หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกที่ทำหนังสือมาเพื่อขอให้คณะ
ดำเนินการจัดฝึกอบรมในด้านที่คณะมีความเชี่ยวชาญ ประสพการณ์ หรือมีความถนัดในด้าน
การออกแบบผลิตภัณฑ์ การออกแบบบรรจุภัณฑ์และด้านสถาปัตยกรรม เป็นต้น ดังตัวอย่างภาพ
ที่ 4.2

ที่ จต.๐๑๐๕-๑ /๐๓๓



สำนักงานเจ้าคณะตำบลพระธาตุบังพวน เขต ๑
วัดพระธาตุบังพวน อ.โพนสวรรค์ จ.หนองคาย ๔๓๑๐๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ ๕๑/๗
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๕๘
เลขที่ ๒๐-๗

๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทุกประการ

เจริญพร คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยวัดพระธาตุบังพวน ตำบลพระธาตุบังพวน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย เป็นวัดที่มีพระธาตุเจดีย์เก่าแก่และสำคัญของจังหวัดหนองคาย ภายในวัดมีกลุ่มพระธาตุขนาดต่างๆ อีก ๑๕ องค์ มีปริมาตร ๓ พ.คิง ๑ โปสท ๑ หลัง และบ่อน้ำโบราณ วัดพระธาตุบังพวนเป็นวัดที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ มีสถาปัตยกรรมที่งดงาม มีโบราณสถานและโบราณวัตถุต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งกรมศิลปากรได้บูรณะขึ้นใหม่ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๐ และจะดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็น โบราณสถาน

ทางวัดพระธาตุบังพวนมีวัตถุประสงค์ที่จะปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในวัดเพื่อให้เกิดความสวยงาม แลยังขาดบุคลากรในการดำเนินงานออกแบบ วัดพระธาตุบังพวนจึงขอความอนุเคราะห์ อาจารย์หรือผู้ดูแลการทาง การศึกษา จากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ช่วยดำเนินการวางแผนพัฒนาด้านภูมิสถาปัตย์และจัดภูมิทัศน์บริเวณวัดให้สวยงามเหมาะสม กับการขึ้นทะเบียนเป็นโบราณสถานต่อไป

จึงเจริญพรมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ต่อไป ขอ อนุโมทนาขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้

เจริญพรมาด้วยความนับถือ

เจ้าอาวาสวัดพระธาตุบังพวน
เจ้าคณะตำบลพระธาตุบังพวน เขต ๑

สำนักงานเจ้าคณะตำบลพระธาตุบังพวน เขต ๑
โทรสาร ๐๔๒-๕๕๐๓๑๔
โทรศัพท์ ๐๔-๖๔๕๐๒๔๓๐

ภาพที่ 4.2 หนังสือขอรับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก

หรือจากการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU) ที่มีวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สอดคล้องต่อกัน คือ

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพพื้นฐานของประเทศ
2. เพื่อส่งเสริมการทำวิจัยในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ และสถาปัตยกรรม
3. เพื่อจัดฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น สำหรับนักศึกษาหรือผู้ที่สนใจ
4. เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ สถาปัตยกรรม และศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนาให้นักศึกษาให้มี ความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ ในการออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ และสถาปัตยกรรม รวมทั้งปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบและจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา ให้มีโอกาสได้รับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการ

จากวัตถุประสงค์ดังกล่าว การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน (MOU) สามารถดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยการจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงาน ภายนอก เช่น โครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางการสร้าง รายได้ ที่นำมาเป็นตัวอย่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ตัวอย่างภาพที่ 4.3



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

ระหว่าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กับ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงความร่วมมือทางวิชาการ ในการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อความต่อเนื่องเชื่อมโยงกันของอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เป็นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกันระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “พระมหาไถ่ฯ” อีกฝ่ายหนึ่ง ตามข้อตกลงต่อไปนี้

๑. หลักการสำคัญ

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่จะเพิ่มศักยภาพทางการศึกษาของประเทศ ในด้านการบริการวิชาการ การทำวิจัย การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้นและการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม บรรจุกิจกรรม รวมถึงสถาปัตยกรรมเพื่อคนพิการ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพพื้นฐานของประเทศและเพิ่มขีดความสามารถของนักศึกษา สามารถแข่งขันทักษะทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเพิ่มองค์ความรู้เข้าไปในการปรับปรุงหลักสูตรทั้ง ๓ สาขา ได้แก่ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์ และสาขาวิชาสถาปัตยกรรม

ความสำคัญของการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ มุ่งเน้นการผนึกกำลังร่วมกันระหว่าง มหาวิทยาลัย กับ พระมหาไถ่ฯ ในการพัฒนาหลักสูตรทางด้านวิชาการให้ดียิ่งขึ้นไป

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องตรงกันทั้ง ๒ ฝ่าย

- ๒.๑ เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับศักยภาพพื้นฐานของประเทศ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมการทำวิจัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บรรจุกิจกรรมและสถาปัตยกรรม
- ๒.๓ เพื่อจัดฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น สำหรับนักศึกษาหรือผู้ที่สนใจ
- ๒.๔ เพื่อจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุกิจกรรม และ ศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๒.๕ เพื่อสนับสนุนการผลิตและพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ บรรจุกิจกรรมและสถาปัตยกรรม รวมทั้งปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๒.๖ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา ให้มีโอกาสได้รับการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและฝึก ประสบการณ์วิชาชีพจากสถานประกอบการ

ภาพที่ 4.3 เอกสารบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

๒.๗ เพื่อร่วมมือกับองค์กรเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการพัฒนาสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

๓. แนวทางความร่วมมือ

๓.๑ พระมหาเถาภิรมมหาวิทยาลัยจะร่วมมือกัน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ให้การสนับสนุนข้อมูล พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการพัฒนาหลักสูตร

การเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการและการจัดฝึกอบรมในหลักสูตร

ระยะสั้นที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์และสถาปัตยกรรม

๓.๑.๒ ให้คำแนะนำพร้อมทั้งสนับสนุนในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนา

ผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ สถาปัตยกรรม และศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆ

ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๑.๓ ส่งเสริมการปฏิบัติงานต่างๆและฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

๓.๑.๔ ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับรู้

๓.๒ มหาวิทยาลัย จะให้ความร่วมมือกับพระมหาเถาภิรม ในการกำกับ ติดตามดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติ

ตามกฎ ระเบียบ คู่มือและข้อบังคับต่างๆของพระมหาเถาภิรม ในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างเคร่งครัด

๔. ขอบเขตของการดำเนินโครงการ

๔.๑ มหาวิทยาลัย กับ พระมหาเถาภิรม จะร่วมพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการตาม

บันทึกข้อตกลงนี้ ประกอบไปด้วยตัวแทนจากมหาวิทยาลัยและตัวแทนจากพระมหาเถาภิรม โดย

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตาม

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการนี้

๔.๒ ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินโครงการ

๔.๒.๑ ร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

๔.๒.๒ ร่วมมือในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์และสถาปัตยกรรม

๔.๒.๓ ร่วมมือในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่มีความสอดคล้องต่อผู้ฝึก

๔.๒.๓ ร่วมมือในการจัดอาจารย์ ฝึกประสบการณ์ และสถานที่ในการจัดการเรียนการสอนและการฝึก

ปฏิบัติงานที่จำเป็นให้เพียงพอกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ตลอดจนถึง

เจ้าหน้าที่ในการดูแลจัดการศึกษาอย่างชัดเจน

๔.๒.๔ ร่วมมือในการกำหนดเกณฑ์ วิธีการดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลการเรียน

การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขอุปสรรคในการจัดการศึกษาร่วมกัน

๔.๒.๕ ร่วมมือในการประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับรู้โครงการความ

ร่วมมือเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและสหกิจศึกษา

๔.๒.๖ ร่วมมือกันในการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์

สถาปัตยกรรมและศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕. ข้อตกลงการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

เพื่อดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ หน่วยงานทั้ง ๒ ฝ่าย จะผนึกกำลังร่วมมือกัน อย่างจริงจังตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบันทึกความร่วมมือ

ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ หน่วยงานทั้ง ๒ ฝ่าย จะมอบหมายผู้รับผิดชอบในการติดต่อ ประสานงาน ทาหรือข้อปฏิบัติ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหากำหนดกิจกรรมร่วมกัน ตามความจำเป็นเหมาะสม

กรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน หน่วยงานทั้ง ๒ ฝ่าย จะพิจารณาจากความเป็นไปได้ทางงบประมาณ หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือทั้ง ๒ หน่วยงาน ทั้งนี้แต่ละฝ่ายมีอำนาจตัดสินใจโดยอิสระ ภายใต้อำนาจหน้าที่ กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ต้องถือปฏิบัติ โดยมีการทาหรือกำหนดแนวทางการดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิด

ความร่วมมือในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงนี้ มีกำหนดระยะเวลา ๕ ปี (ห้าปี) นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามหรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายทั้ง ๒ ฝ่าย ได้ลงนามร่วมกันตามท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้

๖. ข้อจำกัดความรับผิดชอบอื่นๆ

๖.๑ หากมหาวิทยาลัยหรือพระมหาไถ่ฯ มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุขัดข้องใดๆ ในการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน การทำวิจัย การจัดฝึกอบรมและการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุกภัณฑ์ สถาปัตยกรรมและศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิระงับหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในครั้งนั้นๆได้ โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน) ก่อนการดำเนินการใดๆ

๖.๒ มหาวิทยาลัย จะต้องยื่นยื่นรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตร การเรียนการสอน การทำวิจัย การจัดฝึกอบรมและการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุกภัณฑ์ สถาปัตยกรรมและศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้พระมหาไถ่ฯทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่พระมหาไถ่ฯ ได้แจ้งรายละเอียดให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้พระมหาไถ่ฯ มีอำนาจในการพิจารณาเปลี่ยนแปลง แก้ไข ยกเลิก รายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักสูตรการเรียนการสอน การทำวิจัย การจัดฝึกอบรมและการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุกภัณฑ์ สถาปัตยกรรมและศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตามความเหมาะสม

๖.๓ ในการจัดการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติงานภายใต้ความร่วมมือตามบันทึกข้อตกลงนี้เป็นเพียงการให้ความรู้ และประสบการณ์การทำงานตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่ถือว่านักศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างหรือพนักงานของพระมหาไถ่ฯ ดังนั้นพระมหาไถ่ฯ และ นักศึกษา ไม่มีหน้าที่และความผูกพันใดๆตามกฎหมายแรงงานต่อกัน

๖.๔ หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะใช้ข้อความ ภาพถ่าย ตราสัญลักษณ์ หรือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอีกฝ่ายหนึ่งหน่วยงาน ในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรการเรียนการสอน การทำวิจัย การจัดฝึกอบรม และการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับการพัฒนาผลิตภัณฑ์ บรรจุภัณฑ์ สถาปัตยกรรมและศูนย์บ่มเพาะดิจิทัลชุมชน รวมทั้งศูนย์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคคลภายนอกได้ทราบ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อน จึงสามารถนำไปใช้ได้

๗. การเปลี่ยนแปลง และยกเลิกข้อตกลง

หากมหาวิทยาลัยและพระมหาไถ่ฯ ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้ง ๒ ฝ่าย มีความประสงค์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อตกลงให้เป็นประการใดแล้ว จะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบในระยะเวลาอันสมควร และเมื่อทั้ง ๒ ฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงแล้ว ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลบังคับใช้เวลาที่ตกลงกัน

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ฝ่ายนั้นมีหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (เก้าสิบวัน) และทั้งสองฝ่ายตกลงจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดต่อกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้ง ๒ ฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนาจริง และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาต

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย

ลงนาม ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑

2. การจัดทำข้อเสนอของงบประมาณงานบริการวิชาการ

เมื่อมหาวิทยาลัยแจ้งรายละเอียดการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณงานโครงการด้านการบริการวิชาการกลับมาถึงคณะ ฝ่ายวางแผนจะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ส่งแบบเสนอของงบประมาณโครงการ โดยใช้ข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการของชุมชนหรือจากหนังสือขอรับความอนุเคราะห์ที่แจ้งความประสงค์ให้คณะจัดฝึกอบรมตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในสาขาวิชาใด และนำมาจัดทำข้อเสนอของงบประมาณตามแบบเสนอขอโครงการบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) รายละเอียดดังนี้ ตัวอย่างภาพที่ 4.4

2.1 ชื่อโครงการ ควรสื่อถึงการดำเนินงาน เช่น โครงการอบรม / อบรมเชิงปฏิบัติการ โครงการประชุมวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ โครงการสัมมนาทางวิชาการ / เชิงปฏิบัติการ โครงการบรรยายพิเศษหรือชื่ออย่างอื่นที่ใกล้เคียงแล้วตามด้วยชื่อโครงการที่จะจัด

2.2 แหล่งงบประมาณ ระบุที่มาของงบประมาณว่าเป็นงบประมาณประเภทใด เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ, งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ หรือ งบประมาณอื่น ๆ

2.3 แผนงาน

2.3.1 แผนงานพื้นฐาน ระบุผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ

2.3.2 แผนงานบูรณาการ การนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย

2.3.3 แผนงานยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (7 ตัวชี้วัด)

2.4 ลักษณะโครงการ ให้ระบุว่าเป็นโครงการลักษณะใด เช่น การอบรม การประชุม การดูงาน การจัดงาน การวิเคราะห้ หรือถ่ายทอดเทคโนโลยี เป็นต้น

2.5 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ มีจำนวน 5 ยุทธศาสตร์ ให้ระบุยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

2.6 ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ให้ระบุความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2.7 ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ ให้ระบุความสอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2.8 หลักการและเหตุผล แสดงถึงความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการดำเนินโครงการ

2.9 วัตถุประสงค์ ระบุให้ชัดเจนและสามารถวัดได้ เช่น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ให้บริการ หรือเพื่อเพิ่มทักษะและวิชาชีพด้านต่าง ๆ

2.10 การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา ให้ระบุดังนี้

- (1) บูรณาการกับคณะวิชา / หน่วยงาน
- (2) บูรณาการกับสาขาวิชา
- (3) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี)

2.11 กลุ่มเป้าหมาย ให้ระบุดังนี้

- (1) บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการจำนวนกี่คน
- (2) บุคลากรร่วมโครงการ ได้แก่ วิทยากรจำนวนกี่คนและคณะกรรมการดำเนิน

โครงการกี่คน

2.12 สถานที่ดำเนินโครงการ ให้ระบุสถานที่ดำเนินกิจกรรมหรือดำเนินการโดยระบุจังหวัดที่ตั้งให้ชัดเจน

2.13 ระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้ระบุวันที่ดำเนินโครงการ

2.14 การดำเนินโครงการ ให้ระบุงานหรือกิจกรรม ช่วยระยะเวลาที่ดำเนินการ

2.15 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ระบุระยะเวลาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในโครงการ

2.16 รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ ให้ระบุรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอโดยเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จำนวน 3 หมวด คือ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย และหมวดค่าวัสดุ

2.17 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

- (1) ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)
- (2) ผลลัพธ์ (Outcome)
- (3) ผลผลิตของโครงการ (Output)

2.18 การประเมินผลโครงการ ให้ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายในข้อใด

(1) สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560 – 2574) ให้ระบุว่าตรงกับตัวชี้วัดด้านการบริหาร (15 ปี) ตัวอย่างเช่น ดัชนีชี้วัดด้านการบริหาร (15 ปี) 3.5.1 จำนวนผลงาน

บริการวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์จริงในการพัฒนาอาชีพ (ตอบสนองนโยบายตามยุทธศาสตร์ชาติและเป็นที่ยิ่งของสังคม)

(2) สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) ให้ระบุว่าตรงกับผลลัพธ์สำคัญสู่ความสำเร็จ ตัวอย่างเช่น ดัชนีชี้วัด (5 ปี) 3.5.1.1 จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

(3) สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้ระบุความสำเร็จของโครงการ ดังนี้

- 1) เที่ยงปริมาณ คือ จำนวนผู้รับบริการ
- 2) เที่ยงคุณภาพ คือ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 3) เที่ยงเวลา คือ ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ

(4) ผลผลิต: ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจั้ดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้
ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ ได้แก่

- 1) ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
- 2) ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ
- 3) โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ
ในเวลา 1 ปี แบ่งเป็น

- สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี
หรือ ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี
ตัวชี้วัดระดับผลผลิต ได้แก่

- 1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ
- 2) งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

2.19 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ ให้ระบุ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงาน โทรศัพท์มือถือ และ E-mail ของผู้ประสานงานในโครงการ

โดยผู้ปฏิบัติงานได้แนบตัวอย่างการจัดทำคำขอเสนอของงบประมาณของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.5

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แบบเสนอขอโครงการบร่ายจ่ายอื่น

หน่วยงาน.....

1. ชื่อโครงการ
2. แหล่งงบประมาณ
 - งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 - งบประมาณอื่นๆ.....โปรดระบุ.....
3. แผนงาน
 - 3.1 แผนงานพื้นฐาน
 - ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 - ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
 - ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 3.2 แผนงานบูรณาการ
.....
 - 3.3 แผนงานยุทธศาสตร์
.....
4. ลักษณะโครงการ

<input type="checkbox"/> การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)	<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือ เชิงปฏิบัติการ	<input type="checkbox"/> การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
<input type="checkbox"/> การดูงาน การฝึกศึกษา	<input type="checkbox"/> การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
<input type="checkbox"/> การจัดงาน การจัดนิทรรศการ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
5. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
 - ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
 - ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
 - ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
 - ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
 - ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์มแบบเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (แบบ ง-06)

6. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

.....

.....

7. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

.....

.....

8. หลักการและเหตุผล

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

9. วัตถุประสงค์

- ต้องมีความสอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ดัชนีชี้วัด เป็นต้น

10. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ.....
- บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

11. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
11.1 บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	
1
2
3
4
11.2 บุคลากรร่วมโครงการ	
- วิทยากร
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ
- พนักงานขับรถ
รวมทั้งสิ้น

12. สถานที่จัดโครงการ

.....

13. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

.....

14. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2562				พ.ศ. 2563							
	ไตรมาส 1				ไตรมาส 2		ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ช.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การวางแผนปฏิบัติงาน												
-												
-												
2. การดำเนินงาน												
-												
-												
3. การติดตามและการประเมินผล												
-												
-												

15. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

(โปรดแนบแผนปฏิบัติการประจำปีหน้าที่ปรากฏชื่อโครงการด้วยเพื่อประกอบการอนุมัติดำเนินโครงการ)

16. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ

ส่วนที่ 1

1. ค่าตอบแทน	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	
2. ค่าใช้สอย	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	
3. ค่าวัสดุ	รวม	บาท
.....	
.....	
.....	

รวมงบประมาณทั้งสิ้น บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

17.1 ผลลัพธ์ขั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

.....

17.2 ผลลัพธ์ (Outcome)

.....

17.3 ผลผลิตของโครงการ (Output)

.....

18. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

18.1 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 – 2574)

.....

18.2 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564)

.....

18.3 สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

.....

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

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	1. ผู้เข้ารับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	86
	2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85
	3. โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> ไม่สามารถส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศในเวลา 1 ปี	ร้อยละ	15
ผลผลิต	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	90
	2. งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95

18.5 ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังนี้

ดัชนีชี้วัด		ค่าเป้าหมาย	
		หน่วยนับ	จำนวน
ผลลัพธ์	1. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
	2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	90
	3. จำนวนโครงการ / กิจกรรมที่มีการเผยแพร่ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมภายในระยะเวลา 1 ปี <input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่ <input type="checkbox"/> ไม่มีการเผยแพร่	ร้อยละ	85
ผลผลิต	1. โครงการที่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	90
	2. โครงการ / กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	96

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

19. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail address.....

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

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

แบบ ง.6



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
โครงการงบรายจ่ายอื่น

หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ โครงการสร้างนกออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้

๒. แหล่งงบประมาณ

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 งบประมาณรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 งบประมาณอื่นๆ.....

๓. แผนงาน

๓.๑ แผนงานพื้นฐาน

- ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
 ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการ
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๒ แผนงานบูรณาการ

โครงการบูรณาการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนตามแนวทาง
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๓ แผนงานยุทธศาสตร์

.....

๔. ลักษณะโครงการ

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

๕. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอขอของบประมาณของคุณะฯ

๖. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

เป้าประสงค์ที่ ๓.๕ ได้รับการยอมรับจากประชาชนให้เป็นที่พึงทางเทคโนโลยีและการพัฒนาอาชีพ

๗. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๓.๕.๑.๑ ส่งเสริมโครงการเพื่อพัฒนาอาชีพ

๘. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันนี้ ประเทศไทยมีผู้พิการจำนวนมากที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ยังต้องพึ่งพาอาศัยการดูแลจากครอบครัว ญาติพี่น้อง รวมทั้งเงินช่วยเหลือจากรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้นคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร เล็งเห็นความสำคัญของผู้พิการเป็นอันดับแรก จึงได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง มทร.พระนครและวิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน การทำวิจัย การจัดฝึกอบรม หรือแม้แต่การปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา ซึ่งทางคณะฯมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ อาทิเช่น อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ในการสอนและให้คำแนะนำได้เป็นอย่างดี ด้านการออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ สถาปัตยกรรมและการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ซึ่งทำให้ผู้พิการนำความรู้ความสามารถไปต่อยอดเพื่อสร้างรายได้หาเลี้ยงตัวเองได้ ดังนั้นการจัดทำโครงการฯดังกล่าวนี้ มีประโยชน์ต่อผู้พิการท่อนล่างและนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง โดยเน้นทักษะผู้เรียน เป็นสำคัญ ดังวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๙. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้แก่ผู้พิการ
๒. เพื่อเพิ่มทักษะและวิชาชีพด้านการออกแบบให้แก่ผู้พิการ
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานศึกษา

๑๐. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน
 - วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย
- บูรณาการกับสาขาวิชา
 - สถาปัตยกรรม
 - การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
 - การออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์
- องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑๑. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน คน
๑๑.๑ บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่	๖๑
- ผู้พิการท่อนล่าง	๖๑
๑๑.๒ บุคลากรร่วมโครงการ	๑๑
- วิทยากรอาจารย์ มทร.พระนคร	๘
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ เจ้าหน้าที่ มทร.พระนคร	๓
รวมทั้งสิ้น	๗๒

๑๒. สถานที่จัดโครงการ

- วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ หนองคาย จ.หนองคาย

๑๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๑๔. การดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๓			พ.ศ. ๒๕๖๔									
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓		ไตรมาส ๔				
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การวางแผนปฏิบัติงาน													
๑.๑ ประสานชุมชน													
๑.๑.๑ ประสานชุมชนทำความเข้าใจในการให้บริการวิชาการที่ชุมชนร้องขอ ตามแบบ สวพ.-บว ๐๑ แบบสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ													
๑.๑.๒ ประสานงานเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการลงพื้นที่													
๑.๑.๓ เตรียมความพร้อมก่อนลงชุมชนและทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประสานงานการถ่ายทอดเทคโนโลยีหลังจากโครงการผ่านการอนุมัติแล้ว													
๑.๒ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร เตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์													
๑.๒.๑ ขอความอนุเคราะห์วิทยากร													

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายใน ปีงบประมาณนั้นๆ)

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ)

๑๗.๑ ผลลัพธ์บั้นปลายของโครงการ (Ultimate Outcome)

ชุมชนและองค์กร ที่พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

๑๗.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

รายได้ของชุมชนและองค์กรเพิ่มขึ้น

๑๗.๓ ผลผลิตของโครงการ (Output)

จำนวนผู้เข้ารับบริการมีรายได้เพิ่มขึ้น

๑๘. การประเมินผลโครงการ (ระบุผลการดำเนินโครงการ ตอบสนองดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายข้อใด)

๑๘.๑ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชชมงคลพระนคร ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๔)

ดัชนีชี้วัดด้านการบริหาร (๑๕ ปี) ๓.๕.๑ จำนวนผลงานบริการวิชาการที่นำไปใช้ประโยชน์จริงในการพัฒนาอาชีพ(ตอบสนองนโยบาย ตามยุทธศาสตร์ชาติและ เป็นที่พึงของสังคม)

๑๘.๒ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

ดัชนีชี้วัด (๕ ปี) ๓.๕.๑ จำนวนโครงการบริการวิชาการที่ใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

๑๘.๓ สอดคล้องกับดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

๑๘.๓.๑ เชิงปริมาณ

- จำนวนผู้รับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวน ๖๐ คน

๑๘.๓.๒ เชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการมีความรู้-ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๕
 - ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ ๘๐
 - ผู้รับบริการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ร้อยละ ๘๖
 - ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาชีพต่อประโยชน์จากการบริการ ร้อยละ ๘๕

๑๘.๓.๓ เชิงเวลา

- โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๕

๑๘.๔ ผลผลิต:ผลงานการให้บริการวิชาการให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

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

๑๘.๕ ผลผลิต:ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ดำเนินการตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จตามยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

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

หมายเหตุ โปรดส่งรายงานผลฉบับสมบูรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๙. ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

ชื่อ - สกุล. ██████████ ตำแหน่ง.....งานบริการวิชาการแก่สังคมและวิจัย.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน..... ██████████ โทรศัพท์มือถือ..... ██████████

E-mail address..... ██████████

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ

วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....

3. คณะกรรมการบริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ พิจารณา ข้อเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

โดยผู้สนใจของงบประมาณดำเนินการจัดทำข้อเสนอของงบประมาณโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยพิจารณาจากแบบสำรวจความต้องการของชุมชนว่า ชุมชนใดที่มีความจำเป็นต้องพัฒนามากที่สุด ซึ่งคณะจะจัดลำดับความสำคัญลดหลั่นกันไปเมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะแจ้งผลการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมจะแจ้งผู้เสนอของงบประมาณหากมีการแก้ไขรายละเอียดในโครงการเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

4. มหาวิทยาลัยพิจารณาคำเสนอของงบประมาณ

เมื่อคณะดำเนินการส่งคำของงบประมาณงานบริการวิชาแก่สังคมไปยังมหาวิทยาลัยเบื้องต้น มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่คณะนำเสนอ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการมหาวิทยาลัยจะประสานและขอรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นจะนำเสนอต่อสำนักงบประมาณเพื่อพิจารณาเสนอกรอบวงเงินต่อคณะรัฐมนตรี เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติ มหาวิทยาลัยจะแจ้งวงเงินที่ได้รับการอนุมัติมายังคณะฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตัวอย่างภาพที่ 4.6 และภาพที่ 4.7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน โทร.๐๒ ๖๖๕ ๓๗๓๔

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๘/๙๒๑

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ส่วนที่คงเหลือจากงบประมาณก่อน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๑๕,๕๐๐,๖๐๐.- บาท (แปดร้อยสิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยรวมกองทุนวิจัย นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ขอส่งรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ส่วนที่คงเหลือจากงบประมาณก่อน) ของหน่วยงานมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แยกตามผลผลิตและงบรายจ่าย

๒. รายละเอียดรายการงบลงทุนและงบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายโครงการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยได้แนบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มาพร้อมนี้

๓. ให้นำหน่วยงานดำเนินการกรอกข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารที่แนบ ในระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. สำหรับหน่วยงานคณะฯ ขอให้จัดสรรงบประมาณส่วนที่เหลือตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรรายสาขาวิชา เช่น ค่าสอน ค่าวัสดุการศึกษา ค่าครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ ในงบเงินอุดหนุนตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดำเนินงานขอให้จำแนกเป็นรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและพยาบาลให้ในค่าใช้จ่ายดำเนินงานแล้ว และจัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสนอกองคลังเป็นงบประมาณตั้งต้นในการเบิกจ่ายต่อไป

๕. สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ขอให้จัดสรรงบประมาณในค่าใช้จ่ายดำเนินงานจำแนกเป็นรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อเสนอกองคลัง เป็นงบประมาณตั้งต้นในการเบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานให้บริหารงบประมาณตามนโยบายประหยัด ใช้ทรัพยากรร่วมกันและเกี่ยวข้องกับภาระเรียนการสอนตามภารกิจของหน่วยงาน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด และบริหารจัดการงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของรัฐบาลซึ่งกำหนดร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณอยู่ที่ร้อยละ ๑๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.6 ผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

งบเงินอุดหนุน

เงินอุดหนุนทั่วไป : 23.5738008500001

จำนวนเงิน บาท

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร จำนวนเงิน

บาท

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี : (งบลงทุน)

จำนวนเงิน บาท

1. ค่าครุภัณฑ์การศึกษา จำนวนเงิน

บาท

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ : 2305739006700001

จำนวนเงิน บาท

1. โครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้

จำนวนเงิน 200,000.- บาท

2.

จำนวนเงิน บาท

3.

จำนวนเงิน บาท

4.

จำนวนเงิน บาท

ผลผลิต : ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : 2305739007700001

จำนวนเงิน บาท

1.

จำนวนเงิน บาท

2.

จำนวนเงิน บาท

Program 8 : สังคมผู้สูงอายุ

จำนวนเงิน บาท

แผนบูรณาการ :

1.

จำนวนเงิน บาท

2.

จำนวนเงิน บาท

3.

จำนวนเงิน บาท

ภาพที่ 4.7 ผลการจัดสรรงบประมาณการให้บริการวิชาการแก่สังคม

5. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทุกโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณนำเสนอฝ่ายวางแผน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ โดยระบุผลผลิตกิจกรรม เป้าหมาย งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินการ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.8 แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
หน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ตัวชี้วัดระดับมหตศกิต

เชิงปริมาณ :

- ผู้เข้าร่วมบริการไม่คว้นผู้ให้บริการวิชาการ

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการและวิชาชีพ ต่อประโยชน์จากการบริการ
- โครงการบริการวิชาการที่ส่งเสริมศักยภาพในการแข่งขันของประเทศไทย 1 ปี

ตัวชี้วัดระดับมหตศกิต

เชิงปริมาณ :

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ(กิจกรรม)

เชิงคุณภาพ :

- ความพึงพอใจของผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ ร้อยละ 90
- งานบริการวิชาการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 95

โครงการ/กิจกรรม

เป้าหมาย

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย		งบประมาณ		ระยะเวลาดำเนินงาน				ผู้รับ ผลประโยชน์			
		ปริมาณ	คุณภาพ	จำนวน	เงินรวมได้	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565				
1	สมทบช่วยเหลือ โครงการสร้างบึงออกบกรรพทกในผู้พิการท้องถิ่น เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้	P 17 คน	A	650,000	200,000								
2		P 17 คน	A	125,000	125,000								
3		P 17 คน	A	125,000	125,000								
4		P 17 คน	A	200,000	200,000								

ผลผลิต : ผลงานการให้บริการวิชาการ

ภาพที่ 4.8 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

6. ขออนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการและขออนุมัติดำเนินโครงการ โดยแนบบแบบเสนอขอโครงการงบรายจ่ายอื่น (แบบ ง.6) และแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลความต้องการเทคโนโลยีของกลุ่มผู้รับบริการ (สวพ. – บว. 01) หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกที่ร้องขอให้คณะดำเนินโครงการฝึกอบรม โดยแนบตารางการฝึกอบรมเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานโครงการจากหัวหน้าหน่วยงาน (คนบดี) โดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คนบดี) ลงนามอนุมัติ โดยในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมต้องตรวจสอบเอกสารในการขออนุมัติโครงการให้ถูกต้องครบถ้วน เนื่องจากอาจมีข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้ ตัวอย่างภาพที่ 4.9

6.1 ชื่อโครงการผิดจากที่เคยขอเสนอของงบประมาณ

6.2 ปีงบประมาณที่ขออนุมัติใช้

6.3 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติตัวเลขและตัวอักษร ไม่ตรงกัน

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้อง ดังตัวอย่างภาพที่ 4.10



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔

ที่ ผวจ.สธอ.๐๓๔๔/๒๕๖๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนิน **โครงการสร้าง**

นักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางหารายได้ **ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ**

พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นจำนวนเงิน **๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)** **ตัวอักษรกับจำนวนเงินไม่ตรงกัน**

โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่
หนองคาย จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบ
กราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ปีงบประมาณผิด

ชื่อโครงการผิดจากที่เคยขอ
เสนองบประมาณ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างการขออนุมัติโครงการที่ผิด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔

ที่ ผวจ.สกอ.๐๓๙๔/๒๕๖๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

7. การดำเนินโครงการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) ลงนามอนุมัติให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการและกลุ่มเป้าหมายเพื่อจัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำโครงการและขอใช้สถานที่ในการดำเนินโครงการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) เพื่อพิจารณาลงนาม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.11



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๓๙๗

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนน ศรีอยุธยา แขวงวัดพิทยาลงกรณ์
เขต ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดโครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ จังหวัดหนองคาย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อดำเนินโครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ จังหวัดหนองคาย ซึ่งเป็นการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น จำนวน ๔ กลุ่ม รายละเอียดดังนี้

๑. การสร้างลายกราฟิกบนผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน
๒. การออกแบบโครงสร้างและกราฟิกบรรจุภัณฑ์ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน
๓. เขียนแบบกราฟิกเพื่อนำเสนอด้านสถาปัตยกรรม ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๕ คน
๔. การสร้างสรรค์สบู่มือเพื่อส่งเสริมอาชีพ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑๖ คน

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ขอความอนุเคราะห์จัดโครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่าง เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้และขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่ จังหวัดหนองคาย ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้แก่ผู้พิการท่อนล่างจำนวน ๖๑ คน โดยมีมอบหมายให้ [REDACTED] เบอร์โทรศัพท์ [REDACTED] เป็นผู้ประสานงานในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๙๗๗๗ ต่อ ๕๐๐๘

ภาพที่ 4.11 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดโครงการและขอใช้สถานที่

7.2 ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ที่มีรายชื่อรับทราบ
หน้าที่และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการบริการวิชาการ
แก่สังคม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.12



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔

ที่ ผวจ.สธอ.๐๓๙๕/๒๕๖๒

วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ดังเอกสารแนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

7.3 เชิญวิทยากรโดยผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อฝึกอบรม และบรรยายให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเพื่อ พิจารณาอนุมัติให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) เพื่อพิจารณาลงนาม ดังตัวอย่างภาพที่

4.13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔
ที่ ผวจ.สธอ.๐๓๙๖/๒๕๖๒ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติหนังสือเชิญวิทยากร

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย

ในการนี้ หัวหน้าโครงการดังกล่าวมีความประสงค์ขออนุมัติหนังสือเชิญวิทยากร จำนวน ๔ ท่าน รายละเอียดดังนี้

หลักสูตรที่ ๑ การสร้างลายกราฟิกบนผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่า

๑.

๒.

หลักสูตรที่ ๒ การออกแบบโครงสร้างและกราฟิกบรรจุภัณฑ์

๑.

๒.

หลักสูตรที่ ๓ เขียนแบบกราฟิกเพื่อการนำเสนอด้านสถาปัตยกรรม

๑.

๒.

หลักสูตรที่ ๔ การสร้างสรรค์สบู่มือเพื่อส่งเสริมอาชีพ

๑.

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

7.4 จัดทำเอกสารขอยืมเงินทรองราชการ ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อจัดทำเอกสารสัญญาขอยืมเงินต่องานการเงินของคณะ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของคณะฯ โดยต้องยื่นเอกสาร การขอยืมเงินทรองราชการก่อนการดำเนินโครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบ โครงการต้องเป็นผู้ยืมเงินทรองราชการในวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ตัวอย่างภาพ ที่ 4.14

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ _____
		วันครบกำหนด
ยื่นต่อ _____ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (1)		
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ อาจารย์		
สังกัด _____ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	จังหวัด _____ กรุงเทพมหานคร	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก _____ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (2)		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ _____ โครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการก่อนล้างเพื่อเพิ่มช่องการสร้างรายได้ (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน=68,000 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม=12,960 ค่าอาหารกลางวัน=32,400 ค่าที่พัก=9,000 ค่ารถโดยสารปรับอากาศ=16,016 ค่าเบี้ยวันละ=1,000 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 139,376.- บาท		139,376.00
(ตัวอักษร) _____ (-หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-) รวมเงิน (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือ ภายใน 30 นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ _____ ผู้ยืม วันที่ _____</p>		
เสนอ _____ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ (4)		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน _____ 139,376.00 บาท (-หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-)		
ลงชื่อ _____ วันที่ _____	คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ 139,376.00 บาท (-หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____		
ใบรับเงิน		
_____ 139,376.00 _____ (-หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันสามร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน-)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____		

ภาพที่ 4.14 สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ

7.5 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม หากมีการจ้างเหมากรับจ้างและจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจะประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมากรับจ้างหรือจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในโครงการ ยกตัวอย่างเช่น ป้ายไวเน็ต โดยต้องระบุกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุและผู้กำหนดราคากลาง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วนำเสนอตามลำดับขั้น ตัวอย่างภาพที่ 4.15 และตัวอย่างภาพที่ 4.16



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔

ที่ ฝวจ.สธอ.๐๔๐๔/๒๕๖๒

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้างนักออกแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการดังกล่าว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๑,๖๒๔.- บาท (หกหมื่นหนึ่งพันหกร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน) รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------|------------------------|
| ๑. วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม | จำนวน ๒๖ รายการ | จำนวนเงิน ๖๐,๖๒๔.- บาท |
| ๒. ป้ายไวนิล | จำนวน ๑ รายการ | จำนวนเงิน ๑,๐๐๐.- บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๐๗
ที่ พต(สถอ.) ๒๕๘.๒/๒๕๖๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างโครงการสร้างน้อกออกแบบกราฟฟิกในผู้พิการท้องถิ่นเพื่อเพิ่มช่องในการสร้างรายได้

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยฝ่ายวิชาการและวิจัย มีความประสงค์ขอจัดจ้างทำป้ายไวนิล เพื่อใช้ในโครงการสร้างน้อกออกแบบกราฟฟิกในผู้พิการท้องถิ่นเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ในการนี้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน จึงขอรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้ในโครงการ
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง ตามรายละเอียดดัดแปลง
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง -
๔. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการจ้าง ภายใน ๕ วันหลังจากได้รับการอนุมัติ
๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้
 - ๖.๑ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) และมาตรา ๕๖ (๒) ข
 - ๖.๒ เหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ ๑ ข้อ ๔ และข้อ ๕
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของใบเสนอราคา/ใบส่งของ/ใบเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 4.16 การขออนุมัติจัดจ้างในโครงการ

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบข้อได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดใน
 รายขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
 เพื่อโปรดพิจารณา.....

.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและฝ่ายวางแผน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๒

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.๒๕๖๒

7.6 ขออนุญาตบุคลากรเข้าร่วมโครงการ โดยจัดทำบันทึกข้อความขอดำเนินโครงการ โดยแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งเป็นบุคลากรภายในคณะที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการในโครงการเดินทางไปราชการ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตัวอย่างภาพที่ 4.17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔

ที่ ผวจ.สธอ.๐๓๙๕/๒๕๖๒

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าวในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ จึงขออนุมัติรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ดังชื่อ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

7.7 ลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการโดยการฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมมีหน้าที่รับลงทะเบียนเพื่อรวบรวมใช้เป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน ดังตัวอย่างภาพที่ 4.18

ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการสร้างนักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่าง
เพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้
ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย


วันพุธที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ลำดับที่	ชื่อ	นามสกุล	เวลามา	ลงนาม	เวลากลับ	ลงนาม
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						

ภาพที่ 4.18 เอกสารการลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ

7.8 รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหรือต่อยอดองค์ความรู้ต่อไปในอนาคต โดยการแจกแบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ดังตัวอย่างภาพที่ 4.19 แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ

8



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....
 แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ
 โครงการ.....

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบประเมิน
 สถานภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร คณะทำงาน / กรรมการโครงการ
 เพศ ชาย หญิง
 อายุ ไม่เกิน 25 ปี 26-35 ปี 36-45 ปี 46-55 ปี 56 ปีขึ้นไป
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยมีความหมาย ดังนี้
 5 = พึงพอใจมากที่สุด 4 = พึงพอใจมาก 3 = พึงพอใจปานกลาง 2 = พึงพอใจน้อย 1 = พึงพอใจน้อยที่สุด

การให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ 1. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพและเป็นมิตร 2. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตอบข้อซักถามเป็นอย่างดี 3. เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย 4. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดเวลาของการเข้าร่วมโครงการ 					
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านวิทยากร 5. วิทยากรมีการเตรียมการอบรมเป็นอย่างดี 6. วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม 7. วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ 					
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 8. มีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง 9. มีการแจ้งกำหนดการโครงการให้ทราบล่วงหน้าก่อน 10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดการอบรมได้ง่ายและสะดวก 11. การให้ข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ มีความชัดเจนและถูกต้อง 12. เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม 13. การอบรม ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง.....เพิ่มขึ้น 14. มีการประเมินผลการอบรมอย่างชัดเจน 					
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 15. สื่อ / วัสดุอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความทันสมัย / พร้อมใช้งาน 16. สภาพแวดล้อมในห้องอบรมสะอาดและเป็นระเบียบ 17. บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่มมีความเหมาะสม 					
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านประโยชน์จากการรับบริการ 18. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 19. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบกับเวลาและค่าใช้จ่าย • ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ 					

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม _____

ขอขอบคุณในความร่วมมือนัดตอบแบบประเมิน ๑๖

ภาพที่ 4.19 แบบประเมินความพึงพอใจในโครงการ

7.9 รวบรวมเอกสารเพื่อชดใช้สัญญาออมเงินทดรองราชการ โดยการสรุปผลการดำเนินโครงการเมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี) เพื่อรับทราบผลการดำเนินงาน โดยผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินทุกประเภทไปชดใช้เงินออมเงินทดรองราชการ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เบอร์โทร. ๕๐๒๔
ที่ ผวจ.สธอ.๐๔๕๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขอรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการสร้าง
นักร้องแบบกราฟฟิกในผู้พิการท่อนล่างเพื่อเพิ่มช่องทางในการสร้างรายได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) โดยกำหนดจัดโครงการดังกล่าว
ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีพระมหาไถ่หนองคาย จังหวัดหนองคาย
นั้น

ในการนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการดำเนิน
โครงการฯ รายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน
๒. ค่าใช้สอย
๓. ค่าวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เพื่อโปรดทราบ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

รับทราบ

(.....)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

8. จัดทำรายงานและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ต้องดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดโครงการและดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลโครงการเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินงาน จำนวน 3 เล่ม โดยนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน 1 เล่ม กองนโยบายและแผน จำนวน 1 เล่ม และเก็บไว้ที่คณะฯ จำนวน 1 เล่ม (ตัวอย่างเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการในภาคผนวก ข) พร้อมทั้งจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมาย คุณภาพ (แบบ สวพ. – บว.11) และนำส่งสถาบันวิจัยและพัฒนา ตัวอย่างภาพที่ 4.21



สวพ. - บว. 11

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....

แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ

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

1. ชื่อโครงการ.....
2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
3. สถานภาพของโครงการ
 - โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
4. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
 - งบรายจ่าย งบรายได้ งบภายนอก ระบุแหล่งงบประมาณ.....
 - 4.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท
 - 4.2 งบประมาณที่จ่ายจริง บาท
 - 4.3 งบประมาณเหลือจ่าย บาท
5. ระยะเวลา กำหนดเวลาตามแผน.....ปฏิบัติจริง.....
6. การบริการวิชาการแก่สังคม (ตามตัวบ่งชี้ที่ 3.1)
 - 6.1 กำหนดพื้นที่ดำเนินการ.....
 - 6.2 มีการจัดทำแผนบริการวิชาการโดยมีส่วนร่วมจากชุมชนหรือองค์กร
 - มี ไม่มี
 - (ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)
 - 6.3 ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายได้รับการพัฒนาและมีความเข้มแข็งที่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน
 - มี ไม่มี
 - (ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)
 - 6.4 ชุมชนหรือองค์กรเป้าหมายดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 - มี ไม่มี
 - (ถ้ามี โปรดแนบหลักฐานประกอบ)
 - 6.5 มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก คือ
 - 6.6 มีส่วนร่วมในการดำเนินการตามแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันตามข้อ 6.2 โดยมีอาจารย์เข้าร่วม จำนวน คน จากโครงการ

ภาพที่ 4.21 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมายคุณภาพ

7. ตัวชี้วัด

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

9. แนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป
จากข้อเสนอแนะผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....


หมายเหตุ

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

9. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรดำเนินการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายในระยะเวลา 1 เดือน แต่ไม่ควรเกิน 3 เดือน โดยใช้แบบฟอร์มติดตามและประเมินผลโครงการ (สวพ. – บว. 07) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.22

สวพ. - บว. 07



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หน่วยงาน.....

แบบติดตามประเมินผลโครงการ

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบติดตามผล
 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. การนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์
 นำไปใช้ประโยชน์
 ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ เพราะ.....

 (หมายเหตุ : ผู้ตอบข้อไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ไม่ต้องตอบข้อต่อไป)
3. ระยะเวลาที่นำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์
 หลังการรับบริการ/อบรมทันที หลังการรับบริการ/อบรม 1 เดือน
 หลังการรับบริการ/อบรม 2-3 เดือน หลังการรับบริการ/อบรม 4-6 เดือน
4. แนวทางการนำผลของการรับข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 นำความรู้ไปใช้ในครอบครัว
 นำความรู้ไปใช้ในชุมชน/องค์กร
 สอน/บอกความรู้แก่คนอื่น
 นำความรู้ไปดัดแปลงทำแบบใหม่
 นำไปทำเป็นรายได้หลัก/เดือน.....บาท
 นำไปทำเป็นรายได้เสริม/เดือน.....บาท
 สามารถลดรายจ่ายในครอบครัวได้/เดือน.....บาท
5. ความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี
 มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด
6. ปัญหา/อุปสรรคของการนำไปใช้ประโยชน์ (โปรดระบุรายละเอียด)

7. แนวทางการสร้างและ/หรือพัฒนาอาชีพ หลังรับบริการข้อมูล/คำปรึกษา/ฝึกอบรม/ถ่ายทอดเทคโนโลยี
 สร้างอาชีพใหม่ (ระบุอาชีพ).....
 พัฒนาอาชีพเดิม (ระบุอาชีพ).....
 ไม่สามารถสร้างอาชีพใหม่ หรือพัฒนาอาชีพเดิมได้

ภาพที่ 4.22 แบบฟอร์มแบบติดตามประเมินผลโครงการ

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีปัญหาและอุปสรรคแตกต่างกันไป เพื่อให้ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานย่อมมองเห็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง โดยสามารถสรุปไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการหรือจากการทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)	- การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนในเชิงลึกระดับตำบลเพื่อปฏิบัติงานด้านการบริการวิชาการยังไม่เพียงพอ - ขาดการประชาสัมพันธ์เชิงรุกอย่างต่อเนื่อง จึงยังไม่อาจเข้าถึงชุมชนที่ต้องการการรับบริการวิชาการ	การใช้นวัตกรรม เช่น แอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่สามารถติดต่อสื่อสารหรือประสานงานกัน โดยอาศัยการสื่อสารหลายรูปแบบเพื่อการเข้าถึงบุคคลทุกกลุ่มทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
2. การจัดทำคำเสนอของบประมาณ	มีการแก้ไขโครงการหลายครั้ง ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการขออนุมัติโครงการและการกำหนดแผนการจัดกิจกรรม	จัดฝึกอบรมเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อศึกษาวิธีการเขียนโครงการให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อการอนุมัติโครงการอย่างรวดเร็ว
3. การพิจารณาคำเสนอของบประมาณจากคณะกรรมการบริหารคณะ	ผู้เสนอของบประมาณจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น ไม่แนบแบบสำรวจชุมชน จึงทำให้ขาดความสมบูรณ์ในการพิจารณา	1. ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคมควรจัดทำ Flow chart แสดงขั้นตอนการเสนอของบประมาณ และเอกสารตัวอย่างการขอของบประมาณ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ของเอกสาร

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		2. ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนการนำเสนอ คณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณา
4. การพิจารณาคำเสนอ ของงบประมาณจากมหาวิทยาลัย	เอกสารหลักฐานแนบที่ใช้ประกอบ ในการจัดทำคำเสนอ ของงบประมาณไม่ถูกต้อง ตามที่กำหนด	จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ เพื่อให้คณะทำงานในโครงการ มีความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อลด อุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
5. การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	ด้านการเงินและพัสดุ การเบิกจ่าย งบประมาณในส่วนของงบประมาณแผ่นดินมีข้อจำกัดมาก ทำให้ หัวหน้าโครงการต้องพึงระวังและ ต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต้องศึกษาเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณให้ละเอียดถี่ถ้วนเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน
6. การขออนุมัติโครงการ	ด้วยหัวหน้าโครงการส่วนใหญ่เป็น คณาจารย์ ซึ่งมีภาระงานสอนเป็นหลัก การขออนุมัติโครงการ จึงดำเนินการเมื่อใกล้เวลา ไม่มี การเผื่อเวลาแก้ไขเอกสาร	ควรมีปฏิทินการประสานงาน บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. การดำเนินโครงการ	1. การกำหนดระยะเวลา ในการดำเนินโครงการจะถูก กำหนดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี แต่เมื่อถึงเวลาที่กำหนด กลุ่มเป้าหมายไม่สะดวกในการเข้ารับบริการวิชาการแก่สังคม 2. การแบ่งงานรับผิดชอบยังไม่ทั่วถึง และบางกิจกรรมยังไม่ชัดเจน ทำให้บางคนทำงานมาก ต้องรับผิดชอบหลายกิจกรรม 3. การจัดกิจกรรมค่อนข้างแน่น ทำให้ไม่สามารถควบคุมเวลาได้ตามกำหนด บางกิจกรรมใช้เวลาจัดกิจกรรมมากเกินไป	1. ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมาย ก่อนถึงเวลาที่กำหนดในแผน ปฏิบัติการ อย่างน้อย 1-2 เดือน 2. ควรมีการประชุมคณะทำงาน ทั้งหมดพร้อม ๆ กัน เพื่อกระจาย งานให้ทั่วถึง 3. ลดกิจกรรมลงให้เหมาะสมกับ เวลา และมีคณะทำงานทำหน้าที่ กำกับเวลาการทำกิจกรรม ในแต่ละส่วน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
8. การติดตามและประเมินผล	ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ให้ความสนใจใส่ใจในการประเมินผลโครงการ ทำให้การประเมินไม่ได้ประสิทธิภาพ	ควรรหาของที่ระลึกหรือผลิตภัณฑ์ที่คณะสามารถจัดทำขึ้นเองโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในคณะเป็นสิ่งตอบแทนในการส่งแบบประเมินผลโครงการ
9. จัดทำรายงานและส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	การติดตามและรวบรวมเอกสารจากหัวหน้าโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากหัวหน้าโครงการส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ ซึ่งมีภารกิจหลัก คือ งานสอนและงานวิจัย จึงส่งผลให้การติดตามทวงถามเอกสารล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม ขออนุญาตหัวหน้าโครงการเป็นผู้ดูแล รับผิดชอบ เอกสารต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำเล่มรายงาน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาและรับทราบสถานการณ์ของกระบวนการจัดโครงการหรือกิจกรรมในโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ผู้เขียนจึงสรุปข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ดังนี้

1. ควรจัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับทราบปัญหาและร่วมกันพิจารณาหาแนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างหัวหน้าโครงการ ผู้ปฏิบัติงานในคณะ ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลางในมหาวิทยาลัยและผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นการสร้างเครือข่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่สังคม

2. ควรจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการบริการวิชาการแก่สังคมทุกประเภทเพื่อเป็นฐานข้อมูลการรายงานผลและการตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมของคณะและมหาวิทยาลัยย้อนหลัง

3. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมภายในโครงการให้ตรงกับความต้องการและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น และควรมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพิ่มขึ้นเพื่อการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). **กองแผนงานการศึกษา ฉบับย่อ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ยูไนเต็ด.
- เฉลิมเกียรติคุณสัมพันธ์และคณะ. (2549). **หลักการแนวทางและรูปแบบการบริการวิชาการ
แก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทรเกษม.
- ทรงศักดิ์ ศรีกาพิสินธุ์, นิมนวล ศรีจาด และธাত্রี นนทศักดิ์. (2541). การบริการวิชาการแก่สังคม:
กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ Indiana University
Kokomo. **วารสารวิชาการ Aphet Journal**, 4(2): 1-12.
- แผนบริการวิชาการคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2563.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก. (2555). **คู่มือบริการวิชาการ**. (ออนไลน์) สืบค้น
จ ก <http://203.158.140.10/fileupload/Wannasa%20Balsong6%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3.pdf> [15 มกราคม 2563]
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). **แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 – 2574)**. (ออนไลน์) สืบค้น
จ ก <https://ppd.offpre.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/file/plan/2562/conclusion-approve-develop-strategy-15-years-62.pdf> [15 มกราคม 2563]
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2558). **คู่มือการให้บริการวิชาการแก่สังคม**. กำแพงเพชร:
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- วรวรรณ ศรียาภัย. (2554). **การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ:
นวสาส์น การพิมพ์.
- วิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2548). **แนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**. (ออนไลน์). สืบค้นจาก
<http://www.eng.chula.ac.th/files/research/document/serveice%20trail%20technique%20%202548.doc> [15 มกราคม 2563]

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2554). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2553**. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). (2549). **กรอบ
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549**. กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ
การศึกษา(องค์การมหาชน).

ภาคผนวก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ.2559



**ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการให้บริการสังคม
พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการให้บริการสังคม เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และการดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการสังคม ขึ้นเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการให้บริการสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย

ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริการสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า คณะบุคคลหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการการให้บริการสังคม

“การให้บริการสังคม” หมายความว่า การบริการ การจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคล หน่วยงาน ชุมชน หรือสังคม โดยรับงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอกและก่อให้เกิดรายได้จากการให้บริการ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้รับบริการสังคม” หมายความว่า ผู้ให้เงินอุดหนุนการบริการสังคม จากแหล่งทุนภายนอก

“ค่าบำรุง” หมายความว่า เงินนำส่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

ข้อ ๔. ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัย กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒

หมวดที่ ๑
การให้บริการสังคม

ข้อ ๕. ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจให้บริการสังคม แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. ประเภทการให้บริการสังคม ได้แก่

- (๑) การจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา
- (๒) การค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ ทดสอบตรวจสอบและตรวจซ่อม
- (๓) การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ ผลิตและติดตั้ง
- (๔) การให้บริการข้อมูลคำปรึกษาทางวิชาการและวิชาชีพ
- (๕) การให้บริการวิจัย
- (๖) การเขียนทางวิชาการ งานแปล และการผลิตสื่อ
- (๗) การให้บริการสารสนเทศ และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- (๘) การให้บริการสังคม อื่น ๆ

หมวดที่ ๒
คณะกรรมการบริการสังคม

ข้อ ๗. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดีเป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริการสังคม เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานวิชาการ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานคลัง คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- (๔) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีเห็นสมควรจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการและเลขานุการ กรณีจำเป็นและเห็นสมควร อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแผนการให้บริการสังคมต่อมหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการสังคม ประเภทต่าง ๆ
- (๓) กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานการให้บริการสังคม ให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๔) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๕) สรุปรายงานผลการให้บริการสังคม ประจำปีเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๙. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

๓

ข้อที่ ๑๐. การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ ๓ รายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ ๑๑. รายได้ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) รายรับที่จัดเก็บจากผู้รับบริการสังคม
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจากการให้บริการสังคม
- (๓) รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๑๒. ให้ออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้รับบริการสังคม ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นรายได้หรือเงินมัดจำหรือค่าบริการรับล่วงหน้าการให้บริการสังคมเรื่องใด

ข้อ ๑๓. เมื่อหน่วยงานรับเงินจากผู้รับบริการสังคม แล้วให้นำส่งเงินรายได้ต่อกองคลัง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๑๔. รายได้จากบริการสังคมให้นำส่งเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดโดยออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย
กรณีเบิกเงินงวดเดียวให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

กรณีเบิกเงินเกินกว่าหนึ่งงวดให้หน่วยงานเบิกเงินจากกองคลังโดยหักเงินนำส่งค่าบำรุงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานในงวดสุดท้าย

หมวดที่ ๔ การพิจารณาการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๕. การให้บริการสังคม ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานนั้นต้องรับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบตามประเภทการให้บริการสังคมที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

(๒) เป็นการให้บริการสังคมที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อภาระงานประจำ

(๓) เป็นการให้บริการสังคมที่ได้รับค่าบริการเพียงพอกับค่าใช้จ่ายรวมทั้งเงินนำส่งให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

การให้บริการสังคม ใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างที่ไม่อาจนำส่งค่าบำรุงตามอัตราที่กำหนดได้ ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณา ยกเว้นหรือเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนของเงินที่ต้องนำส่งดังกล่าวได้ แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ โดยหน่วยงานต้องเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีก่อนการดำเนินการสิ้นสุดลง และต้องจัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบระหว่างประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่เสนอขออนุมัติไว้ กับรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่อดำเนินการแล้วมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔

หมวดที่ ๕
การดำเนินการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๖. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการให้บริการสังคม และผู้ทำหน้าที่
รับจ่ายเงิน จัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง ผู้ตรวจสอบของโครงการให้เหมาะสมกับประเภทของการให้บริการสังคม

ข้อ ๑๗. การขออนุมัติการให้บริการสังคม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำประมาณการรายรับ
รายจ่าย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๑๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมให้เป็นไป ดังนี้

- (๑) อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติโดยไม่จำกัดวงเงิน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจอนุมัติการให้บริการสังคมที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ต่อโครงการ

ข้อ ๑๙. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการให้บริการสังคมแล้ว ให้หน่วยงานส่งสำเนาแบบการขอ
อนุมัติการให้บริการสังคม และสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง (ถ้ามี) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาและกองคลัง ภายใน
๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๒๐. การให้บริการสังคม ใดที่ต้องมีการทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็น
ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในฐานะตัวแทนมหาวิทยาลัย และหากการให้บริการสังคม ดังกล่าว
มีการกำหนดให้เรียกเก็บเงินมัดจำหรือค่าบริการล่วงหน้า ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงด้วย

ข้อ ๒๑. ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๘ มีอำนาจใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่
กรณี ในการวางเงินประกันการเสนอราคา หรือประกันสัญญา และให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเงินดังกล่าวส่งคืน
มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเมื่อเสร็จสิ้นข้อผูกพัน

ข้อ ๒๒. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและรายละเอียดตามสัญญา
หรือบันทึกข้อตกลงการให้บริการสังคม

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ประมาณการรายรับ รายจ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงใน
สาระสำคัญของการบริการสังคมในระหว่างดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อน
ดำเนินการ

ข้อ ๒๓. ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณประเภทออมทรัพย์
ชั้น ๒ บัญชี และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อส่งจ่ายเช็คดังนี้

(๑) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าดำเนินการในการให้บริการสังคม สำหรับฝากเงินรายได้
เพื่อใช้ในการดำเนินการ และเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันควบคู่กันเพื่อใช้ในการส่งจ่ายเช็ค โดยให้อาคารตัด
ยอดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ทุกครั้งที่ยจ่ายเงินตามเช็ค

(๒) บัญชีเงินฝากธนาคาร ค่าบำรุงหน่วยงาน สำหรับฝากเงินค่าบำรุงหน่วยงาน
กรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับเงินจากหน่วยงานที่มีวงเงินรายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่
ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะอนุญาตไม่เปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

ข้อ ๒๔. การจ่ายเงินให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๕. การรับจ่ายเงินทุกครั้งให้มีหลักฐานเอกสารหรือหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตาม
ระเบียบมหาวิทยาลัย และบันทึกบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อสิ้นสุดโครงการให้จัดส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้ตรวจสอบโครงการตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของเอกสารการรับจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี/ทะเบียน รายงานการเงิน และเสนอความเห็นต่อหัวหน้า
หน่วยงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

๕

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ส่งเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๒๖. การให้บริการสังคมใดที่หัวหน้าหน่วยงานมีดุลยพินิจไม่เรียกเก็บเงินมัดจำหรือเงินค่าบริการล่วงหน้าจากผู้รับบริการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการยื่นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานไปทดลองจ่ายในการดำเนินงานบริการสังคม ได้ไม่เกินวงเงินรายได้หักด้วยค่าบำรุงมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ ๒๗. การขอยืมเงินเพื่อทดลองจ่ายให้ดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘. กรณีมีเงินรายได้สุทธิคงเหลือหลังจากหักค่าใช้จ่ายทั้งหมดแล้ว ให้หน่วยงานนำส่งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๙. ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจอนุมัติการใช้จ่ายเงินบำรุงหน่วยงานและสาขาวิชา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ตามพันธกิจโดยจัดทำทะเบียนการรับจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญจ่ายให้ครบถ้วนตามปีงบประมาณ

หมวดที่ ๖

การรายงานผลการให้บริการสังคม

ข้อ ๓๐. กรณีผู้รับผิดชอบโครงการคาดว่าจะไม่สามารถดำเนินงานตามโครงการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และเหตุผลความจำเป็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยด่วน ก่อนครบกำหนดสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๓๑. ให้หน่วยงานจัดทำสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม เสนอให้สถาบันวิจัยและพัฒนาภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๒. ให้สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดส่งสรุปรายงานการเงินและผลการดำเนินการให้บริการสังคม ของทุกหน่วยงานให้กองคลังตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการและสภามหาวิทยาลัย ภายใน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๓. การให้บริการสังคมใดได้รับอนุมัติให้ดำเนินการไปก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยโครงการบริการสังคมของหน่วยงานในสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอนุโลมจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ.2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**บันทึกข้อความ**ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง โทร. ๖๐๓๑ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ ๕๕๖๖๖ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับมาตรการประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ยกเลิกมาตรการประหยัดเดิมที่ได้สั่งการในเรื่องเดียวกัน ตั้งแต่วันที่มาตรการประหยัดในเรื่องดังกล่าวมีผลบังคับใช้

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร ในเวลาราชการอย่างเต็มที่
		๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครึ่งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานมีงานเร่งด่วน / จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ
		๓. พิจารณานุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น
		๔. มอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการจริง
		๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กับเครื่องสแกนนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก
		๖. กรณีมีทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย
		๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง - ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด
		๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุม สำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐ ตามแนบ	๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท - กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท
		๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง
		๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือนให้เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ
		๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๓	การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้	๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น
	๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ถือการบดี	๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน
	มอบหมายเป็นประธาน	๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้
	๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น /	๓.๑ การประชุมเต็มวัน
	รัฐวิสาหกิจ / เอกชน	๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย
	๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการตามกฎหมาย/	ต่อเนื่องถึงค่ำ
	ระเบียบ ที่กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม	๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการ และใบเสร็จรับเงิน /
	๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน
	ที่หัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน	
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและ
		มีจำนวนที่เหมาะสม
		๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ
		ในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้
		๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน
		๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑
		ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน
		๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป
		หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อสำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
		๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่า
		กลับมาใช้ใหม่
		๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ
		หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน
		๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด
		๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินตรงจ่าย
		หรือสำรองจ่ายได้
๗	การขอรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และ	๑. ให้ขอรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม
	หนังสือประจำหน่วยงาน	๒. คัดเลือกประเภทที่เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและผู้อ่าน

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้นำหน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น ๓. ค่ากระเป๋าสื่อเอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน ๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน ๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท/มือ/คน ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ - จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือ ระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / ครั้งวัน / คน - จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าให้จัดที่พักห้องพัสดุ ๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม จัดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทาง ไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่ จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถ เบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถไปราชการได้ ๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากร ของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่าย ได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ ๑๐. จัดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล : นางกฤตยา แร่ทอง

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ : 10539

สังกัด : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วัน/เดือน/ปีเกิด : 16 เมษายน พ.ศ.2518

อายุ : 45 ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน : 38/26 หมู่บ้านเปี่ยมสุข หมู่ที่ 14 ตำบลบางแม่นาง อำเภอบางใหญ่

จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11400

เบอร์โทรศัพท์ : 0846809910

ประวัติการศึกษา :

พ.ศ. 2561 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรมและทรัพยากรมนุษย์

พ.ศ. 2554 บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

พ.ศ. 2552 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการตลาด โรงเรียนพาณิชย์การสยาม

พ.ศ. 2537 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเลขานุการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

ประวัติการทำงาน :

พ.ศ.2540 – 2548 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล วิทยาเขตพาณิชย์การพระนคร

พ.ศ.2549 – 2554 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ.2555 – ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร